

MANUAL DE LIQUIDACION DE CONVENIOS

DECRETO DE URGENCIA N° 085-2009



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de
Descentralización

MANUAL DE LIQUIDACION DE CONVENIOS DU N° 085-2009

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento general para liquidar Convenios de Financiamiento suscritos por la entidad pública para el financiamiento de proyectos de Infraestructura bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor.

II. ALCANCE

El presente Manual será de aplicación y estricto cumplimiento por parte de los representantes del Núcleo Ejecutor, Residente, Supervisor de Proyectos, Responsable de Obra de la Entidad Pública, Encargado de Liquidaciones de la Entidad Pública, Responsable de Contabilidad y de Tesorería de la Entidad Pública y el responsable de la Entidad Pública.

III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

3.1. Liquidación:

Es el acto de administración a través del cual la Entidad Pública determina formalmente el monto efectivamente gastado en un proyecto concluido y operativo en concordancia con el Convenio de Financiamiento, reflejado en la valorización final y sobre la base de la revisión de toda la documentación sustentatoria del gasto que demuestre la correcta utilización de los recursos recibidos. La liquidación se sustenta en:

- a) La obra ejecutada de acuerdo al Estudio Definitivo
- b) La rendición final de cuentas, que viene a ser el conjunto de documentos contables y administrativos que demuestran la correcta utilización de los recursos recibidos, además de reflejar la inversión realizada durante el desarrollo del proyecto.

3.2. Pre Liquidación:

Es el acto de administración a través del cual la Entidad Pública determina formalmente el monto efectivamente gastado en un proyecto antes de su conclusión, de acuerdo a lo señalado en el presente Manual.

IV. PROCEDIMIENTOS

4.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA PRE – LIQUIDACION DE CONVENIOS

1. La pre liquidación del Convenio se efectuará mensualmente. Asimismo, se efectuará cuando se haya resuelto el contrato del Residente o cuando se haya efectuado el cambio del Presidente y/o Tesorero del Núcleo Ejecutor.
2. Para el caso de la preliquidación mensual, la documentación que sustenta ésta es la documentación que presenta el Inspector Residente en sus informes mensuales, de acuerdo a lo señalado en la Guía para la conformación y Gestión de los Núcleos Ejecutores a la cual deberá adicionarse la documentación sustentatoria de gastos en original generada durante el mes que corresponde a la fecha de presentación del Informe.
3. Para el caso de la preliquidación por resolución del contrato del Inspector Residente o cambio del Presidente y/o Tesorero del Núcleo Ejecutor, el Supervisor de Proyectos, una vez verificado las causales antes señaladas, solicitará a los representantes del Núcleo Ejecutor y el Inspector Residente como mínimo, la

presentación de un Informe completo sobre el estado del proyecto así como la entrega de los documentos que se detallan a continuación:

- a) Valorización de Avance de Obra
 - b) Resumen de Estado Financiero
 - c) Manifiesto de Gastos (por rubros)
 - d) Relación de material en cancha
 - e) Comprobantes de Pago originales
 - f) Plano de Replanteo (en caso de existir modificaciones) (*).
 - g) Copia del último estado de la cuenta bancaria del Núcleo Ejecutor
 - h) Memoria Descriptiva de la obra ejecutada (*)
- (*) Aplicable en el caso que se resuelva el contrato del Inspector Residente.
4. La presentación de la preliquidación por resolución de contrato o cambio del Presidente y/o Tesorero del Núcleo Ejecutor, se realizará en un plazo perentorio de diez (10) días calendario, posteriores a la fecha de la resolución o cambio del Presidente y/o Tesorero del Núcleo Ejecutor.
 5. En el caso de los convenios en que por la lejanía de la obra (por ejemplo en zonas de selva), no se pueda cumplir con el plazo antes indicado, el responsable la Entidad Pública podrá ampliar el plazo para la presentación de la documentación indicada en el numeral 5.1.3, debiendo cautelar el estricto cumplimiento del plazo establecido y señalar dicha situación en el informe final.
 6. El Supervisor de Proyectos revisará los documentos que sustentan la pre liquidación en un plazo no mayor de siete (7) días calendario contados desde su recepción.
 7. El Supervisor de Proyectos verificará entre otros, que la documentación se encuentra completa y si lo señalado en la misma es concordante con lo ejecutado, tal como ha sido establecido en el Convenio de Financiamiento, Guía para la conformación y Gestión de los Núcleos Ejecutores u otra documentación relativa a la ejecución del proyecto.
 8. De efectuar observaciones a la preliquidación presentada, el Supervisor de Proyectos notificará las mismas a los representantes del Núcleo Ejecutor e Inspector Residente para que procedan a levantarlas dentro del plazo otorgado en la notificación.
 9. De encontrar conforme la documentación de preliquidación, se deberá emitir el Informe de Conformidad de acuerdo al Anexo N° 2 del presente Manual, el mismo que deberá remitirse conjuntamente con la documentación sustentatoria a la Entidad Pública.
 10. Una vez recibida la preliquidación, la Entidad Pública registrará la presentación de la misma en el Sistema de Información y se derivará al Responsable de Obra de la Entidad Pública, quien revisará los documentos que sustentan la preliquidación en un plazo no mayor a tres (3) días calendario contados desde su recepción. El Responsable de la Entidad Pública podrá autorizar la ampliación del plazo establecido previo sustento; debiendo efectuar el seguimiento correspondiente al cumplimiento del nuevo plazo.
 11. De encontrar conforme la documentación sustentatoria, el Responsable de Obra de la Entidad Pública emitirá el respectivo Informe y, previo registro en el Sistema de Gestión de Proyectos, remitirá el respectivo Informe así como sus antecedentes al encargado de Liquidaciones de la Entidad Pública.
 12. El Informe del Responsable de Obra de la Entidad Pública contendrá el pronunciamiento sobre la procedencia técnica para que se prosiga con la preliquidación e indicará entre otros, si la documentación que sustenta la preliquidación se ajusta a lo ejecutado, así como si evidencia que se ha seguido lo establecido en el Convenio de Financiamiento, Guía para la conformación y Gestión de los Núcleos Ejecutores u otra documentación relativa a la ejecución del proyecto.

