



RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA
N° 253 -2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-DE

Lima, 23 DIC. 2019

VISTOS:

Los Memorando N° 2998-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/DIAR y N° 2999-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/DIAR de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego; el Informe N°513-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/DIAR-SDOS de la Sub Dirección de Obras y Supervisión adosado al Memorando N° 2084-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE/DIAR de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego; el Informe Técnico N° 087-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OPP-UPS de la Unidad de Planificación y Seguimiento adosado al Memorando N° 2328-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto y; el Informe Legal N° 411-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL/OAL de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 997, modificado por la Ley N° 30048, que aprueba la Ley de Organización de Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, es una Unidad Ejecutora que tiene por objetivo promover el desarrollo agrario rural, a través del financiamiento de proyectos de inversión pública en zonas rurales en el ámbito agrario en territorios de menor grado de desarrollo económico;

Que, la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM denominada "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas" que expidan los órganos, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego y sus organismos públicos adscritos, en su numeral 5.1 define a la Directiva como aquel documento formulado por los diferentes órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del Ministerio y sus organismos públicos adscritos para establecer normas técnico-administrativas de carácter operativo y determinar procedimientos o acciones internas que deban realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;

Que, el numeral 5.2 de la citada Directiva Sectorial también describe y define los tres tipos de Directivas existentes, siendo éstas:

- Directiva Sectorial.- Es aquella que contiene disposiciones de aplicación en órganos, unidades orgánicas, programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos.
- Directiva General.- Es aquella que contiene disposiciones de aplicación a más de un órgano del Ministerio, o de los programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos.

- c) Directiva Específica.- Es aquella que contiene disposiciones de aplicación exclusiva a un solo órgano del Ministerio, o de los programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos.

Que, en el caso concreto, la propuesta remitida por la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego denominada "Normas y Procedimientos para la Liquidación de Oficio de Obras Públicas Ejecutadas por Administración Presupuestaria Directa" encuadra en la definición de Directiva Específica, toda vez que conforme a lo señalado en el numeral "IV Alcance", dicho documento será de obligatorio cumplimiento únicamente para el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL;



Que, para la formulación de una Directiva, se exige en su numeral 5.3.3 que el Proyecto de Directiva se encuentre acompañado de un informe técnico del órgano que lo formula, su necesidad, importancia y las mejoras que se lograría con dicho documento, también debe contar con informe técnico favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en los programas, proyectos especiales u organismos públicos adscritos;

Que, en el presente caso, el órgano que formula y propone la aprobación de la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Liquidación de Oficio de Obras Públicas Ejecutadas por Administración Presupuestaria Directa" es la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, quien a través de su Sub Dirección de Obras y Supervisión justifican la necesidad e importancia de dicho documento en su Informe N° 0513-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-DE/DIAR-SDOS donde señalan que a la fecha existen obras ejecutadas y financiadas por el Programa bajo la modalidad de administración presupuestaria directa, y que no se cuenta con un procedimiento contable, técnico y financiero que permita realizar y/o efectivizar la Liquidación de Oficio hasta el año 2018, por lo que resulta indispensable, necesario e impostergable contar con la Directiva que regule su procedimiento, lo que permitirá remediar y cumplir los fines y objetivos programados para la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa y que permitirá ejecutar las liquidaciones técnico financieras, determinándose el monto de la inversión con la consecuente transferencia y cierre del proyecto;

Que, en cuanto a la competencia de la Dirección Ejecutiva para aprobar Directivas tenemos que, el literal c) del artículo 10 del Manual de Operaciones de AGRORURAL, aprobado por Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI, establece que:

"Artículo 10.- Dirección Ejecutiva

(...)

La Dirección Ejecutiva tiene las siguientes funciones:

(..)

c) Aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el Programa para su funcionamiento, en el marco de la normatividad vigente.

(...)"

Que, asimismo, la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM sostiene en su numeral 5.5 que la Directiva Específica corresponde ser aprobada para el caso de los Programas dependientes del MINAGRI, por parte del Director Ejecutivo mediante Resolución. En consecuencia, en el caso de AGRORURAL corresponde a la Dirección Ejecutiva aprobar mediante Resolución Directoral Ejecutiva la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Liquidación de Oficio de Obras Públicas Ejecutadas por Administración Presupuestaria Directa", la misma que será de obligatorio cumplimiento y que deviene en necesario para el Programa AGRORURAL;



Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Planificación y Seguimiento en su Informe Técnico N° 087-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL/OPP-UPS adosado al Memorando N° 2328-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-OPP, emite opinión técnica de conformidad en relación al proyecto de Directiva que le fue remitida por la DIAR y que permitirá regular el procedimiento del saneamiento contable, técnico y financiero que permita la Liquidación de Oficio de las obras ejecutadas, concluidas o inconclusas, y financiadas por la Entidad, bajo la modalidad de administración presupuestaria directa;

Que, por su parte la Oficina de Asesoría Legal en su Informe Legal N° 411-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL/OAL en su análisis sobre la necesidad y justificación para aprobar la Directiva propuesta, engarza con lo expuesto por la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, pues la misma permitirá remediar y cumplir los fines y objetivos programados para la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa y permitirá ejecutar las liquidaciones técnico financieras de las obras concluidas o inconclusas, determinándose el monto de la inversión con la consecuente transferencia y cierre del proyecto, de ser el caso. Asimismo cumple con las pautas establecidas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas regulada en la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, por lo que emite opinión legal favorable a la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Liquidación de Oficio de Obras Públicas Ejecutadas por Administración Directa";

Estando a lo expuesto y, con los vistos de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Legal; de conformidad con el Decreto Legislativo N° 997 y modificatorias, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego; el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0015-2015-MINAGRI y modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva Específica denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA" que consta de once (XI) Acápites y cinco (5) Anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego – DIAR difunda la presente Directiva Específica a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Programa de Desarrollo Productivo Agraria Rural – AGRO RURAL.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Directiva Específica entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, quedando derogada cualquier norma interna que se le oponga.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva, en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL (www.agrorural.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
AGRARIO RURAL - AGRO RURAL


