



Municipalidad Distrital de San José

PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE
ELEVADO A DISTRITO EL 02 DE ENERO DE 1857

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 010-2025-MDSJ/GM

San José, 14 de enero de 2025.

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ, PROVINCIA DE LAMBAYEQUE,
DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE.

VISTOS:

El Memorandum N°034-2025-MDSJ/GM, de fecha 13 de enero de 2025, emitido por Gerencia Municipal a la Oficina General de Asesoría Jurídica; el Informe Legal N° 017-2025-MDSJ/OGAJ/JASS de fecha 10 de enero de 2025 remitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica a la Gerencia Municipal; el Informe Legal N° 002-2025-GEC-ALE/MDSJ, de fecha 09 de enero de 2025, remitido por la Oficina de Asesoría externa a la Oficina General de Asesoría Jurídica; la Carta N°003-2025-MDSJ/OGAJ/JASS de fecha 06 de enero de 2025 remitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica a la Asesora Legal Externa de la Municipalidad Distrital de San José; El Proveído de Atención N° 2027-2024/GM de fecha 04 de Diciembre de 2024, emitido por la Gerencia Municipal a la Oficina General de Asesoría Jurídica; el Informe N° 0229-2024-MDSJ-GIDT/VEST, de fecha 02 de diciembre del 2024, remitido por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial a la Gerencia Municipal el Informe N° 001-2024-MDSJ-GIDT/SGSLO-GSHS, de fecha 28 de noviembre del 2024, remitido por La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, refiere que "Las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia". Por ende, la autonomía que la constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico."

Que, mediante Informe N° 001-2024-MDSJ-GIDT/SGSLO-GSHS, de fecha 28 de noviembre del 2024, el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras de la Entidad, presenta al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, la propuesta de Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ".

Que, mediante Informe N° 0229-2024-MDSJ-GIDT/SGSLO-GSHS, de fecha 02 de diciembre del 2024, el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial, expresa el «visto bueno» al proyecto de Directiva denominada «Procedimiento para la liquidación de oficio de obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de San José» y lo eleva al Gerente Municipal.

Que, mediante Proveído de Atención N° 2027-2024/GM de fecha 04 de Diciembre de 2024, el Gerente General, Econ. Carlos Otto Santamaría Baldera, solicita a la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Abg. Jazmine América Salazar Soplapuco, emitir la correspondiente opinión legal.





Municipalidad Distrital de San José

PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE
ELEVADO A DISTRITO EL 02 DE ENERO DE 1857

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Que, mediante **Carta N° 003-2025-MDSJ/OGAJ, de fecha 06 de enero de 2025**; la jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Abg. Jazmine América Salazar Soplapuco, solicita a la Asesora legal Externa, realizar opinión legal especializada respecto al proyecto de Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ".

Que, mediante **INFORME LEGAL N° 002 -2025-GEC-ALE/ MDSJ**, de fecha 09 de enero de 2025, la Asesora legal Externa, Abog. Guadalupe Echevarría Carlos, emite opinión legal, luego del análisis realizado, no formula observación alguna, concluyendo que **SE APRUEBE** la Directiva denominada "Procedimientos para la liquidación de oficio de obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de San José" y la directiva denominada "Procedimientos para la liquidación de Oficio de Consultoría de obras realizadas por la Municipalidad Distrital de san José".

Que, mediante **Informe Legal N°17-2024-MDSJ/OGAJ/JASS**, de fecha 10 de enero de 2025, la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Abog. Jazmine América Salazar Soplapuco, OPINA PROCEDENTE la propuesta de implementación de la "PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ"; la misma que debe aprobarse mediante Resolución De Gerencia Municipal conforme a lo dispuesto en Resolución de Alcaldía N° 005-2024-MDSJ/A de fecha 02 de enero de 2024.

Que, según el **Art. 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, ley 27972, la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal**; y conforme a la delegación de funciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2024-MDSJ/A de fecha 02 de enero de 2024, es función del Gerente Municipal Emitir, aprobar, modificar, y/o dejar sin efecto disposiciones, reglamentos, directivas, actos administrativos, y/o actuaciones administrativas según corresponda.

Que, según el **Art. 57° y 58° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial**, es el órgano de línea que depende de la Gerencia Municipal y tiene como funciones – entre otros proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos y Directivas, sobre el ámbito de su competencia.

Que, **las liquidaciones se realizan por la municipalidad ante el incumplimiento del contratista dentro de los plazos establecidos para realizarla.**

Que, **Si el contratista no presenta la liquidación en el plazo de 60 días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra** (el que resulte mayor), contado desde el día siguiente de la recepción de la obra o de que la última controversia haya sido resuelta y consentida, **la municipalidad ordena al supervisor o inspector la elaboración de la liquidación debidamente sustentada en el plazo previsto.**

Que, **resulta pertinente regular mediante Directivas internas, las normas y procedimientos que permitan efectuar la liquidación de Oficio de las Consultorías de obras públicas ejecutadas por la Municipalidad de Distrital de San José**, bajo las modalidades de administración directa, indirecta, o por convenio o por encargo que se encuentren pendientes de liquidación; por carecer de documentación sustentatoria de gastos o cuenten con documentación incompleta.





Municipalidad Distrital de San José

PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE
ELEVADO A DISTRITO EL 02 DE ENERO DE 1857

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Por estas consideraciones y en uso de las facultades conferidas mediante **Resolución de Alcaldía N.º 005-2024-MDSJ-A de fecha 02 de enero de 2024**; y, demás normas pertinentes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Declarar **PROCEDENTE** la **DIRECTIVA N°002-2025-MDSJ/GM**, denominada **"Procedimientos para la liquidación de oficio de obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de San José"**; que consta de 35 folios y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DISPONER**, que la Directiva y la Resolución que la aprueba se publiquen en el Portal de transparencia estándar de la Municipalidad Distrital de San José a cargo de la Sub gerencia de Tecnología y Acceso a la Información; se notifique a las Gerencias, Sub Gerencias Oficinas y/o Unidades que integran la Estructura Orgánica de la Municipalidad y se efectúe la difusión respectiva.

ARTÍCULO TERCERO. – **PONER** en conocimiento del Despacho de Alcaldía y Secretaría General la presente Resolución, así como notificar a las demás Dependencias Orgánicas de esta entidad edil para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ
Econ. Carlos Otto Santemaria Baldera
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 002-2025-MDSJ/GM

**PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN
DE OFICIO DE OBRAS EJECUTADAS POR LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ**



SAN JOSÉ - 2025

CONTENIDO

I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DEFINICIONES	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	6
6.1. CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO.....	6
6.2. OBRAS SUJETAS A LIQUIDACIÓN DE OFICIO	6
6.3. RESPONSABILIDADES	7
6.3.1.1. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN	7
6.3.1.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN	7
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	12
IX. DISPOSICIONES FINALES.....	12
X. ANEXOS.....	13
FORMATO N° 01	14
FORMATO N° 02	16
FORMATO N° 03	17
FORMATO N° 04	19
FORMATO N°05	20



I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que regulen el proceso para efectuar la liquidación de oficio de las obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de San José bajo las modalidades de administración directa, indirecta, por convenio o por encargo, que se encuentren pendientes de liquidación por carecer de documentación sustentatoria 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 distintos motivos, no fueron liquidadas en su oportunidad o no es posible su liquidación regular.

Contribuir al saneamiento contable que permita revelar en los estados financieros la imagen fiel de la situación económica, financiera y patrimonial de las obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de San José, y así, efectuar la transferencia a lóhas entidades o áreas correspondientes. La finalidad es su incorporación a la Infraestructura Pública, de tal manera que puedan realizar el mantenimiento y operación que corresponda.

III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San José que intervienen en el proceso de liquidación por oficio de obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de San José, bajo las modalidades de administración directa, indirecta, por convenio o por encargo.

IV. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (Ley N° 27785)
- ✓ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y sus modificatorias.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativa General.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad, conformante de la Administración Financiera del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1432, Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



- ✓ Decreto Legislativo N° 1486, Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas.
- ✓ Decreto supremo N° 179-2020-EF, Decreto que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1435 y el Reglamento de Proyectos Especiales de Inversión Pública en el marco del Decreto de Urgencia N° 021-2020.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1553, Decreto Legislativo que establece medidas en materia de inversión pública y de contratación pública que coadyuven al impulso de la reactivación económica.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1622, Decreto Legislativo que modifica los artículos 3 4 y 5 del Decreto Legislativo N° 1553 Decreto Legislativo que establece medidas en materia de inversión pública y de contratación pública que coadyuven al impulso de la reactivación económica.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, aprueba normas que regulan la ejecución de Obras por Administración Directa.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, que aprueba la DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL - "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".

V. DEFINICIONES

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

Acta de verificación

Documento de constatación física del estado situacional de una obra ejecutada.

Valor de liquidación

Es la suma que describe la ejecución financiera de la obra 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.

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; además de elaborar el informe dirigido a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) para actualizar la cartera de inversiones.

Documentación sustentadora de gasto

Son los documentos que acreditan la inversión o gasto de los recursos financieros asignados por la Municipalidad Distrital de San José para la ejecución de obra. Comprende las rendiciones de cuentas documentadas que deberán incluir como mínimo: comprobantes de pago fedateados o visados, 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, los cuales deben estar totalmente cancelados.



Documentación técnica

Son documentos que registran antecedentes y hechos del proceso constructivo de la obra desde el inicio hasta su culminación, siendo estos los siguientes: Expediente técnico de obra, 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/o supervisor y/o inspector de obra u otros documentos relacionados a la obra.

Liquidación de Obra

Consiste en la elaboración del expediente de Liquidación Técnica – Financiera y/o Liquidación del contrato de obra, en el cual se establece el costo real de la obra debidamente documentado.

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 de obra o contrato.

Liquidación Financiera

Procesamiento para la verificación 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.

Liquidación de Oficio

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

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.

Consultoría de obra

Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obra, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

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 Municipalidad Distrital de San José.

Valor Contable

Es el monto que se refleja en los últimos estados financieros de la Municipalidad Distrital de San José. De manera específica para la aplicación de la presente directiva, corresponde los saldos contables de obras pendientes de liquidación. Las obras que registran saldos contables por tener pendiente la presentación de rendiciones de cuentas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO

Para que una obra sea susceptible de ser considerado en el proceso de liquidación de oficio, debe cumplir las siguientes condiciones como mínimo:

- No contar con documentación técnico, contable (financiera) y administrativo o cuando la documentación técnica, contable y administrativa este incompleta.
- Se encuentre acreditada, con los respectivos documentos de sustento, que se ha agotado todas las vías necesarias para la búsqueda y recuperación de los documentos técnicos, contables (financieros) y administrativos de la ejecución de la obra.

6.2. OBRAS SUJETAS A LIQUIDACIÓN DE OFICIO

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

- 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 de obra, 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).
- Cuando la obra ha sido ejecutada físicamente pero no se cuenta 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.
- Cuando una obra no haya sido culminada debido a observaciones insubsanables o estas no hayan sido absueltas o subsanadas oportunamente por el(los) responsable(s) de la obra, pese a habersele requerido por conducto regular (notificación) 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.
- 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.

- 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 Municipal, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, la Subgerencia de Obras públicas, la Subgerencia de Liquidación de Obras, la Comisión Especial de Liquidación de Obras por Oficio, y todas las unidades orgánicas que directa o indirectamente intervengan en el procedimiento de Liquidación de Oficio de obras, son los responsables de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Además, todas las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San José 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 las obras.

6.3.1. CONFORMACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS POR OFICIO.

6.3.1.1. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN

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

- ✓ Un (01) Representante de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, necesariamente Ingeniero o Arquitecto debidamente colegiado y habilitado, con conocimiento en Liquidación de obras (presidente).
- ✓ Un (01) Representante de la Subgerencia de Obras públicas, necesariamente Ingeniero o Arquitecto colegiado y habilitado (integrante)
- ✓ Un (01) Representante de la Subgerencia de Liquidación de Obras, necesariamente Ingeniero o Arquitecto colegiado y habilitado (integrante).
- ✓ Un (01) Representante de la Subgerencia de Contabilidad o Subgerencia de Abastecimiento o Subgerencia de Tesorería, necesariamente Contador o Administrador o Economista colegiado y habilitado (integrante).

6.3.1.2. FUNCIONES DE LA COMISIÓN

Son funciones de la Comisión Especial de Liquidación de Obras por Oficio:

- ✓ Evaluar y aprobar la procedencia de las liquidaciones de oficio de obra.
- ✓ Formular y suscribir el acta de opinión favorable para la liquidación de oficio de una obra.



- ✓ 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).
- ✓ Revisar y aprobar la liquidación final de la obra sujeta a procedimiento de liquidación de oficio.
- ✓ 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.
- ✓ Derivar los expedientes a las instancias correspondientes para su respectivo trámite y aprobación.
- ✓ Emitir informe técnico, contable y normativo, debiendo informar a la Unidad de Asesoría Jurídica en el caso que se determine la responsabilidad administrativa funcional, penal o civil.
- ✓ Otras que requieran el cumplimiento de las funciones de la comisión de verificación y liquidación de oficio de obras.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PROCEDIMIENTOS PRELIMINARES PARA REALIZAR UNA LIQUIDACIÓN DE OFICIO

- ✓ La Subgerencia de Liquidación de Obras en coordinación con la Subgerencia de obras públicas realizan un inventario de las obras pendientes de liquidación.
- ✓ La Subgerencia de Liquidación de Obras, 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, en su defecto en el archivo central de la Municipalidad Distrital de San José.
- ✓ En caso de no encontrarse la documentación a que se refiere el párrafo precedente de la presente Directiva, en los archivos de gestión, periféricos y archivo central de la Municipalidad Distrital de San José, la Subgerencia de Liquidación de Obras solicitará a la Subgerencia 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 de la obra y, estar sustentado con análisis de cuentas y otros reportes que reflejen el costo del proyecto.
- ✓ Asimismo, la Subgerencia de Liquidación de Obras procederá a disponer la primera notificación por escrito, presencial o vía correo electrónico, a los contratistas, ingenieros residentes, inspectores, supervisores y/o encargados de la ejecución de la



obra, otorgándoles un plazo máximo de cinco (05) días calendario, para la entrega de la información y documentación faltante. Salvo situación que dificulte o imposibilite la notificación, el que será sustentado en un informe.

- ✓ Vencido el plazo otorgado y no habiendo respuesta al requerimiento, la Subgerencia de Liquidación de Obras 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 tres (03) días calendario. 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.
- ✓ Agotado los medios para recopilar la documentación para la liquidación técnica – financiera y/o Liquidación del contrato de obras, de acuerdo a los párrafos anteriores de la presente Directiva, la Subgerencia de Liquidación de Obras en un plazo que no excederá de los tres (03) días calendario de vencido el plazo otorgado en el párrafo anterior, clasifica las obras que están en condiciones para realizar la Liquidación de Oficio y propone la conformación de la Comisión Especial de Liquidación de Obras por Oficio.
- ✓ La Subgerencia de Liquidación de Obras, dentro del plazo máximo de dos (02) días calendario de conformada la Comisión, remite a dicha comisión la relación de obras 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 y/o liquidación del contrato de obra, de acuerdo a los párrafos precedentes de la presente Directiva, o el sustento de su imposibilidad, para su revisión, evaluación y aprobación.
- ✓ La Comisión Especial de Liquidación de Obras por Oficio, en un plazo que no excederá de cinco (05) días calendario, 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 Liquidación de Obras, para proseguir e iniciar con la liquidación (Técnico y Financiero y/o del contrato) de las obras. De existir observaciones, se devuelve el expediente para su subsanación o de corresponder para su archivamiento.

7.2. PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS

- ✓ Contando con la opinión favorable de la Comisión Especial de Liquidación de Obras por Oficio, la Subgerencia de Liquidación de Obras en un plazo de dos (02) días calendario posteriores a la aprobación, designará de ser el caso a uno o dos responsables(s) de dicha área, quien(es) se encargará(n) de la Liquidación Técnica y Financiera y/o Liquidación del contrato de las obras sujetas a liquidación de oficio, dicho(s) responsable(s) deberá(n) cumplir como mínimo el siguiente perfil: Ingeniero



Civil/ Arquitecto, colegiado y habilitado con experiencia mínima de seis (06) meses en liquidaciones de obras.

- ✓ En caso que la Subgerencia de Liquidación de Obras no cuente con dicho personal, propondrá de ser el caso 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.
- ✓ Designado o contratado al(los) responsable(s) de la liquidación técnica y financiera y/o liquidación del contrato de obra, la Subgerencia de Liquidación de Obras 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 calendario.
- ✓ El (los) responsable (s) de la Liquidación Técnica y Financiera y/o Liquidación del contrato de obra, contando con el expediente de liquidación de oficio, en un plazo máximo de quince (15) días calendario, 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.
- ✓ Asimismo, procederá 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 y/o del contrato) sobre las inversiones realizadas en la obra para determinar el costo de ejecución. Con los respectivos informes técnicos, según Formato N° 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 y/o Liquidación del contrato de obra.
- ✓ Una vez contado con el expediente de liquidación de oficio (técnico – financiero y/o del contrato de obra), remitirá dicho expediente a la Comisión Especial de Liquidación de Obras por Oficio, para su revisión, evaluación y opinión.
- ✓ La Comisión Especial de Liquidación de Obras por Oficio, previo a su pronunciamiento, en un plazo máximo de tres (03) días calendario 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 Formato N° 01.
- ✓ En caso el Expediente de Liquidación técnica y Financiera y/o Liquidación del contrato de obra sea observado, se devolverá al responsable de la liquidación para que levante las observaciones, otorgándosele un plazo máximo de cinco (05) días calendario.
- ✓ De no existir observaciones a la liquidación practicada, la Comisión Especial de Liquidación de Obras por Oficio, con su respectivo informe técnico que contendrá su pronunciamiento, en un plazo máximo de tres (03) días calendario, remitirá el expediente de liquidación a la Unidad de Liquidación de Obras para su conformidad



correspondiente, para posteriormente ser remitido a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

- ✓ La Comisión Especial de Liquidación de Obras por Oficio emitirá su informe en tres aspectos: Técnico, Contable y Normativo 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.
- ✓ Contando con la conformidad de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial al expediente de liquidación, y el respectivo informe técnico elaborado por la Subgerencia de Liquidación de Obras, en un plazo máximo de tres (03) días calendario de recibido el expediente, remitirá este, y sus anexos, a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su respectiva opinión legal.
- ✓ La Oficina General de Asesoría Jurídica, en plazo máximo de tres (03) días calendario de recibida el expediente emitirá su respectiva Opinión Legal y remitirá el expediente a Gerencia Municipal, 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.
- ✓ El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, mediante resolución, en un plazo máximo de tres (03) días calendario de emitirá la resolución de aprobación de la Liquidación final de la obra.
- ✓ Aprobada la liquidación técnica y financiera y/o liquidación del contrato de obra, se remite una copia del expediente y la resolución de aprobación a la Subgerencia de Contabilidad para que proceda con el registro del cierre contable correspondiente de las obras liquidadas. Y, remite el expediente original a la Subgerencia de Liquidación de Obras, 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.

7.3. DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LA LIQUIDACION 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
- Acta de Verificación Física del estado Situacional de la Infraestructura de acuerdo al Formato N° 01.
- Liquidación Técnica de las Obras que no cuente con suficiente y/o nula documentación sustentadora - informe técnico de liquidación por Oficio, suscrita por el liquidador/a (Formato N° 2).
- Liquidación Técnica de las Obras que cuenten con información incompleta - informe técnico de liquidación por Oficio, suscrita por el liquidador/a (Formato N° 03).
- Informe financiero de Liquidación por Oficio (Formato N°04).



- Informe de la Comisión Especial de Liquidación de Obras por Oficio, que aprueba el inicio del procedimiento de liquidación de oficio.
- Fotografías de la obra terminada con presencia del responsable designado por la Entidad o consultor liquidador.
- Copia del anexo de las cuentas contables donde figure el importe desembolsado para la ejecución de la obra.
- Copia del Expediente de liquidación técnica - financiero y/o del contrato de obra de la liquidación de Oficio.
- Planos de Replanteo de la Obra.
- 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

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



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, es la encargada de velar el cumplimiento de la presente Directiva, así como velar la culminación, liquidación y cierre de la inversión.

SEGUNDA: Teniendo presente el gran número de obras pendientes de liquidación, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial a propuesta de la Subgerencia de Liquidación de Obras, remitirá a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización y Programación de Inversiones, el Plan Operativo Anual, el cual, entre las actividades de la Subgerencia de Liquidación de Obras, deberá incluir las actividades relacionadas a la liquidación de oficio de obras, 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 del día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.



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

X. ANEXOS

- Formato N° 01: Acta de verificación del estado situacional de la obra.
- Formato N° 02: Modelo de Liquidación Técnica de las Obras que no cuente con suficiente y/o nula documentación sustentadora - informe técnico de liquidación por Oficio.
- Formato N° 03: Modelo de Liquidación Técnica de las Obras que cuenten con información incompleta - informe técnico de liquidación por Oficio.
- Formato N° 04: Informe financiero de Liquidación por Oficio.
- Formato N° 05: Acta de transferencia de Obra.



FORMATO N° 01

ACTA DE VERIFICACIÓN DE OBRA

Siendo las horas del día del mes del año 20..., se reunieron en el lugar de ejecución de la Obra denominada: ".....", la Comisión Especial de Liquidación de Obras por Oficio, Conformada por: El/la Ing./Arq. Colegiado, identificado con DNI N°, en calidad de presidente; El/la Ing./Arq. Colegiado,, identificado con DNI N°, en calidad de primer miembro; El/la Ing./Arq. Colegiado, identificado con DNI N°, en calidad de segundo miembro; ; El/la Ing./Arq. Colegiado....., designados mediante Resolución N°, y el/los Liquidador (es) de la obra,, identificado con 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:

- ✓ OBRA / PROYECTO :
- ✓ CÓDIGO CUI / SNIP :
- ✓ FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
- ✓ MODALIDAD DE EJECUCIÓN :
- ✓ MONTO PRESUPUESTADO :
- ✓ META PROGRAMADA :
- ✓ PLAZO DE EJECUCIÓN :
- ✓ RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL EXP. TÉCNICO DE OBRA :
- ✓ AÑO DE EJECUCIÓN :
- ✓ UBICACIÓN :
- ✓ ING. / ARQ. RESIDENTE :
- ✓ ING. / ARQ. SUPERVISOR :
- ✓ CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA :

SEGUNDO. - En este acto se verifica lo siguiente:

SITUACIÓN FÍSICA (Se constata si ésta ha quedado concluida según su meta y si está en servicio o funcionamiento)

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

OTRAS INFORMACIONES (*)

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



TERCERO. - Luego de la inspección física practicada resulta procedente la Liquidación por Oficio.

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Verificación, los participantes suscriben por triplicado.

.....

.....

.....
Presidente de la Comisión
Comisión

Miembro de la Comisión

Miembro de la



.....

Liquidador/Responsable

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



FORMATO N° 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
- 1.2. Código SNIP / CUI
- 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 de obra
- 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. Anexos
 - 5.4.1. Plano de replanteo topográfico u arquitectónico
 - 5.4.2. Panel fotográfico

.....
Presidente de la Comisión

.....
Miembro de la Comisión

.....
Liquidador/Responsable



FORMATO N° 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
 - 1.1.1. Ubicación
 - Localidad
 - Distrito
 - Provincia
 - Departamento
 - 1.1.2. 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 de obra
- 1.7. Plazo de ejecución
- 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
 - a. Plano de replanteo topográfico u arquitectónico
 - b. Panel Fotográfico

2. ANTECEDENTES

- 2.1. De la ejecución del proyecto
 - 2.1.1. Ejecución del Expediente Técnico
 - 2.1.2. Base legal para la ejecución de la obra
 - 2.1.3. De la descripción de la obra ejecutada
 - 2.1.4. De la documentación sustentadora
 - ✓ Expediente Técnico



- ✓ Informe final de Obra
- ✓ Actas
- ✓ Cuaderno de Obra
- ✓ Memoria descriptiva Valorizada
- ✓ Metrados realmente ejecutados
- ✓ Planos post construcción
- ✓ Pruebas de control de calidad

2.1.5. De las especificaciones técnicas

2.1.6. 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.



.....
Presidente de la Comisión

.....
Miembro de la Comisión



.....
Liquidador/Responsable



FORMATO N° 04

INFORME FINANCIERO 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

DESCRIPCION	S/.	%	OBSERVACIONES
GASTOS DE CAPITAL			
Retenciones y complementos contratos a plazo fijo			
Obligaciones del empleador			
Combustible y lubricantes			
Materiales de construcción			
Bienes de consumo			
Otros Servicios de terceros			
Adquisición de materiales de escritorio			
TOTAL			

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 y Valor contable según los últimos estados financieros

2. OBSERVACIONES

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

3. CONCLUSIONES

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

4. RECOMENDACIONES

Recomendar la aprobación mediante acto resolutivo correspondiente.



FORMATO N°05

ACTA DE TRANSFERENCIA DE OBRA

CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN.....

OBRA.....

ENTIDAD EJECUTORA.....

MODALIDAD DE EJECUCIÓN.....

VALOR REFERENCIAL.....

VALOR CONTABLE.....

UBICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

LOCALIDAD:.....DISTRITO:.....PROVINCIA:.....

.....DEPARTAMENTO:.....

ÁREA A LA QUE SE REFIERE LA OBRA:

Mediante la presente se transfiere definitivamente a

.....
.....

La 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 la Comisión

.....
Miembro de la Comisión

.....
Liquidador/Responsable





Municipalidad Distrital de San José

PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE
ELEVADO A DISTRITO EL 02 DE ENERO DE 1887

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

San José, 06 de enero del 2025

CARTA N° 003-2025-MDSJ/OGAJ/JASS

ABG. GUADALUPE DEL ROSARIO ECHEVARRIA CARLOS.

Asesora Legal Externa de la Municipalidad Distrital de San José

ASUNTO: DERIVO EXPEDIENTE PARA OPINIÓN LEGAL ESPECIALIZADA SOBRE PROPUESTA DE DIRECTIVAS PARA LIQUIDACIÓN DE OBRAS POR OFICIO

- REF. :
- a) Informe N° 001-2024-MDSJ-GIDT/SGSLO-GSHS.
 - b) Informe N° 002-2024-MDSJ-GIDT/SGSLO-GSHS.
 - c) Informe N° 0229-2024-MDSJ-GIDT/VEST.
 - d) Directiva N° 00x-2024-XX-MDSJ.
 - e) Formato N° 01 – Acta de Verificación de Obra.
 - f) Formato N° 02 – Modelo de Liquidación Técnica de las Obras que No Cuenten con Suficiente y/o Nula Documentación Sustentatoria.
 - g) Formato N° 03 – Modelo de Liquidación Técnica de las Obras que Cuenten con Información Incompleta Sustentatoria.
 - h) Formato N° 04 – Informe Financiero de Liquidación por Oficio.
 - i) Formato N° 05 – Acta de Transferencia de Obra.
 - j) Informe N° 0230-2024-MDSJ-GIDT/VEST.
 - k) Formato N° 01 – Informe Técnico Financiero de Liquidación por Oficio.

Es grato dirigirme a usted para saludarla muy cordialmente y a la vez hago llegar los documentos de la referencia, y demás anexos con la finalidad de que proceda a realizar el análisis respectivo y se emita OPINIÓN LEGAL ESPECIALIZADA.

Sin otro particular, me despido haciéndole llegar muestras de consideración y estima personal.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ
1
Abog. Jazmín América Salazar Soplapuco
JEFA (a) Oficina General de Asesoría Jurídica

Archivo.
Adjunto:

- a) Informe N° 001-2024-MDSJ-GIDT/SGSLO-GSHS.
- b) Informe N° 002-2024-MDSJ-GIDT/SGSLO-GSHS.
- c) Informe N° 0229-2024-MDSJ-GIDT/VEST.
- d) Directiva N° 00x-2024-XX-MDSJ.
- e) Formato N° 01 – Acta de Verificación de Obra.
- f) Formato N° 02 – Modelo de Liquidación Técnica de las Obras que No Cuenten con Suficiente y/o Nula Documentación Sustentatoria.
- g) Formato N° 03 – Modelo de Liquidación Técnica de las Obras que Cuenten con Información Incompleta Sustentatoria.

K-03



Municipalidad Distrital de San José

PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE
ELEVADO A DISTRITO EL 02 DE ENERO DE 1857

- h) Formato N° 04 – Informe Financiero de Liquidación por Oficio.
- i) Formato N° 05 – Acta de Transferencia de Obra.
- j) Informe N° 0230-2024-MDSJ-GIDT/VEST.
- k) Formato N° 01 – Informe Técnico Financiero de Liquidación por Oficio.

14
02



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN JOSÉ

SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



15

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

INFORME N° 002-2024-MDSJ-GIDT/SGSLO-GSHS

A : ING. VICTOR EDUARDO SÁNCHEZ TORRES
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

ASUNTO : ALCANZO PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE
CONSULTORÍA DE OBRAS

REFERENCIA : a) CARTA N° 0166-2024-MDSJ-GIDT/VEST
b) CARTA N° 001-2024-MDSJ-GIDT/SGSLO-GSHS
c) CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

LUGAR Y FECHA : San José, 28 de noviembre de 2024



De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez indicar los siguiente:

1. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante documento a), de fecha 28/11/24, su persona me alcanza la copia del informe de entrega de cargo y/o inventario del acervo documental que dejó el profesional saliente de la Subgerencia de supervisión y liquidación de obras.
- 1.2. Mediante documento b), de fecha 19/11/24, este despacho solicitó una (01) copia del informe de entrega de cargo y/o inventario del acervo documental que dejó el profesional saliente.
- 1.3. Mediante documento c), de fecha 11/11/24, se formalizó mi contratación para ocupar el cargo de Subgerente de supervisión y liquidación de obras.

2. ANÁLISIS

El suscrito, en condición de Subgerente de supervisión y liquidación de obras, y previa coordinación con el Subgerente de Obras Públicas, Ing. Jonatan Lincol Zegarra Suárez y su persona, presento ante su despacho la propuesta de Directiva para la Liquidación de Oficio de Consultoría de Obras. Esta propuesta se hace necesaria debido a que, en el informe de entrega de cargo del ex Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras, Ing. Roberto Carlos Paz Pastor, no se detalla el estado situacional de las consultorías de obras realizadas por la Municipalidad Distrital de San José.

La mencionada directiva tiene como objetivo principal establecer los procedimientos que regulen el proceso para efectuar la liquidación de oficio de las consultorías de obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de San José bajo las modalidades de administración directa, indirecta, por convenio o por encargo que se encuentren pendientes de liquidación por carecer de documentación sustentatoria de gastos o cuenten con documentación incompleta.

Se hace hincapié que la propuesta de directiva se presenta para su aprobación y posterior implementación.

9.13