

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

OFICINA DE EJECUCION DE INVERSIONES DE LA UNJBG

AREA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS



PROPUESTA DE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE
OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA A NIVEL DE OBRAS
EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA
Nº.....2017-UNJBG

PROPUESTA DE DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE
OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA A NIVEL DE OBRAS
EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

Tacna, Setiembre del 2017

INDICE GENERAL

TITULO PRELIMINAR

Aspectos Generales

Capítulo I

Generalidades

Artículo I. Finalidad

Artículo II. Objetivo

Artículo III. Base Legal

Artículo IV. Alcance

Artículo V. Disposiciones Generales

TITULO PRIMERO

Del procedimiento para la Liquidación de Oficio

Capítulo I

Marco Conceptual

Capitulo II

Procedimiento para la Liquidación de Oficio

Capitulo III

Conformación y Funciones de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de obras ejecutadas por administración directa.

Capitulo IV

Responsabilidades

Capítulo V

Conformidades

Capítulo VI

Disposiciones Complementarias

ANEXOS

Anexo N° 01 : Expediente de Liquidación de Oficio

Formato N° 01 : Acta de Verificación Física de la Obra

Formato N° 02 : Acta de Opinión Favorable de Liquidación de Oficio

“DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA A NIVEL DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN”

**TITULO PRELIMINAR
ASPECTOS GENERALES**

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Artículo I. Objetivo

Disponer de un instrumento técnico normativo, que permita establecer el saneamiento contable, técnico y financiero de los proyectos de inversión pública a nivel de obras que fueron financiadas y ejecutadas por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann a través de la modalidad de ejecución presupuestaria directa y que a la fecha reflejan saldos contables, en razón a que dichos proyectos no pueden ser liquidados de forma regular por no contar con documentos que sustenten el gasto y/o no tienen documentación técnica y financiera de carácter sustancial, por lo que deberá aplicarse el procedimiento denominado LIQUIDACION DE OFICIO.

Artículo II. Finalidad

- Contribuir al saneamiento de las cuentas y sub cuentas de la Universidad, para que luego de su aplicación permita revelar en los estados financieros la situación financiera y patrimonial de los proyectos de inversión pública a nivel de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa.
- Establecer los lineamientos para el proceso de Liquidación de Oficio para su posterior transferencia al sector correspondiente.
- Concluir con el trámite administrativo pertinente y su reclasificación en el balance general de la Universidad.
- Realizar el cierre del proyecto en fiel cumplimiento del SNIP (Invierte.PE vigente a la presente fecha).
- Proporcionar celeridad y eficiencia para que se efectúen las Liquidaciones de Proyectos de Inversión Pública a nivel de obras ejecutadas por administración directa, así como determinar si los recursos técnicos y financieros gastados fueron utilizados en concordancia con los parámetros de economía, eficiencia, eficacia, transparencia; sin eximir de responsabilidad a los que hayan ocasionado perjuicio a la Universidad.

Artículo III. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293 Ley del Sistema de Inversión Pública.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley Nº 30372 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2016
- Decreto Legislativo Nº 1341 que modifica la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo Nº 1342 que modifica el Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo Nº 350-2015-EF.
- Reglamento de la Ley Nº 30225 de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría Nº 195-88-CG “Normas para la ejecución de obras por administración directa”
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG Normas de Control Interno del Sector Publico.
- Resolución de Contraloría Nº 196-2010-CG
- Decreto Supremo Nº 130-2001-EF dictan medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal.
- Ley Nº 28716 Ley de Control Interno de las entidades del estado.
- Ley Nº 27493 Ley de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de las entidades del sector público.
- Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y Modificatoria.
- Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Directiva Nº 002-2010-CG/OEA “Control previo de las prestaciones adicionales de obra”
- Directiva Nº 012-2014-CG/GPRODOEA “Control previo de las prestaciones adicionales de supervisión de obra”
- Catalogo Único de Bienes, Servicios y Obras (CUBSO)
- Directiva Nº 002-2016-OSCE/CD Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del estado
- Directiva Nº 004-2016-OSCE/CD Lineamientos para la contratación en la que se hace referencia a determinada marca o tipo particular
- Directiva Nº 006-2016-OSCE/CD Disposiciones aplicables al registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE)
- Pronunciamientos del OSCE

Artículo IV. Alcance

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las oficinas y/o unidades orgánicas de la Universidad, que intervienen durante el proceso de Liquidación de Oficio de los proyectos de inversión pública a nivel de obras ejecutadas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa.

