



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



Rímac, 17 de octubre del 2023

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 399-2023/MDR

### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

#### VISTO:

El Informe N° 599 -2023-SGOP-GDU/MDR de la Sub Gerencia de Obras Públicas, el Memorándum N° 711-2023-GDU/MDR de la Gerencia de Desarrollo Urbano, el Memorándum N° 633-2023-OGA-MDR de la Oficina General de Administración, el Informe N°097-2023-OGPPCT/MDR de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica, el Informe Legal N° 094-2023-OGAJ/MDR de la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva "Procedimiento para la Liquidación de Oficio de Obras Públicas Ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Rímac", y;

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo previsto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972; las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

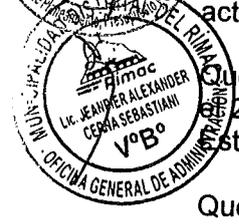
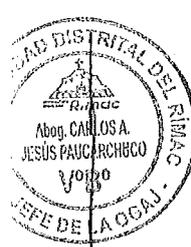
Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS establece que, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, éstos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulen el procedimiento para la elaboración, actualización y aprobación de las directivas en la Municipalidad Distrital del Rímac;

Que, mediante Ordenanza Municipal N°614-MDR, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 21 de junio de 2023, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital del Rímac;

Que, con Informe N°599-2023-SGOP-GDU/MDR de fecha 15 de setiembre del 2023, la Sub Gerencia de Obras Públicas remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano el proyecto de directiva "Procedimiento para la Liquidación de Oficio de Obras Públicas Ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Rímac", solicitando tramitar su aprobación, con lo cual se procederá a liquidar todos los proyectos u obras pendientes de liquidación y realizar el cierre de las inversiones correspondientes.

Que, la Gerencia de Desarrollo Urbano, mediante Memorándum N° 711-2023-GDU/MDR de fecha 15 de setiembre del 2023, remite el informe N° 599-2023-SGOP-GDU/MDR y el proyecto de directiva "Procedimiento para la Liquidación de Oficio de Obras Públicas



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



Ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Rímac", a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica para su aprobación.

Que, mediante Memorandum N°633-2023- OGPPCT/MDR de fecha 28 de setiembre de 2023, la Oficina General de Administración emite opinión técnica favorable para la aprobación del proyecto de directiva evaluado y solicita a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica emita la opinión técnica que corresponda, para su aprobación.

Que, mediante Informe N°097-2023-OGPPCT/MDR de fecha 11 de octubre de 2023, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica emite opinión técnica favorable para la aprobación del proyecto de directiva evaluado y solicita a la Oficina General de Asesoría Jurídica emita la opinión legal que corresponda, para elaborar el respectivo documento resolutivo;

Que, con Informe Legal N° 094-2023-OGAJ/MDR de fecha 13 de octubre de 2023, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable sobre el proyecto de directiva "Procedimiento para la Liquidación de Oficio de Obras Públicas Ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Rímac", a fin de continuar con el procedimiento administrativo y la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal.

Estando las consideraciones expuestas y en mérito a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades -LEY N°27972

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la DIRECTIVA N° 05-2023-SGOP-GDU/MDR "Procedimiento para la Liquidación De Oficio de Obras Públicas Ejecutadas por la Municipalidad Distrital del Rímac", la misma que como anexo forma parte de la presente resolución.

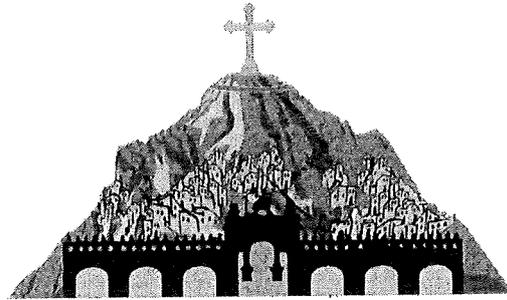
**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Obras Públicas, Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación técnica, Oficina General de Asesoría Jurídica y todas las unidades orgánicas que directa o indirectamente intervengan en el procedimiento de Liquidación de Oficio de proyectos de inversión pública, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la citada Directiva y la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de Información la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital del Rímac

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC  
Abog. ÁLVARO G. PAZ DE LA BARRA FREIGEIRO  
GERENTE MUNICIPAL





Municipalidad  
Distrital del **Rímac**



## DIRECTIVA

# “PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC”



El presente documento, tiene por finalidad establecer normas y procedimientos en la Municipalidad Distrital del Rímac, que permitan aplicar la liquidación de oficio a las obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital del Rímac y/o a través de terceros, con fondos y/o recursos públicos, que no cuenten con la documentación sustentatoria técnica y/o financiero necesaria o cuenten con documentación incompleta, para determinar el valor final de la liquidación.

2023



## DIRECTIVA N° 05 - 2023-SGOP-GDU/MDR

### PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

#### I. OBJETIVO

La presente Directiva establece las disposiciones que regulan el procedimiento para la liquidación de oficio de obras públicas ejecutadas por la Municipalidad Distrital del Rímac, bajo las modalidades de Administración Directa, Indirecta, por convenio o por encargo, cuyo financiamiento sea con recursos públicos y que se encuentren pendientes de liquidación por carecer de documentación sustentatoria técnica y financiera de gastos o cuenten con documentación incompleta.

#### II. FINALIDAD

Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar las liquidaciones de oficio de aquellas obras que, por distinto motivos, no fueron liquidadas en su oportunidad o no es posible su liquidación regular.

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 pública ejecutados por la Municipalidad.

#### ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en los casos que amerite, por todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital del Rímac que intervienen en el proceso de liquidación de oficio de Proyectos de Inversión, aplicado a los Proyectos de Inversión financiados con recursos públicos y ejecutados por la Municipalidad Distrital de Rímac bajo las modalidades de Administración Directa, Indirecta, por convenio o por encargo.

#### IV. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 2797 Ley N° 27972 - Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ✓ Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444
- ✓ D.L. 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el reglamento de la Ley de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Directiva N° 001-2019-Ef/63.011, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado con Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- Ordenanza N°614-MDR-2023: Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital del Rímac



## V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

a) **Acta de Verificación**

Documento de constatación física del estado situacional de proyectos ejecutados y no liquidados, a fin de corroborar el estado situacional del mismo.

b) **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.

c) **Cierre de Inversión**

Proceso en la cual la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), realiza el cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones, mediante el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión, y elabora el informe de cierre para comunicar a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) a fin de actualizar la carpeta de inversión.

d) **Documentación Sustentatoria de Gasto**

Son los documentos que acreditan la inversión o gasto de los recursos financieros asignados por la Municipalidad Distrital del Rímac y comprende las rendiciones de cuentas documentadas que deberán incluir los comprobantes de pago, originales autorizados, órdenes de compra, ordenes de servicio, contratos, facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, valorizaciones de equipo alquilado (sustentados con los respectivos partes diarios de equipos) liquidaciones de compra y declaraciones juradas, notas de compromiso, planillas de jornales, planillas de viáticos; entre otros totalmente cancelados.

e) **Documentación Técnica**

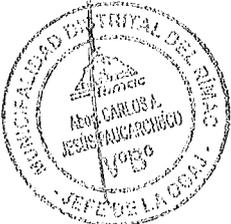
Son documentos que registran antecedentes y hechos del proceso constructivo de la obra o proyecto, desde el inicio hasta la culminación, siendo los siguientes: Expediente técnico, cuaderno de obra, acta de entrega del terreno, acta de inicio de obra, acta de terminación de obra, valorizaciones mensuales, informe final de obra, acta de recepción de obra, acta de transferencia de obra, documentos administrativos del residente y supervisor o inspector de obra, otros documentos relacionados a la obra.

f) **Liquidación de Obra**

Consiste en la elaboración del expediente de Liquidación Técnica — Financiera, en el cual, se establece el costo real de la obra debidamente documentada e incluye las obras complementarias adicionales y deducciones que debidamente justificadas hayan tenido que ejecutarse.

g) **Liquidación de Oficio**

Es el procedimiento administrativo aplicado a los proyectos u obras no liquidadas, que, habiendo concluido su ejecución física y financiera, o habiendo quedado inconclusa por distintas razones, no cuenta con la suficiente documentación sustentatoria de gasto para determinar su valor de liquidación y reflejan saldo en las cuentas contables, con la finalidad de proceder a su liquidación final y determinar el costo real de su ejecución.



**h) Liquidación Financiera**

Procesamiento para la verificación de todo el movimiento financiero y determinación del gasto financiero real de la obra, que comprende todos los egresos generados por el pago de mano de obra, materiales (Incluyendo saldos utilizados de metas y la deducción del saldo actual de almacén), servicios, equipos (alquilados o propios) y gastos generales atribuibles en la ejecución de la obra, su resultado es el costo real de obra.

**i) Liquidación Técnica**

Consiste en la comprobación expresada en números del avance físico ejecutado y valorizado, su resultado es el costo total valorizado de la obra según expediente técnico.

**j) Obra**

Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros que para su ejecución requieren de dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

**k) Saneamiento Contable**

Es el procedimiento contable que permite descartar el saldo de las cuentas que registran las obras ejecutadas pendientes de liquidación, con la finalidad de lograr que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la entidad.

**l) 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.

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1. CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA LIQUIDACION DE OFICIO**

Para que un proyecto de inversión pública sea susceptible de ser considerado en el proceso de liquidación de oficio, debe cumplir la siguiente condición general:

6.1.1. No contar con documentación técnico, contable (financiera) administrativo cuando la documentación técnica, contable administrativa este incompleta.

6.1.2. Se encuentre acreditada, con los respectivos documentos de sustento, que se ha agotado todas las vías necesarias para la búsqueda y

6.1.3. Recuperación de los documentos técnicos, contables (financieros) y administrativos de la ejecución de la obra.



## 6.2. OBRAS SUJETAS A LIQUIDACION DE OFICIO

Se aplica la liquidación de oficio a las obras concluidas o inconclusas en los siguientes casos:

6.2.1. Aquellas obras inconclusas y/o concluidas que por diversos motivos y/o factores no fueron liquidadas en su debida oportunidad y/o dentro del plazo de Ley, 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, cuaderno 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).

6.2.2. Cuando el proyecto de inversión ha sido ejecutado físicamente pero no se cuente con la documentación técnica, financiera y administrativa por motivos de extravío, siniestro, deterioro, robo, hurto o destrucción total o parcial. En este caso corresponde la reconstrucción del expediente de conformidad a la normativa de la materia.

6.2.3. Cuando una obra no haya sido culminada debido a observaciones insubsanables o estas no hayan sido absueltas o subsanadas oportunamente por el responsable de la ejecución del proyecto, pese a habersele requerido por conducto hasta en dos oportunidades. En este caso, es aplicable la presente Directiva siempre y cuando ante dicha situación no exista norma de igual o mayor jerarquía que regule el procedimiento para su liquidación final y cierre de la inversión.

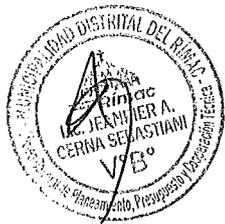
6.2.4. Cuando la obra ya no exista total o parcialmente a la fecha de la liquidación, por motivos de destrucción o deterioro por diversos motivos, tales como fenómenos naturales o acción de terceros. En estos casos, adicionalmente, corresponde proceder a la baja de bienes según la normativa de la materia.

