

Resolución de Gerencia Municipal N° 141 -2021-GM-MDAA

Alto de la Alianza, 10 5 JUL 2021

VISTOS:

El Informe N° 010-2021-LAVS-EAL-SGSLO-MDAA de fecha 03 de mayo de 2021 presentada por la Arq. LUZ ANDREA VALDEZ SANTI en su condición de encargada del Plan de Liquidaciones 2021, presenta el proyecto de Directiva que regula los procedimientos para la Liquidación de Obras, Proyectos Sociales e Interinstitucionales; y, Liquidaciones de Oficio, ejecutados por la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, el Informe N° 0455-2021-NEJP-SGSLO-GM-MDAA/TACNA de fecha 11 de mayo de 2021, el Informe N° 327-2021-GPP-GM/MDAA de fecha 18 de mayo de 2021, el Informe N° 024-2021-LAVS-EAL-SGSLO-MDAA de fecha 25 de mayo de 2021, el Informe N° 0607-2021-NEJP-SGSLO-GM-MDAA/TACNA de fecha 27 de mayo de 2021, el Informe N° 0780-2021-NEJP-SGSLO-GM-MDAA-TACNA de fecha 14 de junio de 2021; e, Informe N° 032-2021-LAVS-EAL-SGSLO-MDAA de fecha 11 de junio 2021; y, Proveído N° 2799-2021-GM-MDAA de fecha 14 de junio de 2021;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, “Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, el numeral 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así la establezcan; es el caso de la Directiva que se requiere su aprobación;

Que, en virtud a lo presentando con Informe N° 010-2021-LAVS-EAL-SGSLO-MDAA de fecha 03 de mayo de 2021 por la Arq. LUZ ANDREA VALDEZ SANTI en su condición de encargada del Plan de Liquidaciones 2021, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras mediante Informe N° 0455-2021-NEJP-SGSLO-GM-MDAA/TACNA de fecha 11 de mayo de 2021, remite la propuesta de “Directiva que regula los procedimientos para la liquidación de obras, proyectos sociales institucionales e interinstitucionales y liquidaciones de oficio ejecutados por la MDAA” para su análisis y verificación de las áreas competentes;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 327-2021-GPP-GM/MDAA de fecha 18 de mayo de 2021, emite opinión favorable a la “Directiva que regula los procedimientos para la liquidación y transferencia de obra, proyectos sociales institucionales e interinstitucionales y liquidaciones de oficio ejecutados por la MDAA”, señalando que cuenta con los requisitos mínimos estructuralmente;

Que, en atención al Informe N° 024-2021-LAVS-EAL-SGSLO-MDAA de fecha 25 de mayo de 2021, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras remite la propuesta de “Directiva que regula los procedimientos para la liquidación y transferencia de obra, proyectos sociales institucionales e interinstitucionales y liquidaciones de oficio ejecutados por la MDAA”, solicitando se emita el acto resolutorio de aprobación;

Que, en virtud al Informe N° 032-2021-LAVS-EAL-SGSLO-MDAA de fecha 11jun2021 presentada por la Arq. LUZ ANDREA VALDEZ SANTI en su condición de encargada del Plan de Liquidaciones 2021 de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, presenta el proyecto subsanando de “Directiva que regula los procedimientos para la liquidación de obras, proyectos sociales, institucionales e interinstitucionales y liquidaciones de oficio ejecutados por la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza”, la misma que habría sido analizada y evaluada en reunión del día 09 de junio de 2021 por la Alta Dirección, Unidades Ejecutoras; y, Sub Gerentes vinculado a la Liquidación Técnica y Financiera; siendo así, la Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras mediante Informe N° 0780-2021-NEJP-SGSLO-GM-MDAA-TACNA de fecha 14jun2021 se avoca a conocer el contenido del proyecto quien luego de analizarla y evaluarla sin efectuar observaciones, la admite y remite para su aprobación mediante acto resolutorio;

Que, con Proveído N° 2799-2021-GM-MDAA de fecha 14 de junio de 2021, Gerencia Municipal remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica requiriendo y autorizando la proyección del acto resolutorio correspondiente;

Que, estando a las consideraciones, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, D.S. 04-2019-JUS aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; Resolución de Alcaldía N° 188-2020-A-MDAA de fecha 02dic2020 que delega facultades al Gerente Municipal; y contando con el Visto Bueno de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería; Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Gerencia de Desarrollo Urbano; Gerencia de Desarrollo Económico y Social; Gerencia de Asesoría Jurídica; y, Gerencia de Administración;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2021-MDAA-TACNA denominada “Directiva que regula los procedimientos para la liquidación de obras, proyectos sociales, institucionales e interinstitucionales y liquidaciones de oficio ejecutados por la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, cuyo contenido es como sigue:



Resolución de Gerencia Municipal N° 141 -2021-GM-MDAA

Alto de la Alianza, 05 JUL 2021

CAPITULO I: LIQUIDACIÓN DE OBRAS
I. OBJETIVO
II. FINALIDAD
III. MARCO LEGAL
IV. ALCANCE
V. VIGENCIA
VI. NORMAS GENERALES
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO II: LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES E INTERINSTITUCIONALES
I. OBJETIVO
II. FINALIDAD
III. MARCO LEGAL
IV. ALCANCE
V. VIGENCIA
VI. NORMAS GENERALES
VII. DE LAS RESPONSABILIDADES
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPITULO III: LIQUIDACIONES DE OFICIO
I. OBJETIVO
II. FINALIDAD
III. MARCO LEGAL
IV. ALCANCE
V. VIGENCIA
VI. NORMAS GENERALES
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
VIII. CASOS DE LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO
IX. PROCESO DE TRANSFERENCIA
X. RESPONSABILIDADES
XI. RESTRICCIONES
XII. SANEAAMIENTO CONTABLE
XIII. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que la presente Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras lo siguiente:

- La implementación de la presente Directiva
- Programar, ejecutar acciones de difusión y/o capacitación del contenido y su aplicación dirigido a los servidores de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, de acuerdo a los protocolos sanitarios, debiendo informar la programación en el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha.
- Realizar la mejora continua de la presente.

ARTÍCULO CUARTO: A partir de la fecha **DEJAR SIN EFECTO:**

- La Directiva N° 001-2013-MDAA-TAC sobre "Lineamientos para la Liquidación de Obras públicas ejecutadas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa e indirecta de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza", aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 109-2013-MDAA de fecha 06 de marzo de 2013.
- La Directiva N° 001-2011-MDAA-TAC sobre "Normas y Procedimientos para la Liquidación de proyectos y/o Actividades de Inversión Pública de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social" aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 043-2011-GM-MDAA de fecha 03mar2011.
- La Directiva N° 004-2020-MDAA-TAC sobre "Lineamientos para la Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras públicas ejecutadas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa e indirecta de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza", aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 240-2020-MDAA de fecha 30dic2020.

ARTICULO QUINTO: DISPONER que los Expedientes de Liquidación Técnica Financiera formulados y aprobados por la Comisión Especial de Liquidaciones de acuerdo con el marco normativo descrito en el artículo cuarto de la presente resolución, continuará su trámite de aprobación según lo contemplado en la citada norma que preceden.

ARTICULO SEXTO: NOTIFICAR la presente resolución a las unidades orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C. a.
GAJ
GPP
GA
GAJ
GDU
SGSLO
SGCT
GDES
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

ABOG. TITO ORLANDO ZUÑIGA ARELLANO
GERENTE MUNICIPAL





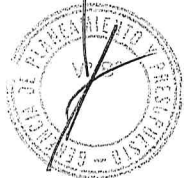
MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



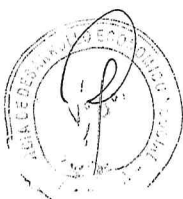
DIRECTIVA N°001 -2021-MDAA

DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS,
PROYECTOS SOCIALES, INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES Y
LIQUIDACIONES DE OFICIO EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE
LA ALIANZA.



ALTO DE LA ALIANZA – TACNA

JUNIO 2021



ÍNDICE

CAPITULO I: LIQUIDACIÓN DE OBRAS

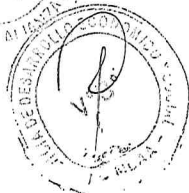
- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. MARCO LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. VIGENCIA
- VI. NORMAS GENERALES
- VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPITULO II: LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES, INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. MARCO LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. VIGENCIA
- VI. NORMAS GENERALES
- VII. DE LAS RESPONSABILIDADES
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPITULO III: LIQUIDACIONES DE OFICIO

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. MARCO LEGAL
- IV. ALCANCE
- V. VIGENCIA
- VI. NORMAS GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
- VIII. CASOS DE LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO
- IX. PROCESO DE TRANSFERENCIA
- X. RESPONSABILIDADES
- XI. RESTRICCIONES
- XII. SANEAMIENTO CONTABLE
- XIII. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS



DIRECTIVA N°001 -2021-MDAA
DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS,
PROYECTOS SOCIALES, INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES Y
LIQUIDACIONES DE OFICIO EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE
LA ALIANZA.

CAPITULO I: LIQUIDACIÓN DE OBRAS

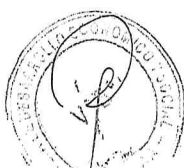
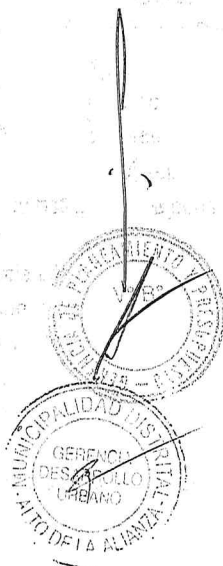
I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer las normas, lineamientos técnicos y procedimientos de observancia obligatoria, que permitan desarrollar los procesos de Liquidación Técnica y Financiera de obras, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa e Indirecta, a cargo de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad:

- 2.1 Orientar y unificar criterios para la Liquidación de Obras, ejecutadas por las modalidades de Ejecución Presupuestaria Directa e Indirecta, que ejecute la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza; estableciendo normas y lineamientos técnicos que faciliten su correcta y adecuada Liquidación Técnico Financiera.
- 2.2 Implementar un efectivo instrumento de gestión técnico administrativo, que permita emplear correctamente los recursos públicos de los proyectos de inversión, con el fin de evitar irregularidades y errores que afecten el desarrollo de la Gestión Municipal.
- 2.3 Establecer lineamientos y mecanismos que permitan orientar el proceso de Liquidación de las obras de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza ejecutados por las modalidades de Administración Directa e Indirecta a las Unidades Orgánicas o Entidades encargadas de su Administración, Operación y Mantenimiento.
- 2.4 Fortalecer las capacidades y aprovechar el recurso humano, con el compromiso de cumplir la misión enmarcada dentro de los Planes de Desarrollo Distrital.
- 2.5 Comprobar el cumplimiento de las Metas Físicas y Financieras programadas tanto en el Calendario, Programa y en el Expediente Técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestal.
- 2.6 Determinar el costo total ejecutado en el cumplimiento de la meta programada, permitiendo efectuar la rebaja contable de la cuenta que registra la incidencia de la ejecución de las obras. Específicamente la rebaja de la cuenta "Construcciones en Curso" que se ha considerado en Infraestructura Pública para su posterior entrega a la entidad beneficiaria.
- 2.7 Proporcionar celeridad y eficiencia para que se efectuó las Liquidaciones de Proyectos; así como determinar si los recursos técnicos y financieros gastados fueron utilizados en concordancia con los parámetros de economía, eficacia, eficiencia, transparencia; sin eximir de responsabilidades a los que hayan ocasionados perjuicio a la Municipalidad.
- 2.8 Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el proceso normal de Liquidación de los proyectos que ejecute la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- 2.9 Efectuar la Transferencia de obras, que van a ser liquidadas a las áreas correspondientes para su incorporación a la infraestructura Pública y puedan realizar el Mantenimiento, Registro y Control.



III. MARCO LEGAL

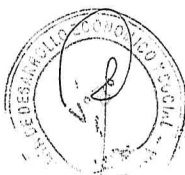
- D.S. 04-209-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las normas que regulan la Ejecución de Obras públicas por Administración Directa.
- Ley de Presupuesto del año 1994
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de control Interno Reglamento Nacional de Edificaciones.
- D. Leg N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N°006-2011 Vivienda.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S.N° 007-2007-TR Reglamento de Seguridad y Salud en Trabajo.
- Decreto Supremo. N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Norma Técnica G-050 "Seguridad Durante la Construcción" (Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE) Aprobado por el Decreto Supremo N°010-2009-Vivienda.
- R.M. N° 148-2007-TR "Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- R.M. N° 348-2007-TR aprueba la directiva "Lineamiento de Inspección del Trabajo en Materia de Seguridad y Salud Ocupacional en el Sector de Construcción Civil"
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud Laboral de MDAA.
- Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación, R.S.Nro.021-83-TR
- Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riego, Decreto Supremo Nro. 003-98-SA
- Registro del Cierre de Inversiones, Instructivo del Formato N° 09, Directiva N° 001-2019-EF/63.01
- Directiva N°007-2012-A-MDAA "Lineamientos para la Formulación de Directivas en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza".
- Directiva Municipal N°003-2014-GPP-GM/MDAA-T "Normas y procedimientos para la transferencia y/o cesión en uso de obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza"
- Directiva N°04-2020-GM-MDAA "Lineamientos para la Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras públicas ejecutadas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa e indirecta de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza".

IV. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la MDAA que intervienen en la ejecución y liquidación de obras y/o proyectos de inversión pública.

V. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva será a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo de la Entidad.



VI. NORMAS GENERALES

6.1 FUNCIONES

6.1.1 DEL LIQUIDADOR TÉCNICO

- a. Revisión y verificación del Informe Final presentado por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- b. Realización de las liquidaciones de obras de acuerdo a las directivas vigentes.
- c. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de obras, en el marco de sus competencias.

