



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 012-2025-MDSCF

Santa Cruz de Flores, 02 de abril del 2025

VISTO:

El Informe N° 060-2025-OAJ-MDSCF, de fecha 01 de abril de 2025, suscrito por la Oficina de Asesoría Jurídica; Informe N° 151-2025-JEBQ-GDUR-MDSCF, de fecha 24 de marzo de 2025, suscrito por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; Informe N° 057-2025-JEBQ-OOPLTO-MDSCF, de fecha 24 de marzo de 2025, suscrito por la Oficina de Obras Públicas, Liquidación y Transferencia de Obras, sobre aprobación de la "DIRECTIVA DE LIQUIDACIÓN POR OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES", y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N.º 30305, Ley de Reforma Constitucional, en concordancia a lo prescrito en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y que la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; asimismo, en su artículo II del Título Preliminar señala que "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Que, el artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que cada Entidad regula sus actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios.

" Capital del Vino y del buen Pisco "



Que, mediante Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, se aprueba las normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa, siendo referencial para regular la recepción, liquidación y entrega de obras, el cual no se encuentra derogada;

Que, de conformidad a los numerales 11 y 12 del artículo 1° de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Ejecución de las Obras por Administración Directa, establece lo siguiente:

"Artículo 1°.- APROBAR las siguientes normas que regulan la ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.

(...)

11. Concluida la obra, la Entidad designará una comisión para que formule el Acta de Recepción de los trabajos y se encargue de la liquidación técnica y financiera, en un plazo de 30 días de suscrita le referida acta. La misma Comisión revisará la Memoria Descriptiva elaborada por el Ingeniero Residente y/o Inspector de la Obra, que servirá de Bases para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la Entidad, de ser el caso.

12. Posteriormente a la liquidación se procederá a la entrega de la obra a la Entidad respectiva o Unidad Orgánica especializada la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones".

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, se aprueba la Directiva General N° 001-2019-EF/63.01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones", el cual establece las disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y los procesos y procedimientos para la aplicación de las fases del Ciclo de Inversión, la misma que ha sido objeto de diversas modificaciones para adaptarse a las necesidades del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (SNPMGI);

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 183-2024-CG, se rectifica el error material contenido en la Primera Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa", aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, entrando en vigencia el 1 junio de 2024;

" Capital del Vino y del buen Pisco "



Que, mediante Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, se aprueba la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa", cuyo objetivo es establecer las disposiciones que regulen los roles, requisitos, plazos y responsabilidades para fines de la ejecución de las obras por administración directa a cargo de las entidades;

Que, mediante Informe N° 057-2025-JEBQ-OOPLTO-MDSCF, de fecha 24 de marzo de 2025, la Oficina de Obras Públicas, Liquidación y Transferencias de Obras, informa que ha verificado que la Directiva de Liquidación por Oficio de Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores presenta procedimientos desactualizados y no esta alineado con las normativas vigentes del Ministerio de Economía y Finanzas y Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, por ello, remite la actualización de la Directiva para su aprobación correspondiente;

Que, el proyecto de Directiva para la Liquidación por Oficio de Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, tiene por objetivo el de regularizar la situación física y contable de las obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, con recursos públicos, tanto en la modalidad de administración directa como por contrata;

Que, mediante Informe N° 151-2025-GDUR-MDSCF, de fecha 24 de marzo de 2025, suscrito por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, solicita la aprobación de la Directiva para la Liquidación por Oficio de Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 060-2025-OAJ-MDSCF, de fecha 01 de abril de 2025, suscrito por la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que es viable la aprobación del proyecto de "Directiva de Liquidación por Oficio de Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores";

Que, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N.º 039-2023-MDSCF, de fecha 12 de enero de 2023; además, contando con las visaciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Oficina de Obras Públicas, Liquidación y Transferencias de Obras, y Oficina de Asesoría Jurídica;

" Capital del Vino y del buen Pisco "



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N.º 002-2025-GM-MDSCF denominada "DIRECTIVA PARA LA LIQUIDACIÓN POR OFICIO DE OBRAS PUBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES", por los argumentos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO todo dispositivo que se oponga a la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Administración y Finanzas, y Oficina de Asesoría Jurídica.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Informática, la publicación de la presente resolución en el portal Web Institucional de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SANTA CRUZ DE FLORES

