

DIRECTIVA

**PARA EL
PROCEDIMIENTO DE
LIQUIDACION DE OBRAS
POR OFICIO**



**GESTION EDIL
2015-2018**

ALCALDE

SIMION TAIBE SEDANO

DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE OBRAS POR OFICIO

1. Aspectos generales

a) Introducción

Muchas de las entidades del sector publico tienen un problema álgido y perseverante, el mismo que constituye una preocupación constante no solucionada durante mucho tiempo, se trata de la liquidación de obras de ejercicios anteriores, que no cuentan con documentos técnicos financieros, que sustenten y respalden las obras ejecutadas y determinar el valor de liquidación y proceder a su recepción, por tanto, es menester establecer un mecanismo que regularice tal situación a falta de norma que establezca los lineamientos para regularizar vamos a tomar como frente la Ley N° 27171, emitida en el año de 1999 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2000-PRES, ya que fueron promulgados con una finalidad, para el saneamiento físico, legal, contable de las obras ejecutadas por Foncodes y transferencias de las mismas a las entidades Receptoras tales como los gobiernos locales, comunidades campesinas, nativas, educativas y de salud, organizaciones sociales y organizaciones de carácter religioso que cumplan labores de apoyo social, propósito tal, que solo sirvió para un momento coyuntural.

b) Finalidad

Verificar, conciliar y concordar los desembolsos invertidos en la ejecución de la obra en la medida de las posibilidades, tanto financiera como presupuestalmente y lo previsto en el presupuesto de obra incluido en el expediente técnico, y lo planeado y programado en los documentos que sustentaron su aprobación, los mismos que son obligatorios de realizar, al haber concluido los trabajos físicos de construcción y acabados, ya sea **como liquidación final** (obra concluida apta para su puesta en servicio), o **como liquidación parcial** (obra inconclusa, intervenida o paralizada por causales presupuestales u otras), cuya finalidad es demostrar razonablemente tanto en el aspecto técnico como financiera que la obra ejecutada concuerda con los metrados, costos y otros aspectos técnicos ejecutados.

c) Características de liquidaciones de oficio

En la liquidación de oficio pueden presentarse los siguientes casos:

- a. Que el responsable de la ejecución del proyecto de inversión, a la vigencia de la presente directiva, no haya cumplido con presentar toda la documentación sustentatoria de gasto. A su vez pueden ser:
 - Proyectos de infraestructura física (obras).
 - Proyectos que no constituyen infraestructura física (estudios, proyectos de carácter económico y social, convenios).
 - Que el proyecto de inversión tenga observaciones imposible de ser levantadas por el responsable de la ejecución física o financiera de dicho proyecto.
 - Que el proyecto de inversión sea parte de un proceso judicial donde la entidad participe como demandante o demandado.
 - Que la infraestructura del proyecto de inversión no exista por diversas causales como la acción de fenómenos naturales.
 - Que la obra luego de haber iniciado y haber sido aprobado valorizaciones haya **sido paralizado** (por causas no atribuibles a la entidad ni al residente de la obra), o

Handwritten signature
INGENIERO CIVIL
C.P. N°: 81351



abandonado (por desconocimiento o incapacidad del residente de obra y el supervisor o inspector)

- b. Para determinar si un proyecto de inversión cumple con la **condición de no contar con la suficiente documentación sustentatoria de gasto se debe agotar el procedimiento de notificación a los responsables del proyecto ejecutado**, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por Ley comprometiéndolos a presentar la correspondiente documentación sustentatoria de gasto y/o a absolver las observaciones que les hubiera formulado.
- c. La aplicación del procedimiento de liquidación de oficio a un proyecto de inversión será autorizado por la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural o su equivalente, mediante resolución administrativa respectiva.
- d. La subgerencia de liquidaciones realizará el inventario de proyectos de inversión ejecutados por parte de la entidad en gestiones anteriores, identificando aquellos que son susceptibles de ser sometidos al proceso de liquidación de oficio.



d) **Objetivo**

Regularizar el proceso de liquidación técnica o financiera final que permita sanear la culminación de obras en curso concluidas, regularizar los contratos y convenios de obras y consultorías; y proyectos por ejecución presupuestaria directa, cuya ejecución hayan sido anteriores y no cuentan con documentación mínima necesaria para proceder a liquidar regularmente, en forma técnica y financieramente, así como establecer responsabilidades y plazos a las gerencias y personal involucrado en la liquidación.

Regularizar el proceso de liquidación técnica o financiera parcial que permita sanear la documentación administrativa, técnica, financiera y legal que luego nos permita reiniciar el proceso de culminación de obras en curso paralizadas o abandonadas, regularizar los contratos y convenios de obras y consultorías y proyectos por ejecución presupuestaria directa, cuya ejecución hayan sido anteriores y no cuentan con documentación mínima necesaria para proceder a liquidar regularmente, en forma técnica y financiera, así como establecer responsabilidades en los funcionarios y profesionales que dieron origen a la paralización o abandono y plazos a las gerencias y personal involucrado en la liquidación de oficio.



e) **¿Cuándo debe proceder la liquidación de oficio?**

La liquidación de oficio debe proceder en casos en que las obras no cuenten con la documentación técnica, financiera correspondiente y documentación sustentatoria del gasto, reemplazando por documentos e informes pre elaborados que formalizara la entidad a través de documentación idónea que acredite la culminación de una obra. El procedimiento de liquidación de oficio deberá ser practicado por la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

- Para la ejecución de las liquidaciones de oficio, el titular de la entidad podrá autorizar la contratación de personas naturales o jurídicas especializadas para fin.
- Las situaciones no contempladas por la presente directiva serán resueltas por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras.

Por tanto se acompañaran los siguientes documentos:

- (i) Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva de la obra, conteniendo el área total del terreno, área ocupada y libre, linderos y medidas perimétricas y colindantes del inmueble, así como material de



[Handwritten signature]
 INGENIERO CIVIL
 N° 11551

construcción utilizado y distribuido de la fábrica, datos registrales si los hubiere, valor de liquidación de la obra y destino de la misma.

- (ii) Acta de entrega del terreno para la ejecución de la obra, en caso de ser propiedad de la Entidad Receptora o, en caso de no serlo, el documento público o privado de fecha cierta en la que conste la donación.
- (iii) Planos de ubicación y perimétricos.
- (iv) Declaración jurada de representante legal de la municipalidad de Yauli, manifestando que sobre el inmueble materia de la transferencia no existe gravamen, embargo, medida cautelar o proceso judicial alguno en el que la municipalidad sea parte.

f) **Requisitos**

Constituyen requisitos para tramitar la liquidación de oficio los siguientes:

- Acta de verificación del estado situacional de la Infraestructura.
- Acta de culminación de la obra o infraestructura pública.
- Acta de paralización de la obra o documento alguno que lo sustente en caso de obras paralizadas.
- Informe final del supervisor de obras, que contenga su opinión técnica, financiera y administrativa sobre la infraestructura, así como la procedencia de la liquidación de oficio, 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 distribución de la fábrica. Datos registrales si los hubiere, valor de liquidación y destino de la obra, plano de distribución, plano de ubicación y perimétricos a nivel de post construcción, además de los metrados proyectados y ejecutados, adjuntando a todo ello el costo del proyecto inicial y el costo del proyecto final o al momento de su intervención.
- Informe del Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras, evaluando el documento informe del supervisor de obras y determinando su conformidad.
- Informe legal de la Oficina de Asesoría Legal, en el que se pronuncie sobre los aspectos legales de la obra (título de propiedad, gravámenes, dominio, etc.) así como los requerimientos cursados a los agentes o funcionarios responsables en su momento, de la ejecución de obras, a efectos de que presenten la documentación sustentatoria y la rendición de cuentas respectiva, así como la determinación de responsabilidades y las acciones legales a que dieran lugar, ya sean estas de carácter administrativo, civil y/o penal.
- Documento que acredite el inicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales en los casos que corresponda.
- Valorización final de la obra (de ser el caso).
- Fotografías de la obra terminada o del estado situacional en que se encuentra con presencia del supervisor de obras.
- Copia del contrato y/o convenio de financiamiento y expediente técnico (de ser el caso).

g) **Procedimiento de liquidación de oficio**

El procedimiento de liquidación de oficio en caso de ausencia de los responsables de la ejecución de la obra (residente y supervisor de obra), en su momento o a falta de documentación sustentatoria, **se inicia con la autorización respectiva para realizar la liquidación de oficio, mediante memorando del gerente de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural**, previa solicitud del subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras, determinando un plazo máximo para la presentación de la liquidación, el cual no podrá exceder en ningún caso los 45 días calendario, salvo por la demora en la entrega de documentos de



[Firma]
INGENIERO CIVIL
C.P. N°: 31351

otras entidades a quienes se haya solicitado para tal fin (Banco de la Nación, Programas del Gobierno Central, Fondos Contravalores, etc.).

Para realizar la liquidación de oficio, el supervisor de obras asignado o quien haga sus veces procederá a revisar la documentación existente. Luego verificará en el lugar de la ejecución de obra, que esta haya sido concluida, levantando como constancia el acta de verificación correspondiente del estado situacional de la infraestructura u obra pública (Anexo N°1), acta de determinación de infraestructura (Anexo N°2), así como toma de fotografías de la situación en que se encuentra la obra. Cumpliendo este proceso se presentara el expediente de liquidación de oficio a la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, con la documentación señalada en las literales a), b), c), g), h) e i) antes mencionadas.

La Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, una vez recibido el expediente de liquidación de oficio elaborado por el residente y el supervisor de obras, la derivará a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras a efectos de proceder a su evaluación y conformidad.

Con la conformidad del subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras, se solicitara la opinión de la Oficina de Asesoría Legal, quien deberá pronunciarse sobre la procedencia de las acciones administrativas, civiles y/o penales.

Con la documentación señalada anteriormente, la Subgerencia de supervisión y liquidación de obras, la derivará al Liquidador oficial, a efectos de que se practique la liquidación definitiva o su caso la correspondiente conciliación con los datos acopiados.

Una vez recibida la documentación, el Liquidador procederá a efectuar las siguientes acciones:

- Verificar si los documentos presentados son razonables, 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 alguno de los documentos no reúna las formalidades establecidas, devolverá las mismas mediante notificación, precisando las irregularidades u omisiones y señalando el termino en el que deben ser levantadas, en un plazo no mayor de cinco (5) días.
- Acta de verificación del estado situacional de la obra.
- Informe final del ingeniero encargado de la liquidación y/o supervisor de proyectos, que contenga la opinión técnica, financiera y administrativa sobre la infraestructura u obra concluida.
- Valorización final de la obra.
- Partidas ejecutadas y ejecutadas.
- Memoria descriptiva a valorizadas.
- Formular el informe de liquidación: luego de la verificación de los documentos y haber dado la conformidad de la misma, el Liquidador procederá a formular el informe de liquidación técnico-financiera correspondiente.
- Remisión del informe de liquidación: El Liquidador remitirá a la gerencia de Infraestructura, el Informe de liquidación técnico-financiera de obras, adjuntando el expediente técnico original o reconstruido, anexo y proyecto de resolución de aprobación.
- De no existir observaciones a la liquidación practicada, se procederá a la aprobación de la misma. La aprobación de la liquidación de oficio se efectúa mediante resolución gerencial. La gerencia general será la encargada de aprobar las liquidaciones de oficio practicadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.
- El informe de liquidación técnico-financiera, expediente de liquidación, anexo y proyecto de resolución será remitida a la subgerencia de supervisión y liquidación de obras, a fin de que procedan a tramitar la aprobación de la resolución gerencial.
- Luego de expedida, la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural derivará el expediente de liquidación debidamente foliado y copia de la resolución a la oficina de administración y a la subgerencia de supervisión y liquidación de obras y transferencia, para la consolidación situacional.



Andy Saccorchi Huamán
 INGENIERO CIVIL
 C.O.P. N°: 01354

h) ¿Cómo se liquida una obra por administración directa que no cuenta con cuaderno de obra?

En principio cabe indicar que es obligatorio que todas las obras cuenten con un Cuaderno de Obra legalizado por un Notario o Juez de Paz de ser el caso, ya que constituye un requisito para iniciar los procesos constructivos de la obra. En caso de no existir o haberse extraviado es necesario determinar las responsabilidades civiles, penales y administrativas por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público además de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas cometidas, tales como:

1. Amonestación verbal o escrita;
2. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días;
3. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses; y
4. Destitución.

En todo caso, lo que procede, respecto de la liquidación de obra es la Liquidación de oficio, la cual es una manera de denominar las regularizaciones de las liquidaciones que por distintas razones no se han realizado en su momento. En el caso de obras por contrata, solo se hace referencia a liquidación de oficio por la entidad cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo previsto, asumiendo este último los costos de la liquidación.

Por tratarse de una regularización no existe normatividad específica aplicable a ella por lo que se recomienda que al interior de la entidad se emita una directiva que oriente la manera de formalizarlas y que puede considerar el siguiente procedimiento:

El inicio del trámite debe partir de la Unidad de liquidaciones, la cual presentará a Gerencia de Desarrollo Urbano- Rural, o subgerencia, según corresponda la solicitud correspondiente, adjuntado de un informe detallado sustentando la necesidad de realizar la liquidación de oficio, pudiendo incluir una o más obras.

- La Gerencia de Desarrollo Urbano Rural o la que haga sus veces tramitará la autorización ante la Gerencia Municipal.

Base legal:

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, así como su reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- R.C. N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público
- D.S. N° 011-79-VC, sus ampliatorias, modificatorias y complementarias.
- Resolución de Contraloría n° 320-2006-cg aprueban normas de Control Interno.
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Reglamento nacional de metrados.

2. Liquidación de oficio de obras por contrata



[Firma]
INGENIERO CIVIL
CIP N° 81354

La liquidación de oficio se hace en las obras por contrata y procede cuando el contratista no cumple con hacer la liquidación dentro del plazo establecido en la Ley y Reglamento de Contrataciones vigente.

En este caso, la entidad procede de oficio a realizar la liquidación de obra, para lo cual debe conformar una comisión, aplicando el artículo 179º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado D.S. N° 350-2015-EF que a la letra dice:

Artículo 179.- Liquidación del Contrato de Obra (LCAE LEY N° 30225)

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Obras públicas con problemas de liquidación

a) Contratos y/o convenios con observaciones cursadas

Son aquellos contratos y/o convenios, que en el trámite de su liquidación han sido observados por el área de liquidaciones, por haberse detectado deficiencias de carácter técnico, contable y/o administrativo (en la emisión de los comprobantes de pago, en relación a los jornales, en las declaraciones juradas, en los estados financieros o manifiesto de gastos, entre otros) y que exista la imposibilidad de levantarlos, no obstante, de que la obra se encuentre terminada. De la misma manera en el caso de contratos de obra se deberá tener en cuenta las valorizaciones de obra del contrato principal y de adicionales de obra las cuales hayan sido pagados con irregularidades como el caso de las partidas no ejecutados.