6.1.2 DEL LIQUIDADOR FINANCIERO

- a. Revisión del Informe Final certificando que cuente con lo siguiente:
 - Que no cuente con ninguna deuda pendiente de pago, que todos su gasto se encuentre mínimo en la fase DEVENGADO
 - Que cuente con la documentación sustentatoria completa correspondiente a la ejecución de sus componentes.
- b. Búsqueda de información financiera relacionada al proyecto y/o obra a liquidar de acuerdo a los datos del informe final emitido por el área usuaria.
- c. Cotejar el gasto financiero con el Sistema de Seguimiento de Inversiones a nivel Devengado.

6.1.3 DE LA COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

- a. Verificación, revisión y aprobación de la Liquidación Técnica- Financiera
- b. Emisión del Acta de aprobación de la Liquidación Técnica- Financiera

6.1.4 DEL SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

- a. Conformidad de la aprobación de la Liquidación Técnica según informe sustentatorio.
- b. Remisión de la Liquidación Técnica- Financiera para la comisión de Liquidación de Obras.

6.2 DE LA COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

- En el primer trimestre de cada año se conformara la Comisión de Liquidación de Obras, la cual tendrá vigencia de un año y será formalizado mediante Acto Resolutivo, dicha comisión estará integrada por personal idóneo de la institución que no tengan participación directa en la ejecución de la obra.
- Dicha comisión será integrada por el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras (Ingeniero Civil o Arquitecto), Gerente de Desarrollo Urbano (Ingeniero Civil o Arquitecto), y el Sub Gerente de Contabilidad y Tesorería (Contador Público Colegiado). El contador solo la suscribe como testigo actuario.

Nº	CARGOS	DENOMINACIÓN
01	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras o un representante	Presidente
02	Gerente de Desarrollo Urbano o un representante	Miembro
03	Sub Gerente de Contabilidad y Tesorería o un representante	Miembro

- En el caso de que el miembro de la comisión haya sido participe durante la fase de la ejecución de la obra (Residente de Obra, Inspector u otro cargo), se debe facultar a un representante. El titular del cargo deberá sustentar mediante documento las causales del porque no puede asumir su participación en la comisión de liquidación de obras y designar mediante un memorándum, quien conformara parte de dicha comisión, siendo esto formalizado con acto resolutivo.

6.3 ETAPA DE LIQUIDACIÓN

- Contando con el Acta de Recepción de Obra y el Informe Final Aprobado, el equipo Técnico de Liquidaciones de la Sub Gerencia de Supervisión Liquidación de Obras, procederá a elaborar el expediente de Liquidación Técnica- Financiera.

6.3.1 DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA

La Liquidación Técnica se realizará en base al Informe Final de la Obra aprobado por el área de Supervisión y Liquidación de Obras, según lo estipulado en la "Directiva para la Ejecución de Obras en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza" y contendrá:

I. Datos Generales

- Generalidades
- Base Legal
- Antecedentes
- Objetivos y metas alcanzadas
- Metodología empleada

II. Liquidación Técnica

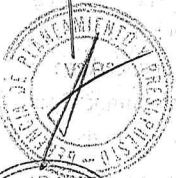
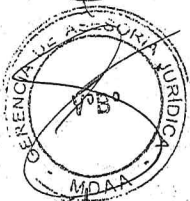
- Datos Generales de la Obra
- Memoria Descriptiva
- Especificaciones Técnicas
- Valorización Técnica Final de Obra, esta valorización se hará con los precios unitarios del presupuesto de obra aprobado y será actualizado (de corresponder) con las fórmulas polinómicas del Expediente Técnico original de ser el caso, o en su defecto actualizando los análisis de costos unitarios. El monto así determinado también servirá para casos especiales de recuperación de inversiones. En casos excepcionales en que no se cuente con el monto de ejecución presupuestal, este puede ser actualizado utilizando los índices de precios al consumidor que publica el Instituto Nacional de Estadística.

Considerando lo siguiente:

- Resumen de Valorización Técnica Final de Obra
- Valorización Técnica Final de Avance de Obra
- Valorización de Adicionales de obra (cuando corresponda).
- Valorización de Deductivos de obra (cuando corresponda).
- Presupuesto de Ampliación de Plazo de ejecución de obra (cuando corresponda)
- Cuadro Comparativo Presupuesto Aprobado vs Ejecutado
- Metrado Programado y Ejecutado
- Cronograma de Ejecución Real de Obra
- Análisis de Valorización Técnico de Obra
- Recursos Programados vs Utilizados (a nivel financiero)
- Análisis Comparativo entre la Valorización Técnica y el Gasto de Obra.
- Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.

III. Anexos

- Acta de Recepción de Obra.
- Acta de Inicio de Obra



- Acta de Terminación de Obra
- Actas de Internamiento de Bienes y Materiales (Saldos de Obra)
- Copia del Acto Resolutivo que designa la Comisión de Recepción
- Copia del Acto Resolutivo que designa la Comisión de Liquidación de obra
- Copia del Acto Resolutivo que aprueba el Expediente Técnico de obra
- Copia del acto resolutivo que aprueba las modificaciones al Expediente Técnico de obra (Adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo y/o obras complementarias)
- Copia del Acto Resolutivo que aprueba la designación del Residente
- Copia del acto resolutivo que aprueba la designación del Inspector de Obra.
- Cuaderno de Obra en original
- Pruebas de Control de Calidad (pruebas de funcionamiento, hidráulicas, de iluminación, de compactación, mecánica de suelos, diseño de mezclas entre otros) en originales.
- Panel Fotográfico de Obra
- Planos de Replanteo (Post - Construcción), debidamente visados y firmados por el Residente y el Inspector de Obra.
- Expediente Técnico de Obra.
- Expedientes Técnicos de Modificaciones al Expediente Técnico (Adicionales y/o Deductivos, Obras Complementarias).

6.3.2 DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA

La Liquidación Financiera se elaborará en base a los documentos fuentes y contables sustentatorios de los gastos realizado, conteniendo lo siguiente:

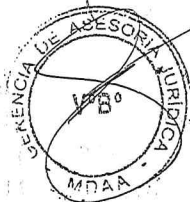
- I. Generalidades
 - Datos Generales
 - Base Legal
 - Antecedentes de la Obra

- II. Ejecución Presupuestal a nivel de partidas específicas a la fecha de conclusión de la obra, detallando los bienes, servicios y otros conceptos del gasto:
 - Lf 01 – Presupuesto Asignado
 - Lf 02 – Ejecución Presupuestal
 - Lf 03 – Ejecución Presupuestal a Nivel de Partidas Especificas
 - Lf 04 – Balance de Ejecución Presupuestal
 - Lf 05 – Costo Real de Obra
 - Lf 06 – Cuadro Analítico de Retorno De Materiales
 - Lf 07 – Cuadro Analítico de Salida De Materiales
 - Lf 08 – Detalle de Gastos
 - Lf 09 – Activos Fijos

Los cuadros LF6- LF7- LF9, deben ser sustentados con la información de las áreas correspondientes.

- III. Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones

- IV. Anexos
 - Cuadros de Ejecución Presupuestal
 - Reporte de Gastos Financieros
 - Remuneración de Personal Obrero y Empleado



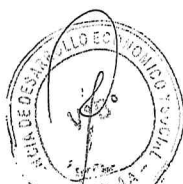
- Bienes
- Servicios
- Resumen de Gastos Financieros
- Documentación sustentatoria de los gastos realizados
 - Comprobantes de pago
 - Órdenes de Compra
 - Ordenes de Servicio
 - Planilla de Remuneraciones
 - Notas de entrada de almacén (si corresponde)
 - Pecosas
 - Resoluciones
 - Actas de entrega (si corresponde)

6.3.3 DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA- FINANCIERA

- Una vez concluida la Liquidación Técnica debidamente visada por el responsable de la liquidación, será evaluado por parte de un Liquidador Técnico validando dicha evaluación con su aprobación correspondiente.
- Luego de consolidada la Liquidación Financiera debidamente visada por el responsable de la liquidación, se derivara a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería para la conformidad contable.
- En el caso de la Liquidación Financiera elaborado por un tercero externo, el Liquidador Financiero de planta (Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras) deberá revisar primero la Liquidación presentada y posteriormente será remitido a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería para la conformidad contable del gasto financiero.
- Una vez realizada la evaluación del Expediente de Liquidación Técnica y Financiera, contando con la conformidad contable, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras remitirá la Liquidación Técnica-Financiera para su aprobación por la Comisión de Liquidación de Obras.
- Contando con la aprobación mediante Acta por la Comisión de Liquidación de Obras, se remitirá la Liquidación Técnica-Financiera para su Acto Resolutivo.
- Aprobada la Liquidación Técnica- Financiera mediante Acto Resolutivo, la Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad realizaran la rebaja contable y reclasificación contable.

6.3.4 REGISTRO PATRIMONIAL

- Aprobado la Liquidación Técnica y Financiera de la obra mediante Acto Resolutivo, la Gerencia de Desarrollo Urbano, mediante la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Catastro Transporte y Margesí, solicitara a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras remita, copia de Resolución de Aprobación de la Liquidación Técnica Financiera, memoria descriptiva y planos de arquitectura para efectos de que dicha oficina lleve a cabo la Declaratoria de Fábrica ante Registros Públicos, siempre y cuando sea de propiedad de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- La Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Catastro Transporte y Margesí gestionara el registro en la Dirección General de Bienes Nacionales, luego de la Declaratoria de Fábrica.
- La Gerencia de Administración, por intermedio de la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería, realizará los ajustes contables según corresponda al tipo de obra, disponiendo se activen dichas obras para su correspondiente revaluación y depreciación de acuerdo a Ley.



6.4 LIQUIDACIÓN DE OBRA POR ENCARGO VÍA CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

Las obras por encargo se liquidarán con procedimiento similar a las ejecutadas por Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) y de acuerdo a las cláusulas del Convenio interinstitucional respectivo suscrito con la entidad que encarga la ejecución de obras y a la cual se presentará junto con la rendición final dos ejemplares del expediente de Liquidación Técnica Financiera de la obra debidamente aprobado. Las obras por Encargo, solo procederán cuando la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza no disponga de capacidad operativa demostrada y, cuando la Entidad encargada, demuestre fehacientemente contar con dicha capacidad operativa y exista ventaja comparativa para la Entidad

6.5 RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

Si las obras en materia de liquidación, entregadas de conformidad con las actas respectivas se destruyen parcial o totalmente antes de los siete años, los autores de la ejecución de tales hechos asumirán la responsabilidad administrativa, civil o penal según sea el caso. El cumplimiento de los presentes lineamientos y la asignación de los recursos financieros en general son de responsabilidad de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

6.6 SANCIONES EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

En el caso de incumplimiento en la presentación del Informe Final de Obra y la respectiva Liquidación Técnica Financiera dentro de los plazos establecidos, se aplicaran las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la ley de contrataciones del estado Ley N° 30225 aprobado por D.S. N° 082-2019-EF; y, su Reglamento aprobado por D.S. N° 344-2018-EF; y según corresponda los artículos 1771 al 1789 del Código Civil.

6.7 DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS PRESENTES

LINEAMIENTOS

Dentro de los presentes lineamientos sobre Liquidación de Obras Públicas Ejecutadas por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) e Indirecta (Convenio o Contrato), se han estipulado sanciones que permitirán el correcto cumplimiento de las funciones del personal involucrado al presente documento, tal como se manifiesta a continuación:

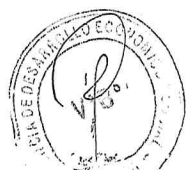
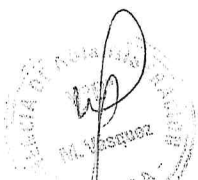
Ante la comisión de faltas administrativas se aplicará lo dispuesto en el marco normativo disciplinario; y, según la naturaleza de la falta será remitido a la Secretaría Técnica del PAD de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Forman parte de los presentes lineamientos los anexos señalados en el presente documento que se utilizaran en los procedimientos a seguir en la liquidación de obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa y las ejecutadas por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta.

SEGUNDA.- La Gerencia Municipal y los órganos competentes son responsables de la correcta aplicación y cumplimiento de la presente.

TERCERA.- Los Funcionarios y servidores municipales que incumplan las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, serán sancionados con lo dispuesto en el D. Ley 276 y el D.S N° 005-90-PCM de la Ley y Reglamento de la carrera administrativa en el sector público.



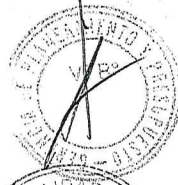
CUARTA.- Queda establecido la singularidad entre las funciones del Inspector y Supervisor, además de ello los residentes e Inspectores y/o Supervisores de obra podrán ser Ingenieros o Arquitectos colegiados, con experiencia en el ámbito de la construcción y según la especialidad solicitada.

QUINTA.- Es obligación de la Sub Gerencia de Secretaria General hacer conocer a todo el personal de obras, en especial a los residentes de dicho documentos de control.