Jaime Javier Cubillas Caycho
GERENTE MUNICIPAL

" Capital del Vino y del buen Pisco "



DIRECTIVA N° 002-2025-GM-MDSCF

"DIRECTIVA PARA LA LIQUIDACIÓN POR OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES"

2025



ÍNDICE

"DIRECTIVA PARA LA LIQUIDACIÓN POR OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES" 3

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES..... 3

I. OBJETIVOS..... 3

II. FINALIDAD..... 3

III. BASE LEGAL..... 3

IV. ALCANCE..... 4

V. DEFINICIONES..... 4

VI. LIQUIDACIÓN DE OBRA POR OFICIO..... |Error! Marcador no definido.

6.1. Cuando procede una liquidación de obra por oficio..... 5

6.2. Obligaciones 6

6.3. Requisitos mínimos para tramitar la liquidación de obra por oficio 6

TÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... 7

VII. Procedimiento para la liquidación de obra por oficio 7

ETAPA I: Identificación de obras pendientes de liquidación 7

ETAPA II: Conformación del Comité de liquidación de obras por oficio..... 7

ETAPA III: Liquidación de obras por oficio..... 8

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... 10

IX. ANEXOS..... 10



" Capital del Vino y del buen Pisco "



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES

PROVINCIA DE CAÑETE - REGIÓN LIMA

"DIRECTIVA PARA LA LIQUIDACIÓN POR OFICIO DE OBRAS PÚBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES"

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETIVOS

El principal objetivo del presente documento técnico, es el de; regularizar la situación física y contable de las obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, con recursos públicos, tanto en la modalidad de administración directa como por contrata. Esto referido específicamente a aquellas obras que carecen de la documentación técnica y/o administrativa necesaria, así como aquellas que no tienen una liquidación técnica - financiera adecuada. Cabe resaltar que el propósito de esta regularización es permitir el cierre adecuado de los Proyectos de Inversión Pública de la Entidad.

II. FINALIDAD

La finalidad del presente documento técnico es llevar a cabo una verificación exhaustiva, conciliación y concordancia de los siguientes aspectos:

- Los desembolsos realizados durante la ejecución de la obra, en la medida de lo posible, tanto desde el punto de vista financiera como presupuestal.
- El cumplimiento de lo estipulado en el presupuesto de la obra, tal como se encuentra registrado en el expediente técnico.
- La correspondencia entre lo planificado y programado en los documentos que respaldaron la aprobación de la obra.

Es importante destacar que la verificación exhaustiva, conciliación y concordancia de los aspectos antes mencionados buscan demostrar, que la obra ejecutada se ajusta a los metrados, costos y otros aspectos técnicos realizados.

III. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú;
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N.º 1436 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Supremo N.º 284-2018-EF – Reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
- Directiva General N.º 001-2019-EF/63.01: "Procedimientos para la Liquidación de Obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa".
- Directiva N.º 017-2023-CG/GMPL; Aprobada con RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA 183-2024-CG
- Resolución de Contraloría N.º 195-1988-CG
- Ley N.º 32185, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025

" Capital del Vino y del buen Pisco "



- Decreto Legislativo N.º 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N.º 30225 – Ley de Contrataciones del Estado (y su reglamento actualizado por D.S. N.º 344-2018-EF y modificatorias)
- Ley N.º 27785, Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Directiva N.º 006-2019-CG/PROCAL “Normas para la ejecución de servicios de control simultáneo y posterior en obras públicas”
- Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU) – Contraloría General, aprobado mediante Resolución de Contraloría N.º 031-2022-CG



ALCANCE

El presente documento técnico es de aplicación obligatoria para todo el personal profesional y técnico de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores.

organos y unidades orgánicas siguientes:



V. DEFINICIONES

- 5.1. **Costos del proyecto o valor de liquidación.** - Se refiere a la suma que describe la ejecución financiera del proyecto y que incluye el monto total desembolsado, intereses y otros y así como los deductivos y adicionales.
- 5.2. **Cuaderno de Obra.**- El documento que, debidamente foliado, se abre a la fecha de entrega del terreno y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.
- 5.3. **Cuaderno de Obra Digital.**- La Directiva N.º 009-2020-OSCE/CD “Lineamientos para el uso del cuaderno de obra digital”, la define como una herramienta informática desarrollada y administrada por el OSCE, que sustituye al cuaderno de obra físico
- 5.4. **Documentación técnica.** - Referida a cualquier documentación que registra los antecedentes y hechos del proceso constructivo de la obra desde el inicio de su ejecución hasta la culminación de la misma. Es importante resaltar que la documentación técnica alcanza; expediente técnico, cuaderno de obra, acta de entrega de terreno, acta de recepción de obra, informe final de obra, acta de recepción de obra, acta de transferencia de obra, documentos del residente y supervisor, así como otros documentos relacionados a la obra.
- 5.5. **Documentación sustentatoria de gasto.** - Referida a cualquier documentación que acredite la inversión o gastos de los recursos financieros asignados por la Entidad.
- 5.6. **Especificaciones Técnicas.** - Constituyen el conjunto de reglas y documentos vinculados a la descripción de los trabajos, métodos de construcción, calidad de los materiales, sistemas de control de calidad (según el trabajo a ejecutar), procedimientos constructivos, métodos de medición y condiciones de pago requeridos en la ejecución de la obra.



“ Capital del Vino y del buen Pisco ”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES

PROVINCIA DE CAÑETE - REGIÓN LIMA

5.7. Expediente Técnico de Obra. - Conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

5.8. Inspector o Supervisor de Obras. - El inspector es un servidor de la Entidad, expresamente designado por esta, mientras que el supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica, esta designa a una persona natural como supervisor permanente en la obra. Cabe precisar que de acuerdo a lo establecido en numeral 186.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado, queda prohibida la existencia de ambos en una misma obra.

5.9. Liquidación de obra por oficio. - Referido al procedimiento que tiene por finalidad la liquidación de las obras ejecutadas por la Entidad, que no cuentan con la suficiente documentación para sustentar la misma.

5.10. Liquidación financiera. - Es la que tiene por objeto verificar la inversión económica por la ejecución física del proyecto de obra pública con el presupuesto económico previsto.

5.11. Liquidación técnica. - Es la que tiene como propósito la verificación de los procedimientos técnicos que no han permitido el logro del proyecto de obra pública con las características técnicas previstas.

5.12. Sinceramiento contable. - Procedimiento contable mediante el cual se permite descargar el saldo de las cuentas "obras en curso" o la que haga sus veces, que registran las obras ejecutadas pendientes de liquidación y/o transferencia.

5.13. Metrados realmente ejecutados. - Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra realmente ejecutada, según la unidad de medida establecida.

5.14. Residente de Obra. - Profesional colegiado, habilitado y especializado en la carrera de Ingeniería Civil y/o Arquitectura, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, el cual es designado por el contratista, previa conformidad de la Entidad, con no menos de dos (2) años de ejercicio profesional.

5.15. Valorización final de obra. - Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.

VI. LIQUIDACIÓN DE OBRA POR OFICIO

6.1. Cuando procede una liquidación de obra por oficio

La liquidación de obra por oficio procederá cuando:

- Las obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, con recursos públicos, tanto en la modalidad de administración directa como por contrata, que no cuenten con la documentación

" Capital del Vino y del buen Pisco "



técnica correspondiente y/o en su defecto no cuenten con la documentación sustentatoria del gasto correspondiente.

- b) Los contratos y/o convenios de las obras ejecutadas por la entidad, que mantengan observaciones o deficiencias de carácter contable y/o administrativo, que sean imposibles de subsanar, sin perjuicio de que la obra se encuentre terminada.



6.2. Obligaciones

Bajo responsabilidad, se requiere que los siguientes actores remitan toda la documentación técnica, administrativa y/o contable, que se les solicite:

- a) Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores que estuvieron involucrados en el proceso de ejecución, supervisión y control de las obras.
Los residentes de obra.
Los inspectores o supervisores de las obras que deben ser liquidadas de oficio.