13. El encargado de liquidaciones de la Entidad Pública revisará los documentos que sustentan la preliquidación en un plazo no mayor a tres (3) días calendario contados desde su recepción. De considerarlo pertinente el Responsable de la Entidad Pública podrá autorizar la ampliación del plazo establecido previo sustento; debiendo efectuar el seguimiento correspondiente al cumplimiento del nuevo plazo.
14. El encargado de liquidaciones de encontrar conforme la documentación sustentatoria, emitirá el respectivo Informe Técnico Económico de Pre Liquidación y previo registro en el Sistema de Gestión de Proyectos de la Entidad Financiadora, remitirá el mismo así como sus antecedentes al Responsable de la Entidad para conocimiento.
15. De efectuar observaciones a la preliquidación presentada, el Responsable de Obra y el Encargado de Liquidaciones del Entidad Pública previo registro en su Sistema de Gestión de Proyectos, remitirán las mismas, en forma conjunta, al Responsable de la Entidad Pública para que efectúe la notificación a los representantes del Núcleo Ejecutor, Residente y/o Supervisor de Proyectos, según corresponda, otorgándoles un plazo para que procedan a levantarlas, debiendo la Unidad correspondiente, efectuar el seguimiento correspondiente.
16. La documentación sustentatoria de la preliquidación, así como los Informes de Conformidad del Supervisor de Planta y del Encargado de Liquidaciones, serán custodiados en el Archivo del Entidad financiadora.

4.2. PROCEDIMIENTO PARA APROBAR LA LIQUIDACION DE CONVENIOS

1. A la culminación del proyecto de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Financiamiento, los representantes del Núcleo Ejecutor y el Inspector Residente deberán presentar al Supervisor de Proyectos, la documentación complementaria sustentatoria para la rendición final de cuentas en original, necesaria para proceder a la liquidación del referido convenio, siendo esta la siguiente.
 - a) Informe Final de desarrollo físico y financiero del proyecto debidamente suscrito, que deberá contener como mínimo lo señalado en el Anexo N° 01.
 - b) Memoria Descriptiva Valorizada; que deberá contener como mínimo:
 - b.1 **Cuando la obra sea inscribible;** los requisitos establecidos en el procedimiento que regule el saneamiento físico-legal y contable de la infraestructura social y económica financiada por la Entidad Pública, que son área total del terreno, área ocupada y libre, linderos y medidas perimétricas y colindantes del inmueble, así como del material de construcción utilizado y distribución de la fábrica, datos registrales si los hubiere, valor de la obra y destino de la misma.
 - b.2 **Cuando la infraestructura no sea inscribible;** se deberá señalar igualmente los datos que se indican en el literal anterior y cuando corresponda, además deberá añadirse las referencias que permitan la ubicación exacta de la obra y/o lugares de su ejecución.
 - c) Fotografías del proceso constructivo y culminación de la obra
 - d) Acta de Terminación de Obra
 - e) Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento Provisional de la Obra. Para el caso de obras de electrificación se presentara el documento de la concesionaria del cual conste la recepción/conformidad de la obra de electrificación o en su defecto el Acta de Inspección y Prueba.
 - f) Minuta de Declaratoria de Fábrica (sólo para edificaciones)
 - g) Acta de Rendición de Cuentas Final
 - h) Valorización de Aporte Comunal (sustentado en Hoja de Jornales y/o Tareo).
 - i) Valorización de Aporte de Terceros
 - j) Valorización Final de la Obra
 - k) Manifiesto de Gastos