Artículo V. Disposiciones Generales

5.1 Condiciones requeridas para la Liquidación de Oficio:

Para que los proyectos de inversión pública a nivel de obras ejecutadas por administración directa, sean susceptibles de ser considerados en el proceso de Liquidación de Oficio, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que el proyecto de inversión pública a nivel de obra haya sido ejecutada física y financieramente con recursos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, en la modalidad de ejecución presupuestaria directa con anterioridad al año 2013.
- b) Que el proyecto de inversión pública a nivel de obra en el aspecto técnico no tenga la documentación sustentatoria de carácter sustancial comprendida por el cuaderno de obra original, expediente técnico original y el informe final, por lo que

de no tener por lo menos dos (02) de estos tres (03) documentos técnicos su Liquidación será de Oficio.

- c) Que el proyecto de inversión pública a nivel de obra en el aspecto financiero no tenga la documentación sustentatoria comprendida por los comprobantes de pago y NEAs de carácter sustancial en original, por lo que de no tener estos dos (02) documentos financieros su Liquidación será de Oficio.

5.2 Situaciones Típicas para Liquidaciones de Oficio:

- a) Que la oficina responsable de la ejecución de la obra a la fecha, no haya cumplido con presentar la documentación sustentatoria de gasto para la liquidación técnica y financiera, pese a haber sido notificados mediante distintas comunicaciones.
- b) Que la obra haya sido ejecutada física y financieramente pero que a la presente fecha mantenga observaciones tanto al informe final, al expediente de liquidación técnica financiera y/o a las rendiciones de cuenta documentada, los cuales no han sido subsanadas durante un tiempo prolongado por la unidad que tuvo a su cargo la ejecución física y financiera de la obra, pese a haber sido notificados mediante distintas comunicaciones.
- c) Que la obra haya sido ejecutada físicamente pero mantenga rendiciones y cuentas pendientes de rendir por parte de la unidad que tuvo a cargo la ejecución física y financiera de la obra, pese a haber sido notificados mediante distintas comunicaciones.
- d) Que la documentación sustentatoria del gasto, presentada por el residente de la obra, se haya extraviado dentro de las oficinas y/o archivos de la universidad, por lo que en caso de probarse tal hecho se iniciaran acciones legales y/o administrativas contra quienes resulten responsables.
- e) Que la obra a ser liquidada ya no exista por diversas causales como: la acción de fenómenos naturales, demolición, remodelación, rehabilitación y/o reconstrucción.
- f) Que la obra haya sido ejecutada física y financieramente, pero que a la presente fecha por razones que se desconocen no ha sido liquidada, habiéndose encontrado documentación técnica y/o financiera incompleta.

TITULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE OFICIO

CAPITULO I MARCO CONCEPTUAL

Artículo 1. Definiciones

1.1 Liquidación de Oficio.- es el procedimiento técnico, administrativo y financiero, aplicado a una obra, que se realiza para determinar el valor de liquidación de una obra y suplir la falta de documentación técnica y financiera del gasto, que a pesar del tiempo transcurrido se refleja en las cuentas y sub cuentas contables; por lo que se procederá con regularizar la información para cumplir con los requisitos y formalidades que exige el procedimiento

regular, sin perjuicio de adoptar las acciones legales contra los que resulten responsables ante la falta de documentación.