Es importante destacar que aquellos que posean la documentación técnica, administrativa y/o contable también tienen la obligación de brindar todo el apoyo necesario a la Comisión de Liquidación de Obras. Cabe señalar que el requerimiento de información deberá darse en el marco de lo dispuesto por el TUO de la Ley N° 27444 y su modificatorias.

6.3. Requisitos mínimos para tramitar la liquidación de obra por oficio

Al respecto, constituyen requisitos mínimos para dar trámite a la liquidación de obra por oficio, la siguiente documentación:

- 6.3.1.** Copia del Contrato y/o convenio de financiamiento y expediente técnico y/o ficha técnica de la obra.
- 6.3.2.** Acta de constatación Notarial del Estado situacional de la obra.
- 6.3.3.** Informe final de la Oficina de Obras Públicas; Liquidaciones y Transferencias de Obras, que contenga su informe de valorización de costos de obra con indicación de la depreciación por el tiempo de vida fotografías de la obra terminada.
- 6.3.4.** Informe de gastos financieros ejecutados de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.3.5.** Informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, en la que se pronuncie sobre los aspectos legales de la obra (título de propiedad, gravámenes, dominio, etc.), así como los requerimientos cursados a los agentes, funcionarios o servidores responsables en su momento, de la ejecución de obras, a efectos de que presenten la documentación sustentatoria y la rendición de cuentas respectiva, así como la determinación de responsabilidades y las acciones legales a que dieren lugar, ya sean estas de carácter administrativo, civil y/o penal.

“ Capital del Vino y del buen Pisco ”



TÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VII. Procedimiento para la liquidación de obra por oficio

La liquidación de obra por oficio se encuentra compuesta por tres (03) etapas:

ETAPA I: Identificación de obras pendientes de liquidación

- La Oficina de Obras Públicas; Liquidaciones y Transferencias de Obras, o el que haga sus veces, tiene la responsabilidad de verificar e identificar las obras ejecutadas por la entidad que están pendientes de liquidación o que no han sido incorporadas en los inventarios de activos fijos de la Municipalidad.
- Asimismo, una vez identificadas las obras pendientes de liquidación, la Oficina de Obras Públicas; Liquidaciones y Transferencias de Obras, o el que haga sus veces, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, deberá informar a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, sobre esta situación, esto con la finalidad de que la Gerencia antes mencionada, dentro del plazo de tres (03) días hábiles, solicite a la Gerencia Municipal o el órgano competente delegado la creación del "Comité de Liquidación de obras por oficio".

ETAPA II: Conformación del Comité de liquidación de obras por oficio.

La Gerencia Municipal, o el órgano competente delegado, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles deberá designar, mediante un acto administrativo (Resolución), a los integrantes del "Comité de Liquidación de obras por oficio", el cual estará compuesta por:

- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural – Presidente del Comité.
 - ✓ Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
- Oficina de Obras Públicas; Liquidaciones y Transferencias de Obras, conformada por un (01) miembro:
 - ✓ Jefe de la Oficina de Obras Públicas; Liquidaciones y Transferencias de Obras – 1er Miembro.
- Oficina de Tesorería, conformada por un (01) miembro:
 - ✓ Jefe de la Oficina de Tesorería- 2do Miembro

Se precisa que los servidores mencionados precedentemente, no deberán haber participado en la ejecución y/o supervisión de la obra a ser liquidada. Asimismo, cabe señalar, que el "Comité de Liquidación de obras por oficio", puede contar con una persona natural o jurídica, que se encargue de la liquidación de la obra, este rol puede recaer sobre un servidor de la Entidad o de un locador de servicios contratado específicamente para el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Elaborar las actas de las reuniones.
- b) Coordinar las agendas de las reuniones (temas a discutir o debatir en la reunión) y sus convocatorias.
- c) Emitir informe, respecto a la identificación de la documentación con la que cuenta la obra que se pretende liquidar, con el objeto de que el comité de liquidación de obras por oficio, solicite; se realice una constatación física del estado situacional de la obra que se pretende liquidar por oficio.
- d) Emitir informe, respecto al proyecto de liquidación por oficio.