- l) Documentación sustentatoria del Gasto (que incluirá copia de los Contratos de los Agentes, según corresponda)
 - m) Resumen Final del Estado Financiero
 - n) Extracto Bancario de la Cuenta de Ahorros y/o Cuenta Corriente cancelada.
 - o) Cuadro resumen de movimiento de almacén
 - p) Acta Valorizada de Sobrantes de Obra.
 - q) Cuaderno de Obra.
 - r) Acta de Entrega del Terreno; la que deberá ser elaborada cuando corresponda.
 - s) Planos o croquis de replanteo (si existieran modificaciones)
 - t) Plano de Ubicación y Plano Perimétrico de la Obra (sólo para edificaciones).
 - u) Constancia de devolución a la Entidad Pública del monto no ejecutado.
 - v) Documentos que acrediten la presentación de los informes mensuales del Residente.
2. En el caso que existan montos que no hayan sido ejecutados o gastados, estos serán devueltos a la Entidad Pública. El Responsable de Obra de la Entidad Pública, Capacitador y Asistente Administrativo, o quienes hagan sus veces, otorgarán su conformidad al monto de devolución suscribiendo la Ficha de Control de devoluciones. El responsable de la Entidad Pública remitirá al responsable de Tesorería el documento que acredite la devolución a la Entidad Pública, adjuntando copia de dicho documento así como la referida Ficha al Informe del Responsable de Obra de la Entidad Pública que forma parte del expediente de liquidación. El Responsable de Tesorería de la Entidad Pública registrará la devolución en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde la recepción del documento que acredita la devolución. Seguidamente, el Responsable de Tesorería de la Entidad Pública deberá comunicar al Responsable de Contabilidad de la Entidad Pública de dicha devolución entregando la documentación del depósito efectuado. Asimismo, se efectuará la devolución correspondiente a cualquier otra fuente de financiamiento debiéndose adjuntar el documento que acredite dicha devolución.
3. El Supervisor de Planta de la Entidad Pública deberá efectuar el seguimiento a las actividades del Supervisor de Núcleos Ejecutores, para que la documentación a que se refiere el numeral 5.2.1 que conforma el Expediente de Liquidación del Convenio, sea presentada por los representantes del Núcleo Ejecutor y el Inspector Residente al Supervisor de NE dentro de los siete (7) días calendario posteriores a la fecha de culminación del proyecto.
4. Para el cómputo del plazo de presentación de la documentación sustentatoria para la rendición final de cuentas, se tendrá en cuenta la fecha indicada en el "Acta de Terminación de Obra". En los convenios que cuenten con componente de Capacitación, la presentación del expediente de Liquidación del Convenio, se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de culminación del proyecto.
5. Para el caso de los convenios en que por la lejanía de la obra (por ejemplo en zonas de selva), no se pueda cumplir con el plazo antes indicado, el Supervisor de NE, con la opinión favorable del Entidad Pública, podrá ampliar el plazo para la presentación del expediente de liquidación del convenio, debiendo cautelar el estricto cumplimiento del plazo establecido y señalar dicha situación en el Informe Final.
6. El Supervisor de Planta revisará el expediente de Liquidación del Convenio presentado, en un plazo no mayor a siete (7) días calendario contados desde su recepción. De encontrarlo conforme, visará el mismo y emitirá su Informe que deberá contener como mínimo lo señalado en el Anexo N° 2. En dicho informe se incluirá lo pertinente a la preliquidación así como a las coordinaciones realizadas por el Núcleo Ejecutor con los representantes de la Entidad Receptora a efectos de llevar a cabo la transferencia cuando corresponda, lo cual formará parte del Expediente de Liquidación del Convenio.

