

NORMAS PARA LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS Y/O FINANCIADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y POR CONTRATA.



DEPARTAMENTO : CUSCO

PROVINCIA : LA CONVENCION

DISTRITO : MEGANTONI



AÑO - 2023



INDICE



I. OBJETIVO.

II. FINALIDAD.

III. ALCANCE.



IV. BASE LEGAL.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

VI. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE VERIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.



VII. DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE APROBACION DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO.

VIII. PROCEDIMIENTO GENERAL.

CAUSALES E INDICIOS DE RESPONSABILIDADES CUANDO SE APLIQUE LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.



XI. CASOS ESPECIALES EN LA LIQUIDACIÓN POR OFICIO.



➤ OTROS DOCUMENTOS:

- FORMATO N°01
- FORMATO N°02
- ANEXO 1.



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS Y/O FINANCIADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y POR CONTRATA.

I. OBJETIVO.

Que la Municipalidad Distrital de Megantoni disponga de un instrumento técnico normativo de gestión institucional que contribuya en el contable, financiero, documentario, de los Proyectos de Inversión con más de un año (01) de antigüedad ejecutados bajo las modalidades de Administración Directa y/o Contrata, y que a la fecha reflejan saldos contables en los estados financieros de la Municipalidad Distrital de Megantoni teniendo en consideración que dichos proyectos no pueden ser liquidados regularmente porque no disponen de documentos sustentatorios y/o no cuentan con la documentación técnica financiera completa, por lo que se deberá aplicar el procedimiento denominado **LIQUIDACIÓN DE OFICIO**.

II. FINALIDAD.

2.1 Contribuir al saneamiento contable para que después de su aplicación permita revelar en los estados financieros la imagen fiel de la situación económica, financiera y patrimonial de los Proyectos de Inversión ejecutados por la Municipalidad Distrital de Megantoni que por carecer de la suficiente documentación técnica y/o documentación sustentatorios de gasto, no han sido liquidadas oportunamente.

2.2 Normar el proceso de liquidación de oficio para su posterior transferencia de los Proyectos de Inversión ejecutados y/o financiados por la Municipalidad Distrital de Megantoni de ser el caso, culminando con el trámite administrativo pertinente y su reclasificación en el Estado de Situación Financiera de la Institución.

3 Dotar de un instrumento que aporte celeridad y eficacia para que se efectúen las liquidaciones técnicas - financieras pendientes de los Proyectos de Inversión financiados y/o ejecutados por la Municipalidad Distrital de Megantoni, así como determinar si los recursos gastados fueron utilizados en concordancia con lo contemplado en el Expediente Técnico aprobado para cada Proyecto.

III. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación Distrital y de cumplimiento obligatorio en los casos que amerite, por todas las Unidades Orgánicas y/o Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Megantoni que intervienen en el proceso de Liquidación de oficio de Proyectos, aplicado a los Proyectos de Inversión pública ejecutados por la entidad y que han sido financiadas con recursos públicos, recursos directamente recaudados y/o convenio de encargo correspondientes a los programas de inversión de años fiscales anteriores; que no disponen de suficiente documentación técnica financiera y que habiendo transcurrido el plazo de ley no han sido liquidados.

IV. BASE LEGAL.

4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

4.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

4.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias,

4.4 Ley N° 31358, Ley que establece medidas para la expansión de control concurrente – CGR



4.5 Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público que deroga parcialmente a la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (SNIP).

4.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público

4.7 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

4.8 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

4.9 Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019- EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

4.10 Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 y modificatorias que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental (cuenta 1501 edificios y estructuras).

4.11 Resolución de contraloría N° 195-88-CG, aprueba las Normas que Regulan la Ejecución de las Obras Publicas por Administración Directa.

4.12 Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG; aprueba la Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas - INFOBRAS.

4.13 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.

4.14 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

4.15 Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 y modificatoria que aprueba el Uso Obligatorio del Plan Contable Gubernamental (Cuenta 1501 Edificios y Estructuras).

4.16 Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

4.17 Decreto Supremo N°304-2012-EF-Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.

4.18 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

4.19 Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

4.20 Decreto Legislativo N° 1432, que modifica el Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual de Inversiones y Deroga la ley N° 27293, ley del Sistema de Inversiones pública.

4.21 Decreto Supremo N° 284-2018 EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

4.22 Resolución Directoral N° 002-2019-EF/63.01 que aprueba las Disposiciones para la Aprobación y Ejecución de Inversiones de Rehabilitación y Reposición en Situaciones que cuentan con Declaratoria de Estado de Emergencia.