" Capital del Vino y del buen Pisco "



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES

PROVINCIA DE CAÑETE - REGIÓN LIMA

e) Otros que considere El Comité.

ETAPA III: Liquidación de obras por oficio.

Una vez emitido y notificado el acto administrativo (Resolución de Gerencia Municipal), que conforma el "Comité de Liquidación de obras por oficio", se deberán realizar las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE
1	Revisar la documentación técnica y financiera con la que cuenta la obra. Para ello deberá tener en consideración el ANEXO N° 01 - ACTA DE REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE LA OBRA, regulado en la presente directiva.	Comité de Liquidación de obras por oficio (*)
2	Deberá solicitar por única vez al residente de obra, inspector de obra y/o supervisor de obra, un informe técnico del estado situacional de la obra, en caso que ninguno responda la Entidad Se encarga de Contratar o Designar un Profesional Responsable de la elaboración del Informe Técnico. Se precisa que, la notificación de la mencionada solicitud, deberá cumplir con el orden de prelación establecida en el artículo 20º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Comité de Liquidación de obras por oficio
3	Analizar el informe técnico en el cual se identificó la documentación con la que cuenta la obra que se pretende liquidar y solicitar se realice una constatación notarial del estado situacional de la obra que se pretende liquidar por oficio.	Comité de Liquidación de obras por oficio
4	Analizar el informe técnico, que contiene el proyecto de liquidación por oficio y derivarlo a la Oficina de Obras Públicas; Liquidaciones y Transferencias de Obras, a efectos de que esta última, bajo previo análisis emita opinión favorable respecto al proyecto antes mencionado.	Comité de Liquidación de obras por oficio
5	Analizar y emitir opinión respecto al informe técnico, que contiene el proyecto de liquidación por oficio	Oficina de Obras Públicas; Liquidaciones y Transferencias de Obras
6	Una vez se emita opinión favorable respecto al proyecto de liquidación por oficio, se deberá elaborar y suscribir el Anexo N° 02 - Informe Técnico de Liquidación por oficio.	Comité de Liquidación de obras por oficio
7	Remitir el expediente de liquidación de obra por oficio, a la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitando que la gerencia antes mencionada, emita el informe de gastos financieros ejecutados.	Comité de Liquidación de obras por oficio
8	Emitir informe de gastos financieros ejecutados, documento que deberá contener como mínimo la siguiente información: 1. Reporte financiero del área contable según SIAF. 2. Copias de los comprobantes de pago.	Gerencia de Administración y Finanzas (**)

" Capital del Vino y del buen Pisco "



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES

PROVINCIA DE CAÑETE - REGIÓN LIMA



	<ol style="list-style-type: none"> 3. Documentos que sustentan la transferencia financiera. 4. Acta de Entrega y/o Transferencia de Obra para Operación y Mantenimiento. 5. Resumen de gastos según específica de gastos. 6. Valor contable según los últimos estados financieros. 7. Observaciones: referidas a las limitaciones o a las condiciones que existieron durante la elaboración de la liquidación técnica financiera. 8. Conclusiones. 9. Recomendaciones. 	
9	Remitir el expediente de liquidación de obra por oficio, a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural a efectos de que esta última, bajo previo análisis emita opinión favorable.	Gerencia de Administración y Finanzas
10	Una vez se emita opinión favorable respecto al expediente de liquidación de obra por oficio, se deberá derivar el expediente en mención a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
11	<p>Emitir dentro de un plazo no mayor de siete (07) días hábiles, un informe legal pronunciándose respecto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los aspectos legales de la obra (título de propiedad, gravámenes, dominio, etc.). 2. Los requerimientos cursados a los agentes o funcionarios responsables en su momento, de la ejecución de obras, a efectos de que presenten la documentación sustentatoria y la rendición de cuentas respectivas. 3. La determinación de responsabilidades y las acciones legales a que dieron lugar, ya sean estas de carácter administrativo, civil y/o penal. 4. Verificación del cumplimiento de la presente directiva. 	Oficina de Asesoría Jurídica
12	Una vez se emita el informe legal, se deberá derivar el expediente de liquidación de obra por oficio al "Comité de Liquidación de obras por oficio".	Oficina de Asesoría Jurídica
13	Remitir el expediente de liquidación de obra por oficio al Titular de la Entidad.	Comité de Liquidación de obras por oficio
14	Emitir acto administrativo (Resolución), que aprueba la liquidación por oficio a la obra practicada.	Titular de la Entidad o el órgano competente delegado
15	Derivar el expediente de liquidación de obra por oficio, debidamente foliado y con una copia de la resolución que aprueba la misma, a la Gerencia de Administración así como a la unidad orgánica encargada de las liquidaciones de obra para la consolidación situacional pertinente.	Secretaría General (***)