- 1.2 Liquidación de Obra.-** es el conjunto de actividades realizadas para determinar el costo real de ejecución de una obra, para el cumplimiento de metas de proyectos de infraestructura, los cuales permitirán una adecuada presentación de los estados financieros y que faciliten su transferencia al sector que corresponda.
- 1.3 Ejecución Presupuestaria Directa.-** se produce cuando la entidad con su capacidad instalada de personal e infraestructura ejecuta el presupuesto asignado a las obras.
- 1.4 Documentación Sustentatoria.-** son los documentos que sustentan los movimientos económicos realizados en la ejecución de un gasto como son; órdenes de compra, ordenes de servicio, pedido de comprobantes de salida (PECOSA) y comprobantes de pago. En la parte técnica se debe contar con el informe final, cuaderno de obra, expediente técnico y otros documentos técnicos legales que sustentan la ejecución de la obra.
- 1.5 Costo de Obra o Valor de Liquidación.-** es el monto total que alcanza la ejecución financiera de la obra, que incluye el monto de la ejecución presupuestal y los ajustes por corrección monetaria de ser el caso. En el caso de una liquidación de oficio, el monto de liquidación está determinado por la evaluación técnica practicada, considerando cualidades y características físicas en una determinada fecha, que permite establecer el valor razonable de la obra (caso de no existencia del informe final).
- 1.6 Cuentas Contables.-** denominación asignada por la Unidad de Contabilidad a las cuentas que continuamente son observadas en las auditorías realizadas y que distorsionan los estados financieros. Las cuentas consideradas como críticas son: edificios y estructuras, activos no producidos, vehículos, maquinaria y otros.
- 1.7 Saneamiento Contable.-** es el procedimiento contable que permite descargar el saldo de las cuentas que registran las obras ejecutadas pendientes de liquidación y/o transferencia.
- 1.8 Liquidación Técnica.-** es la comprobación del avance físico ejecutado y valorizado de una obra afectada con los reajustes y variaciones de ley aplicable a los metrados realmente ejecutados (expresada en números). Su resultado es el costo total valorizado de una obra.
- 1.9 Liquidación Financiera.-** es el informe financiero detallado y ordenado que nos permite determinar el costo total de la ejecución de una obra, sustentado con la documentación de gastos realizados en: pago de personal, bienes y servicios, maquinaria y equipo (considerados como gastos directos), gastos generales (considerados como gastos indirectos) y otros insumos.
- 1.10 Liquidador de Oficio.-** es la persona natural o jurídica, que tiene perfil de ingeniero o arquitecto y contador público, debidamente colegiados y habilitados, designados o contratados por la Universidad, con el fin de elaborar el expediente de liquidación de oficio de las obras que fueron ejecutadas y que carecen de documentación sustentatoria del gasto.
- 1.11 Planos Post Construcción.-** conformada por la expresión gráfica de los trabajos realmente ejecutados y todo lo necesario para detallar la construcción según las diferentes partidas de obra.

1.12 Metrados Post Construcción.- conformada por la expresión cuantificada de los trabajos ejecutados según las partidas y de acuerdo a los planos post construcción.

1.13 Valorización de Obra.- es el valor asignado a la obra, determinado a través de una metodología racional adoptada y sustentada por el liquidador técnico. Así como el reporte determinado en la ejecución financiera establecido por el SIAF.

CAPITULO II PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE OFICIO

Para la elaboración de una Liquidación de Oficio de un proyecto de inversión pública a nivel de obra ejecutada por administración directa, la unidad ejecutora y demás unidades pertinentes, deberán considerar y cumplir con el siguiente procedimiento:

Artículo 2. Procedimiento de Liquidación de Oficio

2.1 El Área de Liquidaciones a través de la Oficina de Ejecución de Inversiones (OEI), solicitará a la DGA, información contable detallada de las obras que se encuentran pendientes de liquidación, la cual deberá ser derivada y atendida por la Oficina de Contabilidad.