.....
JODIE O. LUDENA DELGADO
DIRECTORA EJECUTIVA

CUT: 23743

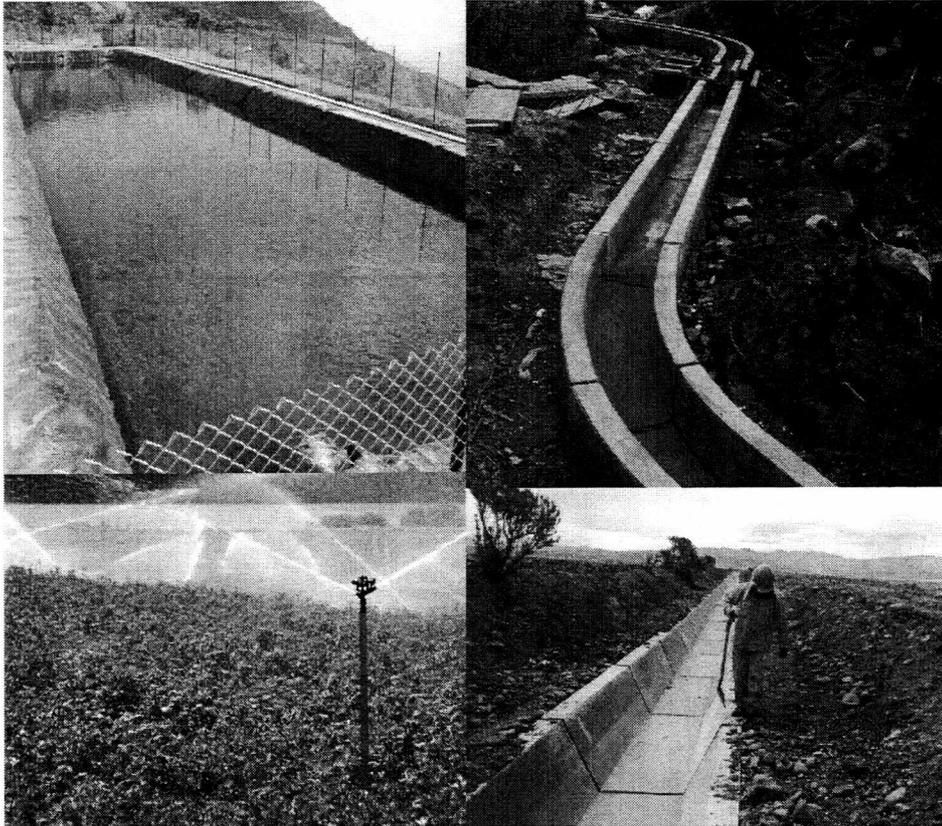


"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGRARIA Y RIEGO

DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 001-2019-MINAGRI- DVIAR-AGRO RURAL-DE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA DIRECTA



LIMA, OCTUBRE - 2019



INDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	FINALIDAD.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	ALCANCES.....	4
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VI.	MECANICA OPERATIVA	8
	6.1 COMPETENCIA.....	8
	6.2 PROCEDENCIA DE LA LIQUIDACION DE OFICIO.....	8
	6.3 REQUISITOS.....	9
	6.4 PROCEDIMIENTO.....	9
VII.	RESPONSABILIDAD.....	11
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	11
IX.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	11
X.	FLUJOGRAMA.....	13
XI.	ANEXOS.....	15





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA

DIRECTIVA ESPECIFICA N° 001-2019-MINAGRI-DVDIAR-AGRORURAL-DE

I. OBJETIVO

Regular el procedimiento del saneamiento contable y técnico-financiero que permita la Liquidación de Oficio de las obras ejecutadas y financiadas por el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural-AGRO RURAL, bajo la modalidad de Administración Presupuestaria Directa.

II. FINALIDAD

Disponer de lineamientos y/o pautas para realizar o regularizar el saneamiento técnico – financiero y contable de las Obras ejecutadas por el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, bajo la modalidad de Administración Presupuestaria Directa concluidas con anterioridad al año 2018, cuya liquidación de oficio determinará el monto de inversión; que conlleva a la transferencia y cierre del proyecto.

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 014-2008-AG, que aprueba la fusión del PRONAMACHCS y otros programas en el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural.
- Decreto Legislativo N° 997 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del MINAG, que en su Segunda Disposición Complementaria y Final crea el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, “Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas”
- Resolución Ministerial N° 0015-2015 MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG - Ejecución de Obras por Administración Directa y sus modificatorias.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- Decreto Supremo N°001-2012-AG. Aprueban Reglamento de la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- Resolución Ministerial N° 157-2011-MINAM, que aprueba la primera actualización del listado de inclusión de los proyectos de inversión, sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – SEIA.
- Decreto Supremo N° 019-2012-AG, aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental del Sector Agrario.
- Decreto Supremo 0054-2013-PCM, sobre disposiciones especiales para los





procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificaciones para los proyectos de Inversión en el ámbito del territorio nacional.

- Resolución Viceministerial N° 37-2013-VMPCIC-MC, que aprueba la Directiva N° 001-2013-VMPCIC/MC-Normas y Procedimientos para la emisión del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA.
- Resolución Ministerial N° 054-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM.
- Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el texto único ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley Del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01. Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Directivas Generales emitidas por AGRO RURAL para liquidación de obras ejecutadas por Administración Presupuestaria Directa:
 - Resolución Directoral Ejecutiva N°185-2013-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE (Directiva General N° 002-2013-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE "Normas y Procedimientos para Liquidar Obras de Infraestructura Rural de Riego, Ejecutadas por Administración Directa).
 - Resolución Directoral Ejecutiva N° 265-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE (Directiva General N° 07-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE "Lineamientos para la Gestión y Ejecución de Proyectos e Infraestructura de Riego por Administración Directa").
 - Resolución Directoral Ejecutiva N° 301-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE (Directiva General N° 010-2015-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE "Normas y Procedimientos para Liquidar Obras de Infraestructura Rural de Riego, Ejecutadas por Administración Directa").
 - Resolución Directoral Ejecutiva N° 042-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO-DE (Directiva General N° 003-2016-MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE "Ejecución de Saldos de Obra de Proyectos de Inversión de Infraestructura de Riego con Resolución de Contrato, Nulidad de Contrato y/o Solución de Controversias, mediante Administración Directa").
 - Resolución Directoral Ejecutiva N° 345-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO-DE (Directiva N° 016-2017- MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE "Normas y Procedimientos para Liquidar Obras de Infraestructura Rural Ejecutadas por Administración Directa").
 - Resolución Directoral Ejecutiva N° 399-2017-MINAGRI-DVDIAR-AGRO-DE (Directiva N° 019-2017- MINAGRI-DVDIAR-AGRO RURAL-DE "Normas y Procedimientos para Liquidar Obras de Infraestructura Rural Ejecutadas por Administración Directa").