7. De efectuarse observaciones al Expediente de Liquidación del Convenio, el Supervisor de NE informará de ello a la Entidad Pública y notificará las mismas a los representantes del Núcleo Ejecutor y el Inspector Residente, para que procedan a levantarlas en el plazo otorgado en la notificación.
8. La revisión del expediente de Liquidación del Convenio, por parte del Supervisor de Planta comprenderá lo siguiente :
 - a) Verificar que el Expediente de Liquidación cuente con la documentación referida en el numeral 5.2.1 del presente Manual.
 - b) Verificar que el Expediente de Liquidación presentado corresponde a la obra físicamente ejecutada de acuerdo al Estudio Definitivo aprobado.
 - c) Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Convenio de Financiamiento, Anexos y modificatorias así como en la Guía de núcleos Ejecutores DU 085-2009.
 - d) Evaluar la documentación técnica económica presentada en su forma y contenido.
9. Emitido el informe de conformidad por parte del Supervisor de NE, éste entregará el Expediente de Liquidación del Convenio, (previa visación del mismo), a la Entidad Pública, para que luego de registrar en su Sistema de Gestión de Proyectos la presentación del referido Expediente de Liquidación, sea derivado a la Unidad Responsable para su revisión en los aspectos técnicos.
10. La unidad correspondiente a la Entidad Pública financiadora revisará el Expediente de Liquidación del Convenio en un plazo no mayor a siete (7) días calendario contados desde su recepción; teniendo en cuenta la documentación establecida en la Guía para la conformación de Núcleos Ejecutores para la terminación del proyecto, como la documentación de preliquidación del convenio que deberá adjuntar al expediente de liquidación. Asimismo, adjuntará copia del convenio de financiamiento, adendas y demás documentos que acrediten la presentación de los informes del Supervisor de Núcleos Ejecutores.
11. Asimismo el Responsable de la Entidad Pública podrá autorizar la ampliación del plazo establecido previo sustento de las causas que lo originaron y para cuyo efecto deberá realizar el seguimiento que corresponde al cumplimiento del nuevo plazo.
12. De encontrar conforme el Expediente de Liquidación del Convenio presentado, la unidad correspondiente emitirá un Informe que deberá contener como mínimo lo señalado en el Anexo N° 3. Dicho Informe conjuntamente con el expediente de Liquidación del Convenio, previo registro en su Sistema de Gestión de Proyectos, se derivará al Encargado de Liquidaciones de la Entidad Pública para su revisión contable.
13. El Encargado de Liquidaciones de la Entidad Pública, revisará el Expediente de Liquidación del Convenio en un plazo no mayor a siete (7) días calendario contados a partir del momento de su recepción. Asimismo el Responsable de la Entidad Pública podrá autorizar la ampliación del plazo establecido previo sustento de las causas que lo originaron y para cuyo efecto deberá realizar el seguimiento que corresponde al cumplimiento del nuevo plazo.
14. De encontrar conforme el Expediente de Liquidación presentado, el Encargado de Liquidaciones de la Entidad Pública emitirá el Informe de conformidad y registrará en el Sistema el Informe de Liquidación Técnico Económico. Asimismo y previo registro en su Sistema de Gestión de Proyectos, comunicará al Responsable de Contabilidad de la Entidad Pública para la revisión y conciliación correspondiente; la misma que deberá efectuarse en un plazo no mayor de tres (3) días calendario. Contando con la conciliación respectiva vía sistema, se elaborará el documento de Aprobación de Liquidación de Convenios que corresponda, de acuerdo al formato aprobado por la ENTIDAD PÚBLICA.
15. De efectuar observaciones al Expediente de Liquidación del Convenio, la unidad correspondiente de la Entidad Pública y el Encargado de Liquidaciones de la Entidad Pública previo registro en el Sistema de Gestión de Proyectos, remitirán las mismas,

- en forma conjunta, al Responsable de la Entidad Pública para que efectúe la notificación al órgano representativo del Núcleo Ejecutor, Residente y/o Supervisor de Proyectos, según corresponda, otorgándoles un plazo para que procedan a levantarlas; debiendo la unidad correspondiente, efectuar el seguimiento correspondiente.
16. En el caso que existan montos que no hayan sido ejecutados o gastados, se anexará al Informe del Supervisor de Planta de la Entidad Pública que forma parte del Expediente de Liquidación, copia de la Ficha de Control de devoluciones así como copia del cargo del documento por el cual la Entidad Pública ha remitido al Responsable de Tesorería de la Entidad Pública el monto devuelto.
 17. De evidenciarse irregularidades, el supervisor de planta o Encargado de Liquidaciones del Entidad Pública, informará a efectos de que ésta solicite el pronunciamiento del representante del Estudio Jurídico. Dicho pronunciamiento deberá emitirse en un plazo no mayor de siete (7) días calendario y se efectuará en relación a las responsabilidades y acciones legales a que hubiera lugar.
 18. De determinarse responsabilidades, se iniciarán las acciones administrativas y/o legales a que hubiera lugar y se procederá de acuerdo a la normativa aplicable.
 19. Concluidas las acciones legales, y de expedirse sentencias que dispongan el pago y/o reparación civil según sea el caso; éstas deberán ser comunicadas por la Entidad Pública al Responsable de Tesorería de la Entidad Pública, **una vez logrado el recupero total o parcial de los montos de responsabilidad**, indicando el convenio al que pertenece dicho pago.
 20. El representante de la Entidad Pública aprobará la liquidación del Convenio en virtud al Informe del Supervisor de Planta de la Entidad Pública de acuerdo al Anexo 3, al Informe Técnico de acuerdo al Anexo N° 4 e Informe de Liquidación Técnico Económico del Encargado de Liquidaciones en la Entidad Pública y Expediente de Liquidación correspondiente, suscribiendo para tales efectos el respectivo documento de Aprobación de Liquidación de Convenios.
 21. El Expediente debidamente foliado deberá contener copia autenticada del documento de Aprobación de Liquidación y la documentación correspondiente a la terminación y entrega de la obra . El Responsable de Liquidación de la Entidad Pública registrará la recepción de la documentación y remitirá copia **del documento** de Aprobación de la Liquidación del Convenio al Responsable de Contabilidad de la Entidad Pública para su registro y consolidación institucional.
 22. Aprobada la liquidación del Convenio, **se remitirá el expediente de liquidación** al Archivo Central de la entidad pública para su custodia.