(*) Cabe precisar que en el caso de no contar con alguna documentación los miembros del comité mantienen la obligación de dejar constancia de dicho hecho en el acta antes mencionada.

(**) Para el cumplimiento de la actividad en mención, la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá realizar las coordinaciones internas correspondientes con los órganos y/o unidades orgánicas competentes, así como emitir los actos administrativos y o de

" Capital del Vino y del buen Pisco "



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES

PROVINCIA DE CAÑETE - REGIÓN LIMA

administración interna pertinentes. De igual forma de ser el caso de no encontrarse la información señalada deberá dejarse constancia de la misma.

(***) De corresponder, se deberá remitir el mencionado acto administrativo a la procuraduría pública o al órgano de control interno o a la secretaría técnica PAD, a fin de que actúen dentro de su competencia.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Las situaciones no contempladas por la presente Directiva, serán resueltas por la Comisión de liquidación por oficio.

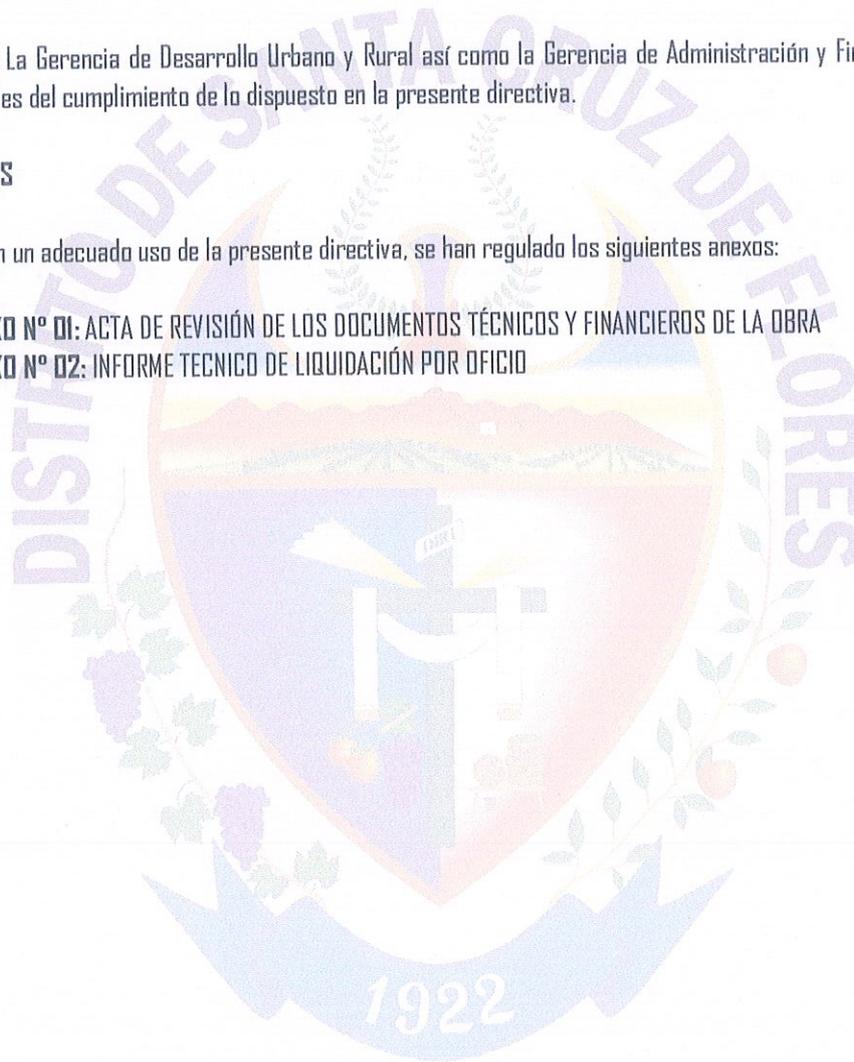
Segunda.- La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural así como la Gerencia de Administración y Finanzas, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.