IV. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios, servidores de los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central (Dirección Adjunta, Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, Oficina de Administración, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad, Unidad de Planificación y Seguimiento, Unidad de Presupuesto, Unidad de Programas, Proyectos y Cooperación, Sub Dirección de Gestión de Proyectos e Ingeniería, Sub Dirección de Obras y Supervisión), Órganos Desconcentrado (Direcciones y Agencias Zonales, del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL), personal técnico - administrativo de obra; asimismo de los miembros de la Comisión Especial de Verificación y Liquidación que intervienen en el proceso de Liquidación de oficio de las obras y/o proyectos, cualquiera sea la fuente de financiamiento.

Las Normas y Procedimientos contenidos en esta Directiva, podrán ser actualizados, ampliados, mejorados y/o modificados progresivamente, cuando las circunstancias lo ameriten.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El marco legal para la elaboración y/o ejecución de las Liquidaciones de Oficio lo constituye (i) el Expediente Técnico, contratos suscritos del proceso de selección para adquisición de materiales, herramientas, alquiler de equipos, otros; siendo parte integrante del mismo las bases del proceso; (ii) Ley y su Reglamento, (iii) Normas vigentes y aplicables de la Contraloría General de la Republica y, (iv) Normas complementarias que resulten aplicables.
- 5.2 Los procedimientos comprendidos en la presente Directiva, son de cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y servidores que intervienen en la ejecución de obras de infraestructura de riego, gestión, y liquidación ejecutadas por la modalidad de Administración Presupuestaria Directa.
- 5.3 AGRO RURAL, a través de las Direcciones Zonales correspondientes controla y/o supervisa y/o monitorea; al responsable de velar directa y permanentemente de la correcta elaboración del Expediente de Liquidación por el Comité Especial de Recepción y Liquidación de Obras de Oficio.

5.4 GLOSARIO DE TERMINOS

5.4.1 DEFINICIONES

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

LIQUIDACION DE OFICIO

La Liquidación de Oficio es el procedimiento administrativo aplicado a los proyectos de inversión pública financiado por el Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural - AGRO RURAL para proceder a la liquidación final de la obra debido a la falta de documentación técnica - financiera que precise las características físicas de la obra y la determinación del monto de inversión final de la obra; tanto para obras concluidas y obras inconclusas.

ACTA DE VERIFICACION DE OBRA

Documento en el que debe constar el avance físico de la obra realizado en campo y las partidas ejecutadas o por ejecutar. Este documento deberá



*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"*

estar firmado por el Especialista Liquidador, representante de la comunidad y/o autoridad pública o agente municipal de competencia de la obra, un representante de la Entidad y un notario público o juez de paz de la localidad.

ACTA DE TERMINACION DE OBRA

Documento en el que el Especialista Liquidador, miembro del Comité, y una autoridad pública o agente municipal, hacen constar principalmente la terminación de la obra, el cumplimiento de las metas físicas programadas y observaciones que pudiera existir.

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE OBRA

Documento con el que el especialista encargado y/o representante de AGRO RURAL, entrega la obra al representante de los beneficiarios, quien lo recibe para que la organización a quien representa, se hagan cargo de inmediato de su operación y mantenimiento permanente.

ESPECIALISTA LIQUIDADOR DE OFICIO

Se considera a aquella persona natural o jurídica, con el perfil de Ingeniero Civil o Ingeniero Agrícola debidamente Colegiado y habilitados, contratado por la Entidad con el fin de elaborar el expediente de Liquidación de Oficio, tomando como insumo la documentación técnica y administrativa existente o elaborando la misma, de las obras pendientes de liquidación; siendo miembro de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras de Oficio.

ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Cuando la Entidad ejecuta la obra utilizando su capacidad instalada (vehículos, oficinas, almacén, personal técnico administrativo), realizando la adquisición directa de los materiales y la contratación de personal (profesional, mano de obra calificada y no calificada), de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra en concordancia con los procedimientos administrativos y las normas legales vigentes y/o aplicables.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Es la información que mide la actividad económica de la obra en un determinado periodo

CUADERNO DE OBRA

Documento que dispone la Entidad en la etapa de construcción, debidamente foliado y legalizado en el que se anotará la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión de la obra.

Las únicas personas autorizadas para el llenado y suscripción del cuaderno de obra son el Residente y el Inspector o Supervisor, según corresponda.

ENTIDAD

Es la institución responsable de la ejecución de las obras en representación del Estado, determina si las obras se realizan por la





modalidad de administración directa, tiene vínculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnico administrativo.

ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO

Se considera a la persona natural o jurídica, con el perfil de Ingeniero Civil, Ingeniero Agrícola debidamente Colegiado y habilitados, servidor o funcionario y/o contratado por la Entidad, teniendo como función la coordinación, seguimiento y monitoreo de la ejecución de obras y es el nexo con la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego - DIAR de la sede central de AGRO RURAL.

INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA

El Inspector es el Ingeniero Civil o Agrícola, según corresponda, colegiado y habilitado, servidor o funcionario de la Entidad expresamente designado por ésta para la supervisión de la obra.

El Supervisor es el Ingeniero Civil o Agrícola, según corresponda, colegiado y habilitado, será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica ésta designará a una persona natural como Supervisor permanente en la obra.

El Inspector o Supervisor, tiene como función principal controlar la ejecución física, económica financiera de la obra dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales, así como absolver las consultas del contratista a través del Residente de Obra. Asimismo, verificara que el Ingeniero Residente ejecute la obra de acuerdo al expediente técnico. El Supervisor o Inspector, suscribe en el cuaderno de obra las incidencias de la misma y presenta informes mensuales a la Entidad y/o informes especiales cuando la Entidad la requiera.

REGISTROS DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS

Documento correspondiente al proceso técnico mediante el cual se registra, analiza y evalúa la información de las compras de bienes o servicios.