6.2.5. 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 y no exista otra norma para su aplicación.

## 6.3. RESPONSABILIDADES

La Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Obras Públicas, Oficina General de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación técnica, Oficina General de Asesoría Jurídica y todas las unidades orgánicas que directa o indirectamente intervengan en el procedimiento de Liquidación de Oficio de proyectos de inversión pública, son los responsables de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Todas las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital del Rímac quedan obligados, bajo responsabilidad, a brindar el apoyo y las facilidades para la recopilación de la documentación e información, necesaria para la liquidación de oficio (técnico y financiero) de los proyectos de inversión pública.



## 6.4. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISION PERMANENTE DE VERIFICACION Y LIQUIDACION DE OFICIO

### 6.4.1. CONFORMACION DE LA COMISIÓN

El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, mediante resolución, a propuesta de la Subgerencia de Obras Públicas, constituirá la Comisión Permanente de Verificación y Liquidación de Oficio, que tendrá a su cargo la evaluación y control del procedimiento de liquidación de oficio de proyectos de inversión no liquidadas y reguladas por la presente Directiva, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

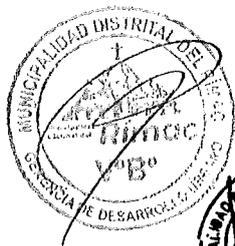
- a. Un (01) representante de la Gerencia de Desarrollo Urbano, necesariamente Ingeniero o Arquitecto debidamente colegiado y habilitado, con conocimiento en Liquidaciones de obras, quien preside.
- b. Un (01) representante de la Oficina de Contabilidad, necesariamente Contador, colegiado y habilitado, con conocimiento en Liquidaciones de obras (integrante).
- c. Un (01) representante de la Subgerencia de Obras Públicas, necesariamente Ingeniero o Arquitecto debidamente colegiado y habilitado, con conocimiento en Liquidaciones de obras (integrante).
- d. Un (01) representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica, necesariamente Abogado, colegiado y habilitado (integrante).



### 6.4.2. FUNCIONES DE LA COMISION

Son funciones de la Comisión Permanente de Verificación y Liquidación de Oficio:

- 6.4.2.1. Evaluar y aprobar la procedencia de las liquidaciones de oficio de proyectos de inversión.
- 6.4.2.2. Formular y suscribir el acta de opinión favorable para la liquidación de oficio de los proyectos de inversión.
- 6.4.2.3. Verificar y constatar la existencia física de la infraestructura y componentes de la obra, sometida al procedimiento de liquidación de oficio. Y si el caso amerite, de manera conjunta con representantes de los beneficiarios del proyecto, firmando la respectiva acta de verificación física de la obra (formato N° 01).
- 6.4.2.4. Revisar y aprobar la liquidación final del proyecto de inversión sujeta a procedimiento de liquidación de oficio.
- 6.4.2.5. Participar en la formulación y suscripción de los formatos que son propios del procedimiento de liquidación de oficio, contenidos en la presente directiva, o aquellos adicionales que conforme a la necesidad del proceso requieran efectuarse.
- 6.4.2.6. Derivar los expedientes a las instancias correspondientes para su respectivo trámite y aprobación.
- 6.4.2.7. Emitir informe técnico, contable y legal, debiendo informar a la Oficina General de Asesoría Jurídica en el caso que se determine la responsabilidad administrativa funcional, penal o civil.
- 6.4.2.8. Otras que requieran el cumplimiento de las funciones de la comisión de verificación y liquidación de oficio de proyectos de inversión.

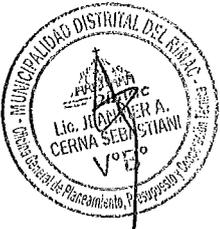


La Comisión Permanente de Verificación y Liquidación de Oficio, desarrollan sus funciones en forma colegiada, debiendo para tal efecto, llevar un libro de acta debidamente legalizada y con el respectivo registro correspondiente, para levantar el acta de verificación del estado situacional de las obras ejecutadas y acuerdos tomados.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES PARA REALIZAR UNA LIQUIDACIÓN DE OFICIO

- 7.1.1. La Subgerencia de Obras Públicas en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones realizan un inventario de las obras pendientes de liquidación.
- 7.1.2. La Subgerencia de Obras Públicas, realiza la búsqueda de la documentación técnica, financiera y administrativa de la ejecución de los proyectos pendientes de liquidación, en los archivos de gestión y archivos periféricos de las diferentes áreas o Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en su defecto en el archivo central de la Municipalidad Distrital del Rímac.
- 7.1.3. En caso de no encontrarse la documentación a que se refiere el numeral 7.1.2 de la presente Directiva, en los archivos de gestión, periféricos y archivo central de la Municipalidad Distrital del Rímac, la Subgerencia de Obras Públicas solicitará a la Oficina de Contabilidad, la información contable detallado de los proyectos que se encuentren pendientes de liquidación, por falta de documentos técnicos y financieros. El informe deberá contener el valor contable actualizado del proyecto y, estar sustentado con análisis de cuentas y otros reportes que reflejen el costo del proyecto.
- 7.1.4. Asimismo, la Subgerencia de Obras Públicas procederá a disponer la primera notificación por escrito a los contratistas, ingenieros residentes, inspectores, supervisores y/o encargados de la ejecución de los proyectos, otorgándoles un plazo máximo de diez (10) días calendarios, para la entrega de la información y documentación faltante. Salvo situación que dificulte o imposibilite la notificación, el que será sustentado en un informe.
- 7.1.5. Vencido el plazo otorgado y no habiendo respuesta al requerimiento, la Subgerencia de Obras Públicas procederá a disponer la segunda y última notificación por escrito a los responsables de la ejecución del proyecto, requiriendo la presentación de la documentación faltante, dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios. La no respuesta o la respuesta negativa a la remisión de la documentación requerida, constituye sustento para dar inicio al procedimiento de Liquidación de Oficio, conforme a la presente Directiva. Salvo situación que dificulte o imposibilite la notificación, el que será sustentado en un informe.
- 7.1.6. Agotado los medios para recopilar la documentación para la liquidación técnica — financiera de los proyectos, de acuerdo a los numerales 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 y 7.1.5 de la presente Directiva, la Subgerencia de Obras Públicas en un plazo que no excederá de los tres (03) días calendarios de vencido el plazo otorgado en el numeral anterior, clasifica las obras que están en condiciones para realizar la Liquidación de Oficio y propone la conformación de la Comisión Permanente de Verificación y Liquidación de Oficio.



- 7.1.7. El titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, en un plazo de dos (02) días calendarios de solicitado la conformación de la comisión, conformará la Comisión Permanente de Verificación y Liquidación de Oficio.
- 7.1.8. La Subgerencia de Obras Públicas, dentro del plazo máximo de dos (02) días calendarios de conformada la Comisión, remite a dicha comisión la relación de proyectos de inversión pública que requieran la aplicación del procedimiento de liquidación por oficio, acompañando los documentos que acrediten el agotamiento de los medios para recopilar la documentación para la liquidación técnica — financiera de los proyectos, de acuerdo a los numerales 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 y 7.1.5 de la presente Directiva, o el sustento de su imposibilidad, para su revisión, evaluación y aprobación.
- 7.1.9. La Comisión Permanente de Verificación y Liquidación de Oficio, en un plazo que no excederá de cinco (05) días calendarios, se pronuncia ya sea observando o aprobando el expediente sujeto al procedimiento de liquidación de oficio. En caso de aprobar, ésta la remite a la Subgerencia de Obras Públicas para proseguir e iniciar con la liquidación (Técnico y Financiero) de los proyectos de inversión. De existir observaciones, se devuelve el expediente para su subsanación o de corresponder para su archivamiento.



## 7.2. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

- 7.2.1. Contando con la opinión favorable de la Comisión Permanente de Verificación y Liquidación de Oficio, la Subgerencia de Obras Públicas en un plazo de dos (02) días calendarios posteriores a la aprobación, designará a uno o dos responsables(s) de dicha área, quien (es) se encargará (n) de la Liquidación Técnica y Financiera de los proyectos de inversión sujetos a liquidación de oficio, dicho (s) responsable (s) deberá (n) cumplir como mínimo el siguiente perfil:
- Ingeniero Civil / Arquitecto, colegiado y hábil.
  - Experiencia mínima de cinco (05) liquidaciones de proyectos.
- En caso que la Subgerencia de Obras Públicas no cuente con dicho personal, propondrá su contratación siguiendo el procedimiento establecido en la normativa de la materia, en este caso el plazo será de acuerdo al procedimiento aplicable para la contratación del servicio.
- 7.2.2. Designado o contratado al (los) responsable (s) de la liquidación técnica y financiera, la Subgerencia de Obras Públicas entregará toda la documentación y/o actuados de los proyectos sometidas a liquidación de oficio al responsable (s) de la Liquidación, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios.
- 7.2.3. El (los) responsable (s) de la Liquidación Técnica y Financiera, contando con el expediente de liquidación de oficio, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios realizará el levantamiento de toda la información técnica correspondiente para la elaboración de los documentos técnicos de la obra (planos de replanteo y/o otros documentos técnicos necesarios), salvo se requiera un plazo adicional debidamente sustentado.
- 7.2.4. Asimismo, procederá a efectuar la Liquidación de Oficio con la información obtenida de campo y la obtenida en el archivo documentario, procediendo a la formulación de un expediente de liquidación (técnico — financiero) sobre las inversiones realizadas en la obra para determinar el costo de ejecución. Con los respectivos informes técnicos, según anexo 2 o 3 que corresponda; en este caso, el



plazo es según se requiera para la elaboración de los expedientes de Liquidación técnica y financiera.

- 7.2.5. Una vez contado con el expediente de liquidación de oficio (técnico — financiero), remitirá dicho expediente a la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, para su revisión, evaluación y opinión.
- 7.2.6. La Comisión Permanente de Verificación y Liquidación de Oficio, previo a su pronunciamiento, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios de recibido el expediente, 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 de la liquidación y suscribir el acta de verificación correspondiente según el anexo 01.
- 7.2.7. En caso el Expediente de Liquidación técnica y Financiera sea observado, se devolverá al responsable de la liquidación para que levante las observaciones, otorgándosele un plazo máximo de 07 días calendarios.
- 7.2.8. De no existir observaciones a la liquidación practicada, la Comisión Permanente de Verificación y Liquidación de Oficio, con su respectivo informe técnico que contendrá su pronunciamiento, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios de emitida su pronunciamiento, remitirá el expediente de Liquidación a la Subgerencia de Obras Públicas para su conformidad correspondiente.
- 7.2.9. La Comisión Permanente de Verificación y 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.
- 7.2.10. La Comisión Permanente de Verificación y Liquidación de Oficio remitirá el expediente de liquidación a la Oficina General 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 la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio.
- 7.2.11. La Subgerencia de Obras Públicas, con su respectivo Informe Técnico, en un plazo máximo de dos (02) días calendarios de recibida el expediente, remitirá todo el expediente de liquidación técnica y financiera, y sus anexos, a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su respectiva opinión legal.
- 7.2.12. La Oficina General de Asesoría Jurídica, en plazo máximo de cinco (05) días calendarios de recibida el expediente emitirá su respectiva Opinión Legal y remitirá el expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano para su aprobación de la liquidación final de la obra, sin perjuicio de las responsabilidades que se detecten. De existir observaciones, devolverá en el mismo plazo al área u órgano para su subsanación.
- 7.2.13. La Gerencia de Desarrollo Urbano, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios emitirá la resolución de aprobación de la Liquidación final de la obra.
- 7.2.14. Aprobada la liquidación técnica y financiera, se remite una copia del expediente y la resolución de aprobación a la Oficina de Contabilidad para que proceda con el registro del cierre contable correspondiente de los proyectos liquidados. Y, remite el expediente original a la Subgerencia de Obras Públicas para que proceda con el cierre de las inversiones y la custodia del expediente de liquidación, debiendo proceder a su transferencia de la obra, de ser el caso.
- 7.2.15. Los plazos para el cumplimiento del procedimiento de liquidación de oficio serán computados en días calendarios.



### 7.3. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO

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

Anexo N° 4: Informe financiero de Liquidación por Oficio

- 7.3.1. Acta de Verificación Física del estado Situacional de la Infraestructura de acuerdo al Formato N° 01.
- 7.3.2. Liquidación Técnica de las Obras que no cuente con suficiente y/o nula documentación sustentatoria — informe técnico de liquidación por Oficio, suscrita por el liquidador/a (Formato 2).
- 7.3.3. Liquidación Técnica de las Obras que cuenten con información incompleta - informe técnico de liquidación por Oficio, suscrita por el liquidador/a (Formato N°03).
- 7.3.4. Informe financiero de Liquidación por Oficio (Formato N°04).
- 7.3.5. Informe de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, que aprueba el inicio del procedimiento de liquidación de oficio.
- 7.3.6. Fotografías de la obra terminada con presencia del responsable designado por la Entidad o consultor liquidador.
- 7.3.7. Copia del anexo de las cuentas contables donde figure el importe desembolsado para la ejecución de la obra.
- 7.3.8. Copia del Expediente técnico- financiero de la liquidación de Oficio.
- 7.3.9. Planos de Replanteo de la Obra.
- 7.3.10. Copia de todos los documentos de los archivos que puedan aportar para determinar el verdadero valor de la obra.

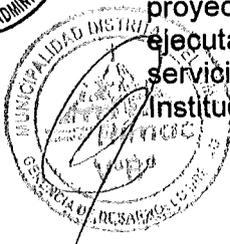
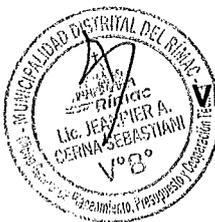
### 7.4. DETERMINACIÓN DE LA VALORIZACIÓN FINAL DE OBRA

- 7.4.1. 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.
- 7.4.2. 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 elaborados, alternativamente podrá estimarse el valor de la infraestructura basándose en el Reglamento nacional de tasaciones, aprobado con resolución ministerial N° 172-2016-VIVIENDA.
- 7.4.3. Con los valores obtenidos se realizará una comparación con el gasto efectuado, de ser el caso.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** La Gerencia de Desarrollo Urbano es la encargada de velar el cumplimiento de la presente Directiva, así como velar la culminación, liquidación y cierre de los proyectos de inversión.

**SEGUNDA:** Teniendo presente el gran número de obras pendientes de liquidación, la Gerencia de Desarrollo Urbano a propuesta de la Subgerencia de Obras Pública remitirá a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación técnica el Plan Operativo Anual, el cual, entre las actividades de la Subgerencia de Obras Públicas, deberá incluir las actividades relacionadas a la liquidación de oficio de proyectos de inversión pública, detallando el número de liquidaciones de oficio a ejecutarse en el ejercicio vigente y las respectivas necesidades de bienes y servicios, para su consideración en el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura.



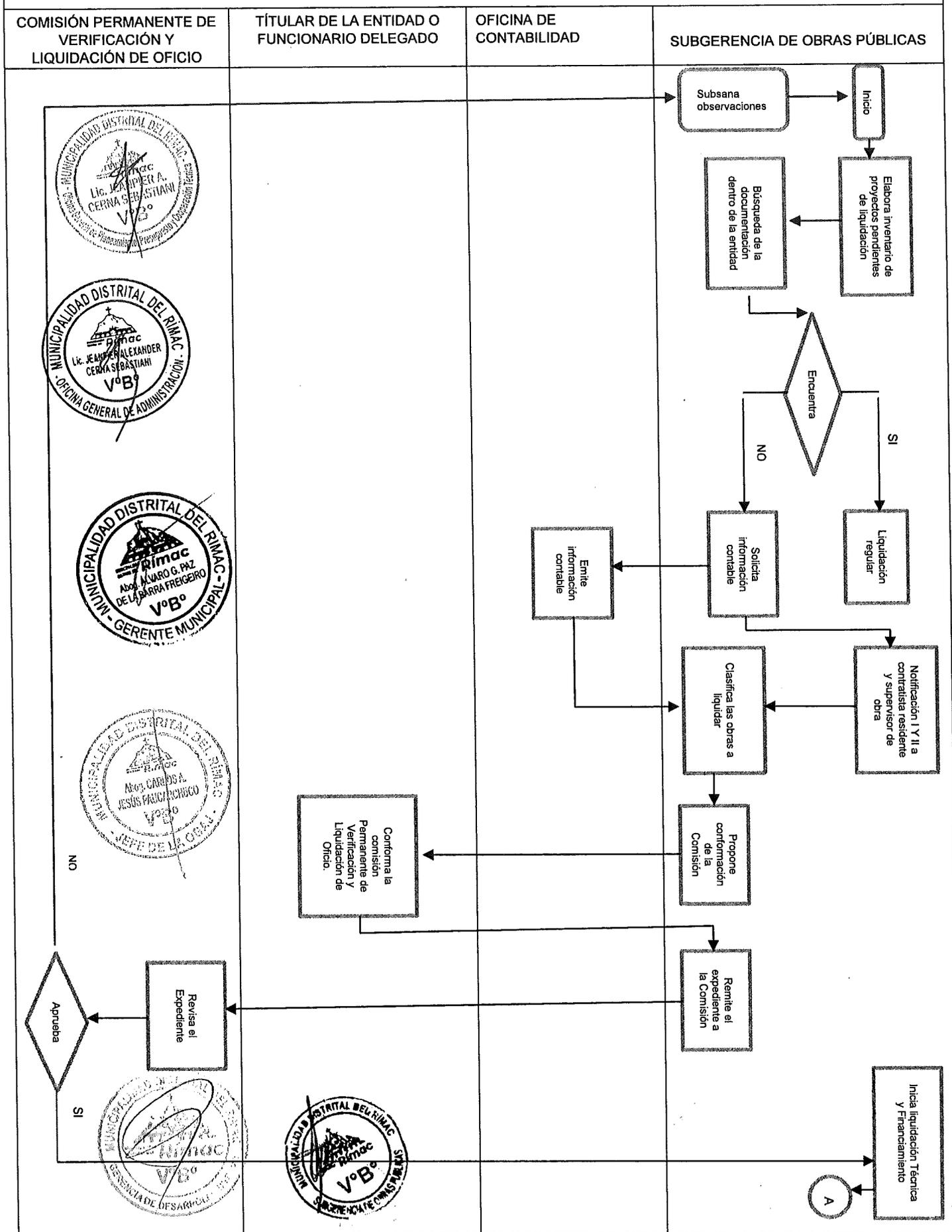
## IX. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital del Rímac.

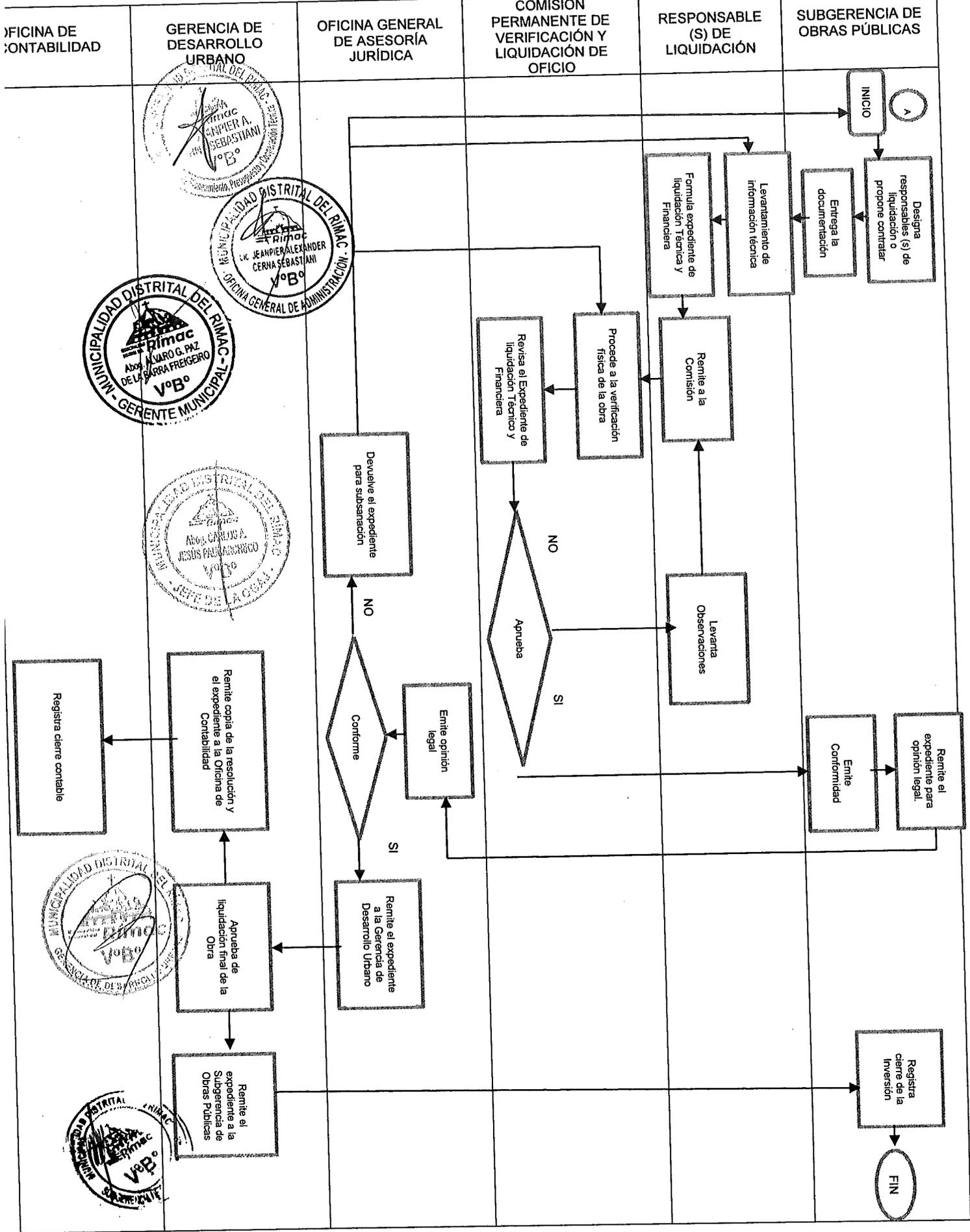
**SEGUNDA:** Los aspectos no regulados y/o contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio, en forma colegiada, con el apoyo de la Oficina General de Asesoría Jurídica y demás Unidades Orgánicas competentes.



PROCEDIMIENTO PRELIMINAR PARA LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS PUBLICAS



**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS**



## X. ANEXOS

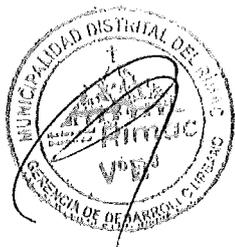
Anexo N° 1 : Acta de verificación del estado situacional de la obra.

Anexo N° 2: Modelo de Liquidación Técnica de las Obras que no cuente con suficiente y/o nula documentación sustentadora — informe técnico de liquidación por Oficio.

Anexo N° 3: Modelo de Liquidación Técnica de las Obras que cuenten con información incompleta - informe técnico de liquidación por Oficio.

Anexo N° 4 : Informe financiero de Liquidación por Oficio.

Anexo N° 5: Acta de transferencia de Obra.



ANEXO N° 01

ACTA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA OBRA

Siendo las..... horas del día ..... del mes de..... del año 20..... se reunieron en el lugar de ejecución de la Obra:" .....

" ubicada en....., Distrito de....., Provincia de..... Departamento de....., la Comisión de

Verificación y Liquidación de Oficio, conformada por: El /La Ing. /Arq. Colegiado... identificado con DNI N° ..... en calidad de presidente; El Contador (a) Colegiado. Identificado con DNI N°

..... en calidad de primer miembro ; El / La Ing Colegiado..... Identificado con DNI N°..... en calidad de Segundo miembro; El / La Abg. Colegiado..... identificado con DNI N°

..... En calidad de tercer miembro, designado mediante Resolución Gerencia Municipal N° ..... y El / Los Liquidador (es) de la Obra,

..... Identificado con DNI N° ..... y DNI N° ..... con la finalidad de verificar la obra en mención, Acto que se efectúa en los siguientes términos:

PRIMERO. - La obra ejecutada por la modalidad de Administración Directa o Contrata, cuyos datos generales son los siguientes: (consignar los datos que se puedan obtener)

- OBRA DE PROYECTO:
- CÓDIGO UNICO DE INVERSIÓN:
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
- MODALIDAD DE EJECUCIÓN:
- MONTO PRESUPUESTAL:
- META PROGRAMADA:
- PLAZO DE EJECUCIÓN :
- RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO :
- AÑO DE EJECUCIÓN :
- UBICACIÓN:
- DISTRITO:
- PROVINCIA:
- DEPARTAMENTO:
- ING./ARQ. RESIDENTE:
- ING./ARQ. SUPERVISOR
- CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA:



**SEGUNDO.** - En este acto se verifica lo siguiente:  
**SITUACIÓN FÍSICA** (se constatan si esta ha quedado concluida según su meta y si está en servicio o funcionamiento)

.....  
 .....  
 .....

**OTRAS INFORMACIONES (\*)**.....  
 .....  
 .....

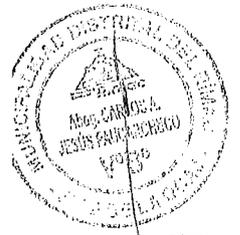
**TERCERO.** - Luego de la inspección física practicada a la infraestructura y constatada, resultaprocendente la Liquidación por Oficio.

En señal de conformidad con Jos términos de la presente Acta de Verificación, los participantessuscriben por triplicado.



.....  
 Miembro de Comisión

.....  
 Miembro de Comisión



.....  
 Miembro de Comisión

.....  
 Miembro de Comisión



.....  
 Liquidador / Responsable

.....  
 Liquidador / Responsable

(\*) Consignar si la obra se encuentra operativa o no



ANEXO Nº 02

MODELO DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE LAS OBRAS QUE NO CUENTE CON SUFICIENTE Y/O NULA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

INFORME TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN POR OFICIO

ASPECTOS TÉCNICO — ADMINISTRATIVO

1. DATOS GENERALES

- 1.1. OBRA/PROYECTO
- 1.2. CÓDIGO
- 1.3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- 1.4. MODALIDAD DE EJECUCIÓN
- 1.5. MONTO PRESUPUESTADO
- 1.6. META PROGRAMADA
- 1.7. PLAZO DE EJECUCIÓN
- 1.8. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO
- 1.9. AÑO DE EJECUCIÓN
- 1.10. CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA.

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

- 2.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA
- 2.2. ANTECEDENTES
- 2.3. OBJETIVOS
- 2.4. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA
- 2.5. METAS FÍSICAS.

3. BASE LEGAL

4. META PROGRAMADA Y GRADO DE CUMPLIMIENTO

5. LIQUIDACIÓN TÉCNICA

- 5.1. Situación Física
- 5.2. Conclusiones Técnicas
- 5.3. Recomendaciones Técnicas
- 5.4. Anexo
  - 5.4.1. Plano de replanteo topográfico y arquitectónico
  - 5.4.2. Panel Fotográfico



Miembro de Comisión

Miembro de Comisión

Miembro de Comisión

Miembro de Comisión

Liquidador/Responsable

Liquidador/Responsable



ANEXO Nº 03

MODELO DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE LAS OBRAS QUE CUENTEN CON  
INFORMACIÓN INCOMPLETA SUSTENTATORIA

INFORME TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN POR OFICIO

1. FICHA TÉCNICA DE LIQUIDACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA

1.1. Datos Generales Ubicación

Región

Departamento

- Provincia

- Naturaleza de la Obra

1.2. Nombre del Proyecto

1.3. Ejecutor de la Obra

1.3.1. Unidad Ejecutora

1.3.2. Ingeniero residente de obra

1.4. Supervisor o Inspector de Obra

1.5. Modalidad de Ejecución

1.6. Características Principales de la Obra

1.6.1. Categoría

1.6.2. Meta Ejecutada

1.6.3. Presupuesto de expediente técnico

1.7. Plazo de ejecución aprobado

1.8. Fecha de Inicio

1.9. Fecha de culminación programada

1.10. Fecha de culminación real

1.11. Fecha de paralización de obra

1.12. Días paralizados

1.13. Valorización final de Obra

1.14. Área que se hará cargo de su administración y mantenimiento

1.15. Situación Física

1.15.1. Conclusiones técnicas

1.15.2. Anexos

1.15.2.1. Plano de replanteo topográfico u arquitectónico

1.15.2.2. Panel Fotográfico



2. ANTECEDENTES

2.2. De la Ejecución del Proyecto

2.2.1. Ejecución del Expediente Técnico

2.2.2. Base legal para la ejecución de la obra

2.2.3. De la descripción de la obra ejecutada

2.2.4. De la documentación sustentatoria

- Expediente técnico

- Informe final de obra

- Actas

- Cuaderno de obra

- Memoria descriptiva valorizada

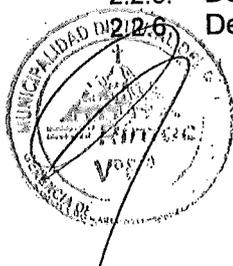
- Metrados realmente ejecutados

- Planos post construcción

- Pruebas de control de calidad

2.2.5. De las especificaciones técnicas

De la descripción de los trabajos realizados



**3. VALORIZACIÓN FINAL DE OBRA**

3.1. Valorización final de obra

**4. OBSERVACIONES**

Indicar las limitaciones que existieron en el proceso de Liquidación Técnica Financiera.

**5. CONCLUSIONES**

Indicar a que conclusiones se ha llegado al efectuar esta Liquidación de Oficio.

**6. RECOMENDACIONES**

Recomendar la aprobación mediante acto resolutivo correspondiente.



.....  
Miembro de Comisión

.....  
Miembro de Comisión

.....  
Miembro de Comisión

.....  
Miembro de Comisión

.....  
Liquidador/Responsable

.....  
Liquidador/Responsable



ANEXO N° 04

INFORME FINANCIERA DE LIQUIDACIÓN POR OFICIO

1. LIQUIDACIÓN FINANCIERA

- 1.1. De la fuente de financiamiento
- 1.2. Del presupuesto programado
- 1.3. Del presupuesto ejecutado
- 1.4. De los desembolsos.
- 1.5. De las remesas otorgadas

DESCRIPCIÓN	S/	%	OBSERVACIONES
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>			
Retenciones y complementos contratados a plazo fijo			
Obligaciones de empleador			
Combustible y lubricantes			
Materiales de construcción			
Bienes de consumo			
Otros servicios de terceros			
Adquisición de material de escritorio			
<b>TOTAL</b>			

1.6. Del Resumen de la Liquidación Financiera Costo Directo

- Mano de Obra
- Materiales de Construcción
- Servicios
- Monto Total Final

1.7. El profesional a cargo deberá considerar lo siguiente:

- Reporte Financiero del Área Contable según SIAF
- Copias de los comprobantes de pago de la Unidad Ejecutora
- Documentos que sustentan la transferencia financiera
- Resumen de gastos según específica de gastos
- Valor contable según los Últimos estados financieros



2. OBSERVACIONES

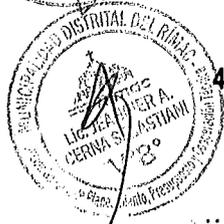
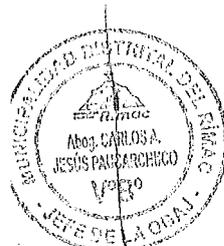
Indicar las limitaciones que existieron en el proceso de Liquidación Técnica Financiera

3. CONCLUSIONES

Indicar a que conclusiones se he llegado al efectuar esta Liquidación de Oficio

4. RECOMENDACIONES

Recomendar la aprobación mediante acto resolutivo correspondiente.



Miembro de Comisión

Miembro de Comisión



Miembro de Comisión

Miembro de Comisión



Liquidador/ Responsable



Liquidador/Responsable

**ANEXO N° 05**  
**ACTA DE TRANSFERENCIA DE OBRA**

CÓDIGO DE PROYECTO DE INVERSIÓN.....

OBRAS.....

.....

ENTIDAD EJECUTORA.....

MODALIDAD DE EJECUCIÓN.....

VALOR REFERENCIAL.....

VALOR CONTABLE.....

UBICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN.....

DISTRITO.....PROVINCIA.....DEPARTAMENTO.....

ÁREA A LA QUE SE REFIERE LA OBRA.....

Mediante la presente se transfiere definitivamente a.....

el Proyecto de Inversiones / Obra..... para uso, operación,  
mantenimiento  
e incorporación en el Activo Institucional.

Existiendo absoluta conformidad con el contenido de la presente acta, se procede a suscribirla  
por triplicado, a los..... días del mes de ..... del año 20...



Miembro de Comisión

Miembro de Comisión

Miembro de Comisión

Miembro de Comisión

Liquidador/Responsable

Liquidador/Responsable