

# OTASS

ORGANISMO TÉCNICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN  
DE LOS SERVICIOS  
DE SANEAMIENTO

  
**emapa san martín**  
SOCIEDAD ANONIMA

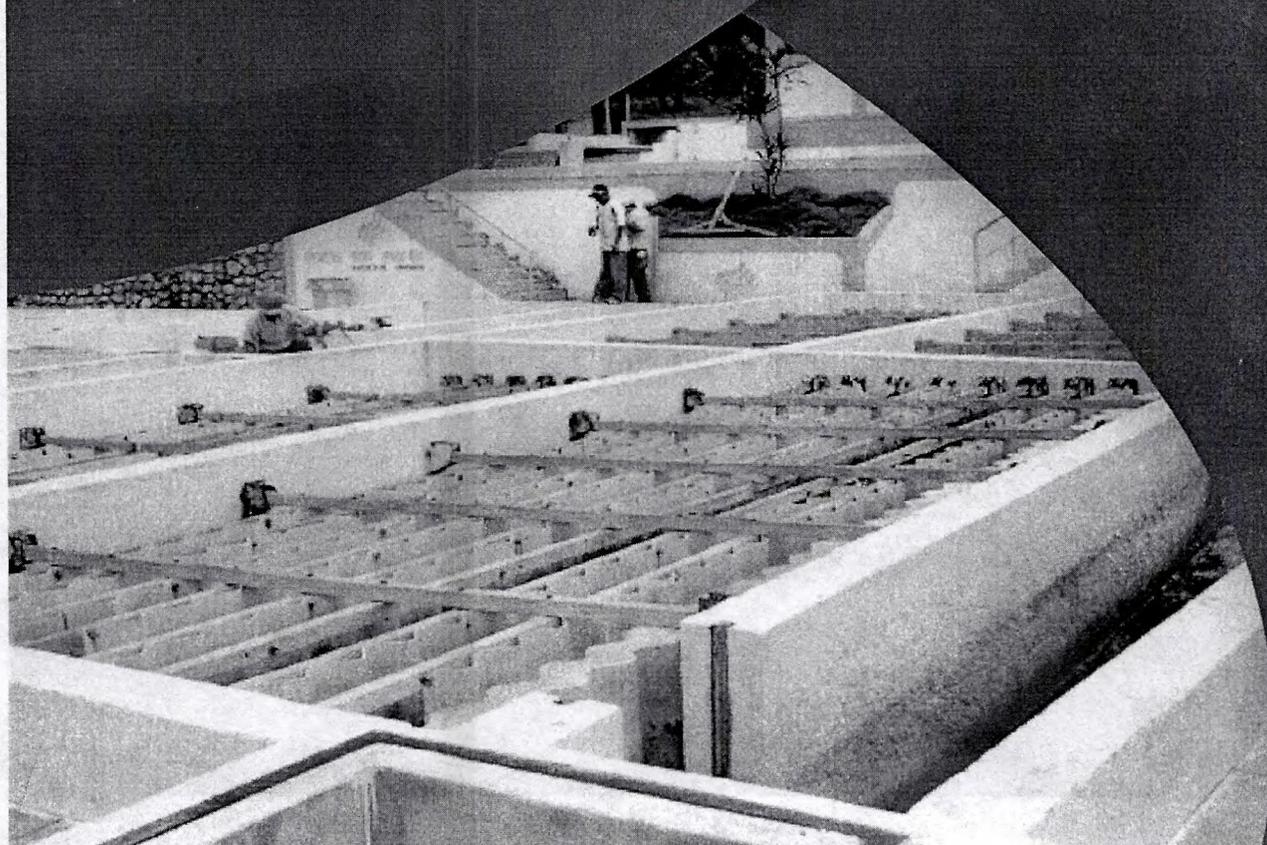
## DIRECTIVA N.º 036-2018 EMAPA SAN MARTÍN S.A.