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE GASTO

Son los documentos que acreditan la inversión o gasto de recursos financieros asignados y comprende la rendición de cuentas documentadas que deberá incluir los comprobantes de pago.

VALORIZACIÓN

Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, elaborado por el Ingeniero Residente y revisada por el Inspector o Supervisor en un periodo determinado.

- 5.5 La liquidación de obra de oficio procede cuando se cuente con documentación contable completa o incompleta (Inexistencia de comprobantes de pago, boletas, facturas, control de ingresos y salida de materiales de almacén, rendiciones, entre otros); en ambos casos, debe ser la misma confiable y suficiente, que permita determinar el monto de inversión en la obra (concluida o inconcluida) en la Liquidación Financiera, sin perjuicio de las acciones que conlleven al deslinde de las responsabilidades correspondientes por falta y/o deficiencia de estas.
- 5.6 La liquidación de obra de oficio procede cuando se cuente y/o elabore la documentación técnica necesaria, suficiente y confiable (planos de replanteo,





acta de recepción de obra, acta de constatación y/o verificación de obra, planilla de metrados, reajustes; entre otros), que nos permita efectuar la verificación del cumplimiento de la meta física establecida en el expediente técnico; tanto de los obras culminados o inconclusos, sin perjuicio de las acciones que conlleven al deslinde de responsabilidades correspondientes por falta y/o deficiencia de estas.

- 5.7 La liquidación de obra de oficio procede aun cuando se carezca de la documentación administrativa (Actas, Cuaderno de obra y otros)
- 5.8 Los órganos y/o unidades orgánicas que han intervenido en el proceso de selección (Compras de materiales, insumos y mano de obra), en la ejecución, supervisión y control de las obras, (residentes, Inspector y/o Supervisor de obra), quedan obligadas bajo responsabilidad a remitir toda la documentación técnica, administrativa y contable que posean; asimismo deben prestar todo el apoyo necesario al Comité Especial de Recepción y Liquidación de Obras de Oficio, en el cumplimiento de la finalidad de la presente directiva.



VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 COMPETENCIA

El procedimiento de Liquidación de Oficio, deberá ser practicado en la Dirección Zonal en cuyo ámbito se haya ejecutado la obra y en estricta coordinación con la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego - DIAR.

6.2 PROCEDENCIA DE LA LIQUIDACION DE OFICIO

- 6.2.1 La Liquidación de Oficio se podrá realizar en todas las obras que se encuentren concluidas o inconclusas con anterioridad al año 2018 y en las que no haya realizado la pre liquidación o liquidación técnica y financiera debido a que no cuentan con la documentación técnica - administrativa para el cierre definitivo o continuidad en la culminación del proyecto.
- 6.2.2 En los proyectos que se encuentren terminados y no operativos, siempre y cuando se hayan ejecutado de acuerdo a las especificaciones técnicas y planos aprobados por la Entidad.
- 6.2.3 En los proyectos que se encuentren inconclusos y no operativos, siempre y cuando se hayan ejecutado de acuerdo a las especificaciones técnicas y planos aprobados por la Entidad, que conlleven a determinar el saldo de inversión por ejecutar de acuerdo al Expediente Técnico aprobado.
- 6.2.4 En los proyectos que cuenten con el componente capacitación, sólo procederá la Liquidación de Oficio cuando el Supervisor o Inspector del Proyecto presenten el Informe correspondiente de su ejecución hasta los cinco (05) días calendarios de iniciado el procedimiento de la liquidación de oficio.
- 6.2.5 En caso los miembros de la Comisión de Recepción, Entrega y Liquidación designados por la Entidad, no sean habidos o cuando estando habidos, no hayan realizado y/o presentado la liquidación en los plazos establecidos en las directivas aplicables para la ejecución de obras por administración presupuestaria directa; y no cuenten con la debida documentación técnica - administrativa necesaria.
- 6.2.6 En caso de existir la imposibilidad de levantar observaciones formuladas, y estas son de carácter contable - administrativo (deficiencias en la emisión de los comprobantes, órdenes de pago, ordenes de servicio, planillas, rendiciones de caja chica, inventarios finales de obra), o que a la fecha





reflejan saldos en las cuentas contables, ocasionando distorsión en los estados financieros y técnicos de la Entidad; en tal sentido se considera válida o procedente la liquidación de oficio con las observaciones correspondientes, sin perjuicio de las acciones legales que conlleven al deslinde de responsabilidades. Todo ello con la finalidad de continuar el proceso de ejecución de saldo de obra.

6.2.7 Para el caso de obras inconclusas y/o no operativos y que se encuentren paralizada debido a diferentes factores como deficiencias del expediente técnico, abandono de obra por el Residente o Supervisor, falta de documentación técnica o administrativa, entre otros eventos propios de la obra, se considera válida o procedente la liquidación de Oficio, acompañado del respectivo informe de deslinde de responsabilidades. Todo ello con la finalidad de continuar el proceso de ejecución del saldo de la obra.

6.3 REQUISITOS

Constituyen requisitos para la elaboración de la Liquidación de Oficio, los siguientes documentos:

- a) Acta de Verificación Física de Obra (Formato N° 01).
- b) Acta de Terminación de Obra (Formato N° 02) (Este formato se utiliza en caso durante la recopilación de información no se ubique el Acta de Terminación con el formato aprobado de acuerdo a la directiva aplicable.)
- c) Acta de Entrega y Recepción de Obra (Formato N° 03) (Este formato se utiliza en caso durante la recopilación de información no se ubique el Acta de Terminación con el formato aprobado de acuerdo a la directiva aplicable).
- d) Informe Técnico de Liquidación de Oficio (Formato N° 04).
- e) Plano de Ubicación.
- f) Plano de Replanteo final de la obra.
- g) Valorización final de la obra, incluye planilla de metrados (Obras inconclusas y/o concluidas).
- h) Informe Financiero de Liquidación de Oficio (Formato N° 05)
- i) Diez (10) fotografías mínimo, de la obra terminada con presencia del Inspector o Supervisor o del Especialista Liquidador.
- j) Copia de toda la documentación recopilada para sustentar el contenido de la liquidación, por parte del Comité Especial de Recepción y Liquidación de Obras der Oficio.
- k) Carta del Comité Especial de Recepción y Liquidación de Obras de Oficio, presentando el Expediente de Liquidación de Oficio a la Dirección Zonal correspondiente, señalando la relación de documentos que presenta y debidamente foliado.
- l) Copia del Expediente Técnico y toda documentación complementaria que la Dirección Zonal debe anexar para sustentar la Liquidación de Oficio.
- m) Informe final del Especialista de Infraestructura Rural (IR) de la Dirección Zonal correspondiente, el mismo que contiene la opinión técnica, administrativa y financiera del expediente de liquidación presentado por el Comité de Recepción y Liquidación de Oficio.