2.2 Así mismo habiendo iniciado el procedimiento para Liquidaciones de Oficio, el Área de Liquidaciones a través de la Oficina de Ejecución de Inversiones (OEI), solicitará a la DGA la conformación y designación de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, a propuesta de la Oficina de Ejecución de Inversiones, Oficina de Supervisión y Oficina de Contabilidad respectivamente, con vigencia de un (01) año a partir de aprobada la presente directiva, cuyas funciones y alcances serán detalladas en lo posterior.

2.3 Una vez que se haya recibido la información solicitada a la DGA según el punto 2.1, el Área de Liquidaciones a través de la Oficina de Ejecución de Inversiones (OEI), deberá emitir un informe técnico financiero dirigido a la DGA identificando las obras 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, no han sido liquidados oportunamente mediante proceso regular. En el mismo informe del Área de Liquidaciones requerirá que se realice la notificación correspondiente.

2.4 La DGA procederá a disponer la notificación vía notarial a los profesionales responsables de la ejecución de las obras identificadas, otorgándoles un plazo de cinco (05) días calendario, para que hagan entrega de la documentación faltante y/o realicen sus descargos correspondientes.

2.5 Transcurrido el plazo legal otorgado mediante la notificación y de no obtener la documentación faltante y/o descargo, la DGA informará de este hecho a la Oficina de Asesoría Legal y al Área de Liquidaciones, procediendo esta última a informar dicha situación a Rectorado y solicitar la autorización correspondiente para proceder con la Liquidación de Oficio, la misma que se oficializara mediante Memorándum de Rectorado y se comunicara para conocimiento de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, previamente conformada mediante Resolución de Rectorado.

2.6 La Oficina de Asesoría Legal a través de un informe legal se pronunciara sobre el incumplimiento de los requerimientos cursados a los responsables de las obras ejecutadas, comunicando de ello a la Oficina de Control Institucional (OCI), para la implementación de

acciones que permitan la determinación de responsabilidades de carácter administrativo, civil y/o penal respectivamente. Copia de todos los actuados serán remitidos a la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, constituyéndose en parte del expediente de Liquidación de Oficio.

2.7 Obtenido el Memorándum de Autorización de Rectorado, el Área de Liquidaciones designara a los liquidadores (técnico y financiero) quienes se encargaran de elaborar la Liquidación de Oficio; así mismo de no contar con personal profesional de planta se podrá optar por realizar la contratación de consultorías externas para efectuar dicha labor.

2.8 Los Liquidadores (técnico y financiero) procederán a:

- a) Revisar la documentación administrativa técnica y financiera existente.
- b) Verificar insitu la obra ejecutada por la Universidad en coordinación con la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, suscribiéndose un Acta de Verificación de Obra, realizando la toma fotográfica correspondiente.
- c) Realizadas y culminadas dichas labores presentaran el Expediente de Liquidación de Oficio a nivel técnico y financiero, debidamente visado y foliado (en original y dos copias).

2.9 Todos los actuados formaran parte del Expediente de Liquidación de Oficio, tanto la existente como la que se elabore u obtenga dentro del proceso de liquidación.

2.10 Una vez completo el Expediente de Liquidación de Oficio, será remitido a la Oficina de Ejecución de Inversiones en un (01) original y dos (02) copias, para que por intermedio de la OEI sea remitido a la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio para su revisión y conformidad final.

2.11 De encontrarlo conforme, la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, presentara un Informe Técnico dirigido a la DGA, solicitando que sea derivado a Rectorado para que la Liquidación de Oficio sea aprobada mediante acto resolutivo.

2.12 Habiendo sido aprobada la Liquidación de Oficio, mediante la expedición de la correspondiente resolución, se remitirá un ejemplar a la Oficina de Contabilidad para que proceda a realizar el descargo y/o rebaja contable.

2.13 El plazo para la Liquidación de Oficio, a cargo de los liquidadores, será de un máximo de 20 días calendario por obra, de requerirse una ampliación de plazo será solicitada ante la Jefatura del Área de Liquidaciones, siendo el límite máximo 10 días calendarios adicionales, bajo responsabilidad.

