

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Información

DECRETO DE ALCALDIA QUE APRUEBA LA DIRECTIVA DENOMINADA "PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS"

DECRETO DE ALCALDIA N° 005 -2015-MPM-CH-A

Chulucanas, 32 JUN 2015

VISTO:

El Informe N° 0030-2014-DLO/MPM-CH (27.01.2014); Informe N° 00651-2014-GPPDI/MPM-CH (10.06.2014); Informe N° 01456-2014-GDUTI/MPM-CH (17.11.2014); Informe N° 00328-2015-GPPDI/MPM-CH (21.04.2015); Proveído N° 00017-2015-GAJ/MPM-CH (18.05.2015); Informe N° 00126-2015-ULI/MPM-CH (20.05.2015); Informe N° 00195-2015-GAJ/MPM-CH (09.06.2015), y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 0030-2014-DLO/MPM-CH (27.01.2014), el Arq. José. I. Camacho Paz, Jefe de la Unidad de Liquidación de la Inversión, alcanza el proyecto de modificación de la Directiva de la Liquidación de Obras, "**Procedimiento de Liquidación de oficio de obras financiadas y Actividades de Mantenimiento ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas**", que se encuentran referidas a la incorporación de esta normativa interna para que las "Actividades de Mantenimiento" deben contar necesariamente con una liquidación de ejecución, ello con el fin de implementar la recomendación N° 07 emitida por la Auditoría Financiera "Suárez Auditores & Asociados S.C" en la Carta N° 013-2014-OCI-MPM-CH.

Que, con Informe N° 00651-2014-GPPDI/MPM-CH (10.06.2014), el Ing. Yvan Sánchez Sunción, Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, manifiesta que ha revisado la directiva en cuestión, efectuando sendas recomendaciones al proyecto alcanzado; las mismas que han sido absueltas por la Unidad de Liquidación de la Inversión, con Informe N° 00342-2014-ULI/MPM-CH (03.11.2014), indicando que alcanza la propuesta de modificación de la directiva "**Procedimiento de Liquidación de Oficio de Obras Financiadas y Actividades de Mantenimiento ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas**", con la finalidad que se efectúe la revisión correspondiente y posterior aprobación con Acto Resolutivo y de esta forma se de implementación la recomendación N° 07 emitida por la Auditoría Financiera "Suárez Auditores & Asociados S.C" en la Carta N° 013-2014-OCI-MPM-CH.

Que, con Informe N° 01456-2014-GDUTI/MPM-CH (17.11.2014), el Ing. Jorge Rueda Santisteban, Gerente de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura, deriva los actuados a Gerencia Municipal, indicando que la directiva alcanzada, ha sido revisada por su Gerencia, recomendando que se debe aprobar, previa opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Que, mediante Informe N° 00328-2015-GPPDI/MPM-CH (21.04.2015), el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, comunica que se han realizado las coordinaciones pertinentes entre la Unidad de Liquidación de Obras y la Gerencia de a su cargo, por lo que deriva el proyecto de directiva para que sea aprobado mediante acto resolutivo.

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Proveído N° 00017-2015-GAJ/MPM-CH (18.05.2015), devuelve a la Unidad de Liquidación de la Inversión, el Proyecto de Directiva: "**Procedimiento de Liquidación de oficio de obras financiadas y Actividades de Mantenimiento ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas**", a fin de que sea revisada y corregida en lo que corresponde y que la misma guarde concordancia en los procedimientos ahí estipulados.

Que, a través del Informe N° 00126-2015-ULI/MPM-CH (20.05.2015), la Unidad de Liquidación de la Inversión, comunica que se han realizado las correcciones respectivas alcanzando el proyecto de directiva en mención para el trámite respectivo.

Que, es de señalar, lo establecido en la Carta Magna, el cual señala en su artículo 194°, modificado por la Ley N° 27680-Ley de Reforma Constitucional, que **las Municipalidades son los órganos de Gobierno Local con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia.**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 224-MPM-CH-A de fecha 09 de marzo del 2012, se aprobó la Directiva N° 001-2012-MPM-CH denominada **"Procedimiento de liquidación de Oficio de Obras Financiadas y Ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas"**, la cual consta de siete (07) Artículos y tres (03) anexos.

Que, la propuesta de directiva alcanzada está en función a la implementación de la Recomendación N° 07 formulada por la Auditoría Financiera "Suarez Auditores & Asociados S.C" en la Carta N° 013-2014-OCI-MPM-CH.

Que, el proyecto en mención tiene como objeto regular los procedimientos que permitan las liquidaciones:

- De oficio de las obras ejecutadas bajo la modalidad **"Ejecución Presupuestaria Directa" y/o Convenios**, culminadas por la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas en los ejercicios anteriores al año 2009, que no cuenten con suficientes documentos técnicos y documentos sustentatorios de gasto para determinar el valor final de la liquidación.
- De oficio, los proyectos que no se ejecutaron por la Municipalidad Provincial de Morropón-Chulucanas, en los ejercicios anteriores al año 2009, que no cuenten con la documentación técnica y sustentatoria del gasto, para determinar el valor final de elaboración de expediente técnico.
- Determinar el costo final de la Actividad de Mantenimiento (liquidación financiera), que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de acuerdo al informe final documentado y alcanzado por el responsable de la ejecución de la obra.

Que, en este sentido, resulta oportuno y necesario aprobar el proyecto de directiva, con la finalidad de cumplir la Recomendación N° 07 emitida por la Auditoría Financiera "Suarez Auditores & Asociados S.C" en la Carta N° 013-2014-OCI-MPM-CH.