IX. ANEXOS

Par aun un adecuado uso de la presente directiva, se han regulado los siguientes anexos:

- ANEXO N° 01: ACTA DE REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE LA OBRA
- ANEXO N° 02: INFORME TECNICO DE LIQUIDACIÓN POR OFICIO



" Capital del Vino y del buen Pisco "



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE FLORES

PROVINCIA DE CAÑETE - REGIÓN LIMA

ANEXO N° 01

ACTA DE REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE LA OBRA

Siendo las..... horas del día..... del mes de..... del año 20....., se reunieron en el lugar de la ejecución de la obra denominada: ".....", ubicada en..... del distrito de Santa Cruz de Flores, provincia de Cañete, departamento de Lima, la Comisión de Liquidación de Obras conformada por:

- - Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, identificado con el DNI N°
- - Jefe de la Oficina de Obras Públicas; Liquidaciones y Transferencias de Obras, identificado con el DNI N°
- Jefe de la Oficina de Tesorería, identificado con el DNI N°

Miembros designados a través de la Resolución N°....., de fecha de..... del 20....., con la finalidad de verificar la obra señalada en la parte introductoria, acto que se efectúa en los siguientes términos:

PRIMERO.- La obra ejecutada por la Municipalidad Distrital de Santa Cruz de Flores, mantiene como datos generales los siguientes:

- Nombre de la Obra o proyecto :
- Fuente de financiamiento :
- Modalidad de ejecución :
- Monto presupuestado :
- Meta programada :
- Plazo de ejecución :
- Resolución de aprobación del expediente técnico :
- Año de ejecución :
- Nombres y apellidos del Residente de la obra :
- Nombres y apellidos del Supervisor o Inspector de la obra :

SEGUNDO.- Del análisis realizado al expediente de la obra citada en la parte introductoria esta comisión ha advertido que la misma, cuenta con la siguiente documentación:

Documentación técnica:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

" Capital del Vino y del buen Pisco "



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTA CRUZ DE FLORES
 PROVINCIA DE CAÑETE - REGIÓN LIMA

11.

Documentación financiera:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.



Panel fotográfico:

TERCERO.- Luego del análisis realizado a la documentación existente de la obra citada en la parte introductoria, dejamos constancia de las siguientes observaciones y o recomendaciones:

-
-
-
-
-

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

.....
 Apellidos y Nombres:
 DNI N°:
 Cargo:

.....
 Apellidos y Nombres:
 DNI N°:
 Cargo:

.....
 Apellidos y Nombres:
 DNI N°:
 Cargo:

" Capital del Vino y del buen Pisco "



ANEXO N° 02

INFORME TECNICO DE LIQUIDACIÓN POR OFICIO



I. FICHA TÉCNICA DE LIQUIDACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA

1. Datos generales.
 - 1.1.1. Ubicación.
 - 1.1.2. Región
 - 1.1.3. Departamento.
 - 1.1.4. Provincia.
 - 1.1.5. Objetivo de la Obra.
2. Nombre del Proyecto
3. Ejecutor de la Obra.
 - 1.3.1. Unidad Ejecutora.
 - 1.3.2. Ingeniero residente de obra.
4. Supervisor o inspector de obra.
5. Modalidad de ejecución.
6. Características principales de la obra.
 - 1.6.1. Categoría.
 - 1.6.2. Meta Ejecutada.
 - 1.6.3. Presupuesto de Expediente Técnico.
7. Plazo de ejecución aprobado.
8. Fecha de Inicio.
9. Fecha de Culminación programada.
10. Fecha de culminación real.
11. Fecha de paralización de obra.
12. Días paralizados.
13. Valorización final de obra.
14. Área que se hará cargo de su administración y mantenimiento.
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.