CAPITULO III

CONFORMACION Y FUNCIONES DE LA COMISION DE VERIFICACION Y LIQUIDACION DE OFICIO DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

Artículo 3. Conformación de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio

3.1 El Área de Liquidaciones a través de la Oficina de Ejecución de Inversiones (OEI), solicitara a la DGA la conformación y designación de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, con vigencia de un (01) año a partir de aprobada la presente directiva.

3.2 La solicitud de designación se efectuara dentro del plazo de 30 días calendarios, a partir de la aprobación de la presente directiva.

3.3 La Comisión deberá estar conformada de la siguiente forma:

- Un representante de la Oficina de Supervisión de Proyectos (Presidente)
- Un representante del Área de Ejecución de Proyectos de Inversión (1º Miembro)
- Un representante de la Oficina de Contabilidad (2º Miembro)

Artículo 4. Funciones de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio.

4.1 Desarrollar sus funciones en forma integral, asumiendo con pleno conocimiento y responsabilidad el trabajo encomendado, velando por la correcta aplicación y cumplimiento de la presente directiva.

4.2 Actuar aplicando los principios; impulso de oficio, celeridad, eficacia, imparcialidad, uniformidad, entre otros, que garanticen la labor encomendada y realizar coordinaciones con las oficinas y/o áreas respectivas que requiera su labor.

4.3 Absolver en caso de interpretación y/o aspectos no contemplados en la presente directiva, aplicando los principios de los procedimientos administrativos o fuentes supletorias o subsidiarias con la finalidad y naturaleza de la presente directiva.

4.4 Solicitar al Área de Liquidaciones a través de la Oficina de Ejecución de Inversiones (OEI), la relación de obras, para la aplicación del procedimiento de Liquidación de Oficio, autorizado con el Memorándum de Rectorado.

4.5 Verificar la obra existente; a fin de determinar su estado situacional y suscribirse el Acta de Verificación Física de la Obra (Formato N° 01).

4.6 Revisar, evaluar y de ser conforme emitir Informe Técnico de Conformidad del Expediente de Liquidación de Oficio elaborado por los liquidadores, debidamente detallado y sustentado.

4.7 Formular y suscribir el Acta de Opinión Favorable de Liquidación de Oficio (Formato N° 02).

4.8 Participar en la formulación y suscripción de documentos adicionales que conforme a la necesidad del proceso se requieran.

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

4.10 Remitir a la DGA los expedientes de Liquidación de Oficio culminados, para su trámite subsiguiente en el marco de la normatividad de los sistemas administrativos que corresponda.

4.11 Otras que requiera el cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio.

Artículo 5. Documentos necesarios para la Aprobación de la Liquidación de Oficio.

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

5.1 Informe Técnico debidamente detallado y sustentado elaborado por la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, dirigido a la DGA con atención de Rectorado, solicitando la aprobación del Expediente de Liquidación de Oficio, mediante acto resolutivo.

5.2 Acta de Verificación Física de la Obra, emitida por la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, según Formato N° 01.

5.3 Acta de Opinión Favorable, emitida por la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, según Formato N° 02.

5.4 Expediente de Liquidación de Oficio, formulado por los liquidadores, conteniendo la documentación e información conforme al Anexo N° 01.

CAPITULO IV RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva; la DGA, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Legal, la Oficina de Ejecución de Inversiones, el Área de Ejecución de Proyectos de Inversión, Oficina de Contabilidad, el Área de Liquidaciones, la Oficina de Supervisión de Proyectos entre otras involucradas.

ELABORACION	CONFORMIDAD	APROBACION	APLICACION	VERIFICACION y CUMPLIMIENTO	DISTRIBUCION
Área de Liquidaciones	Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Ejecución de Inversiones, Oficina de Asesoría Legal, Área de Liquidaciones y Oficina de Supervisión.	Titular de la entidad o a quien delegue	Todas las oficina o áreas involucradas	Dirección General de Administración	Secretaria General e Imagen Institucional

CAPITULO V CONFORMIDADES

Se consideraran a las oficinas o áreas de la Universidad que tienen competencia en los procedimientos establecidos en la presente directiva.

