



Municipalidad Provincial de San Miguel

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



DIRECTIVA N°006 – 2017 – GM/MPSM

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE LIQUIDACION CON DOCUMENTACION INCOMPLETA DE EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL PARA EL PERIODO 2008 - 2014"

I. OBJETIVO:

Regular el procedimiento que permita la Liquidación Técnica-Financiera de Proyectos de Inversión ejecutados por la Municipalidad Provincial de San Miguel que, habiéndose culminado los mismos, no cuentan con la suficiente documentación administrativa, técnica y financiera para definir la Liquidación Técnica - Financiera de los mismos.

II. FINALIDAD:

- 2.1 Normalizar el proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia de proyectos de inversión pública, ejecutados por la Municipalidad Provincial de San Miguel, que no cuente con la documentación completa y suficiente para la elaboración de su expediente de Liquidación Técnico-Financiera
- 2.2 Dotar de celeridad y eficacia para que se efectúen las liquidaciones de proyectos de inversión que no cuenten con documentación suficiente; para lo cual se determinara si los recursos técnicos y financieros gastados fueron utilizados en concordancia con los parámetros de economía, eficacia, eficiencia y transparencia; sin eximir de responsabilidades a los que hayan ocasionado perjuicio a la Entidad
- 2.3 Culminar con el trámite administrativo pertinente y su reclasificación en el Balance General de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias
- 3.4 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- 3.5 Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública modificada por Ley N° 28802
- 3.6 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y modificatoria.
- 3.7 Ley N° 26512, declara de necesidad pública el saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad de los sectores de Educación y Transporte, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.09 Decreto Legislativo N° 1017. Ley de Contrataciones del Estado, modificada por Ley 30225 y modificaciones
- 3.10 Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Nuevo Reglamento del SNIP.
- 3.11 Directiva N° 001-2011-EF/68 01. Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.12 Decreto Supremo N° 013-79-VC, Reglamento de Metrados de Obras y Edificaciones.
- 3.13 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que norma y regula la ejecución de obras públicas por Administración Directa.
- 3.14 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno.
- 3.15 Reglamento Nacional de Construcciones y Edificaciones.





Municipalidad Provincial de San Miguel

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de todas las dependencias orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel involucradas en el proceso de regularización de las Liquidaciones de proyectos por falta de documentación.

Para los efectos de liquidación de proyectos, ningún funcionario o trabajador de la Institución se eximirá de responsabilidades tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos en proceso de Liquidación para el suministro de la información técnica, administrativa y financiera necesaria.

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de Alcaldía y/o Gerencia Municipal o quien haga las veces y tendrá vigencia a partir de su respectiva aprobación.

v. MARCO CONCEPTUAL:

Para efectos de la presente Directiva se considera las siguientes definiciones

- a) **NORMALIZACIÓN DE LIQUIDACIÓN.** - Es el procedimiento aplicado a un proyecto de inversión pública (tangible e intangible) que al haber concluido su ejecución total o parcialmente no cuenta con la información y/o documentación de sustento suficiente tanto, administrativa, técnica y financiera, que sustente cómo fue ejecutado el proyecto.
- b) **LIQUIDADOR TÉCNICO.** - Es el profesional, colegiado y habilitado (según corresponda al tipo de proyecto ejecutado), de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, que elabora la parte Técnica del Expediente de Regularización de Liquidación de proyectos ejecutados; así mismo, debe contar con la suficiente experiencia profesional específica en liquidación de proyectos de inversión pública. Puede ser también una persona natural o jurídica con experiencia externa a la Entidad contratada para que efectúe dicha labor.
- c) **LIQUIDADOR FINANCIERO.** - Es el profesional, colegiado y habilitado (Contador Público Colegiado), de la Unidad de Liquidación de Proyectos, que elabora la parte Financiera del Expediente de Regularización de Liquidación de los proyectos de inversión ejecutados; así mismo, debe contar con la suficiente experiencia profesional específica en liquidación de proyectos de inversión pública. Pudiendo ser también una persona natural o jurídica con experiencia externa a la Entidad contratada para que efectúe dicha labor.
- d) **DOCUMENTACIÓN INCONSISTENTE.** - Constituye la falta de documentación suficiente para la sustentación del proyecto ejecutado, como:
- Expediente Técnico Inicial.
 - Expedientes Técnicos Modificatorios (Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de Plazo).
 - Cuadernos de Obra.
 - Valorizaciones
 - Actas de entrega de terreno, inicio de obra, terminación de obra y la entrega y recepción respectiva.
 - Informe Final de Proyecto
 - Resoluciones de Aprobación de los Expedientes Técnicos.
- 