V. FORMALIDADES DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL GASTO

- 5.1 Los Comprobantes de Pago que forman parte del Expediente de Liquidación del Convenio para sustentar gastos del proyecto (Boletas de Venta, Recibos por Honorarios, Recibos por arrendamiento de bienes proporcionados por la SUNAT, entre otros), deberán cumplir con todos los requisitos y formalidades exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y modificatorias, siendo presentados en original o copia según sea el caso sin borrones ni enmendaduras, precisándose que para la expedición de la(s) copia(s), se empleará papel carbón, carbonado o autocopiativo químico.
- 5.2 Los Comprobantes de Pago, deben ser girados a nombre del Núcleo Ejecutor del Proyecto y visados por el Presidente, Tesorero y Residente del Proyecto, previa verificación y según se ha señalado en el numeral anterior en el Anexo N° 5.
- 5.3 La documentación sustentatoria de gastos debe ser acorde al Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y sólo en casos excepcionales establecidos en el Anexo 5 del presente Manual, se podrá presentar otro documento que permita rendir cuenta de dichos gastos.

- 5.4 Los supuestos excepcionales a los que se hace referencia en el numeral anterior, tendrían en común el hecho que los proveedores no son habituales y que no hayan otros que ofrezcan dichos bienes o servicios en la zona, por tratarse de zonas alejadas o por alguna causa justificada expresamente indicada. Puede aplicarse a los siguientes gastos:
- a) Compra de agregados (arena, piedra u otros). En el documento se deberá indicar el tipo de material, la cantidad adquirida, el costo unitario, así como la identificación del proveedor.
 - b) Flete Rural. En el documento se deberá señalar el material transportado, cantidades, los lugares de transporte y el medio empleado, así como la identificación del proveedor. En el caso de acarreo de material, deberá tratarse como se trata la mano de obra calificada.
 - c) Compra de insumos, como madera.
 - d) Alquiler de equipos pequeños (p.e. teodolitos, baldes de prueba, entre otros)
- 5.5 El Manifiesto de Gastos contendrá en forma ordenada y detallada, por cada uno de los rubros que conforman el Resumen del Estado Financiero, la relación y monto de los gastos efectuados durante la ejecución del Convenio; y será visado por el Presidente y Tesorero del Núcleo Ejecutor y Residente. El Manifiesto de Gastos y Resumen de Estado Financiero serán elaborados conjuntamente con la Valorización Final de la Obra.
- 5.6 Al Manifiesto de Gastos se adjuntará los Comprobantes de Pago o documentos excepcionales para sustentar gasto en los términos indicados en el numeral 6.3 como sustento de los gastos realizados.
- 5.7 Los Comprobantes de Pago que sustenten gastos realizados por servicios (flete o similares), deben detallar el concepto del servicio, tipo de material, cantidad, costo unitario y la identificación de los lugares de transporte de ser el caso.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 6.1. Los funcionarios o trabajadores de la Entidad Pública que participen en el proceso de preliquidación, revisión y aprobación de la liquidación del convenio, serán responsables de los actos o documentos emitidos dentro de su ámbito funcional, asimismo los agentes y demás profesionales contratados serán responsables del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
De determinarse responsabilidades, la Entidad Pública podrá iniciar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, de ser el caso.
- 6.2. Previa a la suscripción del convenio de financiamiento, el Responsable de la Entidad Pública dispondrá la participación del Encargado de Liquidaciones de la Entidad Pública en las Charlas de Orientación Técnico-Administrativo-Legal, prevista en la Guía para la conformación de Núcleos Ejecutores y la entrega del presente Manual con todos sus Anexos.
- 6.3. Las liquidaciones que se encuentren en proceso se adecuarán en lo que fuera pertinente a lo establecido en el presente Manual.
- 6.4. El Supervisor de Planta de la Entidad Pública no otorgará la conformidad al pago del Supervisor de NE, cuando éste no cumpla con levantar las observaciones a la preliquidación.
- 6.5. Los responsables de la Entidad Pública financiadora quedan facultados para aprobar la liquidación (regular, de oficio y por resolución) de los convenios de financiamiento.
- 6.6. Los casos no previstos, así como las excepciones al presente Manual serán resueltas por el Responsable de Liquidación de la Entidad Pública financiadora.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de
Descentralización

VII. RESPONSABILIDAD

El Responsable de la Entidad Pública, el Supervisor de planta, el encargado de Liquidaciones, el Responsable de Contabilidad y de Tesorería de la Entidad Pública, según sus competencias, cautelarán la aplicación de lo dispuesto en presente Manual.