SEXTA.- Los asuntos no contemplados en el presente Instructivo serán resueltos por el Titular del Pliego, vía acto resolutorio previo informe sustentatorio.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

MDA	Municipalidad Distrital Alto de la Alianza
GM	Gerencia Municipal
GDU	Gerencia de Desarrollo Urbano
GDES	Gerencia de Desarrollo Económico y Social
GA	Gerencia de Administración
GPP	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Cooperación Técnica.
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica
SPI	Sub Gerencia de Programación de Inversiones
UF	Unidad Formuladora
UE	Unidad Ejecutora (Gerencias que ejecutan proyectos de Inversión)
SGSLO	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
RES.O.	Residente de Obra
JEF.P.	Jefe de Proyecto
SUP/INSP	Supervisor o Inspector
SGP	Sub Gerencia de Personal
SGC	Sub Gerencia de Contabilidad
SGL	Sub Gerencia de Logística
SGE	Sub Gerencia de Estudios
SGPU	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano



ANEXO N° 01:
CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA

1.0 DATOS GENERALES

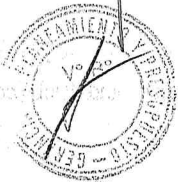
- 1.1 Generalidades
- 1.2 Base legal
- 1.3 Antecedentes
- 1.4 Objetivos y metas alcanzadas
- 1.5 Metodología empleada

2.0 LIQUIDACIÓN TÉCNICA

- 2.1 Datos Generales de la Obra
- 2.2 Memoria Descriptiva
- 2.3 Especificaciones Técnicas
- 2.4 Valorización Técnica Final de Obra
- 2.5 Cuadro Comparativo Presupuesto Aprobado vs Ejecutado
- 2.6 Metrados Programados y Ejecutados
- 2.7 Cronograma de Ejecución Real de Obra
- 2.8 Analítico de Valorización Física de Obra
- 2.9 Recursos Programados vs Utilizados (A nivel financiero)
- 2.10 Analítico Comparativo entre Valorización Técnica y el Gasto de Obra
- 2.11 Observaciones, conclusiones y recomendaciones

3.0 ANEXOS

- Acta de Recepción de Obra
- Acta de Inicio de Obra
- Acta de Terminación de Obra
- Actas de Internamiento de Bienes y Materiales - Saldos de Obra (si corresponde)
- Copia de Acto Resolutivo que designa la Comisión de Recepción, Liquidación de obra
- Copia del Acto Resolutivo que aprueba el Expediente Técnico de obra
- Copia del Acto resolutivo que aprueba las modificaciones al Expediente Técnico de obra (Adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo y/o obras complementarias)
- Copia del Acto Resolutivo que aprueba la designación del Residente
- Copia del acto resolutivo que aprueba la designación del Inspector de Obra.
- Cuaderno de Obra en original
- Pruebas de Control de Calidad (pruebas de funcionamiento, hidráulicas, de iluminación, de compactación, mecánica de suelos, diseño de mezclas entre otros) en originales.
- Panel Fotográfico de Obra
- Planos de Replanteo (Post - Construcción), debidamente visados y firmados por el Residente y el Inspector de Obra.
- Expediente Técnico de Obra.
- Expedientes Técnicos de Modificaciones al Expediente Técnico (Adicionales y/o Deductivos, Obras Complementarias).



ANEXO N° 02
FORMATOS DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA

ANEXO 2.4



Municipalidad Distrital Alto de la Alianza
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

VALORIZACION TECNICA FINAL
EXPEDIENTE TECNICO BASE - APROBADO

PROYECTO:
CUI:
ENTIDAD:
EJECUCION:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	PROGRAMADO			EJECUTADO			SALDO		
			METRADO	P.U.	PARCIAL	METRADO	PARCIAL	%	METRADO	PARCIAL	%
	COSTO DIRECTO										
	GASTOS GENERALES										
	GASTOS DE ESTUDIO										
	GASTOS DE SUPERVISION										
	GASTOS DE LIQUIDACION										
	PRESUPUESTO TOTAL										



Municipalidad Distrital Alto de la Alianza
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

ANEXO 2.5

CUADRO COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO
APROBADO VS EJECUTADO

PROYECTO:
CUI:
ENTIDAD:
EJECUCION:

DESCRIPCION	PROGRAMADO		EJECUTADO	
	VALORIZADO	%	VALORIZADO	%
COSTO DIRECTO	0,00		0,00	
	0,00		0,00	
TOTAL PRESUPUESTO DE OBRA	0,00		0,00	
GASTOS GENERALES	0,00		-	
GASTOS DE ESTUDIO	0,00		-	
GASTO DE SUPERVISION	0,00		-	
GASTO DE LIQUIDACION	0,00		-	
COSTO TOTAL DEL PROYECTO	0,00		0,00	



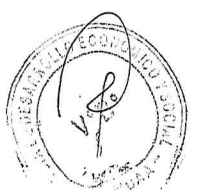
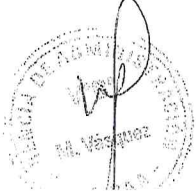
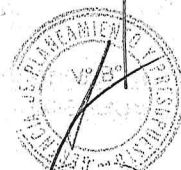
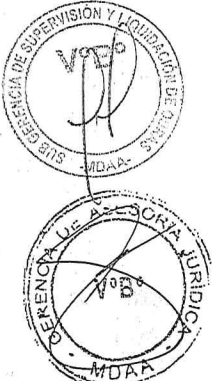
Municipalidad Distrital Alto de la Alianza
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

ANEXO 2.6

METRADOS PROGRAMADOS VS EJECUTADOS
EXPEDIENTE TECNICO BASE - APROBADO

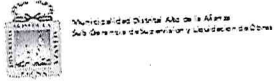
PROYECTO:
CUI:
ENTIDAD:
EJECUCION:

ITEM	DESCRIPCION	METRADO PROGRAMADO		METRADO EJECUTADO		SALDO	
		UNIDAD	METRADO	METRADO	METRADO	METRADO	%



ANEXO N° 02
FORMATOS DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA

ANEXO 2.7



CRONOGRAMA DE EJECUCION REAL

PROYECTO:
CUI:
ENTIDAD:
EJECUCION:

ITEM	DESCRIPCION	PROGRAMADO PARCIAL	MES 1		MES 2		MES 3		MES 4		MES 5		MES 6		SALDO PARCIAL
			PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL	PARCIAL			



Municipalidad Distrital Alto de la Alifan
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

ANEXO 2.8

ANALITICO DE LA VALORIZACION TECNICA
GG MANO DE OBRA

PROYECTO:
CUI:
ENTIDAD:
EJECUCION:

DESCRIPCION	N° CP	CLASE	P.U	COSTE TOTAL	SUB- TOTAL



Municipalidad Distrital Alto de la Alifan
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

ANEXO 2.9

RECURSOS PROGRAMADOS VS UTILIZADOS

PROYECTO:
CUI:
ENTIDAD:
EJECUCION:

DESCRIPCION	PROGRAMADO			UTILIZADO			SALDO	
	UND.	CANT.	BLU	TOTAL	CANT.	TOTAL	CANT.	BLU



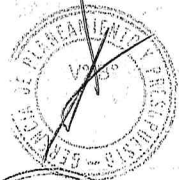
Municipalidad Distrital Alto de la Alifan
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras

ANEXO 2.10

CUADRO COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO
APROBADO VS EJECUTADO

PROYECTO:
CUI:
ENTIDAD:
EJECUCION:

DESCRIPCION	PROGRAMADO		VALORIZACION TECNICA		VALORIZACION	
	VALORIZADO	BLU	VALORIZADO	BLU	VALORIZADO	BLU
COSTO DIRECTO						
TOTAL PRESUPUESTO DE OBRA						
GASTOS GENERALES						
GASTOS DE ESTUDIO						
GASTO DE SUPERVISION						
GASTO DE LIQUIDACION						
COSTO TOTAL DEL PROYECTO						



ANEXO N° 03
CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA

1.0 GENERALIDADES

- 1.1 Datos Generales
- 1.2 Base legal
- 1.3 Antecedentes de la Obra

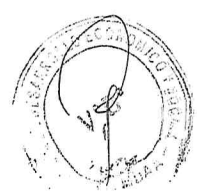
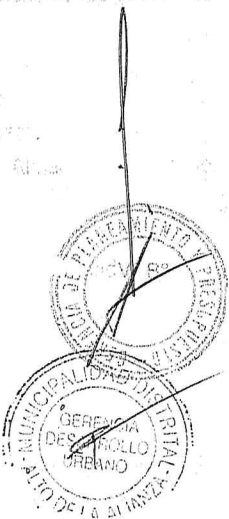
2.0 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

- 2.1. Formato - LF-01 Presupuesto Asignado
- 2.2. Formato - LF-02 Ejecución Presupuestal
- 2.3. Formato - LF-03 Ejecución Presupuestal a nivel de Partidas Específicas
- 2.4. Formato - LF-04 Balance de Ejecución Presupuestal
- 2.5. Formato - LF-05 Costo Real de Obra
- 2.6. Formato - LF-06 Cuadro Analítico de Retorno de Materiales (NEA'S)
- 2.7. Formato - LF-07 Cuadro Analítico de Salida de Materiales (NSA)
- 2.8. Formato - LF-08 Detalle de Gastos
- 2.9. Formato - LF-09 Activos Fijos y Bienes No Depreciables

3.0 OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.0 ANEXOS

- 4.1 Cuadros de Ejecución Presupuestal
- 4.2 Reporte de Gastos Financieros
 - Remuneración de Personal Obrero y Empleado
 - Bienes
 - Servicios
 - Resumen de Gastos Financieros
- 4.3 Documentación sustentatoria de los gastos realizados
 - Comprobantes de Pago
 - Órdenes de Compra
 - Ordenes de Servicio
 - Planilla de Remuneraciones
 - Notas de entrada de Almacén (si corresponde)
 - Pecosas
 - Resoluciones
 - Actas de Entrega (si corresponde)



ANEXO N° 04
FORMATOS DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA

FORMATO N° LF-01
PRESUPUESTO ASIGNADO

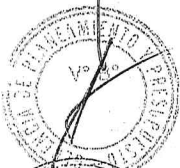
PROD/PROY
 FUNCION
 DIVISION FUNCIONAL
 GRUPO FUNCIONAL
 MODALIDAD
 FTE DE FINANC.
 PPTO. EXPEDIENTE
 PPTO. MOD. APROB.
 PPTO. EJECUTADO
 RUBRO
 AÑO DE EJECUCION
 META SIAF

ITEM	DESCRIPCION	TOTAL
1	PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO	
2	EJECUCION FINANCIERA	
	AÑO XXX	
	AÑO XXX	
	AÑO XXX	
TOTAL S/		0.00

FORMATO N° LF-02
EJECUCION PRESUPUESTAL

PROD/PROY
 MODALIDAD
 FTE DE FINANC.
 RUBRO
 PPTO. MOD. APROB.
 PPTO. EJECUTADO
 AÑOS
 META SIAF

META SIAF	AÑO	ESPECIFICA DE GASTOS	DESCRIPCION	PIM	TOTAL EJECUTADO
TOTALES S/				0.00	0.00



ANEXO N° 04
FORMATOS DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA

FORMATO N° LF - 05
COSTO REAL DE LA OBRA

PROD/PROY

MODALIDAD

FTE DE FINANC.

RUBRO

PPTO. EXPEDIENTE

PPTO. EJECUTADO

AÑOS

META SIAF

ITEM	DESCRIPCION	TOTAL
1	TOTAL EJECUCION PRESUPUESTAL DE LA OBRA	
2	(+) STOCK DE ALMACEN CENTRAL	
3	(+) BIENES DONADOS	
4	(-) SALDOS DE OBRA	
5	(-) ACT. FIJOS Y BIENES DURADEROS ADQUIRIDOS	
TOTALES: S/		

FORMATO N° LF - 06

CUADRO ANALITICO DE ENTRADA DE MATERIALES (NEA)

PROD/PROY

MODALIDAD

FTE DE FINANC.

RUBRO

PPTO. EXP.

PPTO. EJEC.

AÑOS

META SIAF

ITEM	AÑO	NEA N°	FECHA DE NEA	BIENES INTERNADOS AL ALMACEN				IMPORTE TOTAL	Codigo
				CANT	U.M.	P.U.	TOTAL		
TOTAL S/							0.00	0.00	

ANEXO N° 04
FORMATOS DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA

FORMATO N° LF - 07
CUADRO ANALITICO DE SALIDA DE MATERIALES (NSA)

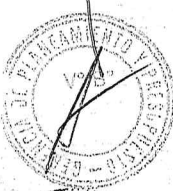
PROD/PROY
MODALIDAD
FTE DE FINANC.
RUBRO
PPTO. EXP.
PPTO. EJEC.
AÑOS
META SIAF

ITEM	AÑO	DOCUMENTO ORIGEN		N° PECOSA	FECHA	DETALLE			IMPORTE TOTAL
		TIPO DOC.	N°			CANT	UNIDAD DE MEDIDA	P.U.	
TOTAL S/									0.00

FORMATO N° LF - 08
DETALLE DE GASTOS

PROD/PROY
MODALIDAD
FTE DE FINANC.
RUBRO
PPTO. EXPEDIENTE
PPTO. EJECUTADO
AÑOS
META SIAF

AÑO	META	ESPECIFICO A DE GASTO	DESCRIPCION	PPTO PROGRAMADO (PIM)	PPTO EJECUTADO	SALDO PPTAL
COSTO TOTAL DE LOS COMPONENTES						



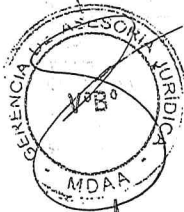
ANEXO N° 04
FORMATOS DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA

FORMATO N° LF - 08.01

DETALLE DE GASTOS POR COMPONENTE

PROD/PROY
MODALIDAD
FTE DE FINANC.
RUBRO
PPTO. EXPEDIENTE
PPTO. EJECUTADO
AÑOS
META SIAF

COMPONENTE	DETALLE	EXPEDIENTE TECNICO	PPTO EJECUTADO	SALDO PPTAL
1	COSTO DIRECTO			
2	GASTOS GENERALES			
	SUB TOTAL	0.00	0.00	0.00
3	GASTOS DE ESTUDIOS			
4	GASTOS DE ADMINISTRACION			
5	GASTOS DE SUPERVISION			
6	GASTOS DE LIQUIDACION			
TOTAL PRESUPUESTO		0.00	0.00	0.00

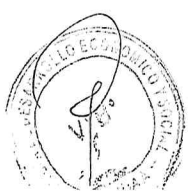
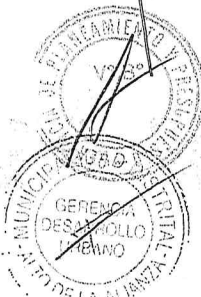


FORMATO N° LF - 08.02

DETALLE DE GASTOS POR SECUENCIA FUNCIONAL

PROD/PROY
MODALIDAD
FTE DE FINANC.
RUBRO
PPTO. EXPEDIENTE
PPTO. EJECUTADO
AÑOS
META SIAF

META XXX								
SIAF	CP	FECHA	CLASE	NUMERO	CONCEPTO / PROVEEDOR	DETALLE	CLASIFICADOR DE GASTO	MONTO
TOTAL								0.00



ANEXO N° 04
FORMATOS DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA

EJECUCION FINANCIERA
Remuneracion del Personal

PROD/PROY
MODALIDAD
FTE DE FINANC.
RUBRO
PPTO. EXPEDIENTE
PPTO. EJECUTADO
AÑO
META SIAF

SIAF	COMPROBANTE PAGO		EJECUCION FINANCIERA				DETALLE	DESCRIPCION	META
	N°	FECHA	TIPO	NRO	ESPECIFICA	MONTO			
TOTAL EJECUCION REMUNERACIONES						0.00			

EJECUCION FINANCIERA
Adquisicion de Bienes

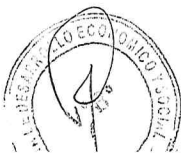
PROD/PROY
MODALIDAD
FTE DE FINANC.
RUBRO
PPTO. EXPEDIENTE
PPTO. EJECUTADO
AÑO
META SIAF

SIAF	COMPROBANTE PAGO		DOCUMENTO			PROVEEDOR	PECOSA		EJECUCION FINANCIERA				DESCRIPCION	META
	N°	FECHA	TIPO	NRO	FECHA		NRO	FECHA	ESPECIFICA	UND	CANT	P.U		
TOTAL EJECUCION ADQUISICION DE BIENES												0.00		

EJECUCION FINANCIERA
Contratacion de Servicios

PROD/PROY
MODALIDAD
FTE DE FINANC.
RUBRO
PPTO. EXPEDIENTE
PPTO. EJECUTADO
AÑOS
META SIAF

SIAF	COMPROBANTE PAGO		DOCUMENTO			PROVEEDOR	EJECUCION FINANCIERA				DESCRIPCION	META	
	N°	FECHA	TIPO	NRO	FECHA		ESPECIFICA	UND	CANT	P.U			COSTO
TOTAL EJECUCION CONTRATACION DE SERVICIOS											0.00		



CAPITULO II: LIQUIDACIONES DE PROYECTOS SOCIALES, INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer las normas, lineamientos técnicos y procedimientos de observancia obligatoria, que permitan desarrollar los procesos de Liquidación Técnica y Financiera de los proyectos sociales, institucionales e interinstitucionales de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

II. FINALIDAD

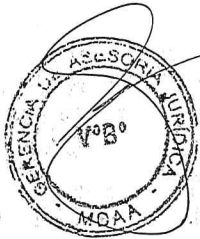
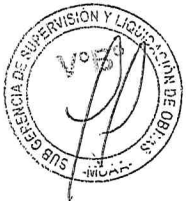
La presente directiva tiene por finalidad:

- Orientar y unificar criterios para la Liquidación de proyectos sociales, institucionales e interinstitucionales, ejecutadas por las modalidades de Ejecución Presupuestaria Directa, que ejecute la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza; estableciendo normas y lineamientos técnicos que faciliten su correcta y adecuada Liquidación Técnico Financiera.
- Implementar un efectivo instrumento de gestión técnico administrativo, que permita emplear correctamente los recursos públicos de los proyectos de inversión, con el fin de evitar irregularidades y errores que afecten el desarrollo de la Gestión Municipal.
- Establecer lineamientos y mecanismos que permitan orientar el proceso de Liquidación de las obras de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza ejecutados por las modalidades de Administración Directa e Indirecta a las Unidades Orgánicas o Entidades encargadas de su Administración, Operación y Mantenimiento.
- Fortalecer las capacidades y aprovechar el recurso humano, con el compromiso de cumplir la misión enmarcada dentro de los Planes de Desarrollo Distrital.
- Comprobar el cumplimiento de los objetivos, metas Físicas y Financieras programadas tanto en el Calendario, Programa y en el Expediente Técnico aprobado, por cada ejercicio presupuestal.
- Determinar el costo total de los proyectos ejecutados en el cumplimiento de la meta programada, permitiendo efectuar la rebaja contable de la cuenta que registra la incidencia de la ejecución de las obras. Específicamente la rebaja de la cuenta "Construcciones en Curso" que se ha considerado en Infraestructura Pública para su posterior entrega a la entidad beneficiaria.
- Proporcionar celeridad y eficiencia para que se efectúe las Liquidaciones de Proyectos, así como determinar si los recursos técnicos y financieros gastados fueron utilizados en concordancia con los parámetros de economía, eficacia, eficiencia, transparencia; sin eximir de responsabilidades a los que hayan ocasionados perjuicio a la Municipalidad.
- Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el proceso normal de Liquidación de los proyectos que ejecute la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.

III. MARCO LEGAL

- D.S. 04-209-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las normas que regulan la Ejecución de Obras públicas por Administración Directa.

- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de control Interno Reglamento Nacional de Edificaciones.
- D. Leg N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N°006-2011 Vivienda.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S.N° 007-2007-TR Reglamento de Seguridad y Salud en Trabajo.
- Decreto Supremo. N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Norma Técnica G-050 "Seguridad Durante la Construcción" (Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE) Aprobado por el Decreto Supremo N°010-2009-Vivienda.
- R.M. N° 148-2007-TR "Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- R.M. N° 348-2007-TR aprueba la directiva "Lineamiento de Inspección del Trabajo en Materia de Seguridad y Salud Ocupacional en el Sector de Construcción Civil"
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud Laboral de MDAA.
- Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación, R.S.Nro.021-83-TR
- Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riego, Decreto Supremo Nro. 003-98-SA
- Registro del Cierre de Inversiones, Instructivo del Formato N° 09, Directiva N° 001-2019-EF/63.01
- Directiva N°007-2012-A-MDAA "Lineamientos para la Formulación de Directivas en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza".
- Directiva N°001-2011-GM-MDAA, "Normas y procedimientos para la liquidación de proyectos y/o actividades de inversión pública de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social".
- Directiva Municipal N°003-2014-GPP-GM/MDAA-T "Normas y procedimientos para la transferencia y/o cesión en uso de obras y proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza"



IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social y/o proyectos sociales, institucionales e interinstitucionales de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza los cuales están inherentes a los Proyectos de Inversión Pública.

V. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva será a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo de la Entidad.

VI. NORMAS GENERALES

6.1 FUNCIONES

6.1.1 DEL LIQUIDADOR TÉCNICO

- Revisión y verificación del Informe Final presentado por la Gerencia de Desarrollo Económico y Social e Interinstitucionales.
- Realización de las liquidaciones de los proyectos sociales, institucionales e interinstitucionales de acuerdo a las directivas vigentes.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de obras, en el marco de sus competencias.

6.1.2 DEL LIQUIDADOR FINANCIERO

- Revisión del Informe Final certificando que cuente con lo siguiente:



- Que no cuente con ninguna deuda pendiente de pago, que todo su gasto se encuentre mínimo en la fase DEVENGADO
 - Que cuente con la documentación sustentatoria completa correspondiente a la ejecución de sus componentes.
- b. Búsqueda de información financiera relacionada al proyecto y/o obra a liquidar de acuerdo a los datos del informe final emitido por el área usuaria.
- c. Cotejar el gasto financiero con el Sistema de Seguimiento de Inversiones a nivel Devengado.

6.1.3 DE LA COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

- a. Verificación, revisión y aprobación de la Liquidación Técnica- Financiera
- b. Emisión del Acta de aprobación de la Liquidación Técnica- Financiera

6.1.4 DEL SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

- a. Conformidad de la aprobación de la Liquidación Técnica según informe sustentatorio.
- b. Remisión de la Liquidación Técnica- Financiera para el acto resolutivo

6.2 DE LA COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES, INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

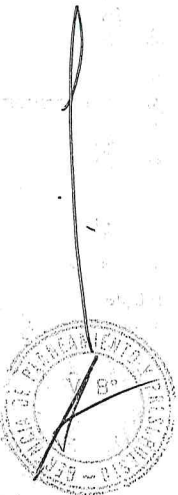
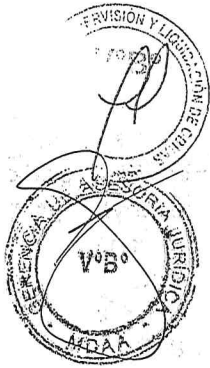
- En el primer trimestre de cada año se conformará la Comisión de Liquidación de Proyectos sociales, institucionales e interinstitucionales, la cual tendrá vigencia de un año y será formalizado mediante Acto Resolutivo, dicha comisión estará integrada por personal idóneo de la institución que no tengan participación directa en la ejecución de los proyectos sociales e interinstitucionales.
- Dicha comisión será integrada por el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, Gerente de Desarrollo Económico y Social, y el Sub Gerente de Contabilidad y Tesorería. El contador solo la suscribe como testigo actuario.

Nº	CARGOS	DENOMINACIÓN
01	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras o un representante	Presidente
02	Gerente de Desarrollo Económico y Social o un representante	Miembro
03	Sub Gerente de Contabilidad y Tesorería o un representante	Miembro

- En el caso de que el miembro de la comisión haya sido participe durante la fase de la ejecución del proyecto (Jefe de proyecto, Inspector u otro cargo), se debe facultar a un representante. El titular del cargo deberá sustentar mediante documento las causales del porque no puede asumir su participación en la comisión de liquidación de proyectos sociales, institucionales e interinstitucionales y designar mediante un memorándum, quien conformará parte de dicha comisión, siendo esto regularizado con Acto Resolutivo.
- Se designará a un representante de la Gerencia de Desarrollo Urbano como miembro de la Comisión de Liquidación de Proyectos sociales, institucionales e interinstitucionales, solo si el proyecto económico y social dentro de sus componentes involucra la ejecución de infraestructura.

6.3 ETAPA DE LIQUIDACIÓN

Contando con el Acta de Recepción del Proyecto y el Informe Final Aprobado, el equipo Técnico de Liquidaciones de la Sub Gerencia de Supervisión Liquidación de Obras, procederá a elaborar el expediente de Liquidación Técnica- Financiera.



6.3.1 DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA

La Liquidación Técnica se realizará en base al Informe Final del proyecto aprobado por el área de Supervisión y Liquidación de Obras y contendrá:

I. Datos Generales

- Generalidades
- Base Legal
- Antecedentes
- Objetivos y metas alcanzadas
- Metodología empleada

II. Liquidación Técnica

- Datos Generales
- Memoria Descriptiva
- Valorización Técnica Final de Proyecto
- Cuadro Comparativo Presupuesto Aprobado vs Ejecutado
- Metrado Programado y Ejecutado
- Analítico de Valorización Técnico
- Recursos Programados vs Utilizados (a nivel financiero)
 - Resumen del Presupuesto ejecutado en mano de obra, materiales, equipos y herramientas.
- Analítico Comparativo entre la Valorización Técnica y el Gasto de Obra.
- Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.

III. Anexos

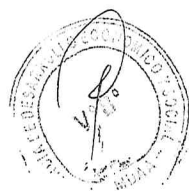
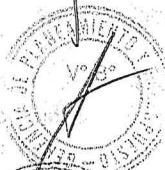
- Acta de Recepción del Proyecto
- Acta de Inicio
- Acta de Terminación o culminación
- Acta de Internamiento de Bienes (si corresponde)
- Copia del Acto Resolutivo que designa la Comisión de Recepción
- Copia del Acto Resolutivo que aprueba el Expediente Técnico
- Copia del acto resolutivo que aprueba las modificaciones al Expediente Técnico de obra (Adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo y/o obras complementarias)
- Copia del Acto Resolutivo que aprueba la designación del Jefe de Proyecto
- Copia del acto resolutivo que aprueba la designación del Inspector de Obra.
- Cuaderno de Actividades en original
- Panel Fotográfico
- Expediente Técnico.
- Expedientes Técnicos de Modificaciones al Expediente Técnico (Adicionales y/o Deductivos, Obras Complementarias).

6.3.2 DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA

La Liquidación Financiera se elaborará en base a los documentos fuentes y contables sustentatorios de los gastos realizado, conteniendo lo siguiente:

I. Generalidades

- Datos Generales
- Base Legal
- Antecedentes



II. Ejecución Presupuestal a nivel de partidas específicas a la fecha de conclusión de la obra, detallando los bienes, servicios y otros conceptos del gasto:

- Lf 01 – Presupuesto Asignado
- Lf 02 – Ejecución Presupuestal
- Lf 03 – Ejecución Presupuestal a Nivel de Partidas Específicas
- Lf 04 – Balance de Ejecución Presupuestal
- Lf 05 – Costo Real del Proyecto
- Lf 06 – Cuadro Analítico de Retorno De Materiales
- Lf 07 – Cuadro Analítico de Salida De Materiales
- Lf 08 – Detalle de Gastos
- Lf 09 – Activos Fijos

Los cuadros LF6- LF7- LF9, deben ser sustentados con la información de las áreas correspondientes.

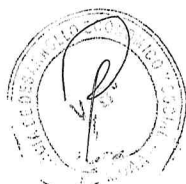
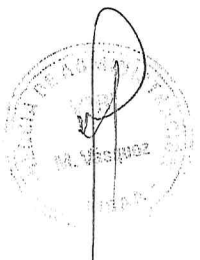
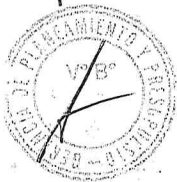
III. Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones

IV. Anexos

- Cuadros de Ejecución Presupuestal
- Reporte de Gastos Financieros
 - Remuneración de Personal Obrero y Empleado
 - Bienes
 - Servicios
 - Resumen de Gastos Financieros
- Documentación sustentatoria de los gastos realizados
 - Comprobantes de pago
 - Órdenes de Compra
 - Ordenes de Servicio
 - Planilla de Remuneraciones
 - Notas de entrada de almacén (si corresponde)
 - Pecosas
 - Resoluciones
 - Actas de entrega (si corresponde)

6.3.3 DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA- FINANCIERA

- Una vez concluida la Liquidación Técnica debidamente visada por el responsable de la liquidación, será evaluado por parte de un Liquidador Técnico validando dicha evaluación con su aprobación correspondiente.
- Luego de consolidada la Liquidación Financiera debidamente visada por el responsable de la liquidación, se derivara a la Sub Gerencia de Contabilidad para la conformidad contable del gasto financiero y emisión del Informe Técnico Financiero por la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería.
- En el caso de la Liquidación Financiera elaborado por un tercero externo, el Liquidador Financiero de planta (Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras) deberá revisar primero la Liquidación presentada y posteriormente será remitido a la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería para la conformidad contable del gasto financiero.
- Una vez realizada la evaluación del Expediente de Liquidación Técnica y Financiera, contando con la conformidad contable, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras emitirá Informe aprobatorio remitiendo la Liquidación Técnica-Financiera para su aprobación por la Comisión de Liquidación de Proyectos Sociales, institucionales e interinstitucionales.



- Contando con la aprobación mediante Acta por la Comisión de Liquidación de Proyectos Sociales, institucionales e interinstitucionales, se remitirá la Liquidación Técnica-Financiera para su Acto Resolutivo.
- Aprobada la Liquidación Técnica- Financiera mediante Acto Resolutivo, la Gerencia de Administración, a través de la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería realizarán la rebaja contable y reclasificación contable.

VII. DE LAS RESPONSABILIDADES

- La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, las Sub Gerencias, Jefes de Proyectos, así como los integrantes de la Comisión de Liquidación de Proyectos Sociales, institucionales e interinstitucionales, son los encargados de velar por el cumplimiento de la presente DIRECTIVA.
- El órgano de Control Institucional es el órgano responsable de verificar el cumplimiento de la presente Directiva, la omisión y/o aplicación incorrecta de las disposiciones de la presente Directiva por parte de los Funcionarios y Personal responsable, constituye falta administrativa que puede conllevar al establecimiento de sanciones de carácter administrativo, conforme al procedimiento determinado por las Leyes vigentes.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Forman parte de los presentes lineamientos los anexos señalados en el presente documento que se utilizarán en los procedimientos a seguir en la liquidación de obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa y las ejecutadas por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Indirecta.

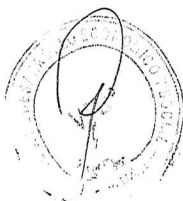
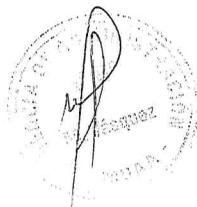
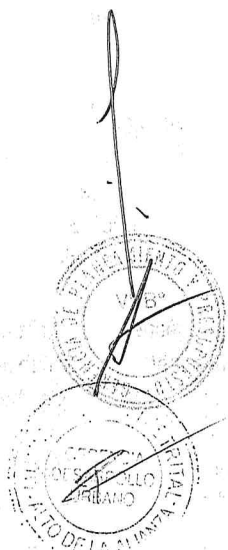
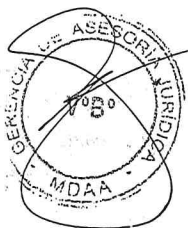
SEGUNDA.- Los funcionarios, directivos y servidores sea cualquiera su régimen laboral con la entidad son responsables de la correcta aplicación y cumplimiento de la presente, debiendo dar cuenta de incompatibilidad o deficiencia de lo dispuesto en la presente.

TERCERA.- Los Funcionarios y servidores sea cualquiera su régimen laboral con la entidad que incumplan las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, serán sancionados con lo dispuesto en el D. Ley 276 y el D.S N° 005-90-PCM de la Ley y Reglamento de la carrera administrativa en el sector público; y marco normativo que corresponda según sea el caso del servidor contratado.

CUARTA.- Queda establecido la singularidad entre las funciones del Inspector y Supervisor, además de ello los responsables de proyecto y/o Supervisores de obra profesionales con la experiencia dada la naturaleza del proyecto, con experiencia en el ámbito de la construcción y según la especialidad solicitada.

QUINTA.- Es obligación de la Sub Gerencia de Secretaría General difundir hacer conocer a todo el personal de la Municipalidad, en especial al personal sea cualquier su régimen laboral que conforman los órganos o unidades orgánicas vinculadas directa o indirectamente con la aplicación de la presente directiva.

SEXTA.- Los asuntos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Comisión de Liquidación conforme a ley y, proponer la modificatoria de la presente.



ANEXO N° 01:
CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA

1.0 DATOS GENERALES

- 1.1 Generalidades
- 1.2 Base legal
- 1.3 Antecedentes
- 1.4 Objetivos y metas alcanzadas
- 1.5 Metodología empleada

2.0 LIQUIDACIÓN TÉCNICA

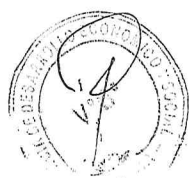
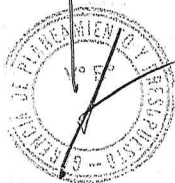
- 2.1 Datos Generales
- 2.2 Memoria Descriptiva
- 2.3 Valorización Técnica Final del Proyecto
- 2.4 Cuadro Comparativo Presupuesto Aprobado vs Ejecutado
- 2.5 Metrados Programados y Ejecutados
- 2.7 Análítico de Valorización Técnico
- 2.8 Recursos Programados vs Utilizados (A nivel financiero)
- 2.9 Análítico Comparativo entre Valorización Técnica y el Gasto de Obra
- 2.10 Observaciones, conclusiones y recomendaciones

3.0 ANEXOS

- Acta de Recepción del Proyecto
- Acta de Inicio
- Acta de Terminación o culminación
- Copia del Acto Resolutivo que designa la Comisión de Recepción
- Copia del Acto Resolutivo que aprueba el Expediente Técnico
- Copia del acto resolutivo que aprueba las modificaciones al Expediente Técnico de obra (Adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo y/o obras complementarias)
- Copia del Acto Resolutivo que aprueba la designación del Jefe de Proyecto
- Copia del acto resolutivo que aprueba la designación del Inspector de Obra.
- Cuaderno de Actividades en original
- Panel Fotográfico
- Expediente Técnico.
- Expedientes Técnicos de Modificaciones al Expediente Técnico (Adicionales y/o Deductivos, Obras Complementarias).



↓



ANEXO N° 02
CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA

1.0 GENERALIDADES

- 1.1 Datos Generales
- 1.2 Base legal
- 1.3 Antecedentes

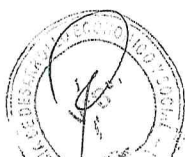
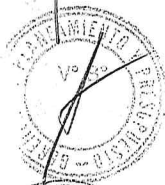
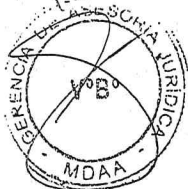
2.0 EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

- 2.1. Formato - LF-01 Presupuesto Asignado
- 2.2. Formato - LF-02 Ejecución Presupuestal
- 2.3. Formato - LF-03 Ejecución Presupuestal a nivel de Partidas Específicas
- 2.4. Formato - LF-04 Balance de Ejecución Presupuestal
- 2.5. Formato - LF-05 Costo Real del Proyecto
- 2.6. Formato - LF-06 Cuadro Analítico de Retorno de Materiales (NEA'S)
- 2.7. Formato - LF-07 Cuadro Analítico de Salida de Materiales (NSA)
- 2.8. Formato - LF-08 Detalle de Gastos
- 2.9. Formato - LF-09 Activos Fijos y Bienes No Depreciables

3.0 OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.0 ANEXOS

- 4.1 Cuadros de Ejecución Presupuestal
- 4.2 Reporte de Gastos Financieros
 - Remuneración de Personal Obrero y Empleado
 - Bienes
 - Servicios
 - Resumen de Gastos Financieros
- 4.3 Documentación sustentatoria de los gastos realizados
 - Comprobantes de Pago
 - Órdenes de Compra
 - Ordenes de Servicio
 - Planilla de Remuneraciones
 - Notas de entrada de Almacén (si corresponde)
 - Pecosas
 - Resoluciones
 - Actas de Entrega (si corresponde)



CAPITULO III: LIQUIDACIONES DE OFICIO

I. OBJETIVO

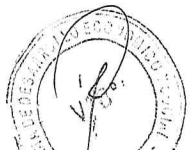
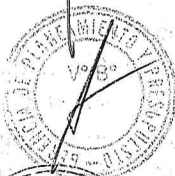
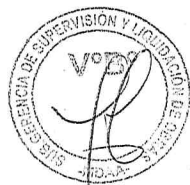
Regular los procedimientos que permita la liquidación de oficio de proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza ejecutados bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, que no cuenten con la suficiente documentación sea administrativo, técnico y financiero según sea el caso para definir la Liquidación Técnica- Financiera.

II. FINALIDAD

- a. Establecer los lineamientos para el proceso de recepción y liquidación de los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, para la elaboración de los expedientes de liquidación técnica- financiera según la directiva vigente, para el proceso de liquidación de obras y proyectos ejecutados.
- b. Concluir con el trámite administrativo pertinente y su reclasificación en el Balance General de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza.
- c. Dar celeridad y eficacia a las liquidaciones de proyectos de inversión, así como determinar si los recursos técnicos y financieros gastados fueron utilizados en concordancia con los parámetros de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, sin eximir de responsabilidad a los que hayan ocasionado perjuicio a la Municipalidad.

III. MARCO LEGAL

- D.S. 04-209-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las normas que regulan la Ejecución de Obras públicas por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de control Interno Reglamento Nacional de Edificaciones.
- D. Leg N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N°006-2011 Vivienda.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S.N° 007-2007-TR Reglamento de Seguridad y Salud en Trabajo.
- Decreto Supremo. N° 009-2005-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Norma Técnica G-050 "Seguridad Durante la Construcción" (Reglamento Nacional de Edificaciones-RNE) Aprobado por el Decreto Supremo N°010-2009-Vivienda.
- R.M. N° 148-2007-TR "Reglamento de Constitución y Funcionamiento del Comité y Designación de Funciones del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo".
- R.M. N° 348-2007-TR aprueba la directiva "Lineamiento de Inspección del Trabajo en Materia de Seguridad y Salud Ocupacional en el Sector de Construcción Civil"
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud Laboral de MDAA.
- Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación, R.S.Nro.021-83-TR



- Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riego, Decreto Supremo Nro. 003-98-SA
- Registro del Cierre de Inversiones, Instructivo del Formato N° 09, Directiva N° 001-2019-EF/63.01
- Directiva N°007-2012-A-MDAA "Lineamientos para la Formulación de Directivas en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza".
- Directiva N°001-2011-GM-MDAA, "Normas y procedimientos para la liquidación de proyectos y/o actividades de inversión pública de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social".
- Directiva N°04-2020-GM-MDAA "Lineamientos para la Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras públicas ejecutadas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa e indirecta de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de todas las dependencias orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza involucrada en el proceso de Liquidaciones.

Para los efectos de liquidación de obras o proyectos, ningún funcionario o servidor 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 el proceso de Liquidación para el suministro de la información técnica- financiera necesaria.

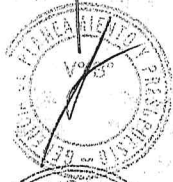
V. VIGENCIA

La vigencia de la presente Directiva será a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo de la Entidad.

VI. NORMAS GENERALES

6.1. PARA EFECTOS DE LA PRESENTE DIRECTIVA SE CONSIDERA LAS SIGUIENTES DEFINICIONES:

- LIQUIDACIÓN DE OFICIO:** Es el procedimiento aplicado a un proyecto de inversión que pese a haber concluido su ejecución física y financiera, no cuente con documentos técnicos y/o con la suficiente documentación sustentatoria de gastos para determinar su valor de liquidación y a pesar del tiempo transcurrido, aún se encuentra presente en las cuentas contables.
- EQUIPO FUNCIONAL DE LIQUIDACIONES:** En base a la información del análisis de las cuentas remitidas por la Gerencia de Administración se realizara el inventario de obras y proyectos ejecutados por la entidad con recursos públicos y bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa, elaborando un listado de proyectos pendientes de Liquidación y cierre de proyectos.
- LIQUIDADOR TÉCNICO:** Es el profesional Ingeniero y/o Arquitecto colegiado y habilitado de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, que elaborara la parte técnica del Expediente de Liquidación.
- LIQUIDADOR FINANCIERO:** Es el profesional Contador Público Colegiado y habilitado de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, que elaborara la parte financiera del Expediente de Liquidación de los proyectos de inversión ejecutados.
- DOCUMENTACIÓN INCONSISTENTE:** Constituye la falta de documentación suficiente para la sustentación de la obra y/o proyecto ejecutado, como expediente técnico, resoluciones de aprobación de expedientes técnicos, memorando de designación de responsables de ejecución, informes mensuales de los responsables de ejecución, cuaderno de obra, cuadernos de almacén, certificados de control de



calidad, tareas, planillas, ordenes de servicios y compras, conformidades, pecosas, guías de remisión, etc.

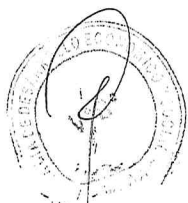
- f. DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA: Es la documentación técnica y financiera idónea para la sustentación del gasto y es requerida en la Resolución de Contraloría N° 195-88CG y las directivas para la ejecución de obras públicas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria Directa.
- g. SANEAMIENTO CONTABLE: Es el procedimiento contable que permite descargar el saldo de las cuentas que registran las obras ejecutadas pendientes de liquidación y/o transferencia.
- h. VALORIZACIÓN DE OBRA: Es el valor asignado a la obra determinado a través de una metodología racional adoptada y sustentada por el Liquidador Técnico- Financiero. Así como el reporte determinado en la Ejecución financiera establecido por el SIAF.



6.2. PARA QUE UN PROYECTO DE INVERSIÓN SEA SUSCEPTIBLE DE SER CONSIDERADO EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DEBE CUMPLIRSE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

- Que el proyecto de inversión ejecutado tenga más de cinco años de antigüedad y que haya sido financiado por la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza.
- Que el proyecto de inversión se haya ejecutado y no cuente con la suficiente documentación técnica y/o con la documentación sustentatoria del gasto.
- Que el proyecto no exista de manera parcial y/o total por diversas causales externas (fenómenos naturales, reemplazados y/o mejoramientos).
- Para determinar si un proyecto de inversión pública cumple con la condición de documentación sustentatoria inconsistente, 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.
- Se esperara 05 días hábiles para la notificación de descargo de los residentes de obras, jefes de proyectos para agotar el procedimiento administrativo.
- Una vez culminado el plazo se realizara un informe técnico por parte del equipo de liquidaciones en el cual se indicara la búsqueda de información en las unidades ejecutoras correspondientes y se anexara el procedimiento de notificaciones y descargo de los residentes de obras y/o jefes de proyectos.
- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras validara dicha informe remitiéndolo al comité de Liquidaciones para su análisis y revisión.
- Dicha documentación será presentado al comité de Liquidación de Obras y/o comité de Liquidación de Proyectos Sociales, institucionales e Interinstitucionales para la aprobación de las Liquidaciones de Oficio, remitiendo copia a Secretaria Técnica para que evalúe el procedimiento que corresponde según responsabilidades de los residentes de obras, jefes de proyectos e inspectores, según corresponda.

6.3. REQUISITOS PARA QUE UN PROYECTO DE INVERSIÓN SEA SUSCEPTIBLE DE SER CONSIDERADO EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO Y PARA TRAMITAR LA NORMALIZACIÓN DE LIQUIDACIONES SEGÚN SEA EL CASO CON DOCUMENTACIÓN INCONSISTENTE, SERA DE ACUERDO A CADA CASO TÍPICO:



CASO 1: PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DONDE LOS RESPONSABLES DE EJECUCIÓN NO HAYAN CUMPLIDO CON ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA SUFICIENTE (ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA)

CASO 2: PROYECTOS TERMINADOS CON OBSERVACIONES PENDIENTES DE SUBSANAR POR EL RESPONSABLE DEL PROYECTO

CASO 3: PROYECTOS DE INVERSIÓN CUYA INFRAESTRUCTURA NO EXISTA TOTAL O PARCIALMENTE POR DIVERSAS CAUSALES EXTERNAS (FENÓMENOS NATURALES, REEMPLAZADOS Y/O MEJORAMIENTO)

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras realizara el inventario de proyectos de inversión ejecutados, culminados o según sea el CASO pendientes de cierre en el Banco de Proyectos a la fecha de entrar en vigencia la presente Directiva y que son susceptibles de ser sometidos a la Liquidación Técnica-Financiera.
- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras a través del Equipo Funcional de Liquidaciones determinara según el inventario realizado si un proyecto de inversión pública cumple con la condición de documentación inconsistente, debiéndose agotar el procedimiento de notificaciones a los responsables del proyecto ejecutado a fin que levanten las observaciones planteadas y/o presenten a documentación Técnica Financiera faltante, considerándose la forma y plazos indicados en el marco legal.
- Si los responsables de la ejecución del Proyecto presentaron oportunamente la documentación y con el fin de agotar la búsqueda y tener la certeza de la inexistencia de la documentación en mención se procederá a solicitar a las unidades ejecutoras, archivo central la documentación que pudiera existir para iniciar el proceso de liquidación de los proyectos.
- Transcurrido el plazo legal otorgado mediante la notificación ANEXO N° 01 y de no obtener la documentación faltante, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, procederá a comunicar este hecho a la Gerencia Municipal para proceder a la autorización correspondiente mediante Acto Resolutivo para proceder a la regularización de la Liquidación.

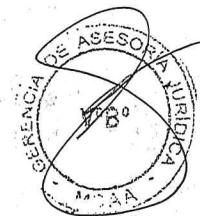
VIII. CASOS DE LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO

CASO 1: PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DONDE LOS RESPONSABLES DE EJECUCIÓN NO HAYAN CUMPLIDO CON ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADORA SUFICIENTE (ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA)

- Acta de verificación del estado físico del proyecto de acuerdo al formato indicado en el ANEXO N°02
- Memoria Descriptiva del estado del proyecto
- Valorización Final de la Obra, en base a una metodología técnica y racional adoptada y sustentada por el Liquidador Técnico.
- Planos post construcción (planta general, ubicación, detalles y los que se considere pertinentes según el tipo de obra).
- Fotografías actuales de la obra
- Copia del Expediente Técnico, Resolución de aprobación y otros documentos de importancia que se hubiese encontrado.
- Copia de documentos técnicos y financieros, usados como referencia para la liquidación de Oficio (Expedientes Técnicos, actas, resoluciones, si hubiera y otros).

CASO 2: PROYECTOS TERMINADOS CON OBSERVACIONES PENDIENTES DE SUBSANAR POR EL RESPONSABLE DEL PROYECTO

- Informe técnico elaborado por el liquidador del proyecto, sustentando el estado de las observaciones pendientes de subsanar, haciendo referencia a las dependencias y/o personas involucradas en el proceso de ejecución del proyecto.
- Transcurrido el plazo legal otorgado mediante la notificación y de no obtener la documentación faltante, la Sub Gerencia de Supervisión de Obras procederá a comunicar este hecho a la Gerencia Municipal y solicitará la autorización correspondiente para proceder a la Liquidación de Oficio la misma que se oficializara con Resolución de Gerencia Municipal.
- La documentación contenida en la liquidación del proyecto será similar al caso 1.

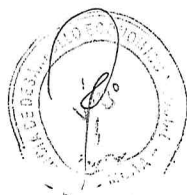
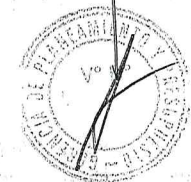


CASO 3: PROYECTOS DE INVERSIÓN CUYA INFRAESTRUCTURA NO EXISTA TOTAL O PARCIALMENTE POR DIVERSAS CAUSALES EXTERNAS (FENÓMENOS NATURALES, REEMPLAZADOS Y/O MEJORAMIENTO)

- Por acción de fenómenos naturales. Que hayan causado la destrucción del proyecto. Por demolición o reconstrucción para reemplazarlo por una nueva infraestructura. Por mantenimiento de carreteras, limpiezas de cauces, otros similares donde no existe infraestructura.
- Informe técnico del proyecto evaluando los documentos técnicos existentes sustentatorios de la ejecución del proyecto e indicando la procedencia de la liquidación de oficio.
- La documentación contenida en la liquidación del proyecto será similar al caso 1.

8.1. PROCEDIMIENTO GENERAL

- La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras, a través del equipo funcional de liquidaciones identificara los proyectos que por su naturaleza, tiempo transcurrido, disponibilidad de información y otros factores, se encuentren en condiciones de someterse a un procedimiento de liquidación de oficio y preparara un informe sustentatorio, en el que se indique haber agotado los medios y recursos de la búsqueda de información documentada para la Liquidación y las causas más relevantes de cada uno de los proyectos que obligan a la entidad a practicar la liquidación de oficio; tales como: naturaleza del proyecto, antigüedad, estado actual, estado financiero, falta de información, etc. Asimismo considerar el efecto de su aplicación como es el saneamiento contable.
- La oficina de Asesoría Jurídica en mérito del Informe sustentatorio de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, proyectará la resolución declarando procedente la aplicación de liquidación de oficio a determinado proyecto o grupos de proyectos.
- Una vez emitida la Resolución de Gerencia Municipal, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras dispondrá acciones inmediatas para su cumplimiento y designara el personal de planta que conducirá el proceso de liquidación de oficio.
- El liquidador recopila información, verifica en campo, suscribe el acta de verificación, elabora la liquidación de oficio de la obra, permitiendo el llenado de los formatos presentes en la presente Directiva.
- Se suscribirá el acta de verificación por el comité de liquidación de obras o el comité de liquidación de proyectos sociales, institucionales e interinstitucionales, según la liquidación de oficio que corresponde.
- La Liquidación técnica, será evaluado por parte de un liquidador técnico validando dicha evaluación con su aprobación correspondiente.



- La Liquidación financiera, tendrá el mismo procedimiento que una liquidación regular para obtener la conformidad contable, sin embargo la documentación sustentatoria de los gastos realizados, solo se anexara aquella documentación que se ha podido conseguir según los archivos de la entidad, según corresponda.
- Todos los actuados formaran parte del expediente de liquidación. Incluye la propia liquidación de oficio por la persona o personas designadas para dicho fin.
- Una vez completo el expediente de liquidación, la Sub Gerencia de Supervisión de proyectos elevara el expediente a la Gerencia Municipal para continuar con el trámite de aprobación.
- La Liquidación se aprueba mediante acto resolutorio de la Institución, luego se remite un ejemplar de la resolución de liquidación a la Sub Gerencia de Contabilidad para que proceda a realizar el descargo o rebaja contable que corresponda.

IX. PROCESO DE TRANSFERENCIA

A. Cuando la obra existe físicamente y/o se encuentra operativa

- El acta de transferencia es el documento legal mediante el cual se transfiere la obra al sector correspondiente, debiendo suscribirla en representación de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, la comisión que se designe mediante resolución, y de la otra parte el representante legal de la entidad receptora.
- El acta de transferencia deberá contener: aspectos generales del proyecto, valor referencial, valor contable según los últimos estados financieros y otros aspectos básicos del proyecto.
- El acta de transferencia se suscribirá por triplicado, un ejemplar para cada una de las partes intervinientes y un ejemplar para que se remita a la Sub Gerencia de Contabilidad recomendando efectuar el descargo contable.
- En casos excepcionales se puede obviar el acta de transferencia; dependiendo de la naturaleza del proyecto, del estado del proyecto, del tipo de uso o administración del proyecto y de algún otro factor técnico que impida realizar la transferencia.

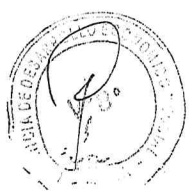
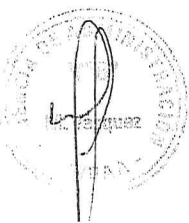
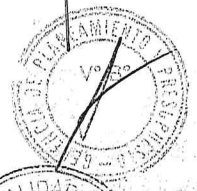
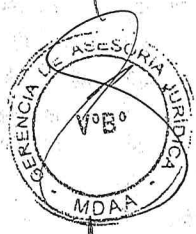
B. Cuando la obra no existe físicamente y/o se encuentra inoperativa

- No existe obligatoriedad para suscribir un acta de transferencia cuando el proyecto ya no existe físicamente por cualquier circunstancia o cuando se encuentren inoperativas por diversos factores.
- Si se aprueba la liquidación de oficio sin contar con acta de transferencia, se asume que el proyecto es un caso excepcional que no puede ser transferido; por lo tanto el descargo o rebaja de los saldos contables debe efectuarse únicamente con la resolución que aprueba la liquidación de oficio.

X. RESPONSABILIDADES

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

- Por incumplimiento de funciones en la ejecución física y financiera del proyecto.
- Por incumplimiento de funciones en la Supervisión del proyecto.
- Por no haber liquidado el proyecto en su debido momento.
- Por aprobación o pérdida de información
- Por la no ejecución física del proyecto y el uso indebido de los recursos financieros asignados al proyecto.
- Por incumplimiento en la presentación de información física y/o documentación sustentatoria de gasto.
- Por obstaculizar el debido proceso de ejecución y liquidación del proyecto.



XI. RESTRICCIONES

La presente directiva no es de aplicación en los siguientes casos:

- Para los proyectos u obras ejecutadas por encargo (convenio) que se encuentran en controversia por incumplimiento de obligaciones por parte de la entidad receptora, en lo que respecta a la ejecución de metas físicas o la no ejecución en obra de los recursos financieros asignados por la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza. Una vez resuelva la controversia el órgano ejecutor remitirá los actuados para proceder con la liquidación de oficio.
- Para los proyectos ejecutados por administración directa y/o convenio con una antigüedad de más de cinco años pero que cuentan con información pendiente de subsanar aspectos técnicos y financieros.
- Para los proyectos ejecutados por administración directa y/o convenio que sin alguna causa justificada quedaron inconclusas y/o paralizadas; mientras no exista la resolución que determine el cierre del proyecto que permita liquidar el proyecto.
- Para los proyectos ejecutados por administración directa y/o convenio ejecutados dentro de los últimos cinco años computados al 31 de diciembre del último ejercicio.

XII. SANEAMIENTO CONTABLE

- El procedimiento implica realizar el descargo o rebaja contable de las cuentas de "Construcción en Curso" y/o "Infraestructura Pública" que se refleja en los estados financieros de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, resultantes de la ejecución de proyectos que se encuentran pendientes de liquidación y/o transferencia.
- El descargo o rebaja contable lo realizara la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería en base a la resolución de Gerencia Municipal que aprueba la liquidación de oficio.
- Cuando exista acta de transferencia debe adjuntarse copia de la resolución de liquidación. En caso de no existir acta de transferencia, la Sub Gerencia de Supervisión de Proyectos dispondrá su regularización de acuerdo al procedimiento establecido en la presente directiva.
- En casos excepcionales, cuando no exista el acta de transferencia, la Sub Gerencia de Contabilidad realizara el descargo o rebaja contable con la resolución que aprueba la liquidación de oficio, transfiriendo el saldo a una cuenta de gasto.

XIII. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

- El equipo funcional de liquidaciones de proyectos presentara 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 presentara las propuestas técnicas para casos especiales que ameriten practicar liquidaciones de oficio.
- Los puntos controvertidos o no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia Municipal previo informe técnico de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, opcionalmente puede solicitar opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- La presente directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a la presente, presentaran la correspondiente propuesta en coordinación con la Oficina de Planificación Presupuesto y Racionalización.
- La presente Directiva será aprobada por Acto Resolutivo y entrar en vigencia al día siguiente de su publicación.

ANEXO N° 01

Alto de la Alianza,

CARTA N° -2021-GM/MDAA-TACNA

SEÑOR:

PRESENTE.-

ASUNTO: SOLICITO DESCARGO RESPECTIVO

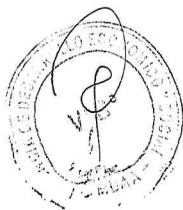
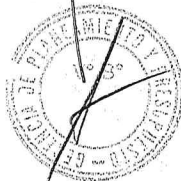
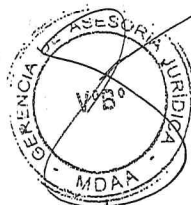
OBRA:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente y teniendo en cuenta que su persona desempeñaba la función de Residente de la Obra: ".....", con código único de inversión N°.....

Comunicándole que se está elaborando la reconstrucción de la documentación como lo indica la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N°27444, en tal sentido se **SOLICITA** su pronunciamiento y/o descargo con respecto a la entrega del INFORME FINAL Y/O DOCUMENTACIÓN TÉCNICA FEHACIENTE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, para que se sirva a presentarlo o remitirlo a la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, vía mesa de partes ubicado en Av. Pinto N° 23002- Tacna, en el horario de 8.00 am hasta las 14.30 pm, con atención a la SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

Así mismo indicar que, de incumplir lo requerido, iniciaremos las acciones legales necesarias bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar. Ello en salvaguarda de los intereses de la entidad. Sin otro en particular, es cuanto se deriva a usted para los fines pertinentes, otorgándosele un plazo de 05 días calendario de acuerdo a ley.

Atentamente;



ANEXO N° 02

ACTA DE VERIFICACIÓN

Siendo las horas del día del mes de del año, en el Distrito Alto de la Alianza, Provincia de Tacna, Región de Tacna, se constituyeron al lugar de ejecución de la Obra:, los miembros de la Comisión Especial de Liquidación, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal del día de del, e integrado por los siguientes funcionarios:

- PRESIDENTE
- MIEMBRO
- MIEMBRO
- MIEMBRO

La presente Comisión se hace presente con la finalidad de efectuar la Verificación del proyecto en mención en cumplimiento de la Directiva, acto que se efectúa en los siguientes términos:

PRIMERO: La Infraestructura ejecutada, financiada por la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, cuenta con los siguientes datos:

- A. OBRA
- B. ENTIDAD EJECUTORA
- C. MODALIDAD DE EJECUCIÓN
- D. PRESUPUESTO EXPEDIENTE TÉCNICO
- E. PRESUPUESTO ADICIONAL N°01
- F. PRESUPUESTO DEDUCTIVO N°01
- G. PRESUPUESTO TOTAL MODIFICADO
- H. AÑO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
- I. PLAZO DE EJECUCIÓN PROGRAMADO
- J. FECHA DE INICIO DE OBRA
- K. AMPLIACIÓN DE PLAZO N° 01
- L. FECHA DE CULMINACIÓN REPROGRAMADA
- M. PLAZO DE EJECUCIÓN REAL
- N. UBICACIÓN
- REGIÓN
- PROVINCIA
- DISTRITO
- O. RESIDENTE DE OBRA
- INSPECTOR DE OBRA

SEGUNDO: En este acto se ha considerado lo siguiente:

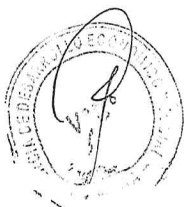
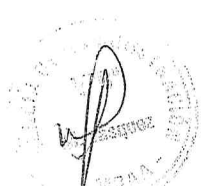
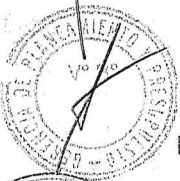
- A. TOTAL PPTO ASIGNADO
- B. TOTAL PPTO MODIFICADO
- C. COSTO DEL PROYECTO (CD+GG)
- D. COSTO TOTAL DEL PROYECTO

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:

La meta física realizado de los trabajos proyectados, comprende la construcción de lo siguiente:

VISTAS DE LA OBRA EN LA ACTUALIDAD:

SE ENCUENTRA OPERATIVO : SI () NO ()
ESTADO DE CONSERVACIÓN : BUENO () REGULAR () MALO ()
DE LA VERIFICACIÓN DE OBRA:



Los integrantes de la Comisión de Liquidación, efectuaron la inspección y verificación de la obraconstatando la ejecución de la infraestructura habiendo cumplido con las metas, asimismo se indica que el estado de conservación es y la obra en la actualidad se encuentra inoperativo, recomendando que se realice el mantenimiento respectivo para que se encuentre al servicio de la población.

CONCLUSIONES:

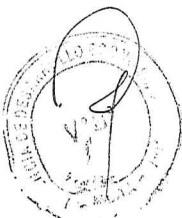
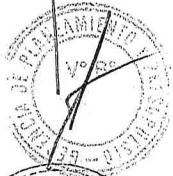
Los integrantes de la Comisión de Liquidación, dan por VERIFICADA la ObraLa Comisión de Liquidación, no es responsable por los vicios ocultos que pueden aparecer en el transcurso de la vida útil de la obra.

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA DE VERIFICACIÓN DE OBRA POR LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN, A LOS..... DÍAS DEL MES DE..... DEL AÑO.....

Presidente
Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
de Obras

Miembro
Gerencia de Desarrollo Urbano

Miembro
Sub Gerente de Contabilidad y Tesorería



LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE OFICIO

I. MEMORIA DESCRIPTIVA

1.1 GENERALIDADES

- Entidad ejecutora del Proyecto
- Unidad Ejecutora
- Nombre del Proyecto
- Nombre de la Obra
- Componente del Proyecto
- Modalidad de Ejecución
- Función
- Programa
- Sub programa
- Metas Presupuestales
- Codificación del Proyecto
- Ubicación del Proyecto
 - Región
 - Departamento
 - Provincia
 - Distrito
 - Localidad
- Fuente de Financiamiento
- Resolución que aprueba el Exp. Tecn.
- Plazo Aprobado
- Plazo Ejecutado
- Presupuesto Aprobado
- Valor Físico del Proyecto (Tasación)
- Gasto de Liquidación Financiera
- Residente de Obra (quien Ejecuto)
- Inspector de Obra (Quien inspeccionó)
- Año(s) de Ejecución

1.2 BASE LEGAL

1.3 ANTECEDENTES DEL PROYECTO

1.4 DESCRIPCIÓN DE LA OBRA

II. LIQUIDACIÓN TÉCNICA

2.1 EVALUACIÓN TÉCNICA

- 2.1.1 UBICACIÓN DE LA OBRA
- 2.1.2 METAS ALCANZADAS
- 2.1.3 RECURSOS EMPLEADOS
- 2.1.4 PLAZO DE EJECUCIÓN
- 2.1.5 CUADERNO DE OBRA
- 2.1.6 ANTIGÜEDAD DE LA OBRA
- 2.1.7 ESTADO DE CONSERVACIÓN

2.2 VALORIZACIÓN FINAL

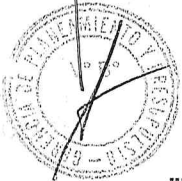
III. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

3.1 OBSERVACIONES

3.2 CONCLUSIONES

IV. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

- ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA
- PANEL FOTOGRÁFICO
- PLANO DE UBICACIÓN DE LA OBRA



ANEXO N° 04
LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE OFICIO

I. MEMORIA DESCRIPTIVA

1.1 GENERALIDADES

- 1.1.1 DATOS GENERALES
- 1.1.2 BASE LEGAL
- 1.1.3 ANTECEDENTES

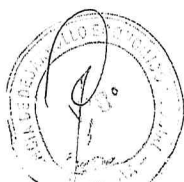
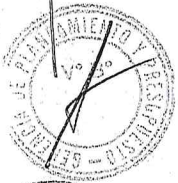
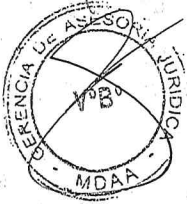
II. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

- 2.1. Formato - LF-01 Presupuesto Asignado
- 2.2. Formato - LF-02 Ejecución Presupuestal
- 2.3. Formato - LF-03 Ejecución Presupuestal a nivel de Partidas Específicas
- 2.4. Formato - LF-04 Balance de Ejecución Presupuestal
- 2.5. Formato - LF-05 Costo Real del Proyecto
- 2.6. Formato - LF-06 Cuadro Analítico de Retorno de Materiales (NEA'S)
- 2.7. Formato - LF-07 Cuadro Analítico de Salida de Materiales (NSA)
- 2.8. Formato - LF-08 Detalle de Gastos
- 2.9. Formato - LF-09 Activos Fijos y Bienes No Depreciables

III. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

IV. ANEXOS

- 4.1 Cuadros de Ejecución Presupuestal
- 4.2 Reporte de Gastos Financieros
 - Remuneración de Personal Obrero y Empleado
 - Bienes
 - Servicios
 - Resumen de Gastos Financieros
- 4.3 Documentación sustentatoria de los gastos realizados (si corresponde o existiese)





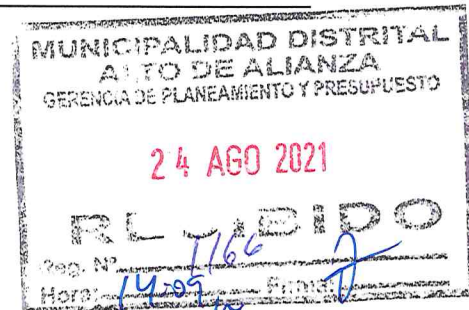
INFORME N°1938-2021-GDES-MDAA/TACNA

A : LIC. ADM. VICTOR HUGO ANGULO AYCA
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

DE : ING. ADM. RAUL FERNANDO CORRALES CONDORI
Gerente de Desarrollo Económico y Social

ASUNTO : REMITO PROYECTO DE DIRECTIVA:
"ELABORACION, APROBACION E EMISION DE INFORME FINAL DEL PLAN DE
TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA"

FECHA : Alto de la Alianza, 24 de agosto del 2021.



Mediante el presente, tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente de acuerdo al MEMORANDUM MULTIPLE N°01-2021-GM-SCI-MDAA-TACNA, donde se pone de conocimiento en su Ítem 5, se requiere lo siguiente:

21. Respecto del (R14) Riesgo Alto (RA)
a. Revisar y Evaluar la Directiva Vigente para la Elaboración de Planes de Trabajo en la MDAA

Por tal motivo se remite para su revisión y aprobación del Proyecto de Directiva con la finalidad de **Implementar esta Medida de Control para reducir el Nivel de Riesgo Alto** establecido por el SCI, asimismo cumplir con el objetivo propuesto en el plazo señalado.

Es cuanto informo a Usted, para conocimiento y atención respectiva.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

ING. ADM. RAUL FERNANDO CORRALES CONDORI
GERENTE

Adjunto:

- copia MEMORANDUM MULTIPLE N°01-2021-GM-SCI-MDAA-TACNA
- Proyecto de Directiva:
Elaboración, Aprobación E Emisión de Informe Final del Plan de Trabajo
(09 folios)
- C. c. Archivo
- CDG/gdes

DIRECCIÓN N° 00-2021-MDAA

“PARA LA ELABORACION, APROBACION E EMISION DE INFORME FINAL DE PLAN DE TRABAJO DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA”

I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - **Objetivo:**

La presente Directiva tiene como objetivo regular el procedimiento administrativo para la elaboración, aprobación, ejecución e informes finales de los planes de trabajo presentados por las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza, bajo la modalidad por administración directa.

Artículo 2°. - **Finalidad:**

- a. Programar las actividades a desarrollar por cada Unidad Orgánica en un periodo determinado como: mensual, trimestral, semestral, anual y/o de acuerdo a la necesidad de cada Unidad Orgánica, a fin de alcanzar los objetivos y metas de la entidad. Contribuir al cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y acciones estratégicas contenidas en los Planes Estratégicos de la entidad.
- b. Implementar un instrumento de gestión administrativa que permita usar correctamente los recursos del estado, asignados a estas actividades.
- c. Regular acciones para optimizar los recursos económicos asignados por la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, así como normar el procedimiento de ejecución, para conseguir que esta actividad sean utilizados correctamente para la consecución de los fines y metas previstas para dicho periodo de duración.

Artículo 3°. - **Definición de Términos Básicos:**

- a. **Área o Unidad Orgánica que propone el Plan de Trabajo.** - Área usuaria quien formula y propone la aprobación y ejecución del Plan de trabajo
- b. **Unidad Ejecutora.**- Es el superior jerárquico del órgano administrativo de quien formula y propone el Plan de Trabajo
- c. **Plan de Trabajo.**- Es un documento orientador de una intervención/acción, para el desarrollo de actividades u obras, establecidas para fines de cumplir con una determinada meta directa, sostenimiento de meta o contribución a objetivos del Programa de Incentivos, los cuales deben contener determinados componentes como un costeo por actividades, indicadores de medición, línea de base, entre otros aspectos que haga de este un documento completo y medible, cuyos procedimientos y formatos forman parte anexa de la presente directiva
- d. **Responsable de la ejecución.**- Es el funcionario o servidor designado mediante acto resolutivo, quien dirige y ejecuta las acciones previstas en el Plan de Trabajo.
- e. **Informe Final.** - Es un informe para fines de rendición final, y su presentación se realizará cuando la meta haya concluido o el plazo de ejecución del plan de trabajo haya finalizado. Dicho informe debe contener todos los medios probatorios necesarios que evidencien la intervención, el cumplimiento de las acciones y/o actividades programadas dentro de los plazos previstos. En este informe deberá adjuntarse todo lo señalado en el informe final sumando a este copia de los Comprobante de Pago (C/P), con sus respectivos antecedentes (depósitos, factura, boleta, conformidad, pecaosa, contrato, informe de entrega de producto, entre otros), deberá adjuntar además medios probatorios de actividad física a fin de garantizar la coherencia y exactitud de la información que presentan, siendo posible adjuntar archivos voluminosos en formato digital CD/DVD, con los vistos y firmas respectivas (escaneados).

a. De las características del PJan de Trabajo:

Se debe tener presente:

- Los Planes de Trabajo serán expresados en forma clara, precisa, sencilla y de fácil comprensión.
- Todo plan de trabajo deberá contar con un orden estructurado ya sea con capítulos, numerales o literales; y de generar gasto, deberá contar con la certificación presupuestal correspondiente.
- El Plan de Trabajo deberá estar visado en todas sus páginas por el área usuaria que lo elaboro, así también debe consignar en el encabezado el nombre y logo de la institución y el nombre del plan de trabajo.
- El Plan de Trabajo será presentado en formato A-4, en letra arial, tamaño de letra 11 espacio 1.5 en el formato establecido. Adicionalmente deberá estar visado en todas sus paginas por los responsables del órgano y la unidad orgánica encargada de su elaboración, así también debe consignar en el encabezado el nombre y logo de la institución y el nombre del Plan de Trabajo, en el pie de página debe especificar la distribución numérica del documento y el nombre de la unidad orgánica responsable de su elaboración.

b. De la Estructura del Plan de Trabajo:

Los Planes de Trabajo deberán elaborarse con sujeción a la siguiente estructura básica:

- **Caratula:** La caratula refleja la naturaleza del contenido, es la presentación del Plan de Trabajo. La misma que contendrá; la **Denominación:** Se expresa de manera concreta el contenido del Plan de Trabajo; **Autor de la propuesta:** Señalar el nombre del Órgano que elabora el Plan de Trabajo; **Fecha:** Consignar la fecha de elaboración del Plan de Trabajo.
- **Introducción:** La introducción debe ser breve y atractiva razón por la que se escribe el plan de trabajo, asimismo presenta el proyecto en el que se trabajara durante el periodo de tiempo determinado.
- **Antecedentes:** Los antecedentes deben resaltar las razones por las que se está creando este plan de trabajo, como la descripción de los detalles o estadísticas de los últimos informes, identificar los problemas que se deben abordar, así como las recomendaciones o sugerencias que recibiste durante los proyectos anteriores.
- **Objetivos y Metas del Plan de trabajo:** Debe indicarse claramente el objetivo general y específico de la actividad principal del Plan de Trabajo,
- **Justificación:** La justificación explica de forma convincente es decir el motivo por el que, para que y él porque es conveniente desarrollar el Plan de Trabajo; sobre todo, los logros o mejoras que se pretende alcanzar
- **Base legal:** Normatividad nacional o local que sustentan de forma técnica o legal el objeto del Plan de Trabajo.
- **Contenido:** Según los objetivos que se hayan planteado con el documento técnico, de acuerdo a la naturaleza del documento el podrá incluir aspectos técnicos conceptuales, situación actual a tratar, estrategias, metas, presupuesto, financiamiento, procedimientos, monitoreo y supervisión, etc.
- **Presupuesto:** En el Plan de Trabajo se deberá indicar y justificar el presupuesto total para la ejecución de las actividades, para ello los gastos por bienes y servicios deben estar directamente vinculados al objeto del Plan de Trabajo, evitando gastos innecesarios; así mismo deberá indicarse en un cuadro detallado el cronograma de gasto calendarizado

2.3. EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO

Artículo 12°. - De la supervisión, seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Trabajo

Los Gerentes son los responsables de la supervisión y cumplimiento de las metas y objetivos trazados en los planes de trabajo generados por sus unidades orgánicas, así como de la ejecución de gasto hasta su etapa final.

Por lo que deberán hacer el seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo, para lo cual solicitarán a los responsables de los planes un informe sobre el avance y cumplimiento de las metas. Así también, llevara un control del cumplimiento del plazo programado para su ejecución

Artículo 13°. - Las responsabilidades, Obligaciones de la Ejecución del Plan de Trabajo, son las siguientes:

Cada área usuaria, que presente un plan de trabajo es responsable de:

- a) Es el responsable de la conducción de la ejecución de las actividades según cronograma de trabajo, en el plazo aprobado
- b) Es el responsable del gasto del presupuesto asignado para su ejecución, debiendo en la ejecución del gasto observar que éstos se ejecuten por actividades directamente vinculados al objeto del Plan de Trabajo, evitando los gastos innecesarios, y prohibidos por la normatividad vigente.
- c) Informar el avance de ejecución de las actividades y gasto financiero
- d) Informar cualquier evento que dificulte la ejecución de actividades del cronograma
- e) Le está prohibido destinar el presupuesto para gastos no autorizados ni comprendidos en el Plan de Trabajo.
- f) Es el responsable de elaborar y presentar el Informe Final de la ejecución de actividades y del gasto del presupuesto, dentro los 10 días calendarios posteriores al finalizar el plazo de ejecución del Plan de Trabajo
- g) Es el responsable de que la rendición de cuentas contenido en el Plan de Trabajo, sea conciliada por la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería.

2.4. Del Informe Final:

Artículo 14°. – Culminación del Plan de Trabajo

En un plazo no mayor de 10 días calendarios de finalizado el Plan de Trabajo, el responsable de la ejecución, deberá presentar un informe final donde se detallará el cumplimiento de las metas físicas y financieras con su respectiva rendición de cuentas al órgano del cual dependen, aplicando los Anexos Formatos 5,6,7, y 8.

La Gerencia de órgano, emitirá opinión técnica y remitirá el expediente a la Gerencia de Administración para que la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería realice la revisión de la rendición de cuentas financieras del Plan de Trabajo y proceda a la Conciliación del Expediente, y mediante informe remitirá el expediente a la Gerencia de administración.

La Gerencia de Administración teniendo en consideración la opinión técnica, remitirá el expediente a la Gerencia de Asesoría Jurídica donde emitirá el informe Legal correspondiente y lo acompañara con el proyecto de Resolución de Alcaldía, dirigido a la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal tomara conocimiento de los informes técnicos y legal del informe final del Plan de Trabajo, remitirá a la Gerencia de Secretaria General e Imagen



a) **FORMATO 01: CARATULA**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

(NOMBRE DE LA GERENCIA)

(NOMBRE DE LA SUB GERENCIA O EQUIPO FUNCIONAL)



PLAN DE TRABAJO:

(NOMBRE DEL PLAN DE TRABAJO)



c) **FORMATO 3: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

DIA	LUGAR	HORA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE

d) **FORMATO 4: PRESUPUESTO DE ACTIVIDADES**

CLASIFICADOR	DETALLE/ - DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL



f) **FORMATO 6: RENDICION DE CUENTAS**

Balance de Ejecución Financiero

Año de ejecución : 2021
Sec. Funcionamiento :
Dependencia :
Presupuesto asignado :
Presupuesto ejecutado :
Rubro :

CLASIFICADOR DE CARGOS	DESCRIPCION	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	SALDO FINAL
	TOTAL			



h) FORMATO 8: DETALLE DE GASTO

DETALLE DE GASTO - PLAN DE TRABAJO "... .."

AÑO DE EJECUCION :
 SEC. FUNCIONAL :
 DEPENDENCIA :
 PRESUPUESTO EJECUTADO :
 RUBRO :

Documentos			Importe	Comprobante de Pago		Importe	Cant.	Unid.	Detalle	P. Unit.	P. Total	
Fecha	Clase	N°		Fecha	N°							
Total											Total	

Clase: denominado del documento con el que se ha realizado la operación (orden de servicio orden de compra, planillas, etc.)



Municipalidad Distrital
Alto de la Alianza

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



Construyendo un
Distrito Feliz

MEMORANDUM MULTIPLE N° 01 -2021-GM-SCI-MDAA-TACNA

- SEÑORES:
- GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 - SUB GERENTE DE PERSONAL
 - SUB GERENTE DE SECRETARIA GENERAL
 - SEGURIDAD CIUDADANA -
 - GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL -
 - SUB GERENTE DE PROGRAMACION DE INVERSIONES
 - SUB GERENTE DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
 - SUB GERENTE DE ESTUDIOS
 - GERENTE DE DESARROLLO URBANO
 - SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS
 - GERENTE MUNICIPAL
 - GERENTE DE ADMINISTRACION
 - PATRIMONIO
 - SUB GERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN



- Asunto.-** Se comunica Medidas de control a Implementar
Implementación de medidas de control en el plazo señalado.
- Referencia.-** Plan de Acción Anual Medidas de Control "Gestión Administrativa"
DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG modificada por
Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG de fecha 30mar2021
- Fecha.-** Alto de la Alianza, 25 de junio del 2021.

Mediante la presente me permito saludarlo y a la vez comunicarle lo siguiente:

Que, en atención a la normativa de la referencia, se pone de su conocimiento el contenido del Plan Anual Sección Medidas de Control "Gestión Administrativa", con la finalidad de que procure difundir su importancia en el personal a su cargo; y, por consiguiente, coadyuvar a su implementación y mejora. Para tal efecto se le adjunta copia del referido Plan Anual; y copia de la valoración de los riesgos, a efectos de valoración posterior y determinar medidas de control oportunas para los riesgos valorados que estén fuera de la tolerancia del riesgo



Mediante la presente y bajo responsabilidad administrativa, se le requiere se sirva implementar las siguientes medidas de control, para reducir el nivel de riesgo alto; así mismo la Municipalidad reconocerá el mérito a los órganos o unidades orgánicas que oportunamente implementen al 100% y en los plazos aprobados:

I. GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:

1. Respetto del (R1) riesgo-alto (RA):

Podría aún la entidad no contar con la aprobación de sus instrumentos de gestión PDLC, PEI actualizados; e, implementación del POI vigente

- a. Análisis técnico-legal respecto de las observaciones del Concejo Municipal a la aprobación del PDLC, en el contexto de la emergencia nacional sanitaria. Determinar su procedimiento, para su aprobación y recomendaciones. Implementar en el plazo del 01jun2021 al 15jul2021.

Al día siguiente de vencido el plazo señalado deberá elevar el Informe Técnico-Legal que contenga el análisis que determine el procedimiento para la aprobación del PDLC en el contexto de la emergencia nacional sanitaria.

Nota: En el marco de la pandemia COVID-19 y las disposiciones sanitarias de distanciamiento social, se recomienda que la Secretaría Técnica del CCL y el Equipo Ampliado recojan las propuestas y realicen las reuniones con los actores

En el plazo del 01jul2021 al 15ago2021, deberá emitir el informe de evaluación y operatividad de implementación y funcionamiento del Observatorio Distrital de Seguridad Ciudadana

17. Respecto del (R9) riesgo alto (RA):

Podría la administración tributaria, estar gestionando la tasa de los arbitrios de seguridad ciudadana que no se ajuste a la estructura de costo efectivo del servicio

a. Evaluar la creación de la tasa por el servicio de seguridad ciudadana 2022

En el plazo del 15may2021 al 15jun2021, deberá emitirse el Acto Resolutivo de conformación del Equipo Técnico para la elaboración de la estructura de costos de arbitrios municipales; o en su defecto por acuerdo el requerimiento de servicios.

En el plazo del 20jun2021 al 30ago2021 deberá emitir un Informe Técnico y Financiero Sustentatorio de la estructura de costos de los arbitrios públicos municipales para el año 2022.

18. Respecto del (R10) riesgo medio (RM):

Podría la población no estar percibiendo el servicio del patrullaje integrado en su sector

a. Realizar contacto personal con vecinos con el sector patrullado.

En el plazo del 01jun2021 al 30jun2021 deberá efectuar un Informe que disponga la implementación y mejora continua.

19. Respecto del (R11) riesgo medio (RM):

Podría no estar consiguiendo incremento de organizaciones comunales involucradas en el sistema distrital de seguridad ciudadana

a. Evaluar la organización de juntas vecinales de seguridad ciudadana y rede.cooperantes

En los meses de Julio y octubre 2021, deberán emitir Informe Trimestral sobre organización de juntas vecinales y redes de cooperantes

20. Respecto del (R12) riesgo medio (RM):

Podría existir indiferencia de la población en involucrarse en la seguridad ciudadana distrital

a. Evaluar el plan de sensibilización y controlar la ejecución permanente

En el plazo del 15jul2021 al 15ago2021 deberá emitir Informes de evaluación del Plan de sensibilización

21. Respecto del (R14) riesgo alto (RA):

Podría ser que, en la fase de ejecución de las inversiones la Municipalidad no cuente con la normatividad interna que regule el proceso de elaboración de Expedientes Técnicos y Planes de Trabajo

a. Revisar y evaluar la Directiva vigente para la Elaboración de Planes de Trabajo en la MDAA

En el plazo del 01jun2021 al 30ago2021 se deberá mediante Acto Administrativo mejorar o reformular la Directiva para la Elaboración, aprobación, ejecución y Rendición de cuentas, de Planes de Trabajo.

VI. SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

22. Respecto del (R9) riesgo alto (RA):

Podría la administración tributaria, estar gestionando la tasa de los arbitrios de seguridad ciudadana que no se ajuste a la estructura de costo efectivo del servicio

a. Evaluar la creación de la tasa por el servicio de seguridad ciudadana 2022