Oficina o Área	Responsable	Firma y Sello
Oficina de Planificación y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	
Oficina de Ejecución de Inversiones	Jefe de la Oficina de Ejecución de Inversiones	
	Jefe del Área de	

Área de Liquidaciones	Liquidaciones	
Área de Ejecución de Proyectos de Inversión	Jefe del Área de Ejecución de Proyectos de Inversión	
Oficina de Supervisión	Jefe de la Oficina de Supervisión	
Oficina de Contabilidad	Jefe de la Oficina de Contabilidad	
Oficina de Asesoría Legal	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	

CAPITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera; El Área de Liquidaciones presentara el Plan de Trabajo debidamente sustentado para elaborar las Liquidaciones de Oficio a la Oficina de Ejecución de Inversiones con atención de la DGA para su aprobación.

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

Tercera; Los encargados de procesar las Liquidaciones de Oficio, están autorizados en aplicar criterios técnicos y profesionales que puedan sustentar la carencia de algún documento necesario que permita liquidar la obra ejecutada.

Cuarta; Cuando se aplique el procedimiento de Liquidación de Oficio, por inexistencia de obra de cualquier índole; los liquidadores de oficio procederán a formular el informe técnico respectivo para solicitar la rebaja contable, el cual será tramitado por la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio a la DGA para la rebaja contable mediante acto resolutive.

Quinta; Los puntos controvertidos o no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, para tal efecto solicitaran información necesaria a la Oficina de Ejecución de Inversiones, Área de Ejecución de Proyectos de Inversión, DGA, Oficina de Asesoría Legal u otras que correspondan.

Sexta; Los Jefe de oficina o áreas de las unidades orgánicas involucradas, bajo responsabilidad, deberán prestar el apoyo e información requerida para el cumplimiento de la presente directiva.

Séptima; El procedimiento seguido en la Liquidación de Oficio, no exime de responsabilidad a quienes estuvieron inmersos en causales de incumplimiento de funciones en la ejecución y supervisión física y financiera de la obra, apropiación o pérdida de información, uso indebido de los recursos asignados, incumplimiento en la presentación de información física y/o

documentación sustentatoria de gasto, incumplimiento de subsanación de observaciones y otras que hayan infringido la normatividad legal; por lo que la DGA, Oficina de Ejecución de Inversiones y Supervisión serán responsables de brindar información necesaria a la Oficina de Asesoría Legal y Oficina de Control Institucional, para que interpongan acciones administrativas y legales que corresponda, contra quienes se encuentren inmersos en las causales citadas.

Octava; El incumplimiento de las normas establecidas en la presente directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionara de acuerdo a las normas correspondientes.

Novena; La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

ANEXOS

ANEXO N° 01

EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE OFICIO

I Generalidades

- a) Nombre del PIP
- b) Nombre de la Obra
- c) Objeto de la Obra
- d) Unidad Ejecutora
- e) Modalidad de Ejecución
- f) Año de Ejecución
- g) Ubicación
- h) Responsables de la Obra

1.1 Base Legal

Considerar la base legal que sostiene la Liquidación de Oficio

1.2 Antecedentes de la Obra

Se deberá consignar antecedentes referentes a la ejecución de la obra

1.3 Descripción de la Obra

Consignar la descripción de la obra

II Liquidación Técnica

2.1 Memoria Descriptiva

De contar con la documentación técnica fuente necesaria y suficiente, el liquidador procederá a elaborar la memoria descriptiva de los trabajos realmente ejecutados conforme al expediente técnico aprobado, caso contrario como un procedimiento opcional el liquidador procederá a consignar la descripción de la obra, donde se indique el área total del terreno, área ocupada y libre, linderos y medidas perimétricas colindantes y material de construcción utilizado.

2.2 Metas Físicas Ejecutadas

De contar con la documentación técnica fuente necesaria y suficiente, el liquidador procederá a detallar las metas físicas ejecutadas conforme al expediente técnico aprobado, caso contrario como un procedimiento opcional el liquidador procederá a detallar las metas físicas ejecutadas según la información encontrada y/o corroborada en la verificación física de la obra.

2.3 Especificaciones Técnicas

De contar con la documentación técnica fuente necesaria y suficiente, el liquidador procederá a elaborar las especificaciones técnicas de los trabajos realmente ejecutados conforme al expediente técnico aprobado, caso contrario como un procedimiento opcional el liquidador procederá a describir las especificaciones técnicas según la información encontrada y/o corroborada en la verificación física de la obra.

2.4 Cuaderno de Obra

De contar con el cuaderno de obra en original y/o copia, el liquidador procederá a transcribir los principales asientos de la residencia y supervisión respectivamente formulados durante su proceso de ejecución, caso contrario el presente no será considerado.

2.5 Controles de Calidad

De contar con los ensayos de control de calidad, el liquidador procederá a detallar y describir los ensayos de calidad realizados durante la ejecución de la obra, caso contrario el presente no será considerado.

2.6 Metrados realmente ejecutados, Valorización Final y/o Valor Final de Tasación

De contar con la documentación técnica fuente necesaria y suficiente, el liquidador procederá a elaborar los cuadros con los metrados realmente ejecutados y valorización finalmente alcanzada, caso contrario como un procedimiento opcional el liquidador procederá a determinar el Valor Final de Tasación, tomando en cuenta el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, mediante el cual el liquidador estudiara el bien, lo analizara y dictaminara sus cualidades y características en determinada fecha para establecer su justiprecio de acuerdo a las normas del citado reglamento, determinando el Valor Final de Tasación de la Obra.

2.7 Panel Fotográfico

Adjuntar fotos del estado en que se encuentra la obra.

2.8 Planos Post Construcción

Adjuntar planos de replanteo de la obra finalmente ejecutada

III Liquidación Financiera

El profesional a cargo deberá considerar lo siguiente:

- a) Reporte financiero del área contable según SIAF
- b) Copias de los comprobantes de pago
- c) Documento que sustente la transferencia financiera
- d) Resumen de gastos según especifica de gastos
- e) Valor contable según los últimos estados financieros

IV Observaciones, conclusiones y recomendaciones

4.1 Observaciones

Indicar las limitaciones que existieron durante el proceso de Liquidación de Oficio.

4.2 Conclusiones

Culminado el proceso de Liquidación de Oficio, indicar a que conclusiones se ha llegado.

4.3 Recomendaciones

Culminado el proceso de Liquidación de Oficio, indicar las recomendaciones finales sugiriendo su aprobación mediante acto resolutivo, previa opinión y conformidad de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio.

V Documentos Finales

- a) Informe Técnico de solicitud para Liquidación de Oficio.
- b) Memorándum de Autorización de Rectorado para la Liquidación de Oficio.
- c) Resolución de Designación de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio.
- d) Acta de Verificación Física de la Obra (Formato N° 01)
- e) Acta de Opinión Favorable de Liquidación de Oficio (Formato N° 02)

Anexos

- a) Acta de Recepción de Obra (de existir)
- b) Acta de Entrega Provisional de Obra (de existir)
- c) Cuaderno de Obra (de existir)
- d) Ensayos de Control de Calidad (de existir)
- e) Resolución de Aprobación del Expediente Técnico (de existir)
- f) Resolución de Designación del Residente y Supervisor (de existir)
- g) Resolución de Aprobación de Modificaciones (adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo (de existir)
- h) Otros documentos con los cuales se realiza la Liquidación de Oficio

FORMATO N° 01
ACTA DE VERIFICACION FISICA DE LA OBRA

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 2017, se reunieron en la Ciudad Universitaria UNJBG - Edificio de la Facultad de Pesquería, Distrito de Tacna, Provincia de Tacna, Departamento de Tacna, la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión designada mediante Resolución Rectoral N°154-2017-UN/JBG, integrada por los siguientes miembros:

- J) Presidente : Ing.(Representante de Supervisión)
- J) 1º Miembro : Ing.(Representante de Obras)
- J) 2º Miembro : CPC(Representante de Contabilidad)

Con la finalidad de verificar el Estado Situacional Físico de la Obra denominada: "XX", acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: Datos Generales:

- a) Proyecto : XXX
- b) Obra : XXX
- c) Fuente de Financiamiento : XXXXXXXXXXXXX
- d) Fecha de Aprobación del Expediente Técnico : XXXXXXXXXXXXX
- e) Plazo de Ejecución : 00 días calendario (según expediente técnico base)
- f) Entidad Ejecutora : Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann
- g) Modalidad de Ejecución : Administración Directa

- h) Ubicación :
 - Localidad : Fondo Los Granados - Ciudad Universitaria UNJBG
 - Distrito : Tacna
 - Provincia : Tacna
 - Región : Tacna

- i) Datos del Residente/ Inspector/ Supervisor:
 - Residente de Obra : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 - Inspector de Obra : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SEGUNDO: En la verificación física se ha constatado lo siguiente:
Descripción actual de la obra: Se ha realizado la visita a la obra en mención, la cual habría sido ejecutada posterior a la designación de la residencia, por lo que haciendo un recorrido por la obra y según la documentación encontrada se puede concluir que la obra ha sido terminada.

Estado actual: Marca con un aspa (x) las opciones que corresponda:

- Terminada : (x)
- Inconclusa : ()
- Operativa : ()
- Inoperativa : ()
- Paralizada : ()
- Destruída por fenómenos naturales : ()

- Comentario adicional a los ítems del estado actual: Si bien la infraestructura se encuentra en funcionamiento, se encuentra en un regular estado de conservación, con un desgaste propio de los años transcurridos desde su ejecución, siendo lo más resaltante los daños producidos por la humedad en las paredes, producto muy probablemente de las lluvias.

TERCERO: Recomendación para practicar la Liquidación de Oficio:

Si procede : (x)
No procede : ()

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

.....
Presidente de la Comisión de Verificación

.....
1er Miembro Comisión de Verificación

.....
2do Miembro Comisión de Verificación

FORMATO N°02
ACTA DE OPINION FAVORABLE DE LIQUIDACION DE OFICIO

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 2017, se reunieron en los ambientes del Área de Liquidaciones de Proyectos, perteneciente a la Oficina de Ejecución de Inversiones de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann los señores:

-) Presidente : Ing.(Representante de Supervisión)
-) 1º Miembro : Ing.(Representante de Obras)
-) 2º Miembro : CPC. (Representante de Contabilidad)

Miembros de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión, autorizados con Resolución Rectoral N° 000-2017-UN/JBG, que en representación de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann actúan con la finalidad de revisar y de ser procedente dar opinión favorable para la continuidad del trámite del Expediente de Liquidación de Oficio del Proyecto de Inversión Pública denominada: "XX"

Habiendo sido revisado el expediente descrito líneas arriba, esta Comisión dentro del marco de la Directiva N° 001-2017-UNJBG, es de OPINION FAVORABLE para la continuidad de la Liquidación de Oficio en mención.

Se deja constancia que una vez aprobada la Liquidación de Oficio mediante acto resolutivo, se remitirá una copia de la Liquidación Técnica Financiera al Órgano de Control Institucional para que determine las responsabilidades que pudieran existir, por la no liquidación oportuna del Proyecto de Inversión Pública y otros que considere pertinentes.

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 de Verificación

.....
1er Miembro Comisión de Verificación

.....
2do Miembro Comisión de Verificación