4.23 Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones modificada por la Resolución



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 4.24 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus Modificaciones.
- 4.25 Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NIC SP N° 17.
- 4.26 Ley N° 26512, Ley que Declara de Necesidad Pública el Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles de Propiedad de los Sectores de Educación y de Transporte, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- 4.27 Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.28 Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.29 Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del Sector Público, derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N°1358.
- 4.30 Directiva N° 003-2011-EF/93.01, aprobada por la Resolución Directoral N°012- 2011-EF/93.01: "Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el Sector Público".

V. DISPOSICIONES GENERALES.

- **Liquidación de Oficio.** - es el procedimiento administrativo, técnico, financiero, que se realiza a los proyectos de inversión cuya ejecución física y financiera ha concluido, pero que no cuenta con la suficiente documentación sustentatorios de gasto y documentación técnica para determinar su valor de liquidación, pero que no cuenta con la documentación sustentatoria de gastos y documentación técnica para determinar su valor de liquidación y a pesar del tiempo transcurrido reflejan saldo en las cuentas contables, construcciones en curso.
- **Costo de Proyecto o Valor de Liquidación.** - Es la suma que describe la ejecución financiera del Proyecto y que incluye el monto total desembolsado, intereses y otros, así como los deductivos y adicionales. Para el caso de una liquidación de oficio está dado por la valuación o tasación establecida, considerando cualidades, características en determinada fecha y establecer el costo real del Proyecto en base al costo actual de la fecha de elaboración de la liquidación.
- **Valor Contable.** - Es el monto que se refleja en los últimos estados financieros de la Municipalidad Distrital de Megantoni. De manera específica, para la aplicación de la presente Directiva corresponde los saldos contables de proyectos pendientes de liquidación contabilizados como "**Construcciones en Curso**"; así mismo los proyectos que registran saldos contables por tener pendiente la presentación de rendiciones de cuentas.
- **Saneamiento Contable.** - Es el procedimiento contable que permite descargar el saldo de la cuenta Construcciones en Curso que registran las obras ejecutadas pendientes de liquidación.
- **Documentación Técnica.** - Son documentos que registran antecedentes y hechos del proceso constructivo de la obra o Proyecto, desde el inicio hasta la culminación siendo los siguientes: Expediente Técnico, Cuaderno de Obra, Acta de Entrega de Terreno, Acta de Terminación de Obra, Informe Final de Obra, Acta de Recepción de Obra, Acta de Transferencia de Obra, Documentos del Residente y Supervisor, Otros Documentos relacionados a la obra.

Documentación Sustentatorios de Gasto.- Son los documentos que acreditan la inversión o gasto de los recursos financieros asignados por la Municipalidad Distrital de Megantoni y comprende las rendiciones de cuentas documentadas que deberá incluir los Comprobantes de Pago Originales autorizados como son: Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, Contratos, Facturas, Boletas de Venta, Tickets, Recibos por Honorarios, Liquidaciones de Compra y Declaraciones Juradas, Planillas de Haberes; entre otros.

Liquidador de Oficio. - Es la persona natural o jurídica, con el perfil de ingeniero civil o arquitecto y contador público, debidamente colegiados y habilitados, nombrado o contratado por la Entidad, con el fin de realizar el Expediente de Liquidación de Oficio de los proyectos de inversión que fueron ejecutados en su oportunidad y que carecen de documentos técnicos y documentación sustentatorios del gasto.

Entidad Encargada: Es la entidad que recibió financiamiento de la Municipalidad Distrital de Megantoni en base a un convenio de encargo para la ejecución de proyectos u obras de Infraestructura.

Se encuentran comprendidos como Entidades Encargadas: los Gobiernos Locales, Gobiernos Regionales, Instituciones Públicas, Organizaciones Campesinas y Nativas, Instituciones Educativas, Instituciones de Salud, Organizaciones Religiosas y Organizaciones Sociales constituidas sobre la base de comunidades beneficiarias, entre otras.

Proyecto de Inversión. - Un proyecto de Inversión Pública constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.

Condiciones Requeridas para la Liquidación de Oficio. -

Para que un Proyecto de Inversión Ejecutado y/o Financiado por la Municipalidad Distrital de Megantoni sea susceptible de ser considerado en el Proceso de Liquidación de Oficio, debe cumplir la siguiente Condición General:

Para determinar que un Proyecto de Inversión ejecutado y/o financiado por la Municipalidad Distrital de Megantoni sea Liquidado de Oficio, debe cumplir con la condición de:

- No contar con la documentación sustentatorios física - financiera y/o documentación incompleta, así como demostrar que se ha requerido a los responsables de la ejecución del proyecto mediante distintas comunicaciones - Carta Notarial, la presentación de toda la documentación sustentatorios Técnico - Financiera para la Liquidación del PIP.
- De corresponder, se procederá con la reconstrucción de la documentación administrativa correspondiente de acuerdo al numeral 164.4 del artículo 164 de la ley 27444

5.2 Situaciones Típicas para Liquidaciones de Oficio:

5.3.1 Cuando el responsable de la Gerencia de Línea que ejecutó el proyecto de inversión, a la fecha de vigencia de la presente Directiva, no haya cumplido con presentar el Informe Final de obra y/o proyecto, pese a haber sido notificados mediante distintas comunicaciones.

