



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 126-2022-UNTELS

Villa El Salvador, 18 de mayo 2022

VISTO:

El acuerdo de la Comisión Organizadora de fecha 18 de mayo 2022, mediante el cual se dispone: **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 001-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI "LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS REALIZADAS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220 señala que "Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU, de fecha 24 de enero de 2020, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, integrada por: Dr. Fortunato Alva Dávila, en el cargo de Presidente; Dr. Wilson José Silva Vásquez, en el cargo de Vicepresidente Académico; y Dra. Elena Elizabeth Lon Kan Prado, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 184-2021-UNTELS, de fecha 09 de diciembre de 2021, se dispone: **ENCARGAR** la Presidencia al Dr. Wilson José Silva Vásquez, a partir del 14 de diciembre de 2021, hasta que el Ministerio de Educación designe al reemplazante del Dr. Fortunato Alva Dávila, en razón a su renuncia voluntaria e irrevocable por motivos de salud, ante el MINEDU;

Que, mediante Oficio N.° 00463-2022-MINEDU/VMGP -DIGESU, de fecha 26 de abril del 2022, el Director General de la Dirección General de Educación Superior Universitaria del Ministerio de Educación señala que la encargatura de la Presidencia al Vicepresidente Académico se encuentra contemplada en el marco de lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N.° 244-2021-MINEDU, por lo que no requiere de la emisión de una resolución Viceministerial que ratifique o confirme dicha encargatura, pues la misma se encuentra prevista como parte de sus funciones ante los casos de licencia, ausencia, vacancia o impedimento y tal como refiere el referido Documento Normativo, el Vicepresidente Académico es quien asume temporalmente las funciones del Presidente de la Comisión Organizadora; asumiendo, en consecuencia y de manera temporal, la representación legal de la universidad y de la comisión organizadora, ello en tanto se designe al titular del referido cargo;

Que, conforme al Informe N° 093-2022-UNTELS-DGA-UEI, de fecha 5 de mayo de 2022, el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, presenta ante el Dirección General de Administración, el Proyecto de la **Directiva N° 001-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI "Liquidación de Oficio de Obras realizadas por la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"**;

Que, mediante Oficio N° 00373-2022-UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 5 de mayo de 2022, el Director de la Dirección General de Administración, se dirige al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, a fin de solicitar opinión en el marco de sus funciones, sobre el Proyecto de la **Directiva N° 001-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI "Liquidación de Oficio de Obras realizadas por la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"**, presentado por la Unidad Ejecutora de Inversiones;

...///





.../// REF. RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 126-2022-UNTELS

Que, a través del Oficio N° 097-2022-UNTELS-CO-P-OAJ, de fecha 10 de mayo de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, emite opinión en relación al Proyecto de la **Directiva N° 001-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI “Liquidación de Oficio de Obras realizadas por la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur”**, concluyendo que el referido Proyecto de Directiva, presentado por la Unidad Ejecutora de Inversiones, se encuentra en concordancia con la normativa vigente y sus disposiciones complementarias;

Que, mediante Oficio N° 00389-2022-UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 10 de mayo de 2022, el Director de la Dirección General de Administración, en referencia al Oficio N° 097-2022-UNTELS-CO-P-OAJ, solicita al Presidente (e) de la Comisión Organizadora, la aprobación mediante acto administrativo del Proyecto de la **Directiva N° 001-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI “Liquidación de Oficio de Obras realizadas por la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur”**;

Que, en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU de fecha 24. 01.2020, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la **DIRECTIVA N° 001-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI “LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS REALIZADAS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR”**, la misma que, en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – PUBLICAR la presente Resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Dirección General de Administración y Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese y archívese



DR. ALONSO JOSÉ SILVA VÁSQUEZ
Presidente (e) de la Comisión Organizadora



Abg. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ SÁNCHEZ
Secretario General (e)

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES”



DIRECTIVA N°001-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI

**“LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS REALIZADAS POR LA
UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR”**

Lima, Villa El Salvador – marzo 2022



DIRECTIVA N° 001-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI

" LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS REALIZADAS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE
LIMA SUR"

Contenido

1.	OBJETIVO	2
2.	FINALIDAD	2
3.	BASE LEGAL	2
4.	ALCANCE	4
5.	DEFINICIONES	4
5.1	LIQUIDACIÓN DE OFICIO	4
5.2	COSTO DE PROYECTO O VALOR DE LIQUIDACIÓN	4
5.3	VALOR CONTABLE	4
5.4	SANEAMIENTO CONTABLE	5
5.5	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	5
5.6	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE GASTO	5
5.7	VALORIZACION FINAL DE AVANCE	5
5.8	VALORIZACION POST CONSTRUCCION	5
5.9	PLANOS POST CONTRUCCION	5
5.10	OBRAS SUJETAS A LIQUIDACIÓN DE OFICIO	6
5.11	SERVICIOS	6
5.12	COMISIÓN DE VERIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OFICIO	6
5.13	LIQUIDADOR DE OFICIO	7
6.	PROCEDIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO	7
6.1	COMPETENCIA	7
6.2	ETAPAS	8
6.2.1	Identificación de Obras	8
6.2.2	Liquidación de Obras	8
6.3	REQUISITOS	8
6.4	PROCEDIMIENTO	9
6.5	CONFORMACION DE LA COMISION DE VERIFICACION Y LIQUIDACION DE OFICIO	11
6.6	FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE VERIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OFICIO	11
6.7	DETERMINACIÓN DE LA VALORIZACIÓN FINAL DE OBRA	12
7.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
8.	RESPONSABILIDAD	13
9.	ANEXOS	13



DIRECTIVA N° 001-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI

"LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS REALIZADAS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

1. OBJETIVO

Disponer de un instrumento técnico de gestión institucional para el procedimiento administrativo correspondiente, que permitan aplicar la Liquidación de oficio de obras realizadas por la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, cuya liquidación física y financiera se encuentre pendiente y/o en proceso de ejecución, para su formalización y saneamiento físico y contable de las Obras que carecen de documentación sustentadora técnica y de gasto, para definir y cuantificar el valor final de la Liquidación.

2. FINALIDAD

Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar las liquidaciones de oficio, de aquellas obras de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, que no cuenten con liquidación técnica ni financiera.

Contribuir el saneamiento contable para que después de su aplicación permita revelar en los Estados financieros, la imagen fiel de la situación económica, financiera y patrimonial de los Proyectos de Inversión ejecutados por la Entidad, que por carecer de la suficiente documentación técnica y/o documentación sustentatoria de gasto no han sido liquidados oportunamente.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil Vigente.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo 082-2019-EF.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo de Sistema Nacional de Presupuesto Público.

la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su derogatoria, salvo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria de dicha Ley, las cuales mantienen su vigencia.



- Decreto N°344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225 (vigente desde el 30 de enero del 2019) y sus modificatorias.
- Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- Ley N°28716 – Ley de Control interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificado por las leyes N° 28396, 28422 y 28557.
- Ley N° 27783, ley de Bases de Descentralización.
- Decreto legislativo N° 1446, decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°002, N°005, N° 006-2014 - Vivienda – reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control interno.
- Resolución de Contraloría N° 195-88- CG – Normas para la ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- Ley 27167 ley de Regularización de Edificaciones del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica.
- Resolución Ministerial N°050-2017-EF/41, que aprueba la directiva N°001-2017-EF/41.03, “Disposiciones para la elaboración, suscripción, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios de colaboración interinstitucional entre el Ministerio de Economía y Finanzas y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales”.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución de contraloría General N°195-1988-CG, que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Reglamento de organización y funciones aprobado con RP N°238-2020-UNTELS Y su modificatoria RP N°089-2021-UNTELS.



- Decreto Legislativo 1432, Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las dependencias de la Universidad Nacional Tecnológica del Sur, que intervienen en el proceso de liquidación de oficio, aplicados a las obras financiadas y ejecutadas por la Universidad Nacional tecnológica de Lima Sur, bajo las diferentes modalidades de contratación (licitación Pública, Suma Alzada, Contrato, Encargo, Administración Directa, etc).

5. DEFINICIONES

5.1 LIQUIDACIÓN DE OFICIO

Es el procedimiento administrativo que se realiza a una obra que habiendo concluido su ejecución física y financiera, o se ha quedado inconclusa, no cuenta con la suficiente documentación sustentatoria de gasto para determinar su valor de liquidación, y reflejan saldo en las cuentas contables 339 (Construcciones en curso); por lo que se procederá a la formulación de un expediente de liquidación de Oficio (técnico-financiero) sobre las inversiones realizadas en la obra para determinar el costo de ejecución.

5.2 COSTO DE PROYECTO O VALOR DE LIQUIDACIÓN

Es la suma que describe la ejecución financiera del proyecto y que incluye el monto total desembolsado, intereses y otros; así como los deductivos y adicionales; para el caso de una liquidación de oficio está dado por la valuación establecida, considerando cualidades y características en determinada fecha y establecer el costo real del proyecto.

5.3 VALOR CONTABLE

Es el monto que se refleja en los últimos Estados Financieros de la Entidad. De manera específica para la aplicación de la presente directiva corresponde los saldos contables de proyectos

pendientes de liquidación contabilizados como "Construcciones en Curso"; así mismo los proyectos que registran saldos contables por tener pendiente la presentación de rendiciones de cuentas.

5.4 SANEAMIENTO CONTABLE

Es el procedimiento contable que permite descargar el saldo de la cuenta Obras en Curso que registren las obras ejecutadas pendientes de liquidación y/o de transferencia.

5.5 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Son los documentos que registran antecedentes y hechos del proceso constructivo de la obra desde el inicio hasta la culminación, comprende los siguientes documentos: expediente técnico, cuaderno de obra, acta de entrega de terreno, acta de terminación de obra, informe final de obra, acta de recepción de obra, acta de transferencia de obra, documentos del residente y supervisor, otros documentos relacionados a la obra.

5.6 DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE GASTO

Es toda documentación y/o justificativa de movimientos económicos en el sector público y comprende los siguientes documentos; rendiciones de cuentas sustentadas, comprobantes de pago autorizados, órdenes de compra, ordenes de servicio, facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, liquidaciones de compra, valorizaciones, planillas de viáticos, planillas de remuneraciones, declaraciones juradas (estas últimas hasta el monto máximo permitido por la Ley de Presupuesto que se encuentre vigente), admitidos por el sistema contable.

5.7 VALORIZACION FINAL DE AVANCE

Es la cuantificación de económica y técnica del avance físico de la obra terminada, que incluye los gastos generales y su IGV conforme a la normatividad vigente.

5.8 VALORIZACION POST CONSTRUCCION

Conformada por la expresión cuantificada de los trabajos ejecutados según las partidas y de acuerdo a los planos post construcción

5.9 PLANOS POST CONTRUCCION

Conformada por la expresión gráfica de los trabajos realmente ejecutados y todo lo necesario para detallar la construcción según las diferentes partidas de obra.

5.10 OBRAS SUJETAS A LIQUIDACIÓN DE OFICIO

Así mismo se podrá proceder a liquidar de oficio las obras concluídas y/o inconclusas en los siguientes casos:

- Aquellas obras inconclusas y/o concluídas que por diversos motivos no fueron liquidadas en el plazo de acuerdo a normas y que falte liquidar en un plazo de más de seis meses del periodo establecido y existiendo la imposibilidad de contar en forma parcial o total con los documentos sustentatorios requeridos tanto en el aspecto técnico y/o financiero (inexistencia de algunos o todos los documentos como: comprobantes de pago, expediente técnico, cuadernos de Obra, rendiciones, informe de obra, entre otros) para proceder a una liquidación regular, no obstante de que la obra exista físicamente (terminada o inconclusa)
- Cuando no estuvieran vigentes los contratos de los profesionales responsables de la ejecución de obra.
- Por cualquier motivo, sea económico, social u otra causa interna o externa que hayan sido la causa de que la obra quede inconclusa o abandonada.

Siempre y cuando las obras cumplan con lo dispuesto en el párrafo anterior se podrá liquidar de oficio las obras ejecutadas por las siguientes modalidades.

- Obras por contrata, derivadas por procesos de selección correspondientes
- Obras ejecutadas por Administración directa
- Obras ejecutadas por Convenio con Otras Entidades
- Obras ejecutadas por Encargo

5.11 SERVICIOS

Se considera servicios en general y/o actividades a aquellos trabajos que la Universidad contrata con terceros, sean estas personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades técnicas como limpieza, reparaciones, rehabilitaciones, acondicionamientos y otras similares.

5.12 COMISIÓN DE VERIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OFICIO

La Unidad Ejecutora de Inversiones solicitará a la Dirección General de Administración la conformación de una Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, con vigencia de un (01) año a partir de aprobada la presente directiva, el mismo que será designado mediante Resolución de Rectorado y/o Presidencia y estará conformado por los siguientes profesionales:

- Un Ingeniero colegiado y hábil, representante de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Un Abogado Colegiado y hábil, representante de la oficina de Asesoría Jurídica.
- Un CPCC. Contador Público Colegiado y hábil representante de la Unidad de Contabilidad.

5.13 LIQUIDADOR DE OFICIO

Es la persona natural o jurídica, que tiene perfil de Ingeniero o Arquitecto y Contador Público, debidamente colegiados y habilitados, designados o contratados por la UNTELS.

Funciones:

- Elabora el Expediente de Liquidación de oficio de las obras que fueron ejecutadas y que carecen de documentación sustentatoria del gasto.
- Se encargará de realizar la recopilación de documentación técnica y financiera, verificación física y otras acciones que sean necesarias para elaborar la liquidación de oficio de todas aquellas obras que considere la dependencia correspondiente, como obras que se deban Liquidar por Oficio.

Procedimiento y Unidad encargada de designar al servidor público:

- Designado por la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur: El jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones designará al Liquidador de oficio mediante memorándum.
- Por contratación: La Unidad de Abastecimiento será la encargada de elaborar la orden de servicio del liquidador de oficio, que cumpla con los términos de referencia propuestos por la Unidad Ejecutora de Inversiones.

6. PROCEDIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO

6.1 COMPETENCIA

La comisión de Verificación y Liquidación de Oficio tiene competencia para Evaluar y Aprobar las liquidaciones de las obras ejecutadas por la UNTEL por las distintas modalidades de ejecución definidas en el punto N°5.10 (Obras sujetas a Liquidación de oficio).

6.2 ETAPAS

6.2.1 Identificación de Obras

Esta comprenderá la identificación de las obras pendientes de liquidación que se encuentren sin incorporar en los inventarios de los activos fijos de la Institución.

6.2.2 Liquidación de Obras

Esta etapa consiste en determinar el valor de cada una de las obras verificables físicamente.

6.3 REQUISITOS

Constituyen requisitos para tramitar la liquidación de oficio, en caso de la escasa o falta de documentación sustentatoria, lo siguiente:

6.3.1 Acta de verificación del estado situacional de la obra de acuerdo al **Formato N°01**

6.3.2 Informe del Liquidador de Oficio, que contenga opinión técnica, financiera y administrativa sobre la obra, así como la procedencia de la liquidación de oficio, de acuerdo al **Formato N°02**.

6.3.3 Informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, evaluando el informe del Liquidador de Oficio designado por la UNTELS o por contrato y determinando su conformidad en el aspecto técnico.

6.3.4 Fotografías de la obra terminada con presencia del Liquidador de Oficio.

6.3.5 Copia del Anexo de las Cuentas 339 donde figure el importe desembolsado para la ejecución de la obra remitido por la Unidad de Contabilidad.

6.3.6 Copia del Expediente de liquidación de Oficio (ANEXO 1)

6.3.7 Copia de Planos de Replanteo de la Obra

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

6.4 PROCEDIMIENTO

6.4.1 La Unidad Ejecutora de Inversiones a través de la Dirección General de Administración solicitará a la unidad de contabilidad la información de los anexos de las cuentas 339-Construcciones en Curso, así como la documentación relacionada a las obras.