II. ANTECEDENTES

1. Ejecución del Proyecto.
 - 2.1.1. Ejecución del expediente técnico.
 - 2.1.2. Base legal para la ejecución de la obra.
 - 2.1.3. Descripción de la obra ejecutada.
 - 2.1.4. 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.
 - 2.1.5. Especificaciones técnicas.
 - 2.1.6. Descripción de los trabajos realizados.

" Capital del Vino y del buen Pisco "



III. VALORIZACIÓN FINAL DE OBRA

1. Valorización final de obra.

IV. OBSERVACIONES

Dejar constancias de las limitaciones o situaciones adversas que se suscitaron durante la elaboración del Informe Técnico de Liquidación por oficio.

V. CONCLUSIONES.

Indicar a que conclusiones ha llegado la Comisión al efectuar el Informe Técnico de Liquidación por oficio.

VI. RECOMENDACIONES.

Recomendar la aprobación mediante acto administrativo (resolución).

En señal de conformidad con los términos del presente informe técnico de liquidación por oficio, los participantes suscriben por triplicado.



.....
 Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Cargo:

.....
 Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Cargo:

.....
 Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Cargo:

“ Capital del Vino y del buen Pisco ”



MODELO DE INDICE DE DOCUMENTACION TECNICA

1. Datos generales.
 - 1.1. Ubicación.
 - 1.2. Región.
 - 1.3. Departamento.
 - 1.4. Provincia.
 - 1.5. Objetivo de la Obra.
2. Nombre del Proyecto
3. Ejecutor de la Obra.
 - 3.1. Unidad Ejecutora.
 - 3.2. Ingeniero responsable de obra.
4. Supervisor o inspector de obra.
5. Modalidad de ejecución.
6. Características principales de la obra.
 - 6.1. Categoría.
 - 6.2. Meta Ejecutada.
 - 6.3. Presupuesto de Expediente Técnico.
7. Plazo de ejecución aprobado.
8. Fecha de Inicio.
9. Fecha de Culminación programada.
10. Fecha de culminación real.
11. Fecha de paralización de obra.
12. Días paralizados.
13. Valorización final de obra.
14. Área que se hará cargo de su administración y mantenimiento.
15. Situación Física.
 - 15.1. Conclusiones técnicas.
 - 15.2. Anexos.
 - 15.2.1. Plano de replanteo topográfico u arquitectónico.
 - 15.2.2. Panel fotográfico.
16. Ejecución del Proyecto.
 - 16.1. Ejecución del expediente técnico.
 - 16.2. Base legal para la ejecución de la obra.
 - 16.3. Descripción de la obra ejecutada.
 - 16.4. Documentación sustentatoria:
 - Expediente técnico.
 - Informe final de obra.
 - Actas.
 - Cuadernillo de obra.
 - Memoria descriptiva valorizada.
 - Metrados realmente ejecutados.
 - Planos post construcción.
 - Pruebas de control de calidad.
 - 16.5. Especificaciones técnicas.
 - 16.6. Descripción de los trabajos realizados.
 - 16.7. Observaciones; referidas a las limitaciones o a las condiciones que existieron durante la elaboración del informe.
 - 16.8. Conclusiones.
 - 16.9. Recomendaciones.



" Capital del Vino y del buen Pisco "



MODELO DE INDICE DE DOCUMENTACION FINANCIERA



1. Fuente de financiamiento.
2. Presupuesto programado.
3. Presupuesto ejecutado.
4. Desembolsos realizados.
5. Remesas otorgadas
 - 5.1. Retenciones y complementos contratados a plazo fijo
 - 5.2. Obligaciones del empleador
 - 5.3. Combustible y lubricantes.
 - 5.4. Materiales de construcción.
 - 5.5. Bienes de consumo
 - 5.6. Otros servicios de terceros
 - 5.7. Adquisición de materiales de escritorio.
6. Resumen de la Liquidación financiera
 - 6.1. Costo directo.
 - 6.2. Mano de obra.
 - 6.3. Materiales de construcción.
 - 6.4. Servicