



Resolución Gerencial General Regional

Nº : 0137-2018-GGR/GR.MOQ

Fecha : 01 de Junio del 2018

VISTO: El Informe N° 173-2018-GRM/OREPLAN-ODIT e Informe N° 0336-2018-GRM/ORAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Art. 191° de la Constitución Política del Perú concordante con la Ley N° 27867 y sus modificatorias, los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N° 173-2018-GRM/OREPLAN-ODIT el Jefe de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, remite propuesta de Directiva "Normas para el Proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia de los proyectos de Inversión Pública ejecutados en el Marco del Convenio suscrito entre el Gobierno Regional de Moquegua y Southern Peru Copper Corporation, Sucursal Peru";

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ de fecha 05 de marzo del 2018, se aprobó la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT, denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua", cumpliendo con la estructura y formulación, por lo que da conformidad correspondiente." La cual establece que la directivas constituyen instrumentos normativos internos emitidos por la alta dirección, Gerencias Regionales y/o Sub Regionales del Gobierno Regional de Moquegua, dentro de su competencia, para establecer aspectos técnicos, operativos y específicos que puedan partir de una norma de carácter general;

Que, el numeral 4.4 de la antes mencionada Directiva N°01-2018-GRM/ODIT, establece que la Oficina de Desarrollo Institucional y/o quien haga sus veces, codifica y enumera correlativamente las directivas de carácter general, para luego implementar el archivo correspondiente, así como la difusión de la misma a los órganos internos involucrados de la Sede Regional y a las dependencias sectoriales de acuerdo al alcance de la Directiva conjuntamente con la norma de aprobación;

Que, la propuesta de Directiva "Normas para el Proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia de los proyectos de Inversión Pública ejecutados en el Marco del Convenio suscrito entre el Gobierno Regional de Moquegua y Southern Peru Copper Corporation, Sucursal Peru" tiene como objetivo establecer Lineamientos técnicos y administrativos entre el Gobierno Regional de Moquegua y Southern Copper Corporation, Sucursal del Peru, a efecto de realizar el proceso de recepción, liquidación y transferencia de los Proyectos de Inversión Pública: "Mejoramiento del Servicio Educativo incorporando TIC en las II.EE. DE EBR de la UGEL Mariscal Nieto, Provincial Mariscal Nieto y General Sánchez Cerro, Región Moquegua", con Código SNIP 242219; "Mejoramiento del Servicio de Educativo Básica Regular a través de la incorporación de las TIC en las II.EE. de la UGEL General Sánchez Cerro, Región Moquegua", con Código SNIP 242584; "Mejoramiento del Servicio de Educación Básica regular a través de la incorporación de las TIC en las Instituciones Educativas de la UGEL Ilo, Provincia de Ilo, Región Moquegua", con Código SNIP 240551; asimismo corresponde sea aprobada conforme lo dispone el numeral 5.3.1 de la Directiva N°01-2018-GRM/ODIT", por tratarse de una Directiva General;

De conformidad con el Decreto Supremo N°006-2017-JUS, y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por Ley N°27867 y sus modificatorias, Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ y visaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N°003-2018-GRM/GGR-OSLO "NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS EN EL MARCO DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA Y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL PERU", la misma que consta de IX Títulos y 05 Anexos y en folios veinte (20) folios forma parte integrante de la presente resolución.



Resolución Gerencial General Regional

Nº : 0137-2018-GGR/GR.MOQ
Fecha : 01 de Junio del 2018

ARTICULO SEGUNDO: REMITASE, copia de la presente Resolución a la Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Órgano de Control Institucional, Gerente Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, Oficina Regional de Administración, Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (2), para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

A faint circular stamp is visible, partially overlapping a handwritten signature. The stamp's text is illegible due to fading.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' and 'P'.

A handwritten signature in black ink, appearing as a stylized 'M' or 'N'.

An official circular stamp from the Regional Government of Moquegua. The text inside the stamp includes 'GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA', 'OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y FINANZAS', and 'WJFZIGGR SYDUJORAJ'. A handwritten signature is written across the stamp.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' and 'P'.

CÓDIGO DE DIRECTIVA: DIRECTIVA N°003-2018-GRM/GGR-OSLO	Título: “NORMAS PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS EN EL MARCO DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA Y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU”
TIPO DE DIRECTIVA: GENERAL	
FECHA: 22/05/2018 FOLIOS: 20	



ELABORADA POR:
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos técnicos y administrativos entre el **GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA** y **SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU**, a efecto de realizar el proceso de recepción, liquidación y transferencia de los Proyectos de Inversión Pública: “Mejoramiento del Servicio Educativo incorporando TIC en las II.EE. de EBR de la UGEL Mariscal Nieto, Provincia Mariscal Nieto y General Sánchez Cerro, Región Moquegua”, con Código SNIP 242219; “Mejoramiento del Servicio de Educación Básica Regular a través de la incorporación de las TIC en las II.EE de la UGEL General Sánchez Cerro, Región Moquegua”, con Código SNIP 242584; “Mejoramiento del Servicio de Educación Básica Regular a través de la incorporación de las TIC en las Instituciones Educativas de la UGEL Ilo, Provincia de Ilo, Región Moquegua”, con Código SNIP 240551.



II. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N°27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- 2.2. Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- 2.3. Ley N°28044 Ley General de Educación.
- 2.4. Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.5. Decreto Supremo 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.6. Ley N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.7. Ley N°28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.8. Ley N° 30693 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018
- 2.9. Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- 2.10. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- 2.11. Ley N°28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- 2.12. Decreto Ley N°25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- 2.13. R.C. N°320-2006-CG Normas de Control Interno
- 2.14. Resolución de Contaduría N°067-97-EF/93.01 aprueba el Compendio de Normatividad Contable.



- 2.15. Decreto Legislativo N°1252, 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. Tercera Disposición Complementaria Transitoria.
- 2.16. Ordenanza Regional N°001-2013-CR/GRM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Moquegua y su modificatoria con la Ordenanza Regional N°01-2014-CR/GRM.
- 2.17. Directiva N°001-2018-GRM/ODIT "Lineamientos para la Formulación, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional de Moquegua", aprobado por RER N°053-2018-GR/MOQ (05/03/2018).
- 2.18. "CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE CELEBRAN EL GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA Y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU", suscrito el 16 de agosto del año 2013, entre el Gobierno Regional de Moquegua y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, Sucursal del Perú. Donde se indica en la Cláusula Tercera: El objeto del presente convenio, aunar esfuerzos interinstitucionales entre el Gobierno Regional y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, a fin de contribuir con el desarrollo y mejorar los servicios de Educación Básica regular a través de la incorporación de las TIC en las instituciones Educativas de la Región Moquegua.
- 2.19. "CONVENIO ESPECÍFICO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR A TRAVÉS DE LA INCORPORACIÓN DE LAS TIC EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA REGIÓN MOQUEGUA", el mismo que fue suscrito el 06 de marzo del 2014, entre el Gobierno Regional de Moquegua y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, Sucursal del Perú. Financiado por la empresa SPCC con el aporte de S/108'421,371.00 soles en calidad de DONACION.
- 2.20. PRIMERA ADENDA AL CONVENIO ESPECÍFICO PARA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACION BASICA REGULAR A TRAVÉS DE LA INCORPORACION DE LAS TIC EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA REGION MOQUEGUA, suscrita entre el GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA y la empresa SOUTHERN PERU COOPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU.

III. ALCANCE

La aplicación de la presente directiva es obligatoria para el GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA y la empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, partes intervinientes en la ejecución de los Proyectos TIC en mención descritos en el Objetivo de la presente directiva, ejecutados bajo el "CONVENIO MARCO", "CONVENIO ESPECÍFICO" y adendas suscritas entre dichas entidades.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Los proyectos objeto del Convenio Marco y Específico se encuentran registrados en el banco de proyectos del MEF como Proyectos de Inversión Pública.
- 4.2. Cada Proyecto cuenta con un Estudio Definitivo aprobado, la Empresa SPCC ejecutará los proyectos según los Expedientes Técnicos aprobados y alcanzados.
- 4.3. Los proyectos mencionados en el Objetivo de la presente Directiva, son ejecutados bajo la modalidad de "CONVENIO MARCO y ESPECÍFICO" suscritos entre el Gobierno Regional de Moquegua y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU. Conforme lo establece los numerales 2.18, 2.19 y 2.20 de la presente Directiva.

4.4. Según CLAÚSULA SETIMA: De la modalidad de ejecución de los recursos, del Convenio Marco, Los recursos financieros aportados por SOUTHERN PERÚ serán manejados directamente por la Entidad que ésta designe para la ejecución de acciones, dicha Entidad Ejecutora quedará obligada a presentar mensualmente la información de Ejecución del Proyecto y al Finalizar la Ejecución presentará la liquidación del mismo ante el GOBIERNO REGIONAL para su aprobación y reconocimiento.

(...)

4.5. Según CLAÚSULA SEGUNDA: Objeto del Convenio, numeral 2.3 del Convenio Especifico, SOUTHERN PERÚ ejecutará LOS PROYECTOS durante el plazo establecido en la Cláusula Sexta de dicho Convenio (*Modificada según Adenda al Convenio Especifico*). LOS PROYECTOS serán entregados y transferidos integralmente al GOBIERNO REGIONAL en donación en propiedad, conforme se indica en la Cláusula Cuarta del Convenio Especifico.

6. Según CLAÚSULA SETIMA: Obligaciones del Gobierno Regional, numeral 7.12 del Convenio Especifico, Supervisar la ejecución de los EXPEDIENTES, dando uso adecuado a los recursos transferidos por SOUTHERN PERÚ para tal fin. A tal efecto, el GOBIERNO REGIONAL incorporará en su Presupuesto Institucional Modificado los recursos transferidos vía donación para la supervisión de LOS PROYECTOS.

4.7. Según CLAÚSULA OCTAVA: Obligaciones de Southern Perú, numeral 8.13 del Convenio Especifico, las partes señalan que es competencia exclusiva de SOUTHERN PERÚ, el implementar los procesos de adquisiciones y contrataciones que se requiera en la ejecución de los EXPEDIENTES.

4.8. Según el Objeto de Adenda al Convenio Especifico, modifica la Cláusula Primera, numeral 1.6 de dicho Convenio: Para ejecutar los PROYECTOS, SOUTHERN PERÚ ha convocado los esfuerzos y experiencia de Empresas Operadoras para la ejecución de los PROYECTOS TIC, a fin de mejorar la gestión educativa y aumentar el nivel de calidad del Sistema Educativo de la Región Moquegua. (...)

9. La Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC mencionados en el Objetivo de la presente directiva, se realizará a través de una "Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC". La misma que estará integrada por:

- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (Presidente)
- Jefe de la Oficina de Supervisión del Proyecto TIC (Secretario Técnico)
- Gerente Regional de Infraestructura (Miembro 1)
- Jefe de la Oficina de Contabilidad (Miembro 2)
- Jefe de la Oficina de Control Patrimonial (Miembro 3)
- Encargado del Área de Liquidaciones (Miembro 4)

Dicha Comisión será designada por la **Gerencia General Regional** del Gobierno Regional de Moquegua, mediante acto resolutivo.

4.10. La Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC, para el registro de los acuerdos tomados, llevará un libro de actas debidamente legalizado por un notario de la ciudad.

4.11. Los diferentes órganos estructurados (gerencias, oficinas, entre otros) del GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA así como los de la Empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, quienes participaron en la ejecución de los proyectos mencionados en el Objetivo de la presente directiva, están obligados, bajo responsabilidad, a remitir la información necesaria para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC del Gobierno Regional de Moquegua.

- 4.12. El Gobierno Regional de Moquegua y la Empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, mediante sus representantes, deben prever bajo responsabilidad, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Recepción, Liquidación y Transferencia de los Proyectos TIC.
- 4.13. Para los efectos de la liquidación de los Proyectos TIC, ningún funcionario o trabajador del Gobierno Regional de Moquegua y de la Empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, que intervinieron en la ejecución de los proyectos, se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información necesaria.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. NOMINACIÓN Y COMPOSICIÓN DE LA “COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS TIC”

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, previa verificación de lo Informado por la Oficina de Supervisión del Proyecto TIC, solicitará la conformación de la “Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC” aprobada vía acto resolutivo, para dar cumplimiento a la Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC.

La Comisión para los Proyectos TIC, estará integrada por un (01) Presidente, (01) Secretario Técnico y cinco (4) miembros:

- | | |
|--|----------------------|
| - Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras | (Presidente) |
| - Jefe de la Oficina de Supervisión del Proyecto TIC | (Secretario Técnico) |
| - Gerente Regional de Infraestructura | (Miembro 1) |
| - Jefe de la Oficina de Contabilidad | (Miembro 2) |
| - Jefe de la Oficina de Control Patrimonial | (Miembro 3) |
| - Encargado del Área de Liquidaciones | (Miembro 4) |

5.2. RECEPCIÓN DEL PROYECTO

5.2.1. En la fecha de culminación del PROYECTO, SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU solicitará la recepción final de lo ejecutado ante el GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.

5.2.2. La Oficina de Supervisión del Proyecto TIC, ante la culminación de lo ejecutado por cada Proyecto TIC presentado por SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, informará a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras la culminación del Proyecto y por consiguiente se solicitará la recepción final.

5.2.3. La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, previa verificación de lo Informado por la Oficina de Supervisión del Proyecto TIC, procederá a solicitar la conformación de la “Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC”, aprobada bajo acto resolutivo, como se detalla en el numeral 5.1. de la presente directiva.

5.2.4. En un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario siguientes de realizada la designación, la “Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC”, junto con el Residente y el Supervisor del Proyecto, procederán a verificar física y documentariamente el fiel cumplimiento de lo ejecutado, establecido en el Expediente Técnico.

Para el Acto de recepción, los entes intervinientes en la ejecución del Proyecto deberán adjuntar los documentos técnicos mencionados en el **Anexo N° 01 (Documentos Técnicos para la Recepción de Proyecto)** de la presente directiva, indicando que los trabajos ejecutados se

encuentran en condición de ser verificados y recepcionados por la “Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC”.

5.2.5. Transcurrido el plazo para culminar la verificación física/documentaria, de no existir observaciones, se procederá a la recepción del PROYECTO bajo un **Acta de Recepción** suscrita por los Miembros de la Comisión, el Residente, el Supervisor del Proyecto, y la Empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, teniéndose por concluido el mismo.

5.2.6. Requisitos para la Recepción del Proyecto

Para la Recepción del Proyecto la Empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, deberá adjuntar los Documentos Técnicos (**Anexo N° 01**) visados en todos sus folios por el Residente y el Supervisor del Proyecto.

5.2.7. Elaboración y Suscripción del Acta de Recepción del Proyecto

Una vez concluidas las acciones de verificación y evaluación física/documentaria del proyecto, y al NO encontrarse observaciones, la comisión levantará y suscribirá el **Acta de Recepción del Proyecto**, utilizando el **Anexo N° 02** de la presente directiva. En caso contrario, se encontrara observaciones, se procederá al llenado del Acta de Observaciones.

El **Acta de Recepción del Proyecto** a levantarse y suscribirse, deberá ser en un (01) original y siete (7) copias para el Acta de Recepción y ocho (8) copias para el Acta de Observaciones, distribuidas de la siguiente manera:

- El original, adjuntar al Informe Final del Proyecto
- 01 copia a la “Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC”
- 01 copia al Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
- 01 copia al Jefe de la Oficina de Supervisión del Proyecto TIC
- 01 copia al Gerente Regional de Infraestructura
- 01 copia al Jefe de la Oficina de Contabilidad
- 01 copia al Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
- 01 copia al Encargado del Área de Liquidaciones
- 01 copia al Órgano de Control Institucional, en caso de levantarse el Acta de Observaciones

Hay que tener en cuenta que, durante la ejecución de cada Proyecto TIC, existieron Expedientes de “**Acta de Entrega y Recepción de Bienes y Servicios**” elaborados por la Empresa Operadora para cada Institución Educativa intervenida; esto correspondiente a la ejecución del Componente I del Proyecto. Dicha Comisión fue debidamente designada vía Acto Resolutivo.

Si se encontrase observaciones en la recepción del Proyecto, la Comisión procederá al llenado del **Acta de Observaciones, según el Anexo N° 03**, este anexo será remitido a SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU a fin de que se levante las observaciones en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, que se contabilizará a partir de la fecha de recepción del Acta de Observaciones.

5.2.8. Subsanadas las observaciones, SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU solicitará nuevamente la recepción del PROYECTO, lo cual será verificado por la Supervisión del Proyecto TIC y comunicado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras para luego ser remitida a la Comisión.

La Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC en presencia del residente y el Supervisor del Proyecto TIC, dentro de los diez (10) días calendario siguientes de recibido el informe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras verificará la subsanación de las observaciones formuladas en el **Acta de Observaciones**, no pudiendo formular nuevas observaciones.

5.2.9. De haberse subsanado las observaciones a conformidad de la Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC, se suscribirá el Acta de Recepción del Proyecto.

5.2.10. Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, la Comisión constata la existencia de vicios y defectos distintos a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción, se informará a la Gerencia General Regional para solicitar a SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos, según la definición del Código Civil.

INFORME FINAL

Una vez obtenida el **Acta de Recepción**, la empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU remitirá el contenido del **Anexo N°04 (Informe Final)** en formato original y/o copia, según corresponda. Dicho informe deberá ser suscrito en todos sus folios por el Residente del Proyecto y visado por el Inspector del Proyecto.

5.4. LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO - DONACION

5.4.1. Contando con el **Acta de Recepción de Proyecto** y el **Informe Final del Proyecto**, la Empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, en un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, presentará la liquidación del Convenio – Donación, adjuntando el Informe Final con la documentación necesaria del Proyecto ante el GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, en base al **Anexo N°05 (Liquidación del Convenio – Donación)**.

Dentro del plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario, de recibida la Liquidación del Convenio – Donación la Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC deberá Revisar, Aprobar u observar la Liquidación del Convenio - Donación. En caso se declare observada, se informará a SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, para que se pronuncie dentro de los veinte (20) días calendario siguiente.

5.4.2. De la Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC, a la aprobación de la Liquidación del Convenio – Donación del Proyecto, procederá a avalar la Liquidación, mediante firma y visado del mismo por parte de todos los integrantes en señal de conformidad, dejando constancia de la decisión de aprobación de dicho informe en el libro de Actas Correspondiente.

5.4.3. Una vez aprobada la Liquidación del Convenio - Donación del Proyecto ejecutado, la Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC derivará el expediente a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la proyección de la Resolución de aprobación de la Liquidación del Proyecto, el mismo que reconocerá la cantidad final de la donación.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. Los gastos ejecutados por administración directa serán liquidados según normativa vigente.
- 6.2. Luego de haber sido aprobada la Liquidación del Proyecto bajo Resolución, se procederá con la Transferencia y Cierre del Proyecto según normativa vigente.
- 6.3. Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por la Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC, de acuerdo a las normas vigentes correspondientes.

VII. VIGENCIA

- 7.1. La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.
- 7.2. Una vez concluidas las acciones de Recepción y Liquidación de los proyectos TIC y estando todo conforme, la presente directiva quedará sin efecto alguno.

VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

- 8.1. La empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU, encargada directamente de la ejecución de los Proyectos (Según los Convenios, en mención, en la Base Legal de la presente directiva).

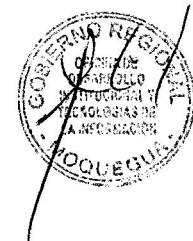
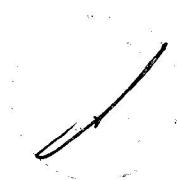
La Oficina de Supervisión de los Proyectos TIC y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, a través de sus jefaturas.

Las áreas involucradas en el proceso, efectuarán el seguimiento y evaluación respectiva del cumplimiento de la presente directiva.



IX. ANEXOS

La presente Directiva cuenta con 05 Anexos.



ANEXO N° 01

DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA SOLICITAR LA RECEPCIÓN DEL PROYECTO

Los documentos necesarios para solicitar la recepción del proyecto, presentados en físico (original y/o copia), según corresponda, son los siguientes:

- a. Declaratoria de viabilidad del Proyecto, según Banco de Inversiones (Formato SNIP 03)
- b. Expediente Técnico Inicial aprobado con Resolución
- c. Expedientes de Modificación aprobados con Resolución.
- d. Memoria Final del Proyecto (Descripción):
 - Antecedentes
 - Objetivos generales y específicos
 - Población beneficiada
 - Modalidad de Ejecución
 - Convenios y Contratos establecidos para la ejecución del Proyecto
 - Residentes e Inspectores del Proyecto.
 - Acta y/o documento de inicio y culminación de la ejecución del Proyecto (Según cuaderno de obra y/o otros documentos).
 - Presupuesto
 - Establecido según Expediente Técnico aprobado con Resolución por Componentes del Proyecto.
 - Establecido según Contrato y/o adendas con las Empresas Operadoras.
 - Establecido según Expedientes de Modificación aprobados con Resolución.
 - Valorización Final del Proyecto, según las valorizaciones aprobadas, presentadas por las Empresas Operadoras según la ejecución.
 - Periodo de ejecución
 - Programado según Expediente Técnico aprobado con Resolución.
 - Programado según Contratos y/o adendas con las Empresas Operadoras.
 - Programado según Expedientes de Modificación de ampliación de plazo, aprobados con Resolución.
 - Total Ejecutado.
 - Resumen de Metrados programados, ejecutados, adicionales, deductivos, saldos.
 - Observaciones, conclusiones y recomendaciones.
 - Adjuntar a la Memoria Final del Proyecto lo siguiente:
 - Resolución de aprobación del Expediente Técnico.
 - Convenios, Contratos y adendas si es el caso.
 - Resolución de aprobación de modificaciones en la fase de inversión.
 - Expediente de Acta de Entrega y Recepción de Bienes y Equipos de la I.E (Componente I) (originales).
 - Documentación sustentadora de ejecución de componentes II y III, (originales).
 - Resoluciones de Aceptación de la Donación.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



ANEXO N° 02

ACTA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO

Estando reunidos en....., del Distrito de....., Provincia, de la Región Moquegua, siendo las Horas del día.....de.....del.....; la "Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC", con el objeto de recepcionar los trabajos ejecutados del Proyecto "....." con código SNIP.....", cuyo Expediente Técnico fue aprobado según Resolución....., de fecha.....;

Siendo un proyecto ejecutado bajo "Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional" y "Convenio Específico para la ejecución de los Proyectos TIC" suscritos entre el GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU.

La "Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC" se encuentra integrada por los siguientes funcionarios:

- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (Presidente)
- Jefe de la Oficina de Supervisión del Proyecto TIC (Secretario Técnico)
- Gerente Regional de Infraestructura (Miembro 1)
- Jefe de la Oficina de Contabilidad (Miembro 2)
- Jefe de la Oficina de Control Patrimonial (Miembro 3)
- Encargado del Área de Liquidaciones (Miembro 4)

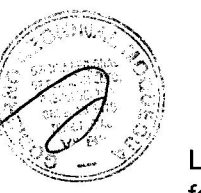
Asimismo participan en el Acto de Recepción del Proyecto, los siguientes Profesionales Responsables de la ejecución:

- Residente del Proyecto:
- Supervisor del Proyecto:
- SOUTHERN PERÚ

La "Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC", en su conjunto y en uso de sus facultades, hace constar que las características técnicas del PROYECTO son las siguientes:

I. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

- a) SECTOR:
b) PLIEGO:
c) UBICACIÓN
Región:
Provincia:
Distrito:
d) COMPONENTES:
e) MODALIDAD DE EJECUCIÓN:
f) ENTIDAD EJECUTORA:



- g) FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
h) METAS DEL PROYECTO:

II. DE LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO:

Inicio

Gobernador Regional :
Unidad Ejecutora :
Entidad ejecutora :
Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras :
Jefe de la Oficina de Supervisión de los Proyectos TIC :
Supervisor (s) del Proyecto :
Residente(s) del Proyecto :

Término

Gobernador Regional :
Unidad Ejecutora :
Entidad ejecutora :
Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras :
Jefe de la Oficina de Supervisión de los Proyectos TIC :
Supervisor (s) del Proyecto :
Residente(s) del Proyecto :

III. DEL PRESUPUESTO DEL PROYECTO:

- Presupuesto inicial, según Expediente Técnico aprobado con Resolución:
- Presupuesto establecido según Contrato y/o adendas con las Empresas Operadoras:
- Presupuesto Total del Proyecto:

IV. DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- Plazo de ejecución (programado) según Expediente Técnico aprobado:
- Plazo de ejecución según contratos y/o adendas con las Empresas Operadoras:
- Fecha de inicio de ejecución:
- Fecha de finalización de ejecución:
- Ampliaciones de plazo:
- Total plazo de ejecución:

V. METRADOS EJECUTADOS DEL PROYECTO

Se detallará las partidas programadas según Expediente Técnico y/o Propuesta, así como también los mayores metrados, deductivos y partidas nuevas que pudieran presentarse según corresponda; obtenidos de las valorizaciones presentadas y aprobadas del Proyecto:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	MET. PROGR.	MET. EJECUT.				%	MAYOR MET.	MET. DEDUCT.	PART. NUEVA
				Val. 1	Val. 2	(...)	Total Val.				

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la "Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC" ha constatado y ha determinado la CONFORMIDAD de las metas ejecutadas, la misma que se detalla en los Documentos Técnicos para la de recepción del Proyecto, con el V°B° del Inspector del Proyecto, de que lo ejecutado se ha ceñido a lo establecido en el Expediente Técnico y/o

Propuesta, verificando los planos replanteados si corresponde, especificaciones técnicas aprobadas y sus modificaciones. Por tanto NO HABIENDO OBSERVACIONES de las partes, SALVO VICIOS OCULTOS, se procede a la Recepción del Proyecto denominado "....." con código SNIP..... Por lo que, queda pendiente la transferencia del Proyecto a la Institución correspondiente para su custodia y mantenimiento, a través del Acta de Transferencia del Proyecto.

La Comisión NO es Responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución del Proyecto, el Residente y el Inspector del Proyecto asumen Responsabilidad por dichos vicios ocultos dentro del alcance de sus Funciones.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe la presente Acta en dos (02) Original y cinco (05) copias, a los días del mes de del 20 , dejando constancia que el Acta consta de (.....) folios.

- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (Presidente)
- Jefe de la Oficina de Supervisión del Proyecto TIC (Secretario Técnico)
- Gerente Regional de Infraestructura (Miembro 1)
- Jefe de la Oficina de Contabilidad (Miembro 2)
- Jefe de la Oficina de Control Patrimonial (Miembro 3)
- Encargado del Área de Liquidaciones (Miembro 4)

COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS TIC

Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (Presidente)

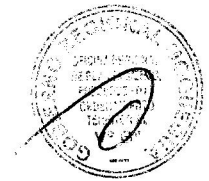
Jefe de la Oficina de Supervisión del Proyecto TIC (Secretario Técnico)

Gerente Regional de Infraestructura (Miembro 1)

Jefe de la Oficina de Contabilidad (Miembro 2)

Jefe de la Oficina de Control Patrimonial (Miembro 3)

Encargado del Área de Liquidaciones (Miembro 4)



RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Residente del Proyecto

Inspector del Proyecto



REPRESENTANTE OFICIAL DE SOUTHERN COPPER
CORPORACIÓN



ANEXO N° 03

ACTA DE OBSERVACIONES

Estando reunidos en....., del Distrito de....., Provincia, de la Región Moquegua, siendo las Horas del día.....del mes dedel 20.....; la "Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC", con el objeto de recepcionar los trabajos ejecutados del Proyecto: "....." con código SNIP....., cuyo Expediente Técnico fue aprobado según Resolución....., de fecha.....

Siendo un proyecto ejecutado bajo "Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional" y "Convenio Específico para la ejecución de los Proyectos TIC" suscritos entre el GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA y SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU.

La "Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC" se encuentra integrada por los siguientes funcionarios:

- Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (Presidente)
- Jefe de la Oficina de Supervisión del Proyecto TIC (Secretario Técnico)
- Gerente Regional de Infraestructura (Miembro 1)
- Jefe de la Oficina de Contabilidad (Miembro 2)
- Jefe de la Oficina de Control Patrimonial (Miembro 3)
- Encargado del Área de Liquidaciones (Miembro 4)

La "Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC", en su conjunto y en uso de sus facultades, al momento de realizar la verificación física/documentaria de lo ejecutado del Proyecto "....." con código SNIP....., ENCUESTRAN OBSERVACIONES A LOS TRABAJOS EJECUTADOS.

Al término de la verificación física/documentaria de los trabajos ejecutados, teniendo en cuenta en el caso de la ejecución del I Componente los Expedientes de Acta de Entrega y Recepción de Bienes y Equipos de la II.EE y/o evidencia documentaria, la Comisión ha constatado que el Proyecto presenta observaciones. Por lo tanto NO SE RECEPCIONA EL PROYECTO y se suscribe la Presente Acta de Observaciones, debiendo, la Empresa SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU levantar las observaciones detalladas a continuación teniendo como plazo máximo de veinte (20) días calendario, que se contabilizará a partir de la fecha de recepción de la presente Acta. Los Documentos Técnicos para la recepción de Proyecto, quedará en poder de la Comisión, por lo que se devolverá solo los documentos que merecen corrección.

Se procede a detallar las observaciones encontradas en la ejecución física del Proyecto:

- Observación 1:
- Observación 2:
- Observación 3:
- Observación "n"

La Comisión NO es Responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución del Proyecto, el Residente y el Inspector del Proyecto, asumen Responsabilidad por dichos vicios ocultos dentro del alcance de sus Funciones.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe la Presente Acta de Observaciones en Original y cinco copias, a los..... días del mes..... del 20....., dejando constancia que el Documento consta de..... (.....) folios.

COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS TIC

Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
(Presidente)

Jefe de la Oficina de Supervisión del Proyecto TIC
(Secretario Técnico)

Gerente Regional de Infraestructura
(Miembro 1)

Jefe de la Oficina de Contabilidad
(Miembro 2)

Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
(Miembro 3)

Encargado del Area de Liquidaciones
(Miembro 4)

RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

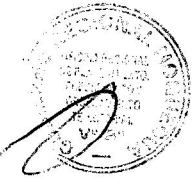


Residente del Proyecto

Inspector del Proyecto

Handwritten signature

REPRESENTANTE OFICIAL DE SOUTHERN COPPER
CORPORACIÓN



Handwritten signature



ANEXO N° 04

INFORME FINAL

I. MEMORIA DESCRIPTIVA

1.1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO

- a) PROYECTO:
- b) CÓDIGO SNIP:
- c) UBICACIÓN
Región:
Provincia:
Distrito:
- d) COMPONENTES
- e) MODALIDAD DE EJECUCIÓN:
- f) ENTIDAD EJECUTORA:
- g) FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
- h) RESOLUCIONES DE APROBACIÓN: (Mencionar la resoluciones de aprobación del Expediente Técnico, Expedientes de Modificación por adicionales, deductivos y ampliación de plazo, de ser el caso)
- i) PRESUPUESTO DEL PROYECTO:
- Presupuesto inicial, según Expediente Técnico aprobado con Resolución:
 - Presupuesto establecido según Contrato y/o adendas con las Empresas Operadoras:
 - Presupuesto según modificaciones en la inversión aprobadas con Resolución.
 - Presupuesto final ejecutado:
- j) VALORIZACIONES:
- Presupuesto total programado:
 - Valorización Final del Proyecto, según las valorizaciones aprobadas, presentadas por las Empresas Operadoras según la ejecución.
- k) PLAZO DE EJECUCIÓN
- Plazo de ejecución (programado) según Expediente Técnico aprobado:
 - Plazo de ejecución según contratos y/o adendas con las Empresas Operadoras:
 - Fecha de inicio de ejecución:
 - Fecha de finalización de ejecución:
 - Ampliaciones de plazo:
 - Total plazo de ejecución:

1.2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

- a) Base legal del proyecto.
- b) Generalidades del Proyecto.
- c) Descripción de las metas físicas programadas y ejecutadas del proyecto.

1.3. CUADROS TÉCNICOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

- a) Cuadro de Metrados Programados Vs Ejecutados, según Expediente Técnico y Expedientes de Modificaciones.
- b) Cuadro de Valorización final de Partidas Ejecutadas del Proyecto.

1.4. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1.5. ANEXOS COMPLEMENTARIOS

ANEXOS LEGALES

Presentar los siguientes documentos en copia simple:

- a) Convenio Marco
- b) Convenio Específico
- c) Contratos y adendas, de ser el caso.

ANEXOS TÉCNICOS

Presentar los siguientes documentos, según corresponda:

➤ Documentación Técnica

- Expediente Técnico del Proyecto.
- Expediente Técnico Modificado (Adicionales, Ampliaciones de Plazo u otros, de darse o de existir)
- Cuadernos de Obra del Proyecto.
- Expediente de Acta de Entrega y Recepción de Bienes y Equipos de la I.E (Componente I)-Propuesta Técnica y Económica del Contrato.
- Expediente de liquidación del Contrato aprobada (original).

➤ Documentación Financiera

- Valorizaciones presentadas y aprobadas originales.
- Facturas emitidas de lo Valorizado.

➤ Documentación Administrativa

- Conformidades de las valorizaciones.

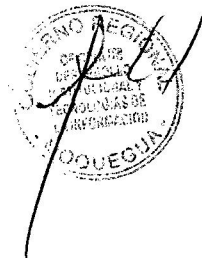
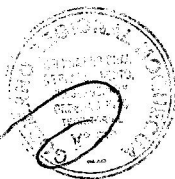
➤ Documentación Complementaria - Técnica del Proyecto

Actas

- Acta de Recepción del Proyecto (Anexo N°02)
- Acta y/o documento de inicio y culminación de la ejecución del Proyecto (Según cuaderno de obra),(original).
- Acta de acuerdos, de ser el caso.

Resoluciones y otros

- Declaratoria de viabilidad (Formato SNIP 03)
- Resolución de aprobación del Expediente Técnico.
- Contratos y adendas, de ser el caso.
- Documento que acredite la designación del Residente.
- Resolución y/o documento de designación del Inspector del Proyecto.
- Resolución de aprobación de modificaciones en la fase de inversión.
- Resoluciones de Aceptación de la Donación (original).
- Documento que aprueba la Liquidación de Contrato (original).



ANEXO N° 05

LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO - DONACION

I. EMPRESA SOUTHERN PERU COPPER CORPORATION, SUCURSAL DEL PERU

Los puntos a considerar para la presentación de la liquidación es la siguiente:

I. MEMORIA DESCRIPTIVA

1.1. DATOS GENERALES DEL PROYECTO (Según Expediente Técnico)

- a) PROYECTO:
- b) CÓDIGO SNIP:
- c) UBICACIÓN:
Región:
Provincia:
Distrito:
- d) DATOS FINANCIEROS
SECTOR
PLIEGO
FUENTE DE FINANCIAMIENTO
UNIDAD EJECUTORA
PRESUPUESTO TOTAL
MODALIDAD DE EJECUCIÓN
- e) OBJETIVO DEL PROYECTO
- f) METAS:
COMPONENTE 1
COMPONENTE 2
COMPONENTE 3
- g) PLAZO DE EJECUCIÓN
- h) BENEFICIARIOS

1.2. DATOS DEL PROYECTO (Según Contrato)

1.2.1. ALCANCE DEL PROYECTO:

1.2.2. PRESUPUESTO:

- Presupuesto establecido según Contrato:
- Presupuesto según adendas, si corresponde:

1.2.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

- Plazo de ejecución establecido según Contrato:
- Plazo de ejecución según adendas, si corresponde:

Fecha de inicio:

Fecha de término:

Ampliaciones de plazo:

Total plazo de ejecución:

1.2.4. VALORIZACIONES

- Valorización Final del Proyecto, según las valorizaciones aprobadas, presentadas por las Empresas Operadoras según la ejecución.

II. LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO - DONACION

- a) Metrados programados y ejecutados del proyecto

b) Resumen de valorización físico real del Proyecto ejecutado

III. LIQUIDACIÓN FINANCIERA

a) Análisis: Comprende la recopilación de los documentos financieros:

- A la ejecución financiera: En este rubro debe adjuntarse el Cuadro de Ejecución Financiera, según valorizaciones aprobadas y facturadas.

IV. COMENTARIOS, OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

V. DOCUMENTOS

BASE LEGAL DEL PROYECTO

Presentar los siguientes documentos (Copia):

- "Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional".
- "Convenio Específico para la ejecución de los Proyectos TIC".
- Contratos y/o adendas.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROYECTO

Presentar los siguientes documentos en físico copia u original y digital, según corresponda:

- Declaratoria de viabilidad (Formato SNIP 03) (Copia)
- Expediente Técnico (Copia)
- Expediente Técnico Modificado (Adicionales, Ampliaciones de Plazo u otros, de darse o de existir) (Copia)
- Acta y/o documento de Inicio del Proyecto (Copia)
- Acta y/o documento de culminación del Proyecto (Copia)
- Cuaderno de Obra
- Informes de presentación de las valorizaciones (Copia)
- Informes de aprobación de las valorizaciones (Copia)
- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico y sus modificatorias. (Copia)
- Documento que acredite la designación del Residente. (Copia)
- Resolución y/o documento de designación del Inspector del Proyecto. (Copia)
- Acta de Recepción del Proyecto (Anexo N°02). (Copia)
- Resoluciones de Aceptación de la Donación (Copia)
- Expediente de Acta de Entrega y Recepción de Bienes y Equipos de la I.E (Componente I)
- Expediente de Liquidación de Contrato

RESPONSABLES DE LA LIQUIDACIÓN

REPRESENTANTE OFICIAL DE SOUTHERN COPPER CORPORATION

SOUTHERN COPPER CORPORATION
Miembro 1

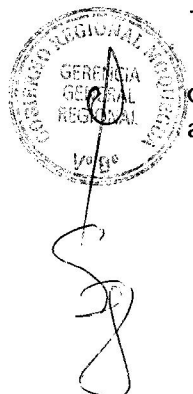
SOUTHERN COPPER CORPORATION
Miembro 2

ACTA DE APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN

En la Ciudad de Moquegua a los..... días del mes de del año en las Instalaciones del Gobierno Regional - Oficina de Coordinación de la Jefatura de la Oficina de Supervisión, Liquidación de Obras, se reunieron la Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos TIC: el Jefe de la Oficina de Supervisión, Liquidación de Obras - Presidente ; Jefe de la Oficina de Supervisión del Proyecto TIC – Secretario Técnico; Jefe de la Gerencia Regional de Infraestructura - Miembro 1; Jefe de la Oficina de Contabilidad - Miembro 2; Jefe de la Oficina de Control Patrimonial – Miembro 3; Encargado del Área de Liquidaciones – Miembro 4; con la finalidad de dejar constancia en la presente Acta, la Aprobación de la Liquidación del Proyecto código SNIP N°, que se realiza en cumplimiento de la Directiva N°


Estando de acuerdo las partes firman la presente Acta en Original y siete (07) copias, en señal de conformidad, la cual es visada por todos los integrantes de la Comisión, asimismo acuerdan solicitar su aprobación vía acto resolutivo.

COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS TIC



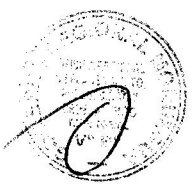
Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación
de Obras
(Presidente)

Jefe de la Oficina de Supervisión del Proyecto TIC
(Secretario Técnico)



Gerente Regional de Infraestructura
(Miembro 1)

Jefe de la Oficina de Contabilidad
(Miembro 2)



Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
(Miembro 3)

Encargado del Área de Liquidaciones
(Miembro 4)