6.4.2 Así mismo, habiendo iniciado el procedimiento para Liquidaciones de Oficio, la Unidad Ejecutora de Inversiones solicitará a la DGA la conformación y designación de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, a propuesta de la Unidad Ejecutora de Inversiones, con vigencia de (01) año a partir de aprobada la presente directiva, cuyas funciones y alcances serán detalladas en el punto 6.6.

6.4.3 Una vez que se haya recibido la información solicitada a la DGA según el punto 6.4.1 La Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), deberá emitir un informe técnico financiero dirigido a la DGA identificando las obras y los motivos que obligan a la UNTELS a practicar el procedimiento de Liquidación de Oficio, sustentado las causas más relevantes de cada uno de ellos que por su naturaleza, tiempo transcurrido, disponibilidad de información y otros factores, no han sido liquidados oportunamente mediante proceso regular, en el informe requerirá que se realice la notificación correspondiente.

6.4.4 La DGA solicita la autorización correspondiente a Rectorado y/o Presidencia para proceder con la Liquidación de Oficio, la misma que se oficializará mediante Resolución de Rectorado y/o Presidencia y se comunicará para conocimiento de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, previamente conformada mediante Resolución de Rectorado y/o Presidencia.

6.4.5 Obtenido la resolución de Rectorado y/o Presidencia, La Unidad Ejecutora propondrá a la dependencia correspondiente la contratación y/o designación del Liquidador de oficio quien se encargará de elaborar el Expediente de Liquidación de Oficio.

6.4.6 La UEI procederá a:

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

6.4.7 Una vez completo el Expediente de Liquidación de Oficio, remitido a la Unidad Ejecutora de Inversiones en un (01) original y dos (02) copias, para que por intermedio de la UEI sea remitido a la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio para su revisión y conformidad final, de encontrarle observaciones, la Unidad Ejecutora de Inversiones derivará el Expediente al Liquidador para que este subsane las observaciones en un plazo de 10 días, o conforme a lo que decida la Comisión de Verificación de Liquidación

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

6.4.9 Habiendo sido aprobada la Liquidación de Oficio, mediante la expedición de la correspondiente resolución, se remitirá un ejemplar a la Unidad de Contabilidad para que proceda a realizar el descargo y/o rebaja contable, y un ejemplar a la oficina de Asesoría jurídica, de corresponder, dicha dependencia inicie las acciones legales en el ámbito civil, penal y administrativo en defensa de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

6.4.10 El plazo para la Liquidación de Oficio, a cargo del liquidador, será de un máximo de 20 días calendario por obra, de requerirse una ampliación de plazo será solicitada ante la Unidad Ejecutora de Inversiones, siendo el límite máximo 10 días calendarios adicionales, bajo responsabilidad.

6.5 CONFORMACION DE LA COMISION DE VERIFICACION Y LIQUIDACION DE OFICIO

6.5.1 La Unidad Ejecutora de Inversiones solicitará a la DGA la conformación y designación de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, con vigencia de un (01) año a partir de aprobada la presente directiva.

6.5.2 La solicitud de designación se efectuará dentro del plazo de 30 días calendarios, a partir de la aprobación de la presente directiva

6.5.3 La Comisión deberá estar conformada de la siguiente forma:

- Un Ingeniero colegiado y hábil, representante de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Un Abogado Colegiado y hábil, representante de la oficina de Asesoría Jurídica.
- Un CPCC. Contador Público Colegiado y Certificado representante de la Unidad de Contabilidad.

6.6 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE VERIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OFICIO.

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

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

6.6.3 Absolver en caso de interpretación y/o aspectos no contemplados en la presente directiva, aplicando los principios de los procedimientos administrativos o fuentes supletorias o

subsidiarias con la finalidad y naturaleza de la presente directiva.

6.6.4 Solicitar a la Unidad Ejecutora de Inversiones la relación de obras, para la aplicación del procedimiento de Liquidación de Oficio, autorizado por Resolución de Rectorado y/o Presidencia

6.6.5 Verificar la obra existente a fin de determinar su estado situacional y suscribirse el Acta de verificación del estado situacional de la obra de acuerdo al **Formato N° 01**.