5.3.2 Cuando el proyecto de inversión habiendo sido ejecutado físicamente, mantenga observaciones tanto al Expediente del Informe Final y/o a las Rendiciones de Cuentas Documentadas, que no han sido subsanadas durante un tiempo prolongado por la Unidad Ejecutora que tuvo a cargo la ejecución física y financiera del proyecto; pese a haber sido

notificados mediante distintas comunicaciones.

3.3 Cuando el Informe Final de Obra o la Documentación Sustentatorios del Gasto presentada por el responsable de la ejecución del proyecto, se haya extraviado dentro de las oficinas o archivos de la Municipalidad Distrital de Megantoni. De probarse tal acontecimiento, se iniciarán acciones legales y administrativas correspondientes.

3.4 Cuando la ejecución física de la obra y/o proyecto de inversión ya no exista por diversas causales como: la acción de fenómenos naturales, acciones subversivas, demolición, remodelación, rehabilitación o reconstrucción; así como mantenimiento de carreteras, limpiezas y encauzamientos de cauces y otros similares; el suceso deberá ser corroborado con anuncios, noticias y/o indagaciones de los usuarios directamente beneficiados.

3.5 Cuando no exista ejecución física de la obra y/o proyecto y se tenga ejecución financiera será también causal para la liquidación de oficio y se iniciará Proceso Administrativo Disciplinario y/o se enviará a Procuraduría de la Municipalidad a los responsables.

VI. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE VERIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Conformación de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión.

La Unidad Ejecutora de Inversiones corresponderá o será la que presida de acuerdo a su línea de inversión en materia del PIP de la Municipalidad Distrital de Megantoni la misma que solicitará a la Gerencia Municipal la conformación de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión, ya sea por Administración directa o por contrata, el mismo que será designado mediante Resolución de Gerencia.

Estos profesionales se avocarán en forma exclusiva a la evaluación, calificación y procedencia a las liquidaciones de oficio que presentara el consultor liquidador contratado por locación de servicios o el profesional designado por la entidad, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, emitirán un informe técnico con la procedencia o formulando observaciones al expediente de liquidación de oficio, presentado por el profesional designado por el área usuaria o el consultor liquidador de acuerdo a los términos de referencia propuestos para este fin.

La Comisión deberá estar conformada de la siguiente manera:

- La Unidad Ejecutora según línea de inversión tendrá 01 representante titular y 01 suplente (presidente).
- La Unidad de Contabilidad tendrá 01 representante y 01 suplente (miembro).
- La Unidad de Liquidación y Transferencia de Proyectos tendrá un representante (miembro).

La Resolución de nombramiento de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión será emitida por la Gerencia Municipal.

2 Funciones de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio

1. Los servidores públicos designados como integrantes de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión desarrollarán sus funciones en forma integral, asumiendo con pleno respeto y responsabilidad el trabajo encomendado, velando por la correcta aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.



1 Documento formulado por la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión, dirigido a la Gerencia Municipal, solicitando aprobación mediante Acto Resolutivo, del Expediente de Liquidación de Oficio. (FORMATO N° 01).



7.2 Acta de Opinión Favorable, emitida por la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión. (FORMATO N° 02).



7.3 Informe Final del expediente de Liquidación de Oficio, formulado por los Liquidadores de Oficio nombrados, conteniendo la documentación e información conforme al ANEXO 01.



7.4 Copia de la última valorización de la obra (de existir).



7.5 Fotografías de la obra terminada con presencia del responsable designado por Entidad o consultor liquidador.

Si la ejecución se realizó mediante convenio, se deberá adjuntar la copia la copia del documento (convenio) de transferencia de fondos.

Copia de los comprobantes de pagos con documentos sustentatorios, donde figure el importe desembolsado total durante la ejecución de obra.

8 Copia del expediente técnico (de existir).

Copia de Planos de Replanteo de la Obra.