VIII. ANEXOS

Forman parte integrante del presente Manual, los siguientes Anexos:

Nº 1; Formato Informe Final de Desarrollo Físico y Financiero

Nº 2; Formato Informe del Supervisor de Núcleos Ejecutores

Nº 3; Formato Informe del Supervisor de Planta o Responsable de Obra de la Entidad Pública

Nº 4; Formato Informe de Conformidad encargado de Liquidación Entidad Pública para la liquidación en el Entidad Pública.

Nº 5; Aspectos a considerar en la revisión de los documentos para la liquidación de convenios financiados por ENTIDAD PÚBLICA.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de
Descentralización

ANEXO N° 1

FORMATO INFORME FINAL DE DESARROLLO FISICO Y FINANCIERO

INFORME N° -200...INSPECTOR-RESIDENTE/.....(colocar las iniciales del profesional)

A :
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....

ASUNTO : LIQUIDACION DE CONVENIO

REFERENCIA : CONVENIO N°
PROYECTO “.....”

FECHA :/...../.....

1. Aspectos Generales

- 1.1 Núcleo Ejecutor
 - a) Presidente
 - b) Tesorero
 - c) Secretario
 - d) Veedor
- 1.2 Evaluador
- 1.3 Inspector Residente
- 1.4 Supervisor de Núcleos Ejecutores
- 1.5 Modalidad de Ejecución
- 1.6 Señalar si hubieron cambios en los agentes y cómo ha sido la relación con la comunidad.
- 1.7 Cantidad de Población Beneficiaria

2. Aspectos Técnicos

- 2.1 Descripción de la obra ejecutada
 - a) Avance físico ejecutado acumulado
 - b) Plazo de Ejecución
 - c) Fecha de inicio de la obra (de ser el caso señalar las razones de la demora)
 - d) Fecha de culminación prevista
 - e) Fecha real de culminación (de ser el caso señalar las razones de la demora)
 - f) Condición de la obra. Breve descripción de los trabajos realizados e indicar la conclusión y operatividad de la obra, adjuntando el resultado de las pruebas de laboratorio cuando corresponda.
- 2.2 Modificaciones al Proyecto de acuerdo al Addendum (brevemente señalar las razones).
- 2.3 Ampliaciones de plazo de acuerdo al Addendum (brevemente señalar las razones).
- 2.4 Problemas técnicos resueltos y/o pendientes de solución
- 2.5 Señalar si se cumplió con lo establecido en el Expediente Técnico.

3. Aspectos Económicos

- 3.1 Desembolsos otorgados. Comentarios e indicar fecha, montos u otros y si se cumplió con presentar los Formatos relativos a los desembolsos efectuados por ENTIDAD PÚBLICA.
 - a) Primer Desembolso
 - b) Segundo Desembolso
 - c) Siguiendo si los hubiera
- 3.2 Ampliaciones presupuestales si las hubiere, de acuerdo al Addendum (brevemente señalar las razones).
- 3.3 Señalar si se cumplió con el aporte comunal y las dificultades si hubieran existido.
- 3.4 Indicar el monto del Aporte de Terceros, adjuntando la valorización respectiva.
- 3.5 Precisar los intereses generados.



- 3.6 Señalar si se efectuaron deductivos de Obra y las razones.
- 3.7 Señalar si existe saldo no ejecutado por devolver, razones y fecha de devolución al Entidad Pública.
- 3.8 Avance financiero comparativo entre lo programado y lo ejecutado por partidas. Sustentar diferencias si las hubiera.
- 3.9 Señalar y sustentar la cancelación de horas extraordinarias. Verificar que no haya duplicidad de pago.
- 3.10 Detallar los jornales pagados por categorías, los que deberán corresponder a los aprobados en el presupuesto del convenio.

4. Aspectos Administrativos

- 4.1 Aspectos de la Capacitación. Señalar si fue realizada conforme a lo especificado en el convenio (horas dictadas, participación de los beneficiarios, metodología, etc).
- 4.2 Coordinación con la Entidad Receptora (señalar si se ha obtenido el compromiso de la Entidad Receptora, determinado al representante, etc).
- 4.3 Evaluación del desempeño de los Representantes del Núcleo Ejecutor e Inspector y Residente.
- 4.4 Evaluación de la fluidez del manejo de las cuentas bancarias, desembolsos del ENTIDAD PÚBLICA.
- 4.5 Evaluación de los trámites ante el ENTIDAD PÚBLICA (adendas por cambio de agentes ejecutores, ampliaciones presupuestales, deductivos de obra, reajustes, entre otros).
- 4.6 Problemas presentados, soluciones adoptadas, recomendaciones planteadas o acciones tomadas. Por ej. sustentar situaciones excepcionales como la no firma de Secretario o Veedor en alguno de los documentos que forman parte del Expediente de Liquidación.