6.6.6 Revisar, evaluar y de ser conforme emitir Informe Técnico de Conformidad del Expediente de Liquidación de Oficio elaborado por el Liquidador, debidamente detallado y sustentado.

6.6.7 Formular y suscribir el Informe de liquidación de Oficio de acuerdo al **Formato N° 02**.

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

6.6.9 Derivar los expedientes a las dependencias correspondientes para su respectivo trámite y aprobación.

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

6.7 DETERMINACIÓN DE LA VALORIZACIÓN FINAL DE OBRA

6.7.1 La Valorización final de obra ser procesará con la información obtenida en el archivo documentario, siempre y cuando existan los elementos suficientes para determinar las partidas involucradas ya sea en documentación técnica contable o en la verificación física.

6.7.2 Asimismo, con la información de campo, dependiendo del tipo de obra, se estimará su costo en función a los costos de la época de los expedientes técnicos, que se elaboraron en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur alternatively podrá estimarse el valor de la obra basándose en la Resolución Ministerial N°172-2016 que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.

6.7.3 Con los valores obtenidos se realizará una comparación con el gasto efectuado, de ser el caso.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Las situaciones no contempladas por la presente Directiva serán resueltas por la Unidad Ejecutora de Inversiones.

8. RESPONSABILIDAD

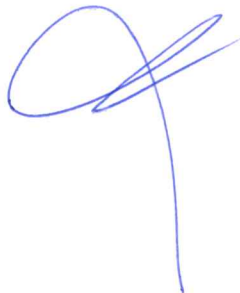
Todas las dependencias dispondrán bajo responsabilidad brindar todas las facilidades documentarias y de información que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio.

9. ANEXOS

ANEXO N°01: Expediente de liquidación de Oficio.

FORMATO N°01: Acta de Verificación del estado Situacional de la obra.

FORMATO N°02: Informe de liquidación de oficio.



ANEXO N°01

EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

CARATULA

A. LIQUIDACIÓN TÉCNICA		
1	FICHA DE IDENTIFICACION DE OBRA	
2	CONTRATO DE OBRA	
3	HOJA DE RESUMEN DEL PRESUPUESTO BASE Y DEL PRESUPUESTO CONTRATADO	
4	HOJA DEL DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES DEL PRESUPUESTO Y CONTRATADO	
5	FORMULA POLINOMICA DEL CONTRATO PRINCIPAL Y DE LOS ADICIONALES DE OBRA	
6	INFORME FINAL DE OBRA EMITIDO POR EL SUPERVISOR O INSPECTOR SEGÚN CORRESPONDA	
7	MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA	
8	CRONOGRAMA PROGRAMADO DE OBRA VIGENTE	
9	CRONOGRAMA VALORIZADO DE OBRA	
10	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA OBRA EJECUTADA	
11	COPIA DE CONTRATO DE OBRA, DEL SUPERVISOR, ADENDAS	
12	ACTA DE ENTREGA DE TERRENO	
13	ACTA DE INICIO DE OBRA	
14	ACTA DE CONFORMIDAD DE OBRA, SUSCRITO POR EL COMITÉ DE RECEPCIÓN Y EL CONTRATISTA	
15	ACTA DE RECEPCION DE OBRA, POR EL USUARIO	
16	ACTA DE PLIEGO DE OBSERVACIONES Y/O DE CONFORMIDAD DE OBRA	
17	RESOLUCION QUE APRUEBA EL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA	
18	CUADERNO DE OBRA ORIGINAL	
19	CERTIFICADOS DE CALIDAD DE MATERIALES EN ORIGINAL	
20	PRUEBA DE COMPACTACION EN ORIGINAL	
21	PRUEBA DE DISEÑO DE MEZCLA DEL CONCRETO UTILIZADO EN ORIGINAL	
22	PRUEBAS ROTURA A LA COMPRESION DEL CONCRETO COLOCADO EN OBRA EN ORIGINAL	
23	PRUEBAS HIDRAULICAS	
24	PRUEBAS DE ESTANQUEIDAD	
25	PROTOCOLOS DE PRUEBAS DE CAMPO EN ORIGINAL	
26	OTRAS PRUEBAS	
RESOLUCIONES Y/O ADENDAS		
27	DE APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO	

28	DE APROBACION DE ADICIONALES DE OBRA	
29	DE APROBACION DE DEDUCTIVOS DE OBRA	
30	DE AMPLIACION DE PLAZO	
31	DE CAMBIO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS	
32	MAYORES GASTOS GENERALES	
33	MODIFICACIONES AL PROYECTO	
34	DE DESIGNACION DEL COMITÉ DE RECEPCION DE OBRA	
	OTROS	
35	INFORMES ADICIONALES DE OBRA	
36	INFORME FINAL DE OBRA	
37	INFORME DE CIERRE DE OBRA	
38	PANEL FOTOGRÁFICO DE SECUENCIA DE LA CONSTRUCCION	
39	PLANOS POST CONSTRUCCION DE TODAS LAS ESPECIALIDADES	
40	CERTIFICADOS DE HABILIDAD DEL INGENIERO(A) Y EL SUPERVISOR(A)	
41	COPIAS DE POLIZA DE SEGURO	
	NOTA: TODA LA PRESENTACION SERA EN UN ORIGINAL Y DOS COPIAS Y CD	
	B. LIQUIDACIÓN FINANCIERA	
1	RESUMEN DE LIQUIDACION DE CONTRATO	
2	CÁLCULO DE REAJUSTE; FORMULA POLINOMICA APROBADA, ÍNDICE UNIFICADOS.	
3	COPIA DE VALORIZACIONES DE OBRA	
4	COPIA DE VALORACIONES DE ADICIONALES	
5	COPIA DE VALORIZACION DE APOORTE COMUNAL	
6	COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO (FACTURA Y ORDEN DE SERVICIO)	
7	COPIAS DE CARTAS FIANZA	
8	COPIA APERTURA Y CIERRE LIBRO DE PLANILLAS	
9	COPIA DE PAGO A LA SUNAT	
10	COPIA DE PAGO A CONAFOVICER, SENCICO	
11	COPIA DE PAGO A ESSALUD	
12	ACTA DE NO ADEUDO, SUSCRITO POR UNA AUTORIDAD LOCAL	



FORMATO N°01

ACTA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA OBRA

Siendo las.....horas con.....minutos del día.....del mes de..... del año.....Se reunieron en la localidad....., distrito de....., provincia de..... y departamento de; el Consultor Liquidador Ing.....y los integrantes de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, designados mediante Resolución de Rectorado y/o Presidencia N°.....-20...-UNTELS; de fecha.....; integrada por los siguientes miembros:

- Un Ingeniero colegiado y hábil, representante de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Un Abogado Colegiado y hábil, representante de la oficina de Asesoría Jurídica.
- Un CPCC. Contador Público Colegiado y Certificado representante de la Unidad de Contabilidad.

con la finalidad de verificar el Estado Situacional de la Obra denominada:
"....."
acto que se efectúa en los siguientes términos.

PRIMERO: La obra ejecutada cuenta con los siguientes datos generales:

- a) Obra: "....."
Código SNIP N°..... O Código invierte.pe N°.....
- b) Monto del Presupuesto de Obra: S/.....Nuevos Soles
- c) Tipo de Ejecución:
- d) Fuente de Financiamiento:.....
- e) Fecha de Aprobación del Expediente Técnico: Resolución N°.....-UNTELS,
de fecha.....

f) Plazo de Ejecución:.....días calendarios (según expediente técnico base)

g) Fecha de Entrega de Terreno e inicio de Obra:.....

h) Procedimiento de Liquidación: Por Oficio

i) Ubicación:

- Localidad :.....
- Distrito :.....
- Provincia :.....
- Departamento :.....

j) Del Inspector/Residente

- Inspector :.....
- Residente :.....

SEGUNDO: En este acto se ha constatado lo siguiente:

Descripción de la Obra:

.....
.....

A) Avance físico (%):.....%



PARTIDAS EJECUTADAS

PROYECTO:.....

UBICACIÓN:.....

PROVINCIA Y DEPARTAMENTO:.....

FECHA:.....

ITEM	DESCRIPCION	PRESUPUESTO				AVANCE FISICO		
		METRADO				PARTIDAS EJECUTADAS		
		UND	CANTID.	P. UNIT.	P. PARC	CANTD	P.PARC	%
COSTO OBRA	DIRECTO DE	S/.....				S/.....		%

B) Partidas por ejecutar:

-

C) Opinión sobre Liquidación de Oficio:

- Procede.....
- Recopilación de la información documentaria, no se ha encontrado:.....
- Cuaderno de Obra.....
- Informes de Supervisión.....
- Cuaderno de Obra.....
- Informes de Supervisión.....
- Informes de Valorización de Avance de Obra.....
- Informes de Requerimiento de Materiales.....



- Planilla de Pago de Trabajadores:.....
- Comprobantes de Pago:.....

En consecuencia, la obra se encuentra dentro de los alcances de la Directiva para la liquidación de oficio de obras realizadas por la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, aprobada con Resolución de Rectorado y/o Presidencia N°-UNTELS, de fecha....., por tanto se recomienda la Liquidación de Oficio.

TERCERO: Luego de la inspección física practicada a la obra resultan las siguientes observaciones y/o recomendaciones:

1) La obra se encuentra:

.....

2) De acuerdo a la valorización final, se tiene un avance físico de:.....%

3) De acuerdo a la información de la unidad de contabilidad se tiene un avance financiero de:.....%

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

.....
Ing.
Responsable designado por la Entidad o
Consultor Liquidador.

.....
Ing.
Miembro de Comité de Liquidación de oficio.

.....
C.P.C.....
Miembro Comité de Liquidación de Oficio.

.....
Abog.....
Miembro de Comité de Liquidación de Oficio.



FORMATO N°02
INFORME DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

I. MEMORIA DESCRIPTIVA

1.1. Generalidades

- a. Unidad Ejecutora del Inversiones:
- b. Obra: "....."
- c. Ubicación:.....
Región:.....
Departamento:.....
Provincia:.....
Distrito:.....
- d. Modalidad de Ejecución:.....
- e. Año de Ejecución:.....

1.2. Base Legal (Colocar la base legal que sostiene la Liquidación de Oficio)

1.2.1. Directiva para la Liquidación de Oficio de obras realizadas por la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, aprobada con Resolución de Rectorado y/o Presidencia N°.....UNTELS

1.2.2. Resolución N°.....UNTELS, que aprueba la comisión de verificación y liquidación de oficio

1.3. Documentación de la Obra:

Consignar documentos existentes de la obra.

1.3.1 Resolución N°.....-UNTELS. de fecha..... que aprueba el Expediente Técnico.

1.3.2 Copia del Expediente Técnico elaborado por el Ing.

1.3.3 Relación de Comprobantes de Egreso de la obra:

1.4. Antecedentes.

1.5. Descripción de la Obra

II. LIQUIDACION FISICA-TECNICA Y FINANCIERA

2.1. VALORIZACIÓN TECNICA Y FINAL DE OBRA

.....

2.2. VALORIZACIÓN FINANCIERA FINAL DE OBRA

.....

2.3. PRESUPUESTO ANALITICO PROYECTADO Y EJECUTADO

2.4. CUADRO COMPARATIVO DE VALORIZACIÓN DE OBRA

Item	Descripción	S/.
01	Transferencia para la Obra: Banco..... Cta cte N°.....	
02	Gasto total de la obra	
03	Registro Contable en Libro Cuenta.....	
04	Saldo por devolver al Tesoro Público	
05	Valorización Técnica Final	
06	Valor de Liquidación Financiera	

2.5. EVALUACIÓN TECNICA

III. OBSERVACIONES-CONCLUSIONES

3.1 OBSERVACIONES

.....

3.2 CONCLUSIONES

.....

IV. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

V. PANEL FOTOGRAFICO

.....

Ing.

Responsable designado por la Institución o
Consultor Liquidador

.....

Ing.

Miembro de Comité de Liquidación de Oficio.

.....

C.P.C.....

Miembro Comité de Liquidación de Oficio.

.....

Abog.....

Miembro de Comité de Liquidación de Oficio.