6.4 PROCEDIMIENTO

El procedimiento de Liquidación de Oficio, deberá ser practicada por la Dirección Zonal en cuyo ámbito se ha ejecutado la obra y consta de los siguientes actos:

6.4.1 Designación del **Comité Especial de Recepción y Liquidación de Obras de Oficio**, en adelante **el Comité**, en base al requerimiento de la Dirección Zonal debidamente sustentado la misma que debe contener los términos de referencia y demás condiciones exigibles para la realización de los trabajos por los profesionales a contratar.

El Comité, estará compuesta por:

- Especialista Liquidador de Oficio. - Ingeniero Agrícola o Civil, colegiado y habilitado con experiencia en Liquidación de Obras Públicas, quien coordina con el Inspector o Supervisor que ha tenido a cargo la obra.
- El Especialista encargado de Infraestructura Rural (IR) de la Dirección Zonal, quien previamente recopilara toda la información técnica concerniente a la obra y mediante informe la entregará al especialista Liquidador.
- El Especialista Administrativo de la Dirección Zonal o en su defecto un Contador Público Colegiado, que se contrate para el proceso de Liquidación de Oficio quien previamente recopilará toda la información administrativa y financiera concerniente a la obra y mediante informe la entregará al especialista Liquidador.

En el caso la Dirección Zonal no disponga del personal de Infraestructura Rural, este miembro del Comité será propuesto por la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, con personal de otras Direcciones Zonales o personal de la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.

6.4.2 Para elaborar la Liquidación de Oficio, el Comité procederá a revisar toda la documentación proporcionada por la Dirección Zonal a través del Especialista de Infraestructura de Riego, del Administrador y de los profesionales que intervinieron durante la ejecución de la obra, complementadas y/o en concordancia con las directivas aplicables para Liquidación de Obras por administración directa formuladas por la Entidad.

6.4.3 El Especialista Liquidador, procederá seguidamente y/o en paralelo a la verificación física de la obra, debiendo completar la información contenida en el Acta de Verificación de Obra (Formato N° 01), tomar fotografías del lugar, levantar información para la obtención del plano de replanteo final y plano de ubicación, Acta de Terminación de Obra (Formato N° 02), y Acta de Entrega y Recepción de Obra (Formato N° 03). Para el informe Técnico de Liquidación de Oficio, utilizará el Formato N° 04. El contenido de los formatos no es limitativo.

Se suscribirán los Formatos N°02 (Acta de Terminación de Obra) y/o Formato N° 03 (Acta de Entrega y Recepción de Obra) siempre y cuando, durante la etapa de recopilación de documentación dichas actas en sus formatos regulares y en original, no ha sido posible ubicar los formatos regulares; en caso de ubicarse las actas mencionadas se acompañan al expediente de Liquidación de Oficio.





- 6.4.4 En cuanto al Acta de Terminación de Obra, deberá ser suscrita por un agente municipal o alguna otra autoridad pública de la localidad; asimismo, en cuanto al Acta de Entrega y Recepción de Obra, ésta deberá ser suscrita por el(los) representante(s) de la junta de beneficiarios que utilizan la obra.
- 6.4.5 El especialista Administrativo de la Dirección Zonal o el Contador Público Colegiado, coordinará, recabará, evaluará y conciliará la información extraída de la documentación financiera, elaborando con ello el Informe Financiero de Liquidación de Oficio, según Formato N° 05, de la presente Directiva.
- 6.4.6 Los informes técnicos y financiero de la Liquidación de Oficio deberán señalar y cuantificar, de ser el caso, la existencia de perjuicio económico, debiendo asimismo precisar si por dichos perjuicios generados; habrían responsabilidades por parte de algún(os) de los profesionales participantes durante la ejecución de la obra, (Técnica, Contractual, Legal y Administrativa), recomendando la realización del deslinde de responsabilidades correspondiente.
- 6.4.7 El Comité Especial de Recepción y Liquidación de Obras de Oficio, presenta la documentación señalada en el numeral 7.2 incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) y k), el mismo que constituirá el expediente de liquidación de oficio.
- 6.4.8 Que, una vez emitida la Resolución Directoral Zonal aprobando la Liquidación de Oficio, un juego de esta y todos sus antecedentes sean derivados a la Oficina de Administración para que la Unidad de Contabilidad proceda a realizar la rebaja contable que corresponda, en concordancia a lo establecido en el informe de liquidación y normatividad vigente.
- 6.5 El Especialista de la Dirección Zonal, procede a revisar la documentación recibida del Comité, emitiendo conformidad u observación a los documentos recibidos, gestionando las aclaraciones pertinentes.
- De encontrar completa la documentación de Liquidación de Oficio y con las aclaraciones absueltas, elabora su informe pertinente al Director Zonal para su conformidad y aprobación mediante Resolución Directoral Zonal, dando conocimiento del mismo a la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego.
- 6.6 En forma simultánea la Dirección Zonal, pondrá en conocimiento del Órgano de Control Institucional, el nombre de la obra que se está procediendo a liquidar bajo procedimiento de oficio, adjuntando la documentación pertinente para el deslinde responsabilidades que pudiera existir.



VII. RESPONSABILIDAD

La aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva son de responsabilidad directa de:

- 7.1 Directores Zonales, Jefe de Agencia Zonal, Especialistas o Asistentes Q Administrativos, Especialistas y/o Profesionales encargados de Infraestructura Rural (IR), y en general, el personal de las oficinas desconcentradas de AGRO RURAL, cuyas actividades están relacionadas con proyectos de infraestructura rural.