5. **Conclusiones.** (De lo informado deberá establecerse el cumplimiento del Convenio anexos y modificaciones).

6. Recomendaciones

7. **Anexo :** Se anexa el **EXPEDIENTE DE LIQUIDACION** (original) que consta de(número de hojas) folios.

- 8.1 Memoria Descriptiva Valorizada
- 8.2 Fotografías del proceso constructivo y culminación de la obra
- 8.3 Acta de Terminación de Obra
- 8.4 Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento Provisional de la Obra. Para el caso de obras de electrificación se presentara el documento de la concesionaria del cual conste la recepción/conformidad de la obra de electrificación o en su defecto el Acta de Inspección y Prueba.
- 8.5 Minuta de Declaratoria de Fábrica (sólo para edificaciones)
- 8.6 Acta de Rendición de Cuentas Final
- 8.7 Valorización de Aporte Comunal (sustentado en Hoja de Jornales y/o Tareo).
- 8.8 Valorización de Aporte de Terceros
- 8.9 Valorización Final de la Obra
- 8.10 Manifiesto de Gastos
- 8.11 Documentación sustentatoria del Gasto (que incluye copia de los Contratos de los Agentes, en los casos que corresponde)
- 8.12 Resumen Final del Estado Financiero
- 8.13 Extracto Bancario de la Cuenta Corriente cancelada.
- 8.14 Cuadro resumen de movimiento de almacén
- 8.15 Acta Valorizada de Sobrantes de Obra.
- 8.16 Cuaderno de Obra.
- 8.17 Acta de Entrega del Terreno.
- 8.18 Planos o croquis de replanteo (si existieran modificaciones)
- 8.19 Plano de Ubicación y Plano Perimétrico de la Obra (sólo para edificaciones)
- 8.20 Constancia de devolución al Entidad Pública del monto no ejecutado.
- 8.21 Documentos que acrediten la presentación de los informes mensuales del Residente.

INSPECTOR-RESIDENTE



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Secretaría
General

Secretaría de
Descentralización

ANEXO N° 2

FORMATO INFORME DEL SUPERVISOR DE PROYECTOS

INFORME N°-200....-SUPERVISOR DE PROYECTOS/.... (colocar las iniciales del profesional)

A :
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....

ASUNTO : LIQUIDACION DE CONVENIO

REFERENCIA : CONVENIO N°
PROYECTO “.....”

FECHA :/...../.....

-
1. Análisis del Aspecto Técnico. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron.
 2. Análisis del Aspecto Económico. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron. Entre otros debe señalarse lo pertinente a la preliquidación.
 3. Análisis del Aspecto Administrativo. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron. Entre otros, debe señalarse las coordinaciones realizadas por el Núcleo Ejecutor con los representantes de la Entidad Receptora a efectos de llevar a cabo la transferencia cuando corresponda.
 4. Análisis del Aspecto Ambiental. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron.
 5. Señalar las actividades desarrolladas en el seguimiento de la ejecución de la obra (por ej. indicar el número de visitas a la obra y el resultado de cada visita).
 6. Adjuntar Ficha Técnica detallando metas (descripción resumida), impacto en la población beneficiaria y croquis de ubicación del proyecto (distancia, tiempo y ciudades de referencia con respecto al Entidad Pública).
 7. Habiendo revisado y visado el expediente de liquidación del Convenio N° Proyecto N° “.....” elaborado por los representantes del Núcleo Ejecutor y el Inspector Residente e Informe Final del Desarrollo Físico y Financiero del Proyecto presentado por el Inspector Residente con fecha, el que suscribe estima conforme la aprobación del referido Convenio de Financiamiento.

.....
Supervisor de Proyectos



ANEXO N° 3

FORMATO INFORME DEL RESPONSABLE DE OBRA DE LA ENTIDAD PÚBLICA¹

INFORME N°-200....-ENTIDAD PÚBLICA/...../RESPONSABLE DE OBRA DE LA ENTIDAD PÚBLICA /.....(colocar las iniciales del profesional)

A :
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....

ASUNTO : LIQUIDACION DE CONVENIO

REFERENCIA : CONVENIO N°
 PROYECTO “.....”

FECHA :/...../.....

1. Análisis del Aspecto Técnico. Precisar que la obra física ha sido ejecutada de acuerdo al **Estudio Definitivo**, reflejada en la valorización final que demuestra la correcta utilización de los recursos recibidos durante el desarrollo del proyecto así como en la documentación señalada en la Guía de Ejecución de Proyectos. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron.
2. Análisis del Aspecto Económico. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron.
3. Análisis del Aspecto Administrativo. Comentarios e indicar si se efectuaron observaciones y cómo se subsanaron.
4. Análisis de la supervisión efectuada por el Supervisor de Proyectos incidiendo en la parte técnica y económica. Comentarios.
8. Conformidad a las devoluciones efectuadas por el Núcleo Ejecutor. Debe adjuntarse la Ficha de Control de Devoluciones de acuerdo al modelo adjunto, así como copia del documento con el cual se remite al Equipo de Tesorería el documento que acredita la devolución a ENTIDAD PÚBLICA.
9. Otros aspectos como verificar que el expediente de liquidación esté debidamente visado y foliado en su integridad por el órgano representativo del Núcleo Ejecutor y Residente, verificar que el **Estudio Definitivo**, copia del convenio y adendas se anexen al expediente de liquidación, así como, evaluar y recomendar de ser el caso, la incorporación de los agentes en la Base de Datos.
10. De la revisión efectuada al expediente de liquidación del Convenio N° Proyecto N° “.....” elaborado por los Representantes del Núcleo Ejecutor y Residente, y el análisis de los aspectos técnicos, económicos y administrativos efectuado por el Supervisor del Núcleo Ejecutor, el que suscribe estima conforme la aprobación de la aprobación de la liquidación del referido Convenio de Financiamiento.

.....
 Supervisor de Planta de la Entidad Pública



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Secretaría de Descentralización

FICHA DE CONTROL DE DEVOLUCIONES

N° de Convenio:

Nombre del Proyecto:

	Devoluciones por		Cheque N°	Memorando al ETT	
	Penalizaciones S/	Saldo de Obra S/		N°	Fecha
Responsable de Obra de la Entidad Pública: (Informar sobre las penalidades de los agentes (Residente y Supervisor de NE) y devoluciones por saldos)					

Asistente Administrativo: (Informar sobre los Fondos de Garantía del Supervisor de Proyecto / Residente (*) y Devoluciones).					

Comentarios: (*) Indicar
 Si se han remitido los cheques del Fondo de Liquidación al Equipo de Tesorería- en custodia o como reversión al convenio:
- Custodia:
 N° de Memorando y fecha: _____
- Devolucion:
 N° de Memorando y fecha: _____

Supervisor de Planta
Fecha:

Supervisor del
NE

Asistente Administrativo
Fecha:



PERÚ

Presidencia del Consejo de Ministros

Secretaría General

Secretaría de Descentralización

ANEXO N° 4

FORMATO INFORME DE CONFORMIDAD ENCARGADO LIQUIDACION DE LA ENTIDAD PARA LA LIQUIDACIÓN

INFORME N°-200....-ENTIDAD PÚBLICA/...../(colocar siglas de la Zonal y las iniciales del profesional)

A :
RESPONSABLE DE LA ENTIDAD PÚBLICA.....

ASUNTO : Liquidación de(....) Convenios de Financiamiento

FECHA :,.....de.....del 200.....

Es grato dirigirme a Usted, con relación a lo indicado en el asunto, para informar acerca de los Convenios N°s,.....,.....,.....,.....,.....,.....,....., (colocar el número correspondiente a cada Convenio), lo siguiente:

Los Núcleos Ejecutores, Inspectores Residentes / Técnico y Administrativo (colocar el que corresponda según sea el caso) y Supervisores de Proyecto de los(....) Convenios que se detallan en el documento de aprobación que se adjunta al presente, cumplieron con presentar la documentación para la liquidación de dichos Convenios sustentada en la Obra Física Ejecutada y la Rendición Final de Cuentas.

Cada Expediente de Liquidación cuenta con el Informe de Aprobación Técnico, Económico y Administrativo del Supervisor de Proyectos, Acta de Terminación de Obra, Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento Provisional de la Obra y Valorización Final, Memoria Descriptiva Valorizada y la Rendición de Cuentas, de acuerdo a lo que exige el Manual de Liquidación y el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, así como con los demás requisitos formales establecidos en las normas vigentes sobre la materia.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la conformación del Núcleo Ejecutor (colocar la Guía) y Manual de Liquidación de Convenios; cada Expediente de Liquidación cuenta con la conformidad y aprobación técnica del Supervisor de Planta de la Entidad Pública financiadora.

En mi calidad de encargado de la liquidación de Proyectos de esta Entidad Pública y conforme a lo establecido en el Manual de Liquidación, cumplo con informar que he revisado, verificado, evaluado y confrontado los documentos contenidos en cada Expediente de Liquidación de los(....) Convenios indicados el documento de aprobación que se adjunta, formulando los respectivos Informes de Liquidación Técnico Económico con la conformidad y recomendación para la aprobación en primera instancia de la liquidación de los mismos.

Por lo expuesto; alcanzo a su despacho el documento de aprobación de Liquidación de Convenios, para su suscripción y aprobación. Asimismo, adjunto los Informes de Liquidación Técnico Económico y Expediente de Liquidación de los(....).

Es todo cuanto tengo que informar a usted.

Cordialmente,

Encargado de Liquidaciones de la Entidad Pública