7.10 Copia de todos los documentos de los archivos que puedan aportar para determinar el verdadero valor de la obra.



8. PROCEDIMIENTO GENERAL.

8.1 La Oficina de Supervisión, Evaluación, Liquidación y Transferencia de Proyectos mediante informe de la Unidad de Liquidación y Transferencia de Proyectos, solicitará a la Oficina de Administración y Finanzas, información contable detallada de los proyectos que se encuentran pendientes de liquidación. El Informe deberá contener el valor contable actualizado de la obra materia de liquidación, estar sustentada con análisis de cuentas, de ser el caso con auxiliares estándar y otros reportes que reflejen el costo del proyecto.



8.2 La Oficina de Supervisión, Evaluación, Liquidación y Transferencia de Proyectos deberá emitir un Informe Técnico Financiero dirigido a las Gerencias de Línea identificando las obras y/o proyectos y los motivos que obligan a la entidad a practicar el procedimiento de Liquidación de Oficio, sustentando las causas más relevantes de cada uno de ellos que por su naturaleza, tiempo transcurrido, disponibilidad de información y otros factores por los que no han sido liquidados oportunamente mediante proceso regular. Así mismo, en el mismo informe, requerirá que se realice la notificación mediante documento escrito hasta en dos (02) oportunidades. La primera a cargo de la Gerencia de Línea correspondiente, otorgándose un plazo de 05 días calendarios; y la segunda notificación a cargo de la Gerencia Municipal con una plazo adicional final de 05 días calendarios; las notificaciones se efectuarán por escrito, dirigida a los responsables de la ejecución de la obra y/o proyecto, solicitándoles según sea el caso, la documentación técnica financiera faltante y/o el levantamiento de las observaciones pendientes de subsanar tanto del Expediente del Informe Final de obra y/o proyecto y/o a las Rendiciones de Cuentas; se adjuntará a la notificación copia del informe técnico descrito en el presente párrafo.





Las Gerencias de Línea, después de vencido el plazo otorgado, procederá a remitir el Informe Técnico a la Oficina de Supervisión, Evaluación, Liquidación y Transferencia de Proyectos copia de la notificación efectuada, a la Gerencia Municipal, para que previa opinión de la Oficina de Asesoría jurídica, se efectúe la segunda y última notificación mediante carta notarial a los responsables de la ejecución del proyecto para que levanten las observaciones planteadas y/o presenten la documentación técnica financiera faltante, dentro de un plazo adicional final de 05 días. La no respuesta o la falta de levantamiento de todas las observaciones dentro del último plazo otorgado, constituye sustento para dar inicio al procedimiento de Liquidación de Oficio, conforme a la presente directiva.



8.3

La Gerencia Municipal, devuelve a la Oficina de Supervisión, Evaluación, Liquidación y Transferencia de Proyectos el expediente administrativo, conteniendo el Informe de la Oficina de Supervisión, Evaluación, Liquidación y Transferencia de Proyectos y adjuntando las notificaciones y cartas notariales cursadas; después de transcurrir el plazo final otorgado y de no obtener respuesta sobre el requerimiento realizado, la Oficina de Supervisión, Evaluación, Liquidación y Transferencia de Proyectos emitirá un informe solicitando la autorización para el inicio de la Liquidación de Oficio, por el incumplimiento a lo solicitado por las Entidades, Organizaciones y personas naturales notificadas, adjuntando los actuados respectivos.



4

La Oficina de Supervisión, Evaluación, Liquidación y Transferencia de Proyectos remitirá a la Gerencia Municipal, el expediente administrativo, solicitando la aprobación mediante el correspondiente Acto Resolutivo, para que la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión pueda iniciar el procedimiento de Liquidación de Oficio de los proyectos solicitados, previa opinión de la Oficina de Asesoría jurídica.



5

La Gerencia Municipal, mediante Resolución de Gerencia Municipal, declarará pertinente iniciar el procedimiento de Liquidación de Oficio para determinado proyecto o grupo de proyectos, remitiendo copia fedatada a la Gerencia de Línea, la misma que dispondrá a la Oficina de Supervisión, Evaluación, Liquidación y Transferencia de Proyectos para que todos los actuados de los proyectos autorizados a efectuar su Liquidación de Oficio, sean remitidos a la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de inversión, para que proceda conforme a sus funciones descritas en la presente directiva.



8.6

La Oficina de Asesoría jurídica a través de un Informe Legal se pronunciará sobre el incumplimiento de los requerimientos cursados a los responsables de los Proyectos de inversión ejecutados y/o financiados, comunicando los hechos controversiales al Órgano de Control Institucional y/o Procuraduría Pública de la Municipalidad para la implementación de las acciones que permitan la determinación de responsabilidades de carácter administrativo, civil y/o penal según corresponda respectivamente. Igualmente, la copia de estos actuados, serán remitidos a la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión, lo cual constituirá parte del expediente de Liquidación de Oficio.



8.7

La Oficina de Supervisión, Evaluación, Liquidación y Transferencia de Proyectos mediante la Unidad de Liquidación de Proyectos, nombrará mediante documento interno, a los liquidadores de oficio, especificando los proyectos de inversión u obras, que estarán a su cargo, para realizar el procedimiento de Liquidación de Oficio.



8.8

Los liquidadores designados procederán conforme a su competencia profesional, a verificar que los documentos existentes sean idóneos y reúnan las formalidades básicas que permitan llevar a cabo el proceso de Liquidación de Oficio.



8.9

Todos los actuados formarán parte del Expediente de Liquidación, tanto la información existente como la que se



obtenga o elabore durante el proceso de liquidación.

8.10 Una vez completo el expediente de liquidación, que demuestra la valorización o tasación del proyecto de inversión, el Liquidador de Oficio lo derivará a través de la Oficina de Supervisión Evaluación, Liquidación y Transferencia de Proyectos, a la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión para su revisión y conformidad.

8.11 De encontrarlo conforme, la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión presentará un Informe Técnico dirigido a la Oficina de Supervisión, Evaluación, Liquidación y Transferencia de Proyectos solicitando la aprobación de Liquidación de Oficio del proyecto o grupo de proyecto, recomendando que sean elevados a la Gerencia Municipal para continuar con el trámite correspondiente.

8.12 La Oficina de Supervisión, Evaluación, Liquidación y Transferencia de Proyectos y la Unidad de Liquidación de Proyectos asume la conformidad y tramita el expediente de liquidación a la Gerencia Municipal para que mediante Resolución de Gerencia Municipal se apruebe la Liquidación de Oficio.

8.13 La Gerencia Municipal aprueba la Liquidación de Oficio expidiendo la correspondiente Resolución y remite un ejemplar de la Resolución de Liquidación a la Unidad de Contabilidad para que proceda a realizar el descargo o rebaja contable que corresponda y un ejemplar a la Gerencia de Línea que corresponda para su conocimiento.

8.14 El plazo para la Liquidación de Oficio, a cargo de los liquidadores, será de un máximo de 30 días calendario por proyecto, de requerirse una ampliación de plazo será solicitada ante la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión, siendo el límite máximo por ser ampliado de 30 días calendario adicional.

CAUSALES E INDICIOS DE RESPONSABILIDADES CUANDO SE APLIQUE LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO.

La aplicación del procedimiento de Liquidación de Oficio en la Municipalidad Distrital de Megantoni no exime de responsabilidad a quienes por alguna razón estuvieron inmersos en las siguientes causales:

Incumplimiento o usurpación de funciones en la ejecución física y financiera del proyecto.

Incumplimiento de funciones en la Supervisión del proyecto.

• Apropiación o pérdida de información.

La no ejecución física del proyecto y el uso indebido de los recursos financieros asignados al proyecto.

Incumplimiento en la presentación de información física y/o documentación sustentatorias de gasto.

Incumplimiento prolongado en la subsanación de observaciones planteadas tanto al Expediente de Informe Final de Obra y/o proyecto y/o a las Rendiciones de Cuenta Documentada.

• Otras transgresiones o irregularidades que hayan infringido la normatividad legal.

La Oficina de Administración y Finanzas y las Gerencias de Línea son responsables de brindar toda la información que sea necesaria a la Oficina de Asesoría Legal, Órgano de Control Institucional y Procuraduría de la Municipalidad, respecto a los actuados de personas que estuvieran inmersas en cualquiera de los puntos precedentes, para que en base a ello se disponga las acciones legales y administrativas que correspondan.

Así mismo se tomarán en cuenta los convenios marco y convenios específicos y/o adendas suscritas entre la MDM y la MDE. De ser el caso.



II. Actuar aplicando principalmente los principios; impulso de oficio, celeridad, eficacia, imparcialidad, uniformidad, entre otros, que garanticen la labor encomendada, coordinando con las Gerencias de Línea y Oficinas respectivas que requiera su labor.



III. En caso de interpretación y aspectos no contemplados en la presente Directiva, la Comisión de Verificación y Liquidaciones de Oficio de Proyectos de Inversión, será la responsable de absolverlas colegiadamente aplicando los principios de los Procedimientos Administrativos o fuentes supletorias o subsidiarias compatibles con la finalidad y naturaleza de la presente Directiva.



IV. Requerir a las Gerencias de Línea la relación de Proyectos de Inversión Pública, que requieran la aplicación del Procedimiento de Liquidación de Oficio, aprobado con la Resolución de Gerencia Municipal de la Municipalidad, según lo regulado por la presente Directiva.



V. Solicitar Informes a los distintos organismos pertenecientes a la Municipalidad Distrital de Megantoni y a través de la Gerencia Municipal de la Municipalidad a otras Entidades Públicas, cuando corresponda para el cumplimiento de los objetivos de la gestión.

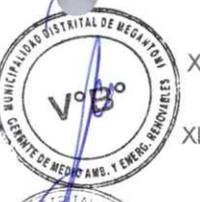


VI. Verificación de la Infraestructura y Otros Componentes de Proyectos de Inversión Pública sujetos de la Liquidación de Oficio; mediante la participación de sólo un representante de la Comisión, y en forma conjunta con los Liquidadores de Oficio nombrados; a fin de determinar el estado de la obra y suscribir de manera conjunta con autoridades y representantes de los beneficiarios del proyecto, el Acta de Verificación Física de la Obra y/o proyecto, (FORMATO N° 01).

Revisión de la elaboración del Expediente de Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión formulado por los Liquidadores Técnicos y Financieros.



VIII. Formular y suscribir el Acta de Opinión Favorable de Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión (FORMATO N° 02)



IX. Participar en la formulación y suscripción de los formatos que son propios del procedimiento de Liquidación de Oficio, contenidos en la presente directiva, o aquellos adicionales que conforme a la necesidad del proceso requieran efectuarse.



X. Derivar los expedientes a las instancias correspondientes para su respectivo trámite y aprobación.

XI. Formular y tramitar los Proyectos de Resoluciones de Liquidaciones de Oficio de los Proyectos de Inversión Pública, para su aprobación mediante Acto Resolutivo de Gerencia Municipal.



XII. Distribuir los Expedientes de Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión culminados, a las Gerencias de Línea, para su trámite subsiguiente en el marco de la normatividad de los Sistemas de Administración Pública, que corresponden.

XIII. Otras que requiera el cumplimiento de las funciones de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión.

7. DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE APROBACION DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO.

Constituyen requisitos para tramitar la Resolución de Aprobación de la Liquidación de Oficio los siguientes documentos:



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

La Oficina de Supervisión, Evaluación, Liquidación y Transferencia de Proyectos en coordinación con la Comisión de Verificación de Liquidación de Oficio presentará un Plan de Trabajo debidamente sustentado para la realización de las Liquidaciones de Oficio, a fin de prever su financiamiento y los recursos que sean necesarios para su cumplimiento. Igualmente presentará las propuestas técnicas para casos especiales que ameriten practicar Liquidaciones de Oficio.

La Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión, asumirá la labor de supervisión y monitoreo de todas las acciones propias del proceso de Liquidación de Oficio, asegurándose del estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente directiva; encontrándose facultada para intervenir en cualquier etapa del proceso ante cualquier acto irregular.

CASOS ESPECIALES EN LA LIQUIDACION POR OFICIO

1.1 Cuando no proceda aplicar el procedimiento de Liquidación de Oficio, por la inexistencia de infraestructura, o se encuentre en estado de deterioro por diversas causales como acción de fenómenos naturales y/o descuido por negligencia y que no se cuente con la documentación técnica y financiera del proyecto que acredite su correcta entrega, los Liquidadores de Oficio procederán a formular el Informe Técnico respectivo solicitando la rebaja Contable, el cual será tramitado por la Comisión de Verificación y Liquidación de Proyectos de Inversión, a la Oficina de Administración para la rebaja contable mediante el Acto Resolutivo respectivo.

La presente directiva será de aplicación en todas las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Megantoni que hayan ejecutado proyectos de inversión desde años anteriores a la creación del Distrito de Megantoni como tal mediante Ley N° 30481, y que se hayan ejecutado proyectos por la MDE en la Jurisdicción de la MDM; así como desde el año 2016 a la fecha en donde se desvincula de la Municipalidad Distrital de Echarati; asimismo se tomarán en cuenta los convenios suscritos y/o adendas entre la MDM y la MDE.

1.3 Los encargados de elaborar las Liquidaciones de Oficio están autorizados a aplicar criterios técnicos de competencia profesional que puedan subsanar la carencia de algún documento necesario para lograr liquidar el Proyecto de Inversión ejecutado.

1.4 Respecto al saneamiento técnico legal de predios o bienes inmuebles, que requieran inscripción en registros públicos, se procederá conforme a las normas establecidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, no siendo de aplicación la presente Directiva.

1.5 Los puntos controvertidos o no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión, requiriendo información o informes a las Gerencias de Línea, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Legal u otras que correspondan.

1.6 De determinarse la existencia de obligaciones a proveedores (deudas pendientes de pago) o similares, esta directiva se ceñirá al punto 8.6 FINANCIAMIENTO de la Resolución de Gerencia Municipal N° 372-2017-GM-MDM/LC y sus modificatorias con Resolución de Gerencia Municipal N° 019-2021-GM N° 019-2021-GM-MDM/LC de corresponder.

ANEXO 1

INFORME FINAL DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN TECNICO FINANCIERO DE OFICIO

GENERALIDADES:

- a) Nombre del Proyecto.
- b) Objeto del Proyecto.
- c) Entidad Encargante (Financia el PIP), Encargada (Ejecutora del PIP) y Receptora (Recepciona el PIP).
- d) Modalidad de Ejecución: Directa o Indirecta (encargo o convenios).
- e) Fuente de Financiamiento
- f) Valor de Tasación de la Infraestructura.
- g) Año de Ejecución.
- h) Ubicación: Región, Departamento, Provincia, Distrito, Localidad.
- i) Residente de Obra, Inspector de Obra o Supervisor de Obra (todo el responsable por el periodo de duración de la ejecución de la obra):

BASE LEGAL.

Considerar la base legal que sostiene la Liquidación de Oficio, así como los documentos normativos de la obra (Resoluciones, memorándum y otros).

III. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.

Se deberá consignar los antecedentes referentes a la ejecución de la obra.

IV. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA.

Consignar la descripción de la obra en el estado en que se encuentra.

V. LIQUIDACIÓN TÉCNICA.

5.1. MEMORIA DESCRIPTIVA.

Consignar la descripción de la obra, donde se indique el área total del terreno, área ocupada y libre, linderos y medidas perimétricas y colindantes del inmueble, material de construcción utilizado; las partidas consideradas para su Tasación o Valoración; datos registrales de existir, plano de distribución, plano perimétrico y plano de ubicación, entre otros

5.2. EVALUACION TECNICA.

Considerar el estado situacional de la infraestructura de acuerdo a la Acta de Verificación Física (Formato 01).



5.3. VALOR FINAL DE TASACIÓN.

Es un procedimiento opcional, que de ser necesario aplicarlo será determinado por el ingeniero liquidador teniendo en cuenta el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, en base al cual el liquidador de oficio estudia el bien, lo analiza y dictamina sus cualidades y características en determinada fecha para establecer su justiprecio de acuerdo a las normas del citado reglamento, determinando el Valor Final de la Obra mediante el siguiente cuadro comparativo:

Valor de tasación de la Infraestructura.

| AÑO | FTE. DE FTO | VALOR REFERENCIAL (S/.) | VALOR FINAL DE TASACION (S/.) | CONSTRUCCIONES EN CURSO (S/.) |
|-------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|
| Año de ejecución del Proyecto | Fte.Fto. Que se ejecutó el Proyecto | Valor de Expediente Técnico de existir | Valorización realizada por el Liquidador Técnico | Monto de Registro de Construcciones en curso |
| | | | (a) | (b) |
| TOTAL | | | | |

PANEL FOTOGRAFICO

Adjuntar fotos del estado situacional en que se encuentra la obra con presencia del Liquidador de Oficio, Comisión de Verificación y Liquidación de Proyectos de Inversión, beneficiarios y autoridades.

6.1. PLANOS (opcional)

De existir o haber requerido su elaboración.

6.2. OTROS DOCUMENTOS QUE CONSIDERE EL LIQUIDADOR TECNICO

VII. LIQUIDACIÓN FINANCIERA.

El profesional a cargo deberá considerar lo siguiente:

- Reporte Financiero del Área Contable según SIAF.
- Copias de los Comprobantes de Pago de la Unidad Ejecutora (si existe).
- Documento que sustenta la Transferencia Financiera.
- Resumen de gastos según especifica de gastos.
- Valor contable según los últimos estados financieros.
- Acta de Conciliación Financiera – Contable.
- Otros documentos que considere el liquidador financiero.



II. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

8.1. OBSERVACIONES.

Indicar las Limitaciones que existieron en el proceso de la Liquidación Técnica - Financiera.

8.2. CONCLUSIONES.

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

8.3. RECOMENDACIONES.

Recomendar mediante la aprobación resolutive correspondiente, previa opinión de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio.



IX. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS.

- a) Informe Técnico de Solicitud para Liquidación de Oficio, con los respectivos antecedentes.
- b) Copia de Resolución de autorización de inicio del procedimiento de Liquidación de Oficio.
- c) Copia de Resolución designando la conformación de Comisión de Verificaciones y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión.
- d) Documento que designa al Liquidador de Oficio.
- e) Acta de verificación física de la obra. **(FORMATO N°01)**
- f) Copia del expediente técnico y Resolución de Aprobación (de existir)
- g) Acta de Recepción de obra, (de existir). **(FORMATO N°02)**
- h) Acta de Entrega provisional de la obra (de existir).
- i) Valorización final de la obra.
- j) Otros Documentos con los cuales se realiza la Liquidación de Oficio.



CPC. LIQUIDADOR FINANCIERO DE OFICIO
DE LA MDM.

LIQUIDADOR TECNICO DE OFICIO
DE LA MDM.



FORMATO N° 01

ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA Y/O PROYECTO

Siendo las Horas del día del mes de del año se reunieron en la Localidad de Distrito de Provincia de Departamento de Cusco; Los Liquidadores de

Oficios designados por la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Megantoni, los Sr. (es);

1.- DNI N°

2.- DNI N°

3.- DNI N°

Autorizados con: de Fecha; el representante de la Comisión de Verificación y liquidación de Oficio de

Proyectos de Inversión Sr. (es):

..... "DNI. N°

Autorizados mediante de fecha; y

Representación de los Beneficiarios y/o Presidente de la CC.NN. Sr(a) (es):

..... "DNI. N°

..... "DNI N°

..... "DNI.N°:

Con la finalidad de verificar el Estado Situacional Físico del proyecto (Obra)

Denominado:

Acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: Datos Generales:

Obra:

Proyecto:

c) Convenio de Encargo N°:

Fecha de Aprobación del Expediente Técnico:

Plazo de Ejecución:

Entidad Ejecutora

Entidad Receptora:



Modalidad de Ejecución:

Ubicación:



Localidad:

Distrito:

Provincia:

Región:



Datos del Residente/Inspector/Supervisor;

Residente:

Inspector:

Supervisor:



SEGUNDO: En la verificación física se ha constatado lo siguiente: Descripción actual del proyecto:



Estado Actual: Marcar con un aspa (x) las opciones que correspondan;

- Terminada ()
- Inconclusa ()
- Operativa ()
- Inoperativa ()
- Paralizada ()
- Destruída por fenómenos naturales ()
- Reconstruida o Mejorada con presupuesto de la Municipalidad ()
- Reconstruida o Mejorada con presupuesto ajeno a la Municipalidad ()
- Demolida o remplazada por construcción distinta ()
- Comentario adicional a los ítems del Estado Actual:



TERCERO: Recomendación para practicar la liquidación de oficio;

Si Procede ()

No Procede ()





REPRESENTANTES DE LA COMISIÓN DE VERIFICACIÓN
Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS



LIQUIDADORES DE OFICIO



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



(Miembro de la Comisión)

(Presidente de la Comisión)



ACTA DE OPINIÓN FAVORABLE DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO



Reunidos las horas del día del mes de del año 20 se reunieron

En los ambientes de de la Unidad Ejecutora Pertenciente a la Municipalidad Distrital de Megantoni los señores:

D.N.I. N°
D.N.I. N°
D.N.I. N°

Miembros de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión,

Autorizados con Resolución que en representación de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEGANTONI actúan con la finalidad de revisar y de ser procedente dar opinión favorable para la continuidad del trámite del Expediente de Liquidación de Oficio de Inversión Pública denominado:

Habiendo sido revisado el expediente descrito líneas arriba, esta Comisión dentro del marco de la Directiva N°-2023 - MDM, es de OPINIÓN FAVORABLE para la continuidad de la Liquidación de Oficio en mención.

Se deja constancia que se ha procedido a la identificación de la Entidad u órgano que deberá de efectuar sus aclaraciones ante el requerimiento de la Oficina de Control Institucional respectiva (OCI), por las limitaciones que conllevan a la aplicación del presente procedimiento de Liquidación de Oficio, por la carencia de requisito(s) que imposibilita(n) el trámite regular de la Liquidación Técnico Financiera, lo cual será incluido en la respectiva Resolución de Liquidación de Oficio, requiriéndose la intervención de la OCI, conforme establece la Normatividad que regula el Procedimiento de Saneamiento Contable.

Siendo las Horas del mismo día, y estando de acuerdo en lo descrito los miembros de la Comisión procedemos a firmar en señal de conformidad.

(Presidente de la Comisión)

(Miembro de la Comisión)