- 7.2 Los miembros del Comité Especial de Recepción y Liquidación de Obras de Oficio.
- 7.3 La Dirección Adjunta, Direcciones de: Infraestructura Agraria y Riego, Recursos Naturales, Riesgos y Cambio Climático, Desarrollo Agrario, y las Oficinas de: Asesoría Legal, Administración y Planificación y Presupuesto.
- 7.4 El Órgano de Control Institucional velará por el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

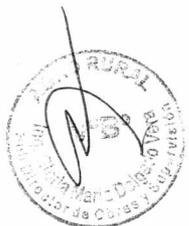
La Dirección Zonal, fotocopiará y digitalizará el número necesario de ejemplares que se requieran para la Dirección de Infraestructura Agraria y Riego, Agencias Zonales, Especialista o Asistente Administrativo, Especialista y/o profesional de Infraestructura Rural.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



DISPOSICION UNICA. - Corresponde a todas las Direcciones Zonales, intervinientes dentro del Programa de Desarrollo Agrario Rural – AGRO RURAL, llevar adelante el proceso de Liquidación de Oficio de las Obras ejecutadas por Administración Presupuestaria Directa, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente directiva, que conlleve a la Transferencia y Cierre del Proyecto en el marco del INVIERTE.PE

X. FLUJOGRAMA



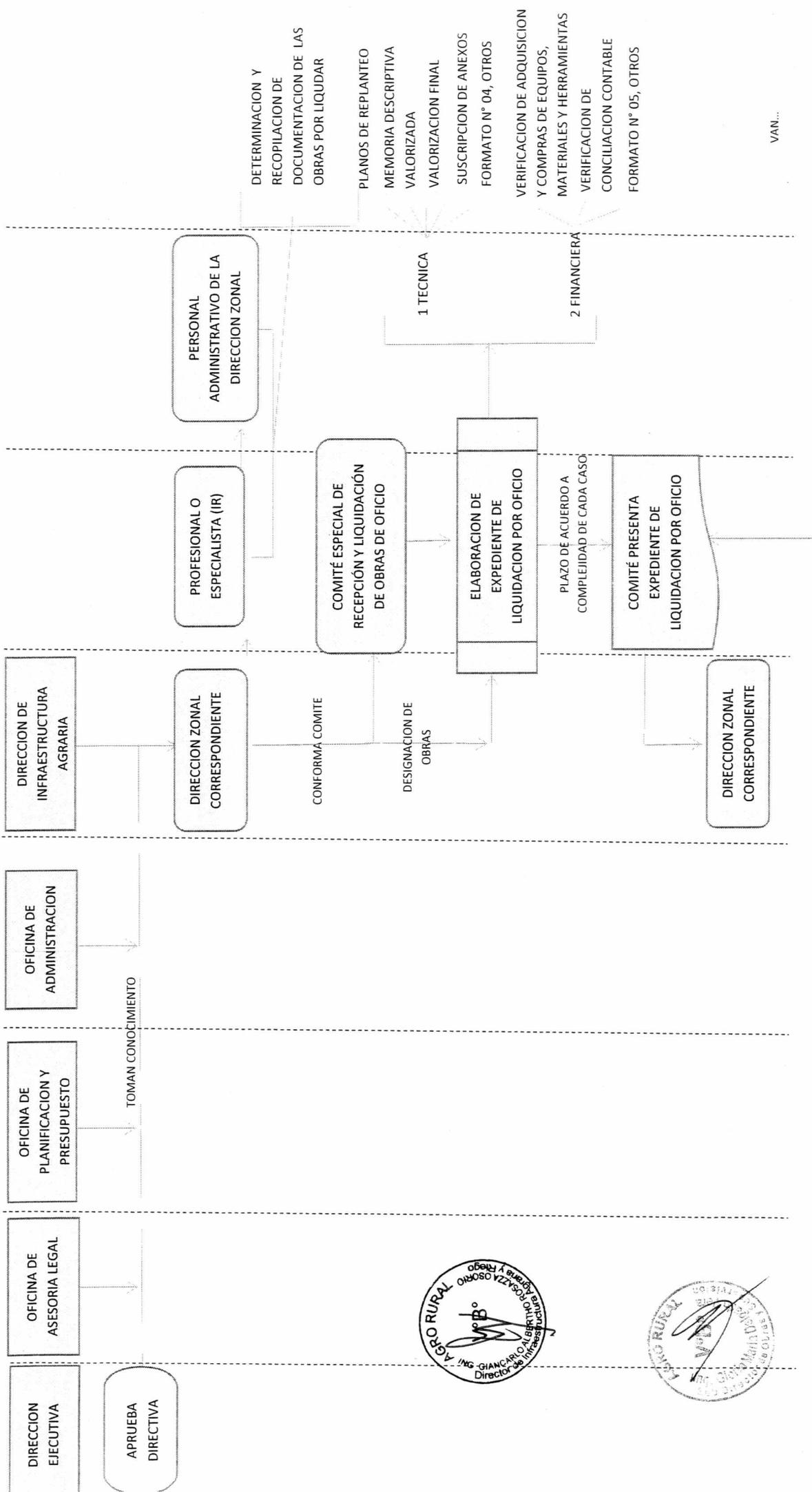


PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego



X.- FLUJOGRAMA PARA LIQUIDACION DE OFICIO DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA



Av. República de Chile 350 - Jesus María - Lima

T: (511) 205-8030

www.agrorural.gob.pe

www.mina.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

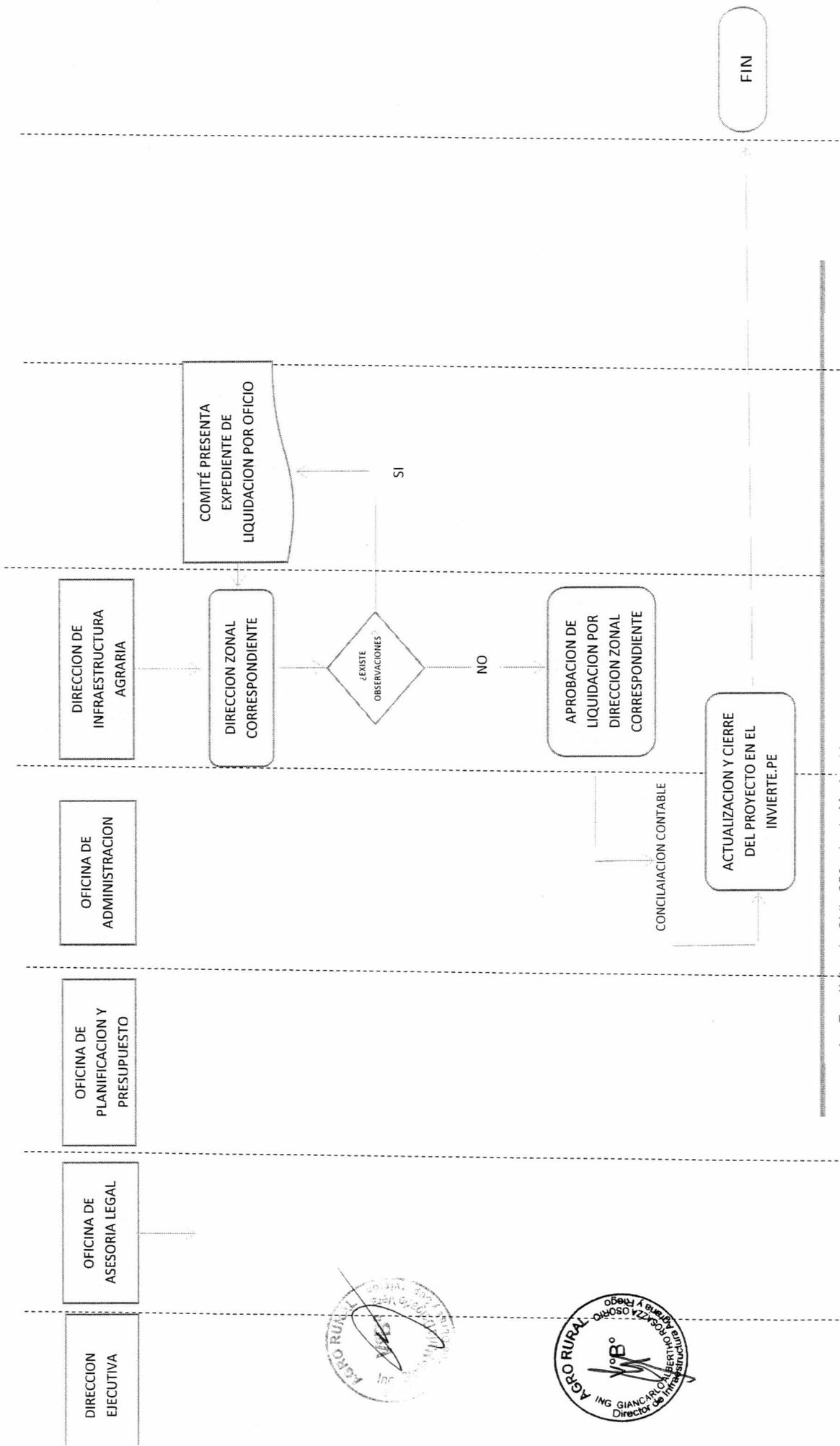
Ministerio de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

FLUJOGRAMA PARA LIQUIDACION DE OFICIO DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

... VIENEN



Av. Republica de Chile 350 - Jesús María - Lima

T: (511) 205-8030

www.agrorural.gob.pe

www.mhinanri.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

XI. ANEXOS

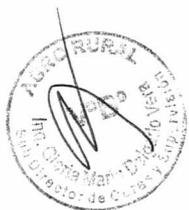
- 10.1 Formato N° 01 Acta de Verificación de Obra
- 10.2 Formato N° 02 Acta de Terminación de Obra