Aprobado con Resolución de Gerencia General

Nº 188-2018-EMAPA-SM-SA-GG

(de fecha 04-10-2018)

### LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS DE EMAPA SAN MARTÍN S.A.



## DIRECTIVA N° 036-2018-EMAPA-SM-SA-GG

### "LIQUIDACION DE OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS DE EMAPA SAN MARTIN S.A."

#### 1. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos en la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A, que permitan aplicar la liquidación de Oficio a las Obras ejecutadas por la entidad con recursos públicos y que cuentan con documentación sustentatoria técnica y/o financiera de gasto en forma incompleta o no cuentan con ella para determinar el valor final de la liquidación.

#### 2. FINALIDAD

Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar las liquidaciones de oficio, de aquellas obras, que no cuenten con liquidación técnica ni financiera.

Contribuir al 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 sustentaría de gasto no han sido liquidadas oportunamente.

#### 3. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
2. Estatuto Social de EMAPA SAN MARTIN S.A.
3. Código Civil Vigente
4. Resolución Ministerial N° 353-2012-EF/41.
5. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y normas modificatorias.
6. Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la contraloría General de la República, modificado por las leyes N° 28396, 287422 y 28557.
7. Ley N° 28716- Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
8. Decreto Legislativo N° 1017 aprueba la ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 184-2008 EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
9. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
10. Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
11. Resolución de contraloría General N°195-1988-CG, que aprueba las Normas para la

Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.

12. Decreto Legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
14. Decreto Legislativo N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
15. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A., así como por terceras personas que intervienen en el proceso de liquidación de Oficio aplicados a las obras ejecutadas por la entidad y que han sido financiadas con recursos públicos, recursos directamente recaudados y/o Convenio de Encargo correspondientes a los programas de inversión de Años Fiscales anteriores y que no disponen de suficiente documentación técnica y/o Financiera.

#### 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 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 (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, dicha liquidación es elaborada por personal de la Entidad o por servicios especializados contratados a terceros .

##### 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 registran 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

Son los documentos que acreditan la inversión o gasto de los recursos financieros asignados por la EPS 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 y declaraciones juradas.



#### 5.7. OBRAS SUJETAS A LIQUIDACION DE OFICIO

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



- ◆ Aquellas obras inconclusas y/o concluidas 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, informes 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 de procesos de selección correspondientes
- ◆ Obras ejecutadas por Administración Directa.

- ◆ Obras ejecutadas por Convenio con otras Entidades.
- ◆ Obras ejecutadas por Encargo.

## 5.8. COMITÉ PERMANENTE DE LIQUIDACION DE OFICIO

La Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras solicitará a la Gerencia General por medio de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Medio Ambiente la conformación de un Comité Permanente de Liquidaciones de Oficio de Obras Civiles, el mismo que será designado mediante Resolución de Gerencia General y estará conformado por los siguientes profesionales:

- ◆ Un Ingeniero colegiado y hábil, representante de la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
- ◆ Un Abogado Colegiado y hábil, representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- ◆ Un CPCC. Contador Público Colegiado y hábil representante de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ◆ Un responsable de la Oficina de Contabilidad.

Quienes se avocaran en forma exclusiva a la evaluación, calificación y dar conformidad a las liquidaciones de oficio que presentará el consultor liquidador contratado por locación de servicios o el profesional designado por la entidad, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, emitirán un informe aprobando o formulando observaciones al expediente de liquidación de oficio, presentado por el profesional designado por la EPS o el consultor liquidador de acuerdo a los términos de referencia propuestos para éste menester.

## 5.9. RESPONSABLE DE LA EPS O CONSULTOR LIQUIDADOR

El consultor liquidador será una persona natural o jurídica especializada que será contratada y que de acuerdo a los términos de referencia, previamente elaborados por la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras, se encargará de realizar la recopilación de documentación técnica y financiera, verificación física (realizar Corte de Obra) y otras acciones que sean necesarias para elaborar la liquidación de oficio de todas aquellas obras que considere el área correspondiente, como obras que se deban liquidar de oficio teniendo, las mismas funciones a las encargadas al profesional de planta responsable designado por la EPS para efectuar las liquidaciones de Oficio.

## 6. PROCEDIMIENTO DE LA LIQUIDACION DE OFICIO

### 6.1. COMPETENCIA

El Comité permanente de Liquidaciones de Oficio de obras tiene competencia para Evaluar y Aprobar las liquidaciones de las obras ejecutadas por EMAPA SAN MARTIN S.A por las distintas modalidades de ejecución descritas en el punto 5.2.

## 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 Entidad.

### 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 Física del estado Situacional de la Infraestructura de acuerdo al **Formato N° 01**.
- 6.3.2. Acta de Corte y/o Acta de terminación de Infraestructura, según sea el caso de acuerdo al **Formato N° 02**.
- 6.3.3. Informe del responsable designado por la entidad o consultor liquidador, que contenga opinión técnica, financiera y administrativa sobre la infraestructura, así como la procedencia de la liquidación de oficio (**Formato N°03**).
- 6.3.4. Valorización Final de la Obra (**Formato N°04**).
- 6.3.5. Informe de la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras, evaluando el informe del responsable designado por la entidad o consultor liquidador y determinando su conformidad en el aspecto técnico.
- 6.3.6. Fotografías de la obra terminada con presencia del responsable designado por la Entidad o consultor liquidador.
- 6.3.7. Copia del anexo de las cuentas contables donde figure el importe desembolsado para la ejecución de la obra.
- 6.3.8. Copia del Expediente técnico- financiero de la liquidación de Oficio.
- 6.3.9. Copia de Planos de Replanteo de la Obra.
- 6.3.10. 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 Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras a través de la Gerencia

de Ingeniería, Proyectos y Medio Ambiente solicitará a las instancias correspondientes la información de los anexos de las cuentas contables, así como la documentación relacionada a las obras.

6.4.2. Una vez recibida la información se procederá a la clasificación de las obras que están en condiciones para realizar la Liquidación de Oficio.

6.4.3. De las obras identificadas como verificables el responsable de la EPS o consultor de liquidación de oficio procederá a buscar y recopilar toda la documentación sustentatoria del gasto que permita determinar en la medida posible el gasto efectuado.

6.4.4. Una vez recopilada la información técnica y financiera existente, se procederá a la verificación física de las obras identificadas como tales para determinar su existencia y estado de conservación a la fecha, debiendo tomar fotografías del lugar con presencia del responsable o consultor de liquidación de oficio y realizar el levantamiento de la información técnica correspondiente.

6.4.5. Comprobada la existencia de la obra, se procederá a efectuar la Liquidación de Oficio con la información obtenida de campo y la obtenida en el Archivo documentario, la cual será remitido a la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras para su registro respectivo evaluación y conformidad correspondiente.

6.4.6. La Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras remitirá al Comité permanente de liquidación de oficio para su evaluación y en un plazo de cinco (05) días hábiles para que emita opinión, dando conformidad u observando el expediente de liquidación.

En caso de ser observado se devolverá al responsable o consultor de liquidación de oficio para que levante las observaciones formuladas por el comité de Liquidación de Oficio, otorgándosele un plazo máximo de 07 días hábiles.

6.4.7. El Comité Permanente de Liquidación de Oficio emitirá su informe en 03 aspectos: Técnico, Contable y Legal e indicará si existe responsabilidades; identificando el acto o conducta indebida al presunto responsable(s) y la descripción de la infracción, si fuera el caso.

6.4.8. El Comité Permanente de Liquidación de Oficio remitirá el expediente de liquidación a la Oficina de Asesoría Jurídica para que se pronuncie sobre la pertinencia de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que diera lugar, en mérito a los informes emitidos por El Comité Permanente de Liquidación de Oficio

6.4.9. De no existir observaciones a la liquidación practicada, y sin perjuicio de las responsabilidades que se detecten, se procederá a la aprobación de la misma



a la Oficina de Asesoría Jurídica para que se pronuncie sobre la pertinencia de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que diera lugar, en mérito a los informes emitidos por El Comité Permanente de Liquidación de Oficio

- 6.4.9. De no existir observaciones a la liquidación practicada, y sin perjuicio de las responsabilidades que se detecten, se procederá a la aprobación de la misma mediante Resolución de Gerencia General, debiendo proceder a su transferencia a las entidades receptoras de ser el caso por el comité de transferencias.

## 6.5. DETERMINACION DE LA VALORIZACION FINAL DE OBRA

- 6.5.1. La Valorización final de obra se 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.
- 6.5.2. Asimismo, con la información de campo, dependiendo del tipo de infraestructura, se estimará su costo en función a los costos de la época de los expedientes técnicos, que se elaboraron en EMAPA SAN MARTIN S.A., alternativamente podrá estimarse el valor de la infraestructura basándose en la Ley de Tasaciones.
- 6.5.3. 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 Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras.



## 8. RESPONSABILIDAD

La Gerencia General, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras y la Gerencia de Asesoría Jurídica son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Todas las Oficinas y Gerencias dispondrán bajo responsabilidad brindar todas las facilidades documentarias y de información que resulten necesarios para el cumplimiento de las funciones del Comité Permanente de Liquidación de Oficio de Obras Civiles.

## 9. ANEXOS

FORMATO N° 01: CARÁTULA

FORMATO N° 02: ACTA DE VERIFICACION DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA

FORMATO N° 03: INFORME DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO



*M. Isabel García Hidalgo*  
Ing. María Isabel García Hidalgo  
GERENTE GENERAL  
Emapa San Martín S.A.

## FORMATO N° 01:

### CARÁTULA

A. LIQUIDACIÓN TÉCNICA	
1	FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE OBRA
2	CONTRATO DE OBRA
3	HOJA 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 TECNICAS DE LA OBRA EJECUTADA
11	COPIA DE CONTRATO DE OBRA, DEL SUPERVISOR, ADENDAS
12	ACTA DE ENTREGA DETERRENO
13	ACTA DE INICIO DE OBRA
14	ACTA DECONFORMIDAD DE OBRA, SUSCRITO POR EL COMITÉ DE RECEPCIÓN Y EL CONTRATISTA
15	ACTA DE RECEPCION DE OBRA, POR EL USUARIO.
16	ACTA PLIEGO DE OBSERVACIONES Y/O DE CONFORMIDAD DE OBRA.
17	RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA
18	CUADERNO DE OBRA ORIGINAL
19	CERTIFICADOS DE CALIDAD DE MATERIALES EN ORIGINAL
20	PRUEBA DE COMPACTACIÓN 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	
<b>RESOLUCIONES Y /O ADENDAS</b>		
27	DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO	
28	DE APROBACIÓN DE ADICIONALES DE OBRA	
29	DE APROBACIÓN DE DEDUCTIVOS DE OBRA	
30	DE AMPLIACIÓN DE PLAZO	
31	DE CAMBIO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS	
32	MAYORES GASTOS GENERALES	
33	MODIFICACIONES AL PROYECTO	
34	DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA	
	<b>OTROS</b>	
35	INFORMES DE ADICIONALES DE OBRA	
36	INFORME FINAL DE OBRA	
37	INFORME DE CIERRE DE OBRA	
38	PANEL FOTOGRÁFICO SECUENCIA DE CONSTRUCCIÓN	
39	PLANOS POST CONSTRUCCIÓN DE TODAS LA ESPECIALIDADES	
40	CERTIFICADOS DE HABILIDAD DEL INGENIERO(A) RESIDENTE Y EL SUPERVISOR(A)	
41	COPIAS DE POLIZAS DE SEGURO	
	<b>NOTA: TODA LA PRESENTACION SERA EN UN ORIGINAL Y DOS COPIAS Y CD</b>	
<b>B. LIQUIDACION FINANCIERA</b>		
1	RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	



2	CALCULO DE REAJUSTE; F.P. APROBADO, IU.	
3	COPIA DE VALORIZACIONES DE OBRA	
4	COPIA DE VALORIZACIONES DE ADICIONALES	
5	COPIA DE VALORIZACION DE APORTE COMUNAL	
6	COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO (FACTURAS Y ORDEN DE SERVICIO)	
7	COPIA DE CARTAS FIANZA	
8	COPIA APERTURA Y CIERRE LIBRO PLANILLAS	
9	COPIA DE PAGOS A LA SUNAT	
10	COPIA DE PAGO A CONAFOVICER, SENCICO	
11	COPIA DE PAGO A ESSALUD	
12	ACTA DENO ADEUDO, SUSCRITO POR UNA AUTORIDAD LOCAL	
	<b>NOTA: TODA LA PRESENTACIÓN SERÁ EN UN ORIGINAL, DOS COPIAS Y CD</b>	



**FORMATO N° 02**

**ACTA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA**

Siendo las ..... horas con ..... minutos del día ..... del mes de ..... del año ....., Se reunieron en la localidad....., distrito de ....., provincia y departamento de San Martín; el personal de planta designado por la E.P.S. EMAPA SAN MARTIN S.A., o Consultor Liquidador Ing. .... y los integrantes del Comité permanente de Liquidación de Oficio, designados con Resolución de Gerencia General N°..... – 20....-EMAPA-SM-SA-GG; de fecha ..... ; con la finalidad de verificar el Estado Situacional de la  
la ..... Obra ..... denominada:



“.....”, acto que se efectúa en los siguientes términos:

**PRIMERO:** La infraestructura ejecutada cuenta con los siguientes datos generales:

a) Obra:

“.....”  
Código SNIP N°..... ó 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° .....-GG-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha .....

f) Plazo de Ejecución: ..... días calendarios.

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: .....



- 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 Públicas, aprobada con Resolución de Gerencia General N°..... –EMAPA-SM-SA-GG, de fecha .....; por tanto se recomienda la Liquidación de Oficio.



**TERCERO:** Luego de la inspección física practicada a la infraestructura, 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 oficina de contabilidad se tiene un avance financiero de:.....%
- 4) La presente Acta se constituye en el Acta de Recepción de Obra del Proyecto:  
"....."  
.....



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



.....  
Ing. .... Ing. ....

Responsable designado por la Entidad o Consultor Liquidador

Miembro de Comité de Liquidación de Oficio

.....  
C.P.C.....

.....  
Abog.....

Miembro Comité Liquidación de Oficio

Miembro de Comité de Liquidación Oficio

FORMATO N° 03

INFORME DE LIQUIDACION DE OFICIO

I. MEMORIA DESCRIPTIVA

1.1. Generalidades

- a. Unidad Ejecutora del Proyecto: .....
- 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 Públicas, aprobada con Resolución de Gerencia General N° ..... - EMAPA-SM-SA-GG
- 1.2.2. Resolución N° ..... - EMAPA-SM-SA-GG., que aprueba la Comisión de Liquidación de Obras de Oficio.



1.3. Documentación de la Obra:

- Consignar documentos existentes de la obra.
- 1.3.1. Resolución N° ..... - EMAPA-SM-SA-GG 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. VALORIZACION TECNICA FINAL DE OBRA
- 2.2. VALORIZACION FINANCIERA FINAL DE OBRA
- 2.3. PRESUPUESTO ANALITICO PROYECTADO Y EJECUTADO

**2.4. CUADRO COMPARATIVO DE VALORIZACION 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. EVALUACION TECNICA**

**III. OBSERVACIONES - CONCLUSIONES**

**3.1 OBSERVACIONES**

**3.2 CONCLUSIONES**

**IV. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS**

**V. PANEL FOTOGRAFICO**



.....

Ing.  
.....

Responsable designado por la Entidad o  
Consultor Liquidador

.....

C.P.C.  
.....

Miembro Comité Liquidación de Oficio

.....

Ing.  
.....

Miembro de Comité de Liquidación de Oficio

.....

Abog..  
.....

Miembro de Comité de Liquidación Oficio

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 188-2018-EMAPA-SM-SA-GG

Tarapoto, 4 de octubre de 2018

### VISTO:

El Informe N° 140-2018-EMAPA-SM-SA-GG-OPP, de fecha 3 de octubre de 2018, elaborado por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante el cual presenta el Proyecto de la DIRECTIVA N° 036-2018-EMAPA-SM-SA-GG, denominada: "DIRECTIVA SOBRE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS DE EMAPA SAN MARTÍN S.A."

### CONSIDERANDO:

Que, la Alta Dirección de EMAPA SAN MARTÍN S.A, viene desarrollando una serie de acciones orientadas a mantener y continuar impulsando su fortalecimiento institucional, entre las que se encuentra la permanente adecuación de sus directivas, métodos de trabajo y la mejora a bien de la empresa, mediante la incorporación de las mejores prácticas en el sector saneamiento.

Que, en tal sentido, mediante Sesión Ordinaria llevada a cabo con fecha 14 de setiembre del año en curso, el Directorio en pleno, acordó aprobar la Directiva de Liquidación de Oficio de Obras Públicas de EMAPA SAN MARTÍN S.A., a fin de ser implementada en la institución.

Que, por tal motivo, mediante el documento del VISTO, la Oficina de Planificación y Presupuesto solicita que se emita la Resolución que apruebe la DIRECTIVA N° 036-2018-EMAPA-SM-SA-GG denominada: "DIRECTIVA SOBRE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS DE EMAPA SAN MARTÍN S.A.", a fin de ejecutar la decisión adoptada por el colegiado, mediante acto resolutivo correspondiente.

Que, según lo establecido en el literal g) del inciso 3, numeral 5.3.1.1 del Manual de Organización y Funciones vigente de EMAPA SAN MARTÍN S.A., es función del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, entre otros: Planear, dirigir y controlar el proceso de formulación y actualización de los documentos de gestión institucional en coordinación con la Gerencia General y las unidades orgánicas de la empresa.

Que, la Directiva en mención tiene como objetivo Establecer normas y procedimientos en la EMAPA SAN MARTÍN S.A, que permitan aplicar la liquidación de Oficio a las Obras ejecutadas por la entidad con recursos públicos y que cuentan con documentación sustentatoria técnica y/o financiera de gasto en forma incompleta o no cuenten con ella para determinar el valor final de la liquidación; siendo su finalidad, el de establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar las liquidaciones de oficio, de aquellas obras, que no cuenten con liquidación técnica ni



financiera y el de contribuir al 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 sustentaría de gasto no han sido liquidadas oportunamente.

Que, la Directiva ha sido elaborada en concordancia con el Estatuto Social de EMAPA SAN MARTÍN S.A.; la Resolución Ministerial N° 353-2012-EF/41.; el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y normas modificatorias; la Ley N° 27785. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificado por las leyes N° 28396, 287422 y 28557; la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado; el Decreto Legislativo N° 1017 aprueba la ley de Contrataciones del Estado, Decreto Supremo N° 184-2008 EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones; la Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno; la Resolución de Contraloría General N°195-1988-CG, que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa; el Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; el Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; el Decreto Legislativo N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento; y el Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

Por lo expuesto, estando a los fundamentos señalados precedentemente, y en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de EMAPA SAN MARTÍN S.A.

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 036-2018-EMAPA-SM-SA-GG denominada: "DIRECTIVA SOBRE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS DE EMAPA SAN MARTÍN S.A.", la que en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Oficina de Planificación y Presupuesto conjuntamente con la Gerencia de Operaciones y Gerencias de Líneas sean las responsables de velar, controlar y supervisar el cumplimiento e implementación de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR** la presente Resolución a las instancias administrativas correspondientes, para su difusión y aplicación.



*ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, mediante el presente acto resolutivo.*

*Regístrese, Comuníquese y Cúmplase*

  
**ING. MARÍA ISABEL GARCÍA HIDALGO**  
*Gerente General*