Ing. Freddy Sotomayor
INGENIERO CIVIL
CIP N° 01251

b) **Contratos y/o convenios con proceso solución de controversias (conciliación o arbitraje) o proceso judicial**

Son aquellos contratos y/o convenios que coexisten con un proceso de solución de controversias o judicial, en el que la entidad, interviene como parte agraviada o demandante.

c) **Liquidación de oficio de contratos y/o convenios con observaciones realizadas**

La liquidación de oficio de contratos y/o convenios con observaciones realizadas será autorizada mediante memorando de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural, previa solicitud del Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras, dada la imposibilidad de levantar las observaciones formuladas por el área de liquidaciones, debiéndose completar tan solo con los siguientes documentos:

- Informe Técnico del Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras, sustentando la imposibilidad de levantar las observaciones formuladas y, recomendando que la Oficina de Asesoría Legal se pronuncie sobre la pertinencia de iniciar acciones administrativas, civiles y/o penales.
- Informe legal de Oficina de Asesoría Legal en el cual se pronuncie sobre la pertinencia de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales que diera lugar. En caso de iniciar las acciones indicadas deberá adjuntar copia fedateada del mismo.
- Documento que acredite el inicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales, en los casos que corresponda a los funcionarios o agentes responsables de la ejecución de obras en su momento.
- Copia de la observación formulada por la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o Liquidador.

La documentación señalada en las literales a), b), c) y d) será remitida al Liquidador para su respectiva, liquidación conforme al procedimiento establecido.

d) **Liquidación de oficio de contratos y/o convenios con proceso solución de controversias o judicial**

La liquidación de los contratos o convenios con proceso solución de controversia o judicial se llevará a cabo a través de los siguientes procedimientos:

Para que proceda la liquidación de un contrato y/o convenio que coexiste con un proceso de solución de controversias o judicial y cumple con los requisitos del expediente de liquidación de obra:

- Acta de culminación de obra,
- Acta de transferencia,
- Memoria descriptiva,
- valorización final de obra,
- Metrados de obra proyectados y ejecutados
- Manifiesto de gastos (comprobantes de pago, registro siaf, etc),
- resumen del estado financiero y documentación sustentatoria de gastos en forma parcial y/o total).

Bastará con anexar como documento integrante de la liquidación, copia fedateada de las principales piezas procesales en las que precise el monto controvertido objeto de la denuncia y/o demanda, a efectos de elaborar el estado financiero de la obra.

Para que proceda la liquidación de oficio de un contrato y/o convenio cuya obra se encuentre terminada y no se cuente con los documentos sustentatorios del gasto, se procederá a efectuar la liquidación de oficio, conforme a las reglas establecidas anteriormente, para el caso de proyectos u obras de infraestructura.



[Firma]
INGENIERO CIVIL
CIP N° 51551

además, debe adjuntarse como documento integrante de la liquidación, la copia fedateada de la denuncia preventiva o del informe remitido al procurador municipal, según corresponda.

e) **Proyectos (obras de infraestructura) carentes del informe final de ejecución de obra**

Se deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Acta de verificación del estado situacional de la infraestructura, de acuerdo al formato indicado en el Anexo N° 1.
- Acta de terminación de infraestructura, de acuerdo al formato indicado en el Anexo N° 2 y 3.
- Informe final del inspector del proyecto, que contenga su opinión técnica, financiera y administrativo sobre la infraestructura, así como la procedencia de la liquidación de oficio.
- Informe de la Sub Gerencia de supervisión y liquidación de obras , evaluando el informe final del proyecto y determinando su conformidad.
- Informe legal de la dirección de asesoría jurídica del Gobierno Municipal de Yauli, en el cual se pronuncie sobre la pertinencia de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que dieran lugar.
- Documento que acredite el inicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales, en los casos que corresponda.
- Valorización final de la obra.
- 2 fotografías actuales de la obra determinada con presencia del inspector de proyectos y/ o la Sub Gerencia de supervisión y liquidación de obras , si existiere.
- Copia del expediente técnico y resolución de aprobación, de ser el caso.
- Planos post construcción.

4. **Liquidación de oficio de obras, servicio de consultoría y convenios por encargo**

Con la finalidad de formalizar el procedimiento para las liquidaciones de oficio de obras, bajo las modalidades de contrata, presupuestaria directa; y liquidaciones de servicios de consultoría (supervisión y estudios; así mismo ampliar la aplicación de esta resolución a los convenios por encargo con otras instituciones; esta dependencia establece lo siguiente:

4.1. Alcance

El ámbito de aplicación de la presente directiva comprende a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Desarrollo Urbano Y Rural, la Gerencia de Administración, la Oficina de Tesorería, la Oficina de Logística, y la Oficina de Tramite Documentario y Archivo de la Municipalidad de Yauli.

4.2. Base legal

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica y modificatorias.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias , así como su reglamento aprobado por el decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- R.C. N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado

www.muniyauli.gob.pe

Av. 23 de Junio S/N Yauli - Huancavelica

Teléfono: 067 830010

Trabajando para todos ...



[Handwritten signature]
 TRESORERO CIVIL
 SUP. N° 01251

- Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- D.S. N° 011-79-VC, sus ampliatorias, modificatorias y complementarias.
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Reglamento nacional de metrados.

4.3. Disposiciones generales

El responsable de la liquidación deberá revisar y evaluar la documentación existente, y complementar con los documentos exigidos, cuya relación de requisitos mínimos se indican en los anexos siguientes:

Anexo A: Para liquidación de oficio de obras por modalidad de contrata y ejecución presupuestaria directa.

Anexo B: Para liquidación de oficio de consultoría de estudios.

Anexo C: Para liquidación de oficio de consultoría de supervisión.

Anexo D: Para liquidación de oficio de convenios por encargo.

La administración proporcionará todos los recursos necesarios que permitan cumplir con los plazos fijados. Para la atención de la solicitud de liquidación recibida. La liquidación que debe estar acompañada de los documentos que sustenten la liquidación financiera efectuada por el área técnica, resolución de aprobación, contrato y cobertura presupuestal por los periodos de ejecución.

En cuanto a las responsabilidades de los involucrados en que la liquidación, que no se haya concluido dentro de los plazos estipulados, el órgano de control interno deberá realizar el seguimiento correspondiente.

La documentación complementaria relacionadas a los contratos y/o proyectos de inversión, solicitada a las áreas comprometidas indicaran la existencia o no de información (acervo documentario) dígame Tramite documentario y archivo y/o archivo de oficina de Construcción; así también la existencia o no de gastos a la Oficina de Contabilidad; como los saldos de fondo de garantía de la Oficina de Tesorería; tramites que deben ser atendidos en un plazo máximo de 2 días de haber recibido lo solicitado.

Para los casos de convenios por encargo, se solicitará mediante carta notarial a la institución ejecutora la existencia o no de la información (Acervo documentario técnico-contable-administrativo) de la obra y/o estudio correspondiente.

Para las obras, la Comisión de constatación física, visitará el lugar de la obra y constatará la existencia o no, dejando constancia en el Acta correspondiente. En caso de existencia de la obra, cuya constancia del estado de conservación, antigüedad y materiales que han sido utilizados para lo cual cuenta con un plazo de 5 días después de haber sido designados por la gerencia de desarrollo Urbano Rural .

Para los estudios, la comisión de constatación del avance físico realizará la revisión de la documentación presentada por el consultor, dejando constancia en el acta correspondiente. Para casos anteriores de la fecha 31 de setiembre de 2011, es necesario realizarlo con la presencia de un notario público o juez de paz, para lo cual cuenta la comisión con un plazo de 10 días después de haber sido designados por la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural.

4.4. Anexos

- a) Contenido Mínimo para la liquidación de obra por oficio (*)



[Handwritten signature]
INGENIERO CIVIL
C.R.P. N°: 91357

OBRA POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA

Nº	Descripción
1	Informe final de liquidación (elaborado por el ingeniero de obra).
2	Proyecto de resolución.
3	Ficha informativa de la obra Anexo N° 5 (firmada por el ingeniero liquidador de obra).
4	Memorando que nombra a los miembros de la comisión para constatación física, incluye solicitud de liquidador.
A.	Obras que cuentan con alguna documentación contable y la existencia de la obra por tasación.
5	Acta de constatación física de la obra existente (Anexo N° 1).
6	Plano de ubicación original y dos copias.
7	Panel fotográfico de la obra existente.
8	Informe del archivo técnico de la Sub Gerencia de supervisión y liquidación de obras , que indique la inexistencia de información de la obra (Anexo N° 3).
9	Informe del archivo central refrendando la inexistencia de la información de la obra (Anexo N°4).
10	Informe de la Gerencia de Administración – Oficina de Contabilidad, referente a la existencia o no de gastos de obra que registran los estados financieros.
11	Tasación de la obra por ingeniero especialista, sobre la base del informe de contabilidad, y/o presupuesto de obra si hubiera, incluyendo la depreciación de acuerdo al periodo de uso y/o operatividad de la obra.
12	Otros documentos recuperados: expediente contrato de obra, ampliaciones de plazo, adicionales, comprobantes de pago, informes, cartas, etc., ordenados según Anexo "B" por contrata o "O" Presupuestaria Directa.
Nº	DESCRIPCION
B.	Obras que cuentan con alguna documentación y/o saldo contable y pero no existe físicamente la obra.
5	Acta de constatación física de la obra no existente, con participación de los beneficiarios (Anexo N° 2).
6	Plano de ubicación original y dos copias.
7	Panel fotográfico de la obra de los trabajos si hubiera.
8	Informe del archivo técnico de la Sub gerencia de Supervisión y Liquidación de obras, que indique la inexistencia de la información de la obra (Anexo N°3).
9	Informe de Archivo Central , refrendando la inexistencia de la información de la obra (Anexo N° 4).
10	Informe de la Gerencia de Administración – Oficina de Contabilidad, indicando el saldo contable.
11	La Gerencia de Desarrollo Urbano Rural gestionara la resolución que apruebe la baja de los registros contables, mediante los números 1, 2 y 3.
12	Otros documentos recuperados: expediente técnico, Resoluciones que aprueban el expediente técnico, contrato de obra, ampliaciones de plazo, adicionales, comprobantes de pago, informes, cartas, etc., ordenados según Anexo "B" por Contrata o "O" Presupuestaria Directa.
C.	Obras no concluidas y con problemas judiciales.
5	Acta de constatación física de la obra existente (Anexo N° 1) no existente (Anexo N° 2).
6	Plano de ubicación, original y dos copias.
7	Panel fotográfico de la obra existente.
8	Informe del archivo Técnico de la Sub Gerencia de supervisión y liquidación de obras , que indique la inexistencia de información de la obra (Anexo N° 3).
9	Informe del archivo central, refrendando la inexistencia de la información de la obra



[Handwritten signature]
INGENIERO CIVIL
CIP 1000 03351

	(Anexo N° 4).
10	Informe de la Gerencia de Administración – Oficina de Contabilidad, indicando el saldo contable.
11	Informe de la Gerencia de Asesoría Jurídica, indicando el estado situacional del proceso, en caso de fallo judicial, de acuerdo con la documentación existente se definirá la modalidad de liquidación encuadrando en los casos anteriores.
12	Otros documentos recuperados: expediente técnico, resoluciones que aprueban el expediente técnico, contrato de obra, ampliaciones de plazo, adicionales, comprobantes de pago, informes, cartas, etc.

b) Requisitos para liquidación por oficio de Consultoría de Obras.

Fecha de revisión:

CONSULTORIA DE OBRAS	
Nº	Descripción
1	Proyecto de resolución.
2	Informe final de liquidación (elaborado por el ingeniero liquidador de estudios).
3	Ficha informativa de estudio Anexo N° 11 (firmada por el ingeniero liquidador de estudio)
Nº	Descripción
A.	II.1 Estudios que no cuentan con el sustento técnico contable, mediante una valorización.
4	Informe del archivo técnico de la Sub Gerencia de supervisión y liquidación de obras que indique la inexistencia de información del Estudio (Anexo N° 10)
5	Informe del Archivo Central refrendando la inexistencia de la información del Estudio (Anexo N° 4)
6	Informe de la Gerencia de Administración – Oficina de Contabilidad, referente a la existencia o no de gastos del estudio que registran los estados financieros.
7	Valorización del estudio por ingeniero especialista, sobre la base del informe de contabilidad, del presupuesto del estudio si hubiera; de estudios similares por envergadura y/o metas programadas, o con criterio a fin.
8	Otros documentos recuperados: contrato del estudio, ampliaciones de plazo, adicionales, comprobantes de pago, informes, cartas, etc., ordenados según Anexo "A".
B.	II: 2 Estudios con problemas judiciales.
4	Informe del archivo Técnico de la Sub Gerencia de supervisión y liquidación de obras , que indique la inexistencia de información del Estudio (anexo N° 10).
5	Informe el archivo central , refrendando la inexistencia de la información del Estudio (Anexo N° 4).
6	Informe de la Gerencia de Administración – Oficina de Contabilidad, indicando el saldo contable del estudio.
7	Informe de la Gerencia de Asesoría Jurídica, indicando el estado situacional del procesal, en caso de fallo judicial, de acuerdo a la documentación existente se definirá si se liquida en forma regular o mediante valorización encuadrado en el caso anterior.
8	Otros documentos recuperados: contrato de estudio, ampliaciones de plazo, adicionales, comprobantes de pago, informes, cartas, etc., ordenados según Anexo "A".
C.	II.3 Estudios con saldo contable que no podrán ser asignados al costo de la obra: En los casos siguientes: 1) Por haberse transferido la obra; 2) No haberse realizado la obra; y 3) Porque no necesariamente conllevaría a realizar una obra.
4	Informe del Archivo Técnico de la Sub Gerencia de supervisión y liquidación de obras , que indique la inexistencia de información del estudio (Anexo N° 10).
5	Informe del Archivo Central, refrendando la inexistencia de la información del estudio



[Handwritten signature]
 INGENIERO CIVIL
 N.º 10.123.456

	(Anexo N° 4).
6	Informe de la Gerencia de Administración – Oficina de Contabilidad, indicando el costo – Saldo contable del estudio.
7	Informe del coordinador de estudios, confirmando que el estudio no podrá ser asignado al costo de la obra.
8	Otros documentos recuperados: contrato del estudio, ampliaciones de plazo, adicionales, comprobantes de pago, informes, cartas, etc., ordenados según Anexo "A".

Nota: En caso de contratos de consultoría resueltos, es necesario contar con acta de constatación física con presencia de notario público o Juez de la localidad.



c) Requisitos para liquidación por oficio de Obras por Convenio o encargo

Fecha de revisión:

OBRAS POR CONVENIO O ENCARGO	
Nº	Descripción
A.	III.1 Supervisiones externas que no cuentan con el sustento técnico contable, mediante una valorización.
1	Proyecto de resolución.
2	Informe final de liquidación (elaborado por el ingeniero liquidador de estudios).
3	Ficha informativa de la supervisión de la obra, - Similar Anexo N° 5 (firmada por el ingeniero Liquidador de supervisor).
4	Informe del Archivo Técnico de la Sub Gerencia de supervisión y liquidación de obras, que indique la inexistencia de información de la supervisión (similar Anexo N° 3).
5	Informe del archivo central refrendando la inexistencia de la información de la Supervisión (Anexo N° 4)
6	Informe de la Gerencia de Administración – Oficina de Contabilidad, indicando la existencia o no de gastos referidos a la supervisión que registran los estados financieros.
7	Valorización del estudio por ingeniero especialista, sobre la base del informe de contabilidad (desembolsos parciales) del valor contractual o porcentaje de la obra ejecutada; o con criterio a fin.
8	Otros documentos recuperados: contrato de la supervisión, ampliaciones de plazo, adicionales, comprobantes de pago, informes, cartas, etc., ordenado según Anexo "C".



d) Requisitos para la liquidación por oficio de obras por convenio o encargo

Fecha de revisión

Nº	Descripción
1	Informe final de liquidación (elaborado por el ingeniero liquidador de la obra).
2	Proyecto de resolución de la liquidación del convenio.
3	Ficha informativa de la obra – Anexo N° 5 (firmada por el ingeniero liquidador de obra).
4	Comunicar en (2) oportunidades a la entidad ejecutora, el incumplimiento (bajo apercibimiento de resolver convenio)
5	Comunicar a la entidad ejecutora, la resolución administrativa del convenio (en caso de no haber justificado el incumplimiento).
6	Copia del convenio marco y especificado (fedateado).
7	Memorándum que nombra a los miembros de la comisión par constatación física en caso de obras y/o verificación de los avances de los servicios de consultoría en caso



[Handwritten signature]
 Ingeniero Civil

	del estudio, incluye solicitud del liquidador.
8	Acta de constatación física de la obra existente (Anexo N° 1) y/o de verificación del avance de los servicios de consultoría en caso del estudio.
9	Otros requisitos: de acuerdo a los casos indicados en los Anexos A, B, y C para liquidaciones por oficio de obras, estudios y/o supervisión respectivamente.



Anexo N° 1

e) Acta de verificación del estado situacional de la Infraestructura.

Siendo las.....horas del día.....del mes de.....del año.....se reunieron en la localidad de.....distrito de....., provincia de.....departamento de....., el supervisor de....., señor(a).....identificado(a) con DNI N°....., autorizado por Memorando N°....., con domicilio en....., y el señor(a).....identificado(a) con DNI N°....., en representación de.....; con la finalidad de verificar el estado situacional de la obra, denominada:.....; acto que se efectúa en lo términos siguientes:

PRIMERO: La infraestructura, fue ejecutada con financiamiento de....., según contrato y/o convenio N°....., de fecha....., cuyos datos son los siguientes:

- a) Nombre:
 - b) Contrato y/o convenio N°.....
 - c) Línea de aprobación:.....
 - d) Fecha de aprobación:.....
 - e) Plazo de ejecución:
- Modalidad de ejecución del proyecto: Administración Directa () Contrata ()
 Procedimiento de liquidación, regular () Por oficio () otro.....
 Ubicación:
 - Localidad :
- Distrito :
 - Provincia :
 - Departamento:

- i) Del inspector/contratista/beneficiario:
 Inspector :
- Contratista :
- Beneficiario :



[Signature]
 INGENIERO CIVIL
 CEP N°: 21951

Anexo N° 2

f) Acta de culminación de obra Infraestructura Pública

Por medio del presente documento acta que suscribimos los presentes, declaramos bajo juramento que en la fecha se procede a la verificación e inspección de la obra concluida.....a efectos de llevar cabo la liquidación de oficio de la obra o infraestructura denominada....., realizada con recursos financiados por la entidad.....según Contrato/Convenio N°

Siendo las.....horas del día...del mes de.....de año.....se reunieron en la localidad de....., distrito de....., provincia de....., departamento de....., el supervisor de la entidad.....señor(a)....., identificado(a) con DNI N° autorizado por Memorando N° con domicilio en.....; y el señor(a)....., identificado(a) con DNI N° en representación en.....; con la finalidad de constatar la culminación de la infraestructura financiada por el Contrato/Convenio N° denominado.....y a efecto de proceder a la liquidación de oficio de la misma; acto que se efectúa con los términos siguientes:

PRIMERO: La infraestructura fue ejecutada con financiamiento de la entidad..... según Contrato/Convenio N° de fecha....., cuyos datos son los siguientes:

- a) Nombre:
- b) Contrato/Convenio N°.....
- c) Línea de inversión:.....
- d) Fecha de aprobación:
- e) Plazo de ejecución:
- f) Modalidad de ejecución del proyecto: Administración Directa () Contrata ()
- g) Procedimiento de liquidación: Regular () Por oficio () otro.....
- h) Ubicación:
 - Localidad :
 - Distrito :
 - Provincia :
 - Departamento:
- j) Del inspector/contratista/beneficiario:
 - Inspector :
 - Contratista :
 - Beneficiario :



[Handwritten Signature]
 INGENIERO CIVIL
 CIP N°: 01351

Anexo N° 3

g) Plantilla de liquidación de oficio

PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA

Contrato/Convenio N° _____ Proyecto _____ _____	Ubicación: Oficina _____ zonal Departamento: _____ Provincia _____
---	---

Sub Gerencia de Obras Publicas Supervisión
 Supervisor _____ de _____ proyecto

Contenido:

1. Memorandum de autorización del jefe zonal para practicar la liquidación de oficio
2. Informe final del supervisor de proyectos técnico, financiera y administrativa.
3. Informe legal del representante del estudio jurídico
4. Acta de verificación del estado situacional de la infraestructura
5. Acta de terminación de la infraestructura
6. Valorización final de la obra
7. Fotografías con presencia del supervisor de proyectos
8. Copia del convenio de financiamiento y expediente técnico

Fecha de presentación: ____/____/____
Fecha de revisión: ____/____/____

OBSERVACIONES:

_____ VºBº SGLOT
_____ Vº Bº GEDEUR




 INGENIERO CIVIL
 CIP N°: 51351

5. Procedimientos financieros para la liquidación de oficio

a) Aspectos generales

Previamente debemos recordar que la liquidación financiera, es el conjunto de actividades realizadas para determinar el costo real de la ejecución de obra y su conformidad con el presupuesto de obra aprobada.

proceso necesario e indispensable para verificar el movimiento financiero, así como la documentación que lo documenta y la determinación del gasto financiero real de la obra o proyecto, que comprende todos los gastos realizados en el pago de mano de obra, materiales de construcción y otros insumos (incluyendo la utilización de saldos de inventario de otras obras y la deducción del saldo actual de almacén, herramientas utilizadas y/o prestadas), maquinaria y equipo (alquilado o propio) y gastos generales atribuibles a la ejecución de la obra o proyecto.

Asimismo, se debe considerar los gastos de pre inversión (estudio de pre o factibilidad, expediente, y otros estudios, etc.), así como los gastos de liquidación y compromisos pendientes de pago (devengados), si los hubiere.

Por lo tanto, como la liquidación de oficio no se puede sustentar en documentos que respalden su ejecución por los motivos expuestos anteriormente, deberemos en lo posible reconstruir la información financiera necesaria que se pueda obtener, para poder sustentar razonablemente los gastos y desembolsos realizados en la medida de nuestras posibilidades, bajo los siguientes lineamientos:

- a. Se formulara un expediente de liquidación financiera sobre las inversiones realizadas en la obra o proyecto.
- b. Se verifica con los documentos y comprobantes de pago que sustenten los desembolsos O/C, O/S, planillas de remuneraciones, C/P. y valorizaciones en el caso de obras por contrata, esta información se encuentra registrada en el SIAF, para obras ejecutadas a partir del año 2000, en cambio para aquellas obras ejecutadas antes del 2,000 se verifica las partidas presupuestales aprobadas y ejecutadas las mismas que han sido asignadas como crédito presupuestario.

b) Documentos que lo sustentan

- (i). Cuadro de liquidación financiera.
- (ii). Reporte de partidas específicas de gasto.
- (iii). Informe financiero final.
- (iv). Balance de ejecución presupuestal.
- (v). Cuadro analítico del presupuesto ejecutado.
- (vi). Consolidado de la planilla salario normal, incluidos las bonificaciones y retenciones, descuentos y aportaciones.
- (vii). Cuadro de materiales realmente utilizados.
- (viii). Saldo de materiales valorizados en obra.
- (ix). Materiales que adeuda la obra.
- (x). Materiales otorgados a otras obras en calidad de préstamo.
- (xi). Equipos e implementos adquiridos para la obra
- (xii). Cuaderno de control de materiales, control de horas máquina, etc.
- (xiii). Documentos sustentatorios de gasto: copias de comprobantes de pago, con sus respectivas órdenes de compra, Pecosas, órdenes de servicios, órdenes de trabajo, planillas, contratos, gastos de alquiler de maquinaria y equipo, cuadros de consumo de combustible, etc.
- (xiv). Resolución de Modificación del Presupuesto Analítico.
- (xv). Contratos de mano de obra especializada, alquiler de equipos y/o maquinarias, y partes diarios de máquina, etc.

[Firma]
INGENIERO CIVIL
 SIF No. 01351