- 10.3 Formato N° 03 Acta de Entrega y Recepción de Obra
- 10.4 Formato N° 04 Informe Técnico de Liquidación de Oficio
- 10.5 Formato N° 05 Informe Financiero de Liquidación de Oficio





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ANEXOS





FORMATO N° 01 (Modelo)

ACTA DE VERIFICACION FISICA DE OBRA

Siendo las horas del día de del año 20....., se constituyó en la Localidad de distrito de Provincia de Departamento de el Especialista Liquidador, miembro del Comité Especial de Recepción y Liquidación por Oficio, Sr(a)....., identificado (a) con DNI N° autorizado por Memorándum N° con la finalidad de verificar el Estado Situacional de la Obra de Contrato N° denominada acto que contó con la participación del Sr., identificado con DNI N° quien ostenta el cargo de

El acto se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: La infraestructura fue ejecutado con financiamiento del., cuyos datos son los siguientes:

- a) Nombre: SNIP N°
b) Contrato N°
c) Fecha de suscripción del contrato:
d) Fecha de inicio de la obra:
e) Plazo de ejecución: días calendarios
f) Modalidad de ejecución inicial: Adm. Directa () Contrata ()
g) Se concluyó como saldo de obra: SI () NO ()
h) Procedimiento de Liquidación: Regular () de Oficio ()
i) Monto contractual: Soles
j) Ubicación: Localidad : Distrito : Provincia : Dpto. :
k) Inspector / Supervisor:
l) Contratista ejecutor:
m) Residente:



SEGUNDO: En este acto se ha constatado lo siguiente:

Avance Físico (%).....



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
(Se adjunta Valorización final de obra)

Partidas no ejecutadas:
.....
.....
.....
.....

Que en la situación actual está operativa y/o estuvo operativa luego de los trabajos valorizados. SI () NO ()

Opinión sobre: marque con un aspa (x)

Liquidación de Oficio: PROCEDE (); como: Obra concluida () Inconclusa y/o Inoperativa ()

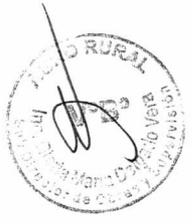
NO PROCEDE ()

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Verificación de Obra, que se extiende por triplicado, suscriben los intervinientes.



.....
Especialista Liquidador
Miembro del Comité Especial de Recepción y Liquidación por Oficio

.....
Especialista de Infraestructura Rural
Miembro del Comité Especial de Recepción y Liquidación por Oficio



.....
Especialista administrativo
Miembro del Comité Especial de Recepción y Liquidación por Oficio

Como veedores del Acto realizado suscriben:

.....
Autoridad Local

.....
Representante de la Municipalidad

.....
Representante de los beneficiarios



FORMATO N° 02 (Modelo)

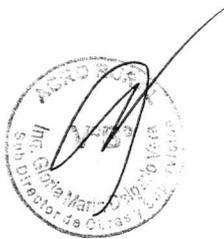
ACTA DE TERMINACION DE OBRA

Siendo las horas del día de del año 20..... se constituyó en la Localidad de, distrito de, Provincia de, Departamento de el Especialista Liquidador, miembro del Comité Especial de Recepción y Liquidación por Oficio, Sr(a)....., identificado (a) con DNI N°, autorizado por Memorandum N°; con la finalidad de constatar la culminación de la Obra de Contrato N° denominada, y a efecto de proceder a la Liquidación de Oficio de la misma; acto que contó con la participación del Sr., identificado con DNI N°, quien ostenta el cargo de

El acto mencionado se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: La infraestructura fue ejecutado con financiamiento del, cuyos datos son los siguientes:

- a) Nombre: SNIP N°
b) Contrato N°
c) Fecha de suscripción del contrato:
d) Fecha de inicio de la obra:
e) Plazo de ejecución: días
f) Modalidad de ejecución inicial: Adm. Directa () Contrata ()
g) Se concluyó como saldo de obra: SI () NO ()
h) Procedimiento de Liquidación: Regular () de Oficio ()
i) Monto contractual: Soles
j) Ubicación:
Localidad :
Distrito :
Provincia :
Dpto. :
k) Inspector / Supervisor:
l) Contratista ejecutor:
m) Residente:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres" "Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

SEGUNDO: Luego de la Inspección Física practicada a la infraestructura y constatada con el Acta de Verificación de Obra, de fecha, resulta procedente la Liquidación de Oficio.

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

.....
Especialista Liquidador
Miembro del Comité Especial de Recepción
y Liquidación por Oficio

.....
Especialista de Infraestructura Rural
Miembro del Comité Especial de Recepción
y Liquidación por Oficio

.....
Especialista administrativo
Miembro del Comité Especial de Recepción
y Liquidación por Oficio

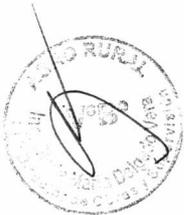
Como veedores del Acto realizado suscriben:



.....
Autoridad Local

.....
Representante de la Municipalidad

.....
Representante de los beneficiarios





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

FORMATO N° 03 (Modelo)

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE OBRA

Siendo las horas del día de del año 20....., se constituyó en la Localidad de, distrito de, Provincia de, Departamento de el Especialista Liquidador, miembro del Comité Especial de Recepción y Liquidación por Oficio, Sr(a)....., identificado (a) con DNI N°, autorizado por Memorándum N°

..... ejecutada y concluida según Acta de Terminación suscrita el día... .., en el marco del Contrato N° En ese sentido, el Sr., identificado con DNI N°, quien ostenta el cargo de, en la organización, recibe la obra en representación de los beneficiarios directos, para su uso operación y mantenimiento, acto que permitirá proceder a la Liquidación de Oficio de la misma.

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



Especialista Liquidador
Miembro del Comité Especial de Recepción y Liquidación por Oficio

Especialista de Infraestructura Rural
Miembro del Comité Especial de Recepción y Liquidación por Oficio

Especialista administrativo
Miembro del Comité Especial de Recepción y Liquidación por Oficio

Como veedores del Acto realizado suscriben:

Autoridad Local

Representante de la Municipalidad

Representante de los beneficiarios



INFORME TECNICO DE LIQUIDACION DE OFICIO (*)

ASPECTOS TECNICO – ADMINISTRATIVO

1. DATOS GENERALES

- 1.1 NOMBRE DE LA OBRA
- 1.2 FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- 1.3 MODALIDAD DE EJECUCION
- 1.4 MONTO PRESUPUESTADO
- 1.5 META PROGRAMADA
- 1.6 PLAZO DE EJECUCION
- 1.7 RESOLUCIÓN DE APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO
- 1.8 AÑO DE EJECUCION

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

- 2.1 UBICACIÓN GEOGRAFICA
- 2.2 ANTECEDENTES
- 2.3 OBJETIVOS
- 2.4 DESCRIPCION DE LA OBRA
- 2.5 METAS FISICAS
- 2.6 VALORIZACION FINAL DE OBRA

3. BASE LEGAL PARA LA EJECUCION DE LA OBRA

4. META PROGRAMADA, GRADO DE CUMPLIMIENTO Y DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES TECNICAS - ADMINISTRATIVAS

5. LIQUIDACION TECNICA

- 5.1 SITUACION FISICA
- 5.2 CONCLUSIONES TECNICAS
- 5.3 RECOMENDACIONES TECNICAS
- 5.4 ANEXOS
 - 5.4.1 PLANO DE REPLANTEO TOPOGRAFICO U ARQUITECTONICO
 - 5.4.2 PANEL FOTOGRAFICO

.....
ING./ARQ

(*) Contenido mínimo, no limitativo.



FORMATO N° 05 (Modelo)

INFORME FINANCIERO DE LIQUIDACION DE OFICIO (*)

1. LIQUIDACION FINANCIERA

1.1. DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1.2. DEL PRESUPUESTO PROGRAMADO

1.3. DEL PRESUPUESTO EJECUTADO MPA

1.4. DE LOS DESEMBOLSOS

1.5. DE LAS REMESAS OTORGADAS

1.5.1 ADMINISTRACION DIRECTA

1.6. DEL RESUMEN Y REPORTE DE LA LIQUIDACION FINANCIERA

- MANO DE OBRA
- MATERIALES DE CONSTRUCCION
- SERVICIOS
- MONTO TOTAL FINAL
- REPORTE FINANCIERO DEL AREA CONTABLE SEGÚN SIAF
- COPIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LA UNIDAD EJECUTORA
- DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA TRANSFERENCIA FINANCIERA
- RESUMEN DE GASTOS SEGÚN ESPECIFICA DE GASTOS
- VALOR CONTABLE SEGÚN LOS ULTIMOS ESTADOS FINANCIEROS.

2. DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES TECNICAS - ADMINISTRATIVAS

3. OBSERVACIONES

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

4. CONCLUSIONES

Indicar a que conclusiones se ha llegado al efectuar esta Liquidación de Oficio.

5. RECOMENDACIONES

Recomendar la aprobación mediante acto resolutivo correspondiente.

.....
CPC.

(*) Contenido mínimo, no limitativo.