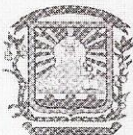
Que, dentro de este marco general es necesario se dicten normas de carácter técnico normativo que orienten el proceso de liquidación de obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, con el propósito de establecer criterios y métodos de procedimientos a seguirse en dicho proceso de liquidación.

Que, así mismo, permitirá establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el proceso de liquidación de las obras y proyectos que haya ejecutado este provincial; con ello coadyuvar a la regularización de la situación de las obras y proyectos.

Que, la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal de la municipalidad provincial, directamente involucrados en el proceso de Liquidación de obras y proyectos financiados con recursos públicos ejecutados por esta comuna. Así mismo se pretende establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar las liquidaciones de oficio de aquellas obras que no cuenten con liquidación técnica financiera.

Que, el literal d) del Artículo 6° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, señala que *"Son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno: Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a: (...) f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan; g) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento."*

Que, en virtud de ello, la directiva propuesta debe ser aprobada mediante Decreto de Alcaldía, en mérito a lo señalado en el Artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la cual establece que: **"Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal"**.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Por lo cual, en uso de las facultades conferidas en el inc. 6) del Artículo 20º, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la cual prescribe que es atribución del Alcalde: **"Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y Ordenanzas"**.

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva denominada: **"PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS"**, cuyo texto debidamente visado por la Unidad de Liquidación de la Inversión, forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal de la municipalidad provincial, directamente involucrados en el proceso de Liquidación de obras y proyectos financiados con recursos públicos ejecutados por esta comuna.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR la publicación del presente Decreto de Alcaldía a Secretaría General, debiendo cumplir con la formalidad prevista por ley, asimismo, encargar a la Gerencia de Tecnología de la Información, la publicación del referido Decreto en el portal web de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que la presente norma entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el modo y forma de Ley.

ARTÍCULO QUINTO: DESE cuenta a Gerencia Municipal; Gerencia de administración; Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura, Unidad de Liquidación de Obras, y a todas aquellas Unidades Orgánicas que tengan incidencia en el tema, para conocimiento y fines pertinentes.

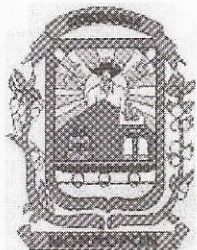
POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROV. DE MORROPÓN CHULUCANAS

Miy. PNP (J) José R. Montenegro Castillo
ALCALDE PROVINCIAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS

“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS”

**“MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN-
CHULUCANAS”.**

DIRECTIVA N° 001 -2015/MPM-CH/GDUTI

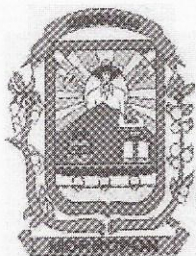
**“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE
OBRAS FINANCIADAS Y ACTIVIDADES DE
MANTENIMIENTO, EJECUTADAS POR LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN –
CHULUCANAS”**

2015



TELÉFONO: 073 378179 – 073 378404 – FAX 073 378609

EDIFICIO MUNICIPAL: JR. CUSCO N° 421 MORROPON- CHULUCANAS - REGIÓN PIURA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS

“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS”

DIRECTIVA N° 001-2015/MPM- CH/GDUTI.

“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS”

I. GENERALIDADES:

La ejecución de las obras civiles pasa por una serie de etapas; cada una de las cuales tiene una importancia y responsabilidad definida. Muchas veces por el desconocimiento y otras por el desinterés y poca exigencia, estas etapas se van dejando de lado, permitiendo que la Municipalidad, se vea afectada; llenándose de información de las obras en forma incompleta y lo peor no cumpliendo las etapas que la ley manda y obliga que se cumplan.

La Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, cuenta con Obras que han sido ejecutadas y culminadas en los ejercicios anteriores, que no cuentan con suficientes documentos técnicos y documentos sustentatorios de gasto, para determinar el Valor Final de la Liquidación, por lo que es pertinente contar con una Directiva Interna.

Contribuir con el sinceramiento de las cuentas críticas de la entidad específicamente en las cuentas de Edificios y Estructuras (**1501**) que no cuentan con documentación sustentatoria técnica financiera y que son materia de observación por los Órganos de Control.

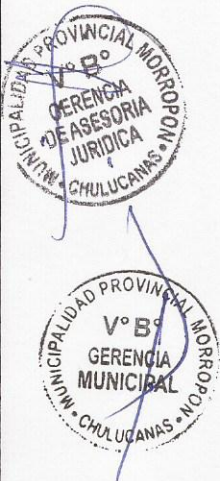
II. OBJETIVO:

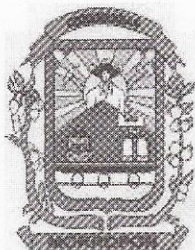
La presente Directiva tiene como objeto Regular los procedimientos que permitan las liquidaciones:

- De oficio de las obras ejecutadas bajo la modalidad **“Ejecución Presupuestaria Directa” y/o Convenios** culminadas por la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas en los **ejercicios anteriores al año 2009**, que no cuenten con suficientes documentos técnicos y

TELÉFONO: 073 378179 – 073 378404 – FAX 073 378609

EDIFICIO MUNICIPAL: JR. CUSCO N° 421 MORROPON- CHULUCANAS - REGIÓN PIURA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS

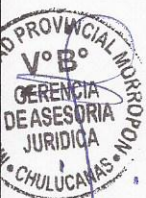
**“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS”**

documentos sustentatorios de gasto, para determinar el valor final de la liquidación.