Municipalidad Provincial de San Miguel

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



- Resoluciones de designación de los responsables de ejecución (Residente de Obra y/o Inspector de obra).
- e) **REPLANTEO DE PLANOS (POST CONSTRUCCIÓN).** - Constituyen la representación gráfica de los trabajos realmente ejecutados y todo lo necesario para detallar la construcción según las diferentes partidas del proyecto, actividad realizada necesaria como parte del proceso de normalización de Liquidación de la parte técnica.
- f) **METRADOS POST CONSTRUCCIÓN.** - Constituyen la expresión cuantificada de los trabajos ejecutados según las partidas y de acuerdo a los planos Post Construcción.
- g) **VALORIZACIÓN DE PROYECTO.** - Es el valor asignado al Proyecto u Obra, determinado a través de una metodología racional adoptada y sustentada en forma detallada por el Liquidador Técnico. Así como también, el reporte determinado en la ejecución financiera establecido por el SIAF verificado y analizado por el Liquidador Financiero,

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- 6.1 Las condiciones para que un proyecto de inversión tangible e intangible sea susceptible de ser considerado en el proceso de Normalización de Liquidación deben cumplirse las siguientes condiciones según corresponda:
- a) Que el Proyecto de Inversión ejecutado no cuente con la suficiente documentación que sustente la ejecución y los gastos a fin de determinar el valor de la Liquidación, sea documentación técnica, financiera y administrativa.
 - b) Que los responsables del proyecto de inversión ejecutado (tangible e intangible) no son habidos o cuando son habidos, a la fecha de la vigencia de la presente Directiva, no cumplen con presentar o no cuentan con la documentación sustentatoria solicitada
 - c) Que el proyecto o actividad no exista de manera parcial y/o total por diversas causales externas (fenómenos naturales, reemplazados y/o mejoramiento).
- 6.2 Para determinar si un proyecto de inversión tangible e intangible cumple con la condición de no contar con la suficiente documentación sustentatoria de su ejecución se deberá agotar el procedimiento de notificaciones a los responsables del proyecto ejecutado, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos según la normatividad y efectuar los procesos respectivos si lo ameritan.
- e) 6.3 La aplicación del procedimiento de regularización de Liquidaciones pendientes, de los diferentes proyectos de inversión pública, deberá ser realizado por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, previa orden mediante Memorándum de la Gerencia de Inversiones e Infraestructura, puede realizarla también una persona natural o jurídica con experiencia externa a la Entidad contratada para que efectúe dicha labor si la Sub Gerencia no cuenta con el personal disponible para realizar dicha labor.
- 6.4 CASOS EN LA NORMALIZACION DE LIQUIDACIONES. - Para tramitar la normalización de liquidaciones con documentación inconsistente pueden presentarse los siguientes casos:





Municipalidad Provincial de San Miguel

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



CASO 1: PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FISICA (PROYECTOS TANGIBLES):

Que los responsables de la ejecución del Proyecto, a la fecha de vigencia de la presente Directiva, no hayan cumplido con presentar de manera completa la documentación suficiente sustentatoria administrativa, técnica y financiera.

CASO 2: PROYECTOS QUE NO CONSTITUYAN INFRAESTRUCTURA FISICA (PROYECTOS INTANGIBLES): Que los responsables del proyecto a la fecha de vigencia de la presente Directiva, no hayan cumplido en presentar de manera completa la documentación suficiente sustentatoria administrativa, técnica y financiera.

CASO 3: QUE LA INFRAESTRUCTURA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN NO EXISTA TOTAL O PARCIAL: Por diversas causales como acción de fenómenos naturales, emergencia, reemplazo y/o mejoramiento.

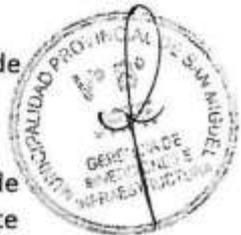
6.5 REQUISITOS PARA TRAMITAR LA REGULARIZACIÓN DE LIQUIDACIONES CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA.

De acuerdo a cada caso, se constituye en requisitos para tramitar la regularización de liquidaciones, lo siguiente:

Caso 1:

Proyectos de Infraestructura Física (Proyectos Tangibles) donde los responsables de ejecución no hayan cumplido con entregar la documentación sustentatoria suficiente (Administrativa, Técnica y Financiera):

- a) Acta de Verificación del Estado Situacional del Proyecto, de acuerdo al formato indicado en el Anexo 02.
- b) Plantilla de Liquidación Técnica — Financiera (de Normalización), según Anexo 03.
- c) Informe de Evaluación y Conformidad por parte del responsable de la Unidad Liquidación de Proyectos, en relación al informe emitido por los Liquidadores (técnico-financiero),
- d) Informe del asesor legal del área, pronunciándose sobre los requerimientos cursados, a través de notificaciones, a los responsables de los proyectos ejecutados, así como la determinación de responsabilidades y las acciones legales a que dieran lugar, sean estas de carácter administrativa, civil y/o penal en los casos que corresponda.
- e) Informe de conocimiento a la Oficina de Control Institucional de las acciones realizadas con los ex responsables de los proyectos ejecutados en proceso de Liquidación, en los casos que corresponda.
- f) Valorización Final del Proyecto, en base a una metodología técnica y racional adoptada y sustentada por el Liquidador Técnico (implica la presentación de anexos y cálculos de dicho sustento).
- g) Determinación del gasto real realizado en la ejecución del proyecto, evaluado y sustentado por el Liquidador Financiero.
- h) Planos post construcción (planta general, ubicación, detalles y los que se considere pertinentes según el tipo de obra).
- i) Fotografías actuales del proyecto, con presencia del Liquidador Técnico (mínimo 10).
- j) Otros documentos de importancia que se hubiesen encontrado.





Municipalidad Provincial de San Miguel

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



caso 2:

Proyectos que no constituyen infraestructura física (proyectos intangibles)

- a) Acta de Verificación de Proyecto, según Anexo 02.
- b) Plantilla de Liquidación Técnico — Financiera (de normalización) por no contar con documentación suficiente, según Anexo 03.
- c) Informe de Evaluación y Conformidad por parte del responsable de la Unidad de Liquidación de Proyectos, en relación al informe emitido por los Liquidadores (Técnico y Financiero).
- d) Valorización Final del Proyecto, en base a una metodología técnica y racional adoptada y sustentada por el Liquidador Técnico (implica la presentación de anexos y cálculos de dicho sustento).
- e) Determinación del gasto real realizado en la ejecución del proyecto, evaluado y sustentado por el Liquidador Financiero.
- f) Informe del asesor legal del área, pronunciándose sobre los requerimientos cursados, a través de notificaciones, a los ex responsables de los proyectos o actividades ejecutados, así como la determinación de responsabilidades y las acciones a que dieran lugar, sean estas de carácter administrativo, civil y/o penal en los casos que corresponda
- g) Otros documentos de importancia que se hubiesen encontrado.



Caso 3:

Proyectos de Inversión cuya Infraestructura Física no exista total o parcial por diversas causales externas (fenómenos naturales, emergencia, reemplazo y/o mejoramiento)

- a) Acta de Verificación del Estado Situacional del Proyecto, según Anexo 02, demostrando la inexistencia o existencia parcial de la infraestructura.
- b) Plantilla de Liquidación Técnico — Financiera (de normalización), según Anexo 03.
- c) Informe de Evaluación y Conformidad por parte del responsable de la Unidad de Liquidación de Proyectos, en relación al informe emitido por los Liquidadores (Técnico y Financiero).
- d) Valorización Final del Proyecto, en base a una metodología técnica y racional adoptada y sustentada por el Liquidador Técnico (implica la presentación de anexos y cálculos de dicho sustento).
- e) Determinación del gasto real realizado en la ejecución del proyecto, evaluado y sustentado por el Liquidador Financiero.
- f) Informe del asesor legal del área, pronunciándose sobre los requerimientos cursados, a través de notificaciones, a los ex responsables de los proyectos o actividades ejecutados: así como la determinación de responsabilidades y las acciones a que dieran lugar, sean estas de carácter administrativo, civil y/o penal en los casos que corresponda.
- g) Otros documentos de importancia que se hubiesen encontrado.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE NORMALIZACION:

- 7.1. La Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos realizará el inventario de proyectos de inversión pública ejecutados y culminados en años anteriores ejecutados hasta el año 2014 que son susceptibles de ser sometidos al procedimiento de normalización de Liquidación por falta de documentación.



Municipalidad Provincial de San Miguel

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



- 7.2. El inventario será elevado a la Oficina de Asesoría Jurídica la que en coordinación con la Gerencia de Inversiones e Infraestructura se procederá a notificar a los ex responsables de la ejecución de proyectos mediante Carta Notarial, publicación o comunicación por cualquier medio de la región o página web de la Entidad con la finalidad de recabar la documentación sustentatoria faltante, dando un plazo de cinco (05) días hábiles a los responsables de la ejecución de los proyectos sometidos a proceso de normalización de Liquidación .
- 7.3. Transcurrido el plazo legal otorgado mediante la notificación y de no obtener la documentación faltante, Gerencia de Inversiones e Infraestructura, procederá a comunicar este hecho a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, la que a su vez solicitará a la Gerencia Municipal la autorización correspondiente para proceder a la regularización de Liquidación, la misma que se oficializará mediante Memorándum de la Gerencia Municipal y; luego, se comunicará para su conocimiento a la Comisión de Liquidación Proyectos.
- 7.4. Obtenido el Memorándum de autorización de la Gerencia Municipal, el Responsable de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos designará, mediante Memorándum, a los liquidadores (Técnico y Financiero) quienes procederán a realizar la Verificación del Estado Situacional del Proyecto y se encargaran de elaborar la Liquidación utilizando los formatos aplicables (Anexo del 02 al 04) en base a la presente directiva, de no contar con los profesionales disponibles ya sea por falta de tiempo por las mismas labores que realizan , se contratara profesionales especializados externos o consultoras externas para efectuar dicha labor.
- 7.5. En caso de que el PIP, de acuerdo al inventario señalado en el punto 7.1, no cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente para el pago de los servicios de normalización de Liquidación, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos solicitará la asignación presupuestal correspondiente a la Gerencia Municipal, siendo la responsabilidad de ésta la procedencia del procedimiento de Oficio respectivo.
- 7.6. Los Liquidadores (Técnico y Financiero) designados procederán a:
- 7.6.1. Revisar la documentación administrativa-técnica-financiera existente y determinar si estos son idóneos y/o pertinentes.
- 7.6.2. Verificar in situ el proyecto ejecutado por la Municipalidad Provincial de San Miguel, en coordinación con la Comisión de Liquidación de Proyectos y la Sub gerencia de Ejecución de Proyectos, suscribiéndose un Acta de Verificación del Estado Situacional (anexo 02), las tomas fotográficas necesarias y de ser necesario el Acta de Recepción de los Trabajos Ejecutados correspondiente (Anexo 03).
- 7.6.3. Realizados los procedimientos anteriores se procederá a elaborar la Liquidación utilizando los formatos aplicables (Anexo del 02 y 04) realizando una valorización Final del Proyecto, en base a una metodología técnica y racional adoptada y sustentada por el Liquidador Técnico; y, la determinación del gasto real realizado en la ejecución del proyecto, evaluado y sustentado por el Liquidador Financiero; (en ambos casos implica la presentación de anexos y cálculos de dicho sustento).
- 7.6.4. El Liquidador Financiero remitirá el Acta de Conciliación que la Oficina de Contabilidad proceda a realizar la conciliación entre el monto determinado en la





Municipalidad Provincial de San Miguel

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



Liquidación Financiera del proyecto ejecutado y el gasto financiero registrado en el área contable, para lo cual deberán estar analizadas y saneadas las cuentas contables respectivas.

- 7.6.5. Realizadas dichas labores y adjuntando la documentación requerida presentarán el informe de Liquidación Técnica-Financiera, debidamente visada y foliada (en original y dos copias) a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos para su revisión y conformidad respectiva por la Comisión de Liquidación de Proyectos, utilizando la plantilla indicada en el anexo 04.
- 7.7. Con la documentación remitida por los Liquidadores y revisada y verificada por la Comisión de Liquidación de Proyectos, el responsable de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos procederá a realizar el trámite correspondiente ante la Gerencia de Inversiones e Infraestructura para su aprobación vía Resolución del Expediente de Regularización de Liquidación.
- 7.8. La Gerencia de Inversiones e Infraestructura derivará a Gerencia Municipal el expediente de Liquidación a fin de continuar con el trámite para su aprobación mediante acto resolutivo; luego, se procederá con las disposiciones de la Etapa de Transferencia contempladas en la "Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia de Proyectos Ejecutados por Administración Directa e Indirecta en la Municipalidad Provincial de San Miguel".

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1. El proceso de este tipo de Liquidaciones que sean realizadas por personas naturales o Consultoras especializadas externas, se sujetaran a las disposiciones de la presente Directiva.
- 8.2. Los responsables de ejecución de proyectos no se eximen de la responsabilidad que implica la normalización de liquidación.
- 8.3. Los encargados de elaborar la normalización de Liquidación, están autorizados a aplicar criterios técnicos racionales, responsabilizándose por los mismos, que puedan subsanar la carencia de algún elemento necesario para lograr liquidar el Proyecto de inversión ejecutado.
- 8.4. El financiamiento para concretar las regularizaciones de estas liquidaciones está comprendido en el Presupuesto del Expediente Técnico elaborado o en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- 8.5. El Incumplimiento de las normas establecidas en la presente Directiva, constituye falta de carácter disciplinario y se sancionará de acuerdo a las normas correspondientes.
- 8.6. Las situaciones no contempladas por la presente Directiva serán resueltas por la Comisión de Liquidación de Proyectos vigente para estos casos.



IX. RESPONSABILIDAD:

La Gerencia Municipal, la Oficina de Control Institucional, Gerencia de Inversiones e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Servicios Públicos y



Municipalidad Provincial de San Miguel

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



Desarrollo Social, Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Legal, Secretaria General, a través de sus funcionarios son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

x. ANEXOS:





Municipalidad Provincial de San Miguel

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



ANEXO 01

MODELO DE NOTIFICACIÓN

SE NOTIFICA A LOS RESPONSABLES DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS, PERTENECIENTES AL LISTADO ADJUNTO, QUE TENGAN DOCUMENTACION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA QUE EN EL PLAZO PERENTORIO DE CINCO (05) DIAS HABILES, QUE VENCE EL.....,SE SIRVAN PRESENTAR O REMITIR A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL, SITO EN PLAZA DE ARMAS Jr. BOLOGNESI N°408, SAN MIGUEL-CAJAMARCA, EN EL HORARIO DE 08 AM A 17:30PM, CASO CONTRARIO SE INICIARAN LAS ACCIONES LEGALES CORRESPONDIENTES.

SAN MIGUEL,

DE.....DEL 201...



Municipalidad Provincial de San Miguel

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



ANEXO N° 02

ACTA DE VERIFICACION DEL ESTADO SITUACIONAL DEL PROYECTO

Siendo las....horas del díadel mes de.....del año 201.... se reunieron en el lugar del Proyecto"....." ubicado en la localidad de.....,Distrito Provincia de San Miguel, Región Cajamarca, los liquidadores técnico y financiero de la Municipalidad Provincial de San Miguel, el Sr (a)..... identificado (a) con DNI N°....., como Liquidador Técnico, autorizado con Memorando N°, el Sr (a)..... identificado (a) con DNI N°, como Liquidador Financiero, autorizado con Memorando N°, y los funcionarios el, Sr.(a).....

Sr.(a).....

sr.(a).....

..... integrantes de la Comisión de Liquidación de Proyectos designados mediante Resolución de Alcaldía N°..... de fecha...., ...con la finalidad de verificar el Estado Situacional del proyecto ejecutado en el periodo fiscal correspondiente al año,..... : acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: El Proyecto ejecutado y financiado por la Municipalidad Provincial de San Miguel. cuenta con los siguientes datos:

a) Nombre:

b) Fuente de Financiamiento

c) Fecha de Aprobación del Expediente Técnico

d) Plazo de Ejecución:

e) Modalidad de ejecución del proyecto: Administración Directa () contrata ()

f) Procedimiento de Liquidación: regularización () otro.....()

g) Ubicación:

Localidad:.....

Distrito:.....

Provincia: San Miguel

Región: Cajamarca

h) De los ejecutores del Proyecto:

Residente(s) del Proyecto.....

Inspector(es) del Proyecto:.....

SEGUNDO: En este acto se ha considerado lo siguiente:

a) Avance físico (%):.....

b) Partidas ejecutadas:.....

c) Partidas por ejecutar: (si tuera el caso).....

d) Observaciones:.....

Se encuentra operativo: SI () NO()

Se encuentra culminado: SI () NO()

Opinión sobre Regularización de Liquidación: Procede () No procede ()

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Verificación en cuatro ejemplares:





Municipalidad Provincial de San Miguel

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



LIQUIDADOR TÉCNICO

LIQUIDADOR FINANCIERO

Nombre.
Firma y Sello

Nombre:
Firma y Sello

POR LA COMISIÓN DE LIQUIDACION DE PROYECTOS

Nombre:
Firma y Sello

Nombre.
Firma y Sello

Nombre.
Firma y Sello

POR LOS BENEFICIARIOS (OPCIONAL)

Nombre:
DNI:

Nombre.
DNI:





Municipalidad Provincial de San Miguel

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



5. DEL COSTO DEL PROYECTO U OBRA

- 5.1 VALOR TECNICO DEL PROYECTO U OBRA
- 5.2 GASTO FINANCIERO EJECUTADO

6. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7. ANEXOS. (Se adjuntarán los que correspondan según el tipo de Proyecto)

- a) Notificación a los responsables de la Ejecución del Proyecto (Anexo 01)
- b) Acta de Verificación del Estado Situacional del Proyecto (Anexo 02)
- c) Informe de Evaluación y Procedencia de la Regularización de la Liquidación (Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos)
- d) Acta de Recepción de los Trabajos Ejecutados
- e) Informe del asesor legal
- f) Planos post construcción (de ser el caso)
- g) Planilla de Metrados (de ser el caso)
- h) Listado de Insumos de Insumos Adquiridos para el Proyecto
- i) Listado de Servicios Utilizados en el Proyecto
- j) Cuadro de detalle de la Mano de Obra (Costo Directo e Indirecto)
- k) Cuadernos de Obra (de ser el caso)
- l) Fotografías Actuales del Proyecto con presencia del Liquidador Técnico (mínimo 10)
- m) Resolución (es) del (los) Expediente (s) Técnico (s) Aprobado (s) (fedatados)
- n) Resoluciones o Memorándums de los Ejecutores de Proyectos (Residente e Inspector)
- o) Acta de Conciliación suscrita por el Liquidador Financiero y la Oficina de Contabilidad.



COMO LIQUIDADOR TECNICO

COMO LIQUIDADOR FINANCIERO

.....
Nombre:
Firma y Sello

.....
Nombre:
Firma y Sello



Municipalidad Provincial de San Miguel

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



ANEXO 04

PLANTILLA DE LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA (DE NORMALIZACION)

1. ANTECEDENTES:

2. GENERALIDADES:

- a) Entidad Ejecutora :
- b) Dependencia :
- c) Proyecto :
- Función :
- Programa :
- Sub Programa :
- d) Código SNIP. (de ser el caso) :
- e) Ubicación :
- Región : Cajamarca
- Provincia : San Miguel
- Distrito :
- Localidad :
- f) Presupuesto Aprobado
- g) Presupuesto (s) Adicional (es) Aprobado (s) (de ser el caso)
- h) Fuente de Financiamiento :
- i) Modalidad de Ejecución
- j) Ejecutor (de ser el caso)
- k) Año de Ejecución
- l) Plazo de Ejecución Aprobado: (incluir ampliaciones de ser el caso)
- m) Fecha de Inicio y Terminó del Proyecto
- n) Responsables de Ejecución
 - Al Inicio del Proyecto :
 - Al Terminó del Proyecto :



2.1 BASE LEGAL

2.2 DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL (Resoluciones, Actas, Memorándums, Convenios, otros.)



Municipalidad Provincial de San Miguel

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



3. LIQUIDACION TÉCNICA

3.1 DESCRIPCION DEL PROYECTO EJECUTADO

- a) Alcances del Proyecto
- b) Metas Programadas y Ejecutadas del Proyecto
- c) Memoria descriptiva valorizada
- d) Valorización del Proyecto Ejecutado (adjuntar planillas, cálculos y anexos de detalles necesarios)
- e) Saldos de Materiales, Herramientas y otros (de ser el caso)

3.2 EVALUACION TÉCNICA

- a) De los materiales Utilizados (adjuntar listado de Insumos)
- b) De la Mano de Obra Utilizada
- c) De los Servicios Utilizados
- d) De la Maquinaria y Equipo Utilizado
- e) Del Presupuesto Asignado y el Valor de los Trabajos Ejecutados
- f) Otros aspectos de relevancia en la Ejecución del Proyecto (Cuaderno de Obra, informes de los Ejecutores del Proyecto, control de calidad, otros documentos)

3.3 DEL ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO

4. LIQUIDACION FINANCIERA

- 4.1 ASPECTO FINANCIERO (indicar el año)
PRESUPUESTO PROGRAMADO (de ser el caso): S/.
PRESUPUESTO EJECUTADO: S/.

- 4.2 DESEMBOLSOS (por fechas)
- | | |
|-----------------|-------|
| Mes 1 | : S/. |
| Mes 2 | : S/. |
| Total Entregado | : S/. |

- 4.3 RESUMEN DE LA LIQUIDACION FINANCIERA
- | | |
|--------------|--------------|
| Mano de obra | : S/. |
| Materiales | : S/. |
| Servicios | : S/. |
| Total | : S/. |

- 4.4 ANEXOS (que permitan determinar el gasto presupuestal y financiero del Proyecto de corresponder de acuerdo al proceso normal).





Municipalidad Provincial de San Miguel

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS



5. DEL COSTO DEL PROYECTO U OBRA

- 5.1 VALOR TECNICO DEL PROYECTO U OBRA
- 5.2 GASTO FINANCIERO EJECUTADO

6. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7. ANEXOS. (Se adjuntarán los que correspondan según el tipo de Proyecto)

- a) Notificación a los responsables de la Ejecución del Proyecto (Anexo 01)
- b) Acta de Verificación del Estado Situacional del Proyecto (Anexo 02)
- c) Informe de Evaluación y Procedencia de la Regularización de la Liquidación (Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos)
- d) Acta de Recepción de los Trabajos Ejecutados
- e) Informe del asesor legal
- f) Planos post construcción (de ser el caso)
- g) Planilla de Metrados (de ser el caso)
- h) Listado de Insumos de Insumos Adquiridos para el Proyecto
- i) Listado de Servicios Utilizados en el Proyecto
- j) Cuadro de detalle de la Mano de Obra (Costo Directo e Indirecto)
- k) Cuadernos de Obra (de ser el caso)
- l) Fotografías Actuales del Proyecto con presencia del Liquidador Técnico (mínimo 10)
- m) Resolución (es) del (los) Expediente (s) Técnico (s) Aprobado (s) (fedatados)
- n) Resoluciones o Memorándums de los Ejecutores de Proyectos (Residente e Inspector)
- o) Acta de Conciliación suscrita por el Liquidador Financiero y la Oficina de Contabilidad.



COMO LIQUIDADOR TECNICO

COMO LIQUIDADOR FINANCIERO

.....
 Nombre:
 Firma y Sello

.....
 Nombre:
 Firma y Sello