- De Oficio, los Proyectos que no se ejecutaron por la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas **en los ejercicios anteriores al año 2009**, que no cuenten con la documentación técnica y sustentatoria del gasto, **para determinar el valor final de Elaboración de Expediente Técnico.**
- Determinar el Costo Final de la **Actividad de Mantenimiento** (Liquidación Financiera), que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de acuerdo al Informe Final documentado y alcanzado por el Responsable de la ejecución de la Obra.

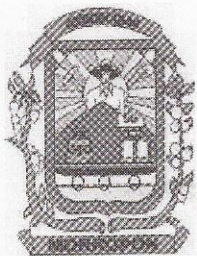
.III.- BASE LEGAL:

- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1017 que Aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Ley N° 27245 - Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal que establece los lineamientos para una mejor gestión de las finanzas públicas y crea el fondo de estabilización y su modificatoria, Ley N° 27958.
- Decreto Supremo N° 039-2000-EF; que aprueba el Reglamento de la Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas para el Control de Obras por Administración Directa.
- Ley N° 29608 – Ley que Aprueba la Cuenta General de la República correspondiente al ejercicio fiscal 2009.
- Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 “Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el sector Público”.
- Resolución Directoral N° 011-2011-EF/51.01 que aprueba el Manual



TÉLEFONO: 073 378179 – 073 378404 – FAX 073 378609

EDIFICIO MUNICIPAL: JR. CUSCO N° 421 MORROPON- CHULUCANAS - REGIÓN PIURA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS

“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS”

de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales.

- Resolución Directoral N° 014-2012-EF/51.01 aprueba el Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado”.
- Ley N° 29812 – Ley de Presupuesto Público para el Año fiscal 2012, Cuadragésima Primera Disposición Complementaria Final.

IV.- ALCANCE:

La aplicación de la presente Directiva, es obligatoria por todos los órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Morropón, encargados de la verificación física de las Actividades de Mantenimiento, Liquidación y Transferencia de Obras, Proyectos, Convenios y/o Encargos financiados **bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa** que no cuentan con la documentación sustentatoria – **en los ejercicios anteriores al año 2009.**

V.- DEFINICIONES:

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

V.1. LIQUIDACION DE OFICIO:

La Liquidación de Oficio es el procedimiento administrativo que realiza **LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS** para suplir la falta de documentación técnica y documentación sustentatoria del gasto, a través de documentación idónea que acredite la culminación de una Obra financiada y ejecutada por esta entidad.

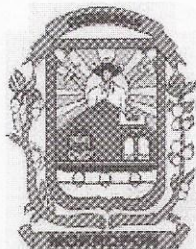
V.2. CONTRATOS Y/O CONVENIOS CON OBSERVACIONES CURSADAS:

Son aquellos Contratos y/o Convenios, que en el trámite de su liquidación han sido observados por la Unidad Liquidación de la Inversión, por haberse determinado deficiencias de carácter contable y/o administrativo (en la emisión de los comprobantes de pago en la relación de jornales en las

TELÉFONO: 073 378179 – 073 378404 – FAX 073 378609

EDIFICIO MUNICIPAL: JR. CUSCO N° 421 MORROPON- CHULUCANAS - REGIÓN PIURA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS

“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS”

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 encuentra terminada.

V.3. ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:

Ejecutada por el tipo de Ejecución Presupuestaria Directa, se produce cuando la Unidad Ejecutora de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas con su personal e infraestructura, es el ejecutor directo de dicha Actividad Pública.

V.4. SANEAMIENTO CONTABLE:

Es el procedimiento contable que permite descargar el saldo de las cuentas que registran las obras ejecutadas pendientes de liquidación y/o de transferencia.

V.5. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

Son los documentos que registran antecedentes y hechos del proceso constructivo de la obra desde el inicio hasta la culminación, comprende los siguientes documentos: expediente técnico, cuaderno de obra, acta de entrega de terreno, acta de terminación de la obra, documentos del residente y supervisor, otros documentos relacionados a la obra.

V.6. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DEL GASTO:

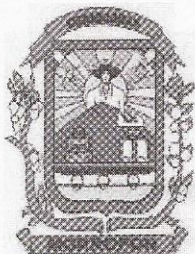
Son los documentos que sustentan los gastos y acompañan a la documentación entre ellos tenemos: Facturas, Tickets, Boletas, valorizaciones, planillas de remuneraciones, declaraciones juradas.

Documentos que sustentan los movimientos económicos realizados en la ejecución de un gasto, entre ellos: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Pedido de Comprobantes de Salida (PECOSA), Comprobantes de Pago. En la parte técnica se debe contar con el Informe de Pre liquidación de Obras, estudios y/o actividades, que acompañado de los informes mensuales de supervisión y otros documentos legales, sustentan la ejecución de la obra, estudio y actividad.

TELÉFONO: 073 378179 – 073 378404 – FAX 073 378609

EDIFICIO MUNICIPAL: JR. CUSCO Nº 421 MORROPON- CHULUCANAS - REGIÓN PIURA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS

“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS”

V.7. LIQUIDADADOR

Se considera a aquella persona natural o jurídica, que efectúa la labor de revisión de la documentación contenida en el expediente y elabora la liquidación.

V.8. ACTA DE VERIFICACIÓN Y/O RECEPCIÓN DE OBRA Y ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO:

Documento público elaborado por los Integrantes de la Comisión de Recepción y/o Verificación Física de la Obra, Actividad de Mantenimiento, que es designada con Acto Resolutivo. Dicho Comité debe estar conformado por Profesionales representantes de la de la Unidad de Ejecución, Supervisión y Post Ejecución de la Inversión, Unidad Liquidación de la Inversión, Monitor de Obras, y Responsable Técnico.

V.9. COSTO FINAL

El monto total ejecutado por concepto de las actividades realizadas en la obra por el tipo de Ejecución Presupuestaria de Directa.

V.10. TIPO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA

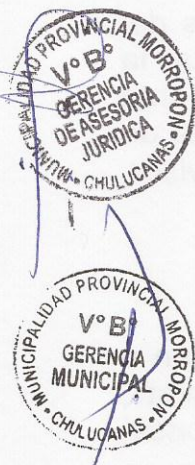
Cuando una Unidad Ejecutora ejecuta la obra utilizando su infraestructura, su personal, su equipo mecánico y adquiere directamente los materiales, de acuerdo al cronograma y actividades de expediente técnico de la obra en concordancia con las normas legales vigentes. Se le denomina también Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

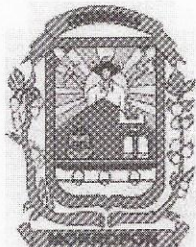
V.11. ENTIDAD

Es la Institución propietaria y responsable de la ejecución de las obras en representación del Estado, determina si las obras se realizan por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o por Contrata; tiene vinculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnico administrativos.

TELÉFONO: 073 378179 – 073 378404 – FAX 073 378609

EDIFICIO MUNICIPAL: JR. CUSCO Nº 421 MORROPON- CHULUCANAS - REGIÓN PIURA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS

“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS”

V.12. REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO (RTM)

Es el documento debidamente aprobado que contiene:

- Memoria Descriptiva:
 - Antecedentes
 - Ubicación
 - Resumen Ejecutivo
 - Actividades a realizar.
- Exigencias del Servicio
- Metas (Listado del Presupuesto)
- Condiciones Mínimas del postor
- Anexos: Cotizaciones, metrados, planos

V.13. INGENIERO VERIFICADOR DE ACTIVIDAD:

Ingeniero Civil y/o Arquitecto colegiado, habilitado y especializado responsable de la dirección de la actividad de mantenimiento que, contratado o funcionario designado por la Entidad; durante el periodo de ejecución de la actividad de mantenimiento, garantice permanencia en la misma.

V.14. INSPECTOR O SUPERVISOR DE LA ACTIVIDAD:

El Inspector será el Ingeniero Civil y/o Arquitecto colegiado y habilitado, servidor o funcionario de la Entidad expresamente designado por esta; mientras que el supervisor será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica esta designará a una persona natural como Supervisor permanente de la obra.

La labor del Inspector o Supervisor, consiste en controlar la ejecución de las obras de acuerdo al expediente técnico debidamente aprobado y es responsable de la buena calidad de la obra.

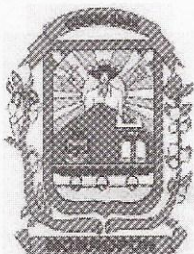
VI. PROCEDENCIA DE LA LIQUIDACION DE OFICIO

En caso que las obras no cuenten con la documentación técnica y documentación sustentatoria del gasto, a través de documentación idónea que acredite la culminación de una Obra financiada.

TELÉFONO: 073 378179 – 073 378404 – FAX 073 378609

EDIFICIO MUNICIPAL: JR. CUSCO Nº 421 MORROPON- CHULUCANAS - REGIÓN PIURA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS

“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS”

VI.1. Los agentes que no sean habidos o cuando siendo habidos, no presentan la documentación sustentatoria del gasto.

VI.2. En caso de liquidaciones de contratos y/o convenios ante la imposibilidad de levantar las observaciones formuladas, sean estas de carácter contable - administrativo (deficiencias en la emisión de los comprobantes de pago, jornales, declaraciones juradas, estados financieros o manifiesto de gastos) y cuyos proyectos se encuentren terminados.

VII. PROCEDENCIA DE LA LIQUIDACION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

La Auditoría Financiera – Ejercicio año 2011 (Informe Largo) Suarez Auditores & Asociados S.C, con Informe N° 024-2012-3-0432, emite como Recomendación N° 7, que se disponga a través de las áreas pertinentes de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura, se diseñe un proyecto de modificación de la Directiva de Liquidación de Obras, que se encuentre referida a la incorporación en esta normativa interna para que las “Actividades de Mantenimiento” ejecutadas, deban contar necesariamente con una liquidación de ejecución, que permita evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, así como los importes incurridos.

VIII. LIQUIDACION DE OFICIO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

VIII.1. COMPETENCIA:

El procedimiento de Liquidación de Oficio, deberá ser practicado por la Unidad Liquidación de la Inversión, en las localidades donde se haya ejecutado el proyecto.

VIII.2. REQUISITOS PARA TRAMITAR LIQUIDACIONES DE OFICIO:

Constituyen requisitos para tramitar la liquidación de oficio, en caso de ausencia de agentes o falta de documentación, los siguientes documentos.

TELÉFONO: 073 378179 – 073 378404 – FAX 073 378609

EDIFICIO MUNICIPAL: JR. CUSCO N° 421 MORROPON- CHULUCANAS - REGIÓN PIURA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS

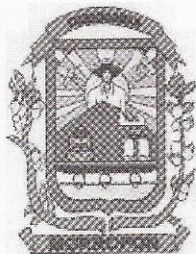
**“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS”**

- a. Acta de Verificación del Estado Situacional de la Infraestructura, de acuerdo al formato Anexo N° 01.
- b. Acta de Terminación de Infraestructura, de acuerdo al formato Anexo N° 02.
- c. Informe final del Responsable Técnico (Ingeniero Civil), 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.
- d. Informe de la Unidad Liquidación de la Inversión, evaluando el Informe del Responsable Técnico y determinando su conformidad.
- e. Informe legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en el que se pronuncie por los requerimientos cursados a los agentes a efectos de que presenten la rendición de cuentas, así como la determinación de responsabilidades y las acciones legales a que dieran lugar, ya sean estas de carácter administrativa, civil y/o penal.
- f. Documento que acredite el inicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales, en los casos que corresponda.
- g. Valorización final de la obra (de ser el caso).
- h. 02 fotografías de la obra terminada con presencia del Responsable Técnico.
- i. Copia del Contrato y/o Convenio de Financiamiento y Expediente Técnico (de ser el caso).



TELÉFONO: 073 378179 – 073 378404 – FAX 073 378609

EDIFICIO MUNICIPAL: JR. CUSCO N° 421 MORROPON- CHULUCANAS - REGIÓN PIURA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS

**“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS”**

**VIII.3. REQUISITOS PARA TRAMITAR ACTIVIDADES DE
MANTENIMIENTO:**

- a. Acta de Acta de Entrega de Terreno donde se va a ejecutar la Actividad de Mantenimiento.
- b. Acta de Terminación de la Actividad de Mantenimiento, de acuerdo al formato Anexo N° 04.
- c. Informe final del Responsable Técnico (Ingeniero Civil), que contenga su opinión técnica, financiera y administrativa sobre la Actividad de Mantenimiento, con la información : que concierne al Requerimiento Mínimo Técnico: que comprende: Memoria Descriptiva (antecedentes, ubicación, resumen ejecutivo, actividades a realizar, exigencias del servicio, Metas, Condiciones mínimas del postor, anexos (cotizaciones, metrados, planos)
- d. Informe de la Unidad Liquidación de la Inversión, evaluando el Informe del Responsable Técnico y determinando su conformidad.
- e. 02 fotografías de la obra terminada con presencia del Responsable Técnico.
- f. Copia del Contrato y/o Convenio de Financiamiento y del Requerimiento Mínimo Técnico (de ser el caso).

VIII.4. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO:

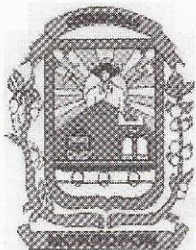
LIQUIDACIÓN CON PERSONAL DEL GOBIERNO LOCAL.

VIII.4.1 El Gerente de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura, previa solicitud del Jefe de la Unidad de Liquidación de la Inversión, designará con Acta Administrativo al Responsable Técnico, determinando un plazo máximo para la presentación de la liquidación, el cual no podrá exceder en ningún caso los 45 días calendarios.

TELÉFONO: 073 378179 – 073 378404 – FAX 073 378609

EDIFICIO MUNICIPAL: JR. CUSCO N° 421 MORROPON- CHULUCANAS - REGIÓN PIURA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS

**“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS”**

VIII.4.2 Para realizar la Liquidación de Oficio, el Responsable Técnico asignado, procederá a revisar la documentación existente. Luego verificará en el lugar mismo de ejecución de la obra financiada por Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, que ésta haya sido terminada, levantando como constancia el Acta de Verificación del Estado Situacional de la Infraestructura (Anexo N° 01), Acta de Terminación de Infraestructura (Anexo N° 02), así como toma de fotografías (02). Cumplido este proceso presentará el expediente de liquidación de oficio a la Gerencia de Desarrollo y Territorial e Infraestructura, con la documentación señalada en los literales a), b), c), g), h) e i) del numeral VIII.2.

VIII.4.3 La Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura, una vez recibido el expediente de liquidación de oficio elaborado por el Responsable Técnico, la derivará a la Unidad Liquidación de la Inversión, a efectos de proceder su evaluación y conformidad.

VIII.4.4 Con la conformidad de la Unidad Liquidación de la Inversión, se solicitará la Opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien deberá pronunciarse sobre la procedencia de las acciones administrativas, civiles y/o penales.

VIII.4.5. Con la documentación señalada en el numeral VIII.2. la Jefatura de la Unidad Liquidación de la Inversión la derivará al liquidador, a efectos de que se practique la liquidación.

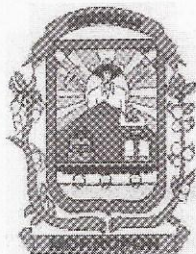
VIII.4.6. Una vez recibida la documentación, el Liquidador procederá a efectuar las siguientes acciones:

- a) Verificar: si los documentos presentados son idóneos y pertinentes, esto es, si el contenido de los mismos reúne las formalidades y las exigencias que permitan llevar a cabo el proceso de Liquidación de Oficio.

TELÉFONO: 073 378179 – 073 378404 – FAX 073 378609

EDIFICIO MUNICIPAL: JR. CUSCO N° 421 MORROPON- CHULUCANAS - REGIÓN PIURA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS

**“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS”**

Cuando alguno de los documentos no reúna las formalidades establecidas, devolverá las mismas mediante notificación, precisando las irregularidades u omisiones y señalando el término en el que deben ser levantadas, en un plazo no mayor de cinco (05) días.

- b) 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 — Financiero.
- c) Remisión **del Informe de Liquidación:** El Liquidador remitirá a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura el Informe de Liquidación Técnico - Financiero, adjuntando el expediente Técnico, y el 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 de Alcaldía. La Alcaldía será la encargada de aprobar las liquidaciones de oficio practicadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano, y Territorial e Infraestructura.

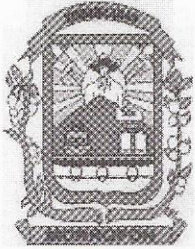
El Informe de Liquidación Técnico - Financiero, Expediente de Liquidación, y el Proyecto de Resolución será remitida a la Unidad Liquidación de la Inversión, a fin de que procedan a tramitar la aprobación de la Resolución de Alcaldía.

Luego de expedida la Resolución, la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura derivará el expediente de liquidación debidamente foliado y copia de la Resolución a la Gerencia de Administración y a la Unidad Liquidación de la Inversión, para la consolidación situacional.

TELÉFONO: 073 378179 – 073 378404 – FAX 073 378609

EDIFICIO MUNICIPAL: JR. CUSCO N° 421 MORROPON- CHULUCANAS - REGIÓN PIURA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS

“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS”

**VIII.4.7. LIQUIDACION DE OFICIO DE CONTRATOS Y/O
CONVENIOS CON OBSERVACIONES CURSADAS:**

La liquidación de Oficio de Contratos y/o Convenios con observaciones cursadas será autorizada mediante Memorando de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura, previa solicitud del Jefe de la Unidad Liquidación de la Inversión, dada la imposibilidad de levantar las observaciones formuladas por la indicada Unidad, debiéndose complementar tan solo con los siguientes documentos:

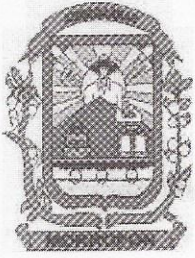
- a) **Informe Técnico del Jefe de la Unidad Liquidación de la Inversión**, sustentando la imposibilidad de levantar las observaciones formuladas y, recomendando que la Gerencia de Asesoría Jurídica se pronuncie sobre la pertinencia de iniciar acciones administrativas, civiles y/o penales.
- b) **Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica**, en el cual se pronuncie sobre la pertinencia de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales que dicta lugar. En caso de iniciar las acciones indicadas deberá adjuntar copia fedateada del mismo.
- c) **Documento que acredite el inicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales**, en los casos que corresponda.
- d) **Copia de la observación formulada por la Jefatura de la Unidad Liquidación de la Inversión o liquidador.**

La documentación señalada en los literales a), b), c) y d) será remitida al Liquidador para su liquidación respectiva, conforme al procedimiento establecido en el numeral VIII.4.6 de la presente Directiva.



TELÉFONO: 073 378179 – 073 378404 – FAX 073 378609

EDIFICIO MUNICIPAL: JR. CUSCO Nº 421 MORROPON- CHULUCANAS - REGIÓN PIURA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS

**“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS”**

VIII.4.8 Para que proceda la liquidación 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 su liquidación de oficio, conforme a las disposiciones de los numerales VIII.2 y VIII.4 para el caso de proyectos de infraestructura, de la presente Directiva, debiendo adjuntarse como documento integrante de la liquidación, copia fedateada de la denuncia preventiva o denuncia penal, según corresponda.

VIII.4.9. LIQUIDACION DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO:

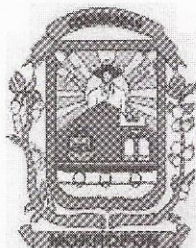
VIII.4.9.1 El Procedimiento de Liquidación para las Actividades de Mantenimiento, se inicia con la autorización mediante Memorando del Gerente de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura, determinando un plazo máximo para la presentación de la liquidación, el cual no podrá exceder en ningún caso los 45 días calendarios.

VIII.4.9.2 Para realizar la Liquidación de Actividad de Mantenimiento, el Responsable Técnico asignado, procederá a revisar la documentación existente. Luego verificará en el lugar mismo de ejecución de la Actividad de Mantenimiento financiada por Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, que ésta haya sido terminada, levantando el Acta de Entrega de Terreno, Acta de Terminación de la Actividad de Mantenimiento (Anexo N° 04), Acta de Verificación de Actividad de mantenimiento, el expediente del requerimiento mínimo Técnico, así como toma de fotografías (02). Cumplido este proceso presentará el expediente de liquidación de Actividad de Mantenimiento a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura, con la documentación señalada en los literales a), b), c), d), e), y f) del numeral VIII.3.

TELÉFONO: 073 378179 – 073 378404 – FAX 073 378609

EDIFICIO MUNICIPAL: JR. CUSCO N° 421 MORROPON- CHULUCANAS - REGIÓN PIURA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS

“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS”

VIII.4.9.3 La Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura una vez recibido el expediente de liquidación de la Actividad elaborado por el Responsable Técnico, la derivará a la Unidad Liquidación de la Inversión, a efectos de proceder su evaluación y conformidad.

VIII.4.9.4 Con la conformidad de la Unidad Liquidación de la Inversión, se solicitará la Opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica, quien deberá pronunciarse sobre la procedencia de las acciones administrativas.

VIII.4.9.5. Con la documentación señalada en el numeral VIII.3. la Jefatura de la Unidad Liquidación de la Inversión la derivará al liquidador, a efectos de que se practique la liquidación.

VIII.4.9.6. Una vez recibida la documentación, el Liquidador procederá a efectuar las siguientes acciones:

- a) Verificar: si los documentos presentados son idóneos y pertinentes, esto es, si el contenido de los mismos reúne las formalidades y las exigencias que permitan llevar a cabo el proceso de Liquidación de la Actividad de Mantenimiento.

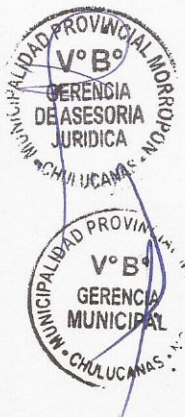
Cuando alguno de los documentos no reúna las formalidades establecidas, devolverá las mismas mediante notificación, precisando las irregularidades u omisiones y señalando el término en el que deben ser levantadas, en un plazo no mayor de cinco (05) días.

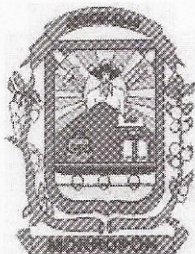
- b) Formular el Informe de Liquidación: Luego de la verificación de los documentos y haber dado la conformidad de la misma, el Liquidador procederá a formular el Informe de Liquidación Técnico — Financiero.

- c) Remisión **del Informe de Liquidación:** El Liquidador remitirá a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura el Informe de Liquidación Técnico - Financiero, adjuntando el Requerimiento Mínimo Técnico.
-

TELÉFONO: 073 378179 – 073 378404 – FAX 073 378609

EDIFICIO MUNICIPAL: JR. CUSCO Nº 421 MORROPON- CHULUCANAS - REGIÓN PIURA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON – CHULUCANAS

“PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES DE OFICIO DE OBRAS FINANCIADAS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS”

De no existir observaciones a la liquidación practicada, se procederá a la aprobación de la misma. La aprobación de la Liquidación de la Actividad de mantenimiento se efectúa mediante Resolución de Alcaldía. La Alcaldía será la encargada de aprobar las liquidaciones de la Actividad de Mantenimiento practicadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial e Infraestructura.

El Informe de Liquidación Técnico - Financiero, Expediente de Liquidación, será remitida a la Unidad Liquidación de la Inversión, a fin de que procedan a tramitar la aprobación de la Resolución de Alcaldía.

Luego de expedida la Resolución, la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano derivará el expediente de liquidación debidamente foliado y copia de la Resolución a la Gerencia de Administración y a la Unidad Liquidación de la Inversión, para la consolidación situacional.



TELÉFONO: 073 378179 – 073 378404 – FAX 073 378609

EDIFICIO MUNICIPAL: JR. CUSCO Nº 421 MORROPON- CHULUCANAS - REGIÓN PIURA

ANEXO N° 01

ACTA DE VERIFICACIÓN
DEL ESTADO SITUACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Siendo las.....horas del día.....del mes de.....del año.....
se reunieron en la localidad dedistrito de.....
Provincia de....., Región Piura, el Responsable Técnico de la
Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, señor
(a)....., identificado (a) con DNI
N°....., autorizado por Memorando N°-MPM-CH/GDUTI, con
domicilio en.....; y el señor (a)
....., identificado con DNI
N°....., en representación de.....; con la finalidad
Verificar el Estado Situacional de la Obra, denominada.....
.....; acto que se efectúa
en los términos siguientes:

PRIMERO : La infraestructura, fue ejecutada con financiamiento de la Municipalidad Provincial, según Contrato y/o Convenio N°- de fecha
cuyo datos son los siguientes:

- a) Nombre:.....
- b) Contrato y/o Convenio N°.....
- c) Línea de Inversión.....ejecución
- d) Fecha de Aprobación:.....
Plazo de Ejecución:.....

- e) Modalidad de Ejecución del Proyecto:
Administración Directa () Contrata ()
- f) Procedimiento de Liquidación: Regular () Oficio ()
Otro.....

- g) Ubicación:
 - Localidad :
 - Distrito :
 - Provincia :
 - Región :

- h) Del Supervisor/Contratista/Beneficiario:

Supervisor :

Contratista :

Beneficiario :



ANEXO N° 02

ACTA DE TERMINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Por medio de la presente Acta, los que suscribimos, declaramos bajo juramento que en la fecha se procede a la Liquidación de Oficio de la Infraestructura denominada....., realizada con recursos financiados por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS, según Contrato/Convenio N°- MPM-CH.

Siendo las.....horas del día.....del mes de.....del año.....se reunieron en la localidad dedistrito de.....Provincia de....., Región Piura, el Responsable Técnico de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, señor (a)....., identificado (a) con DNI N°....., autorizado por Memorando N°-MPM-CH/GDUTI, con domicilio en.....; y el señor (a)....., identificado con DNI N°....., en representación de.....; con la finalidad de Constar la Culminación de la Infraestructura financiada y ejecutada por el Contrato/Convenio N°-MPM-CH, denominado.....

.....; y a efecto de proceder a la Liquidación de Oficio de la misma; acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO : La infraestructura, fue ejecutada con financiamiento de la Municipalidad Provincial, según Contrato y/o Convenio N°- de fecha cuyo datos son los siguientes:

- Nombre:.....
- i) Contrato y/o Convenio N°.....
- j) Línea de Inversión.....ejecución
- k) Fecha de Aprobación:.....
Plazo de Ejecución:.....
- l) Modalidad de Ejecución del Proyecto:
Administración Directa () Contrata ()
- m) Procedimiento de Liquidación: Regular () Oficio ()
Otro.....
- n) Ubicación:
- Localidad :
 - Distrito :
 - Provincia :
 - Región :
- o) Del Supervisor/Contratista/Beneficiario:
- Supervisor :
- Contratista :
- Beneficiario :



ANEXO N° 03
PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

DIRECTIVA N° – 2015-MPM-CH/GDUTI

PROYECTOS DE INFRAESTRUTURA

CONTRATO/CONVENIO N° _____
PROYECTO _____
LINEA DE INVERSIÓN _____

UBICACIÓN	
REGIÓN	_____
PROVINCIA	_____
DISTRITO	_____
LOCALIDAD	_____

RESPONSABLE TÉCNICO _____
MONITOR DE OBRAS _____

CONTENIDO:

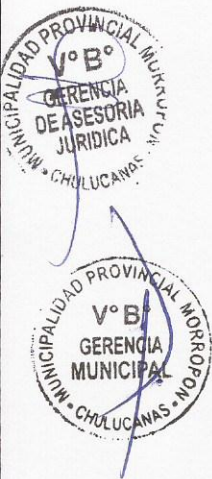
- | | |
|---|--------------------------|
| 1. MEMORANDUM DE AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR DE LA DIDU PARA PRACTICAR LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO | ☐ |
| 2. INFORME FINAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO (TÉCNICO, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA) | ☐ |
| 3. INFORME LEGAL DEL REPRESENTANTE DE ASESORÍA LEGAL | ☐ |
| 4. ACTA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INFRAESTRUTURA | ☐ |
| 5. ACTA DE TERMINACIÓN DE INFRAESTRUTURA | ☐ |
| 6. VALORIZACIÓN FINAL DE LA OBRA | ☐ |
| 7. DOS FOTOGRAFÍAS CON PRESENCIA DEL RESPONSABLE TÉCNICO | ☐ |
| 8. COPIA DEL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO Y EXPEDIENTE TÉCNICO | ☐ |

FECHA DE PRESENTACIÓN:	____/____/____
FECHA DE REVISIÓN :	____/____/____
FECHA DE TRÁMITE :	____/____/____

OBSERVACIONES:

VºBº RESPONSABLE TÉCNICO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y
TERRITORIAL E INFRAESTRUTURA



ANEXO N° 04

ACTA DE TERMINACIÓN DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

Por medio de la presente Acta, los que suscribimos, declaramos bajo juramento que en la fecha se procede a la Liquidación de la Actividad de Mantenimiento denominada....., realizada con recursos financiados por la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS, según Contrato/Convenio N°- MPM-CH.

Siendo las.....horas del día.....del mes de.....del año.....se reunieron en la localidad dedistrito de.....Provincia de....., Región Piura, el Responsable Técnico de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, señor (a)....., identificado (a) con DNI N°....., autorizado por Memorando N°-MPM-CH/GDUTI, con domicilio en.....; y el señor (a)....., identificado con DNI N°....., en representación de.....; con la finalidad de Constatar la Culminación de la Actividad de Mantenimiento, financiada y ejecutada por el Contrato/Convenio N°-MPM-CH, denominado.....

.....; y a efecto de proceder a la Liquidación de la misma; acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO : La Actividad de Mantenimiento, fue ejecutada con financiamiento de la Municipalidad Provincial, según Contrato y/o Convenio N°- de fecha, cuyo datos son los siguientes:

- Nombre:.....
- p) Contrato y/o Convenio N°.....
- q) Línea de Inversión.....ejecución
- r) Fecha de Aprobación:.....
Plazo de Ejecución:.....
- s) Modalidad de Ejecución del Proyecto:
Administración Directa ()
- t) Procedimiento de Liquidación: Regular () Oficio ()
Otro.....
- u) Ubicación:
- Localidad :
 - Distrito :
 - Provincia :
 - Región :
- v) Del Supervisor/Verificador/Beneficiario:
- Supervisor :
- Verificador :
- Beneficiario :



ANEXO N° 05
PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

DIRECTIVA N° – 2015-MPM-CH/GDUTI

PROYECTOS DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

CONTRATO/CONVENIO N° _____ PROYECTO _____ LINEA DE INVERSIÓN _____	UBICACIÓN REGIÓN _____ PROVINCIA _____ DISTRITO _____ LOCALIDAD _____
---	---

RESPONSABLE TÉCNICO _____

MONITOR DE OBRAS _____

CONTENIDO:

- | | |
|---|--------------------------|
| 9. MEMORANDUM DE AUTORIZACIÓN DEL GERENTE DE LA GDUTI PARA PRACTICAR LA LIQUIDACIÓN | ☐ |
| 10. INFORME FINAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO (TÉCNICO, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA) | ☐ |
| 11. INFORME LEGAL DEL GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA | ☐ |
| 12. ACTA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO | ☐ |
| 13. ACTA DE TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO | ☐ |
| 14. VALORIZACIÓN FINAL DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO | ☐ |
| 15. DOS FOTOGRAFÍAS CON PRESENCIA DEL RESPONSABLE TÉCNICO | ☐ |
| 16. COPIA DEL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO Y EL REQUERIMIENTO TÉCNICO MÍNIMO | ☐ |

FECHA DE PRESENTACIÓN:	____/____/____
FECHA DE REVISIÓN :	____/____/____
FECHA DE TRÁMITE :	____/____/____

OBSERVACIONES:

VºBº RESPONSABLE TÉCNICO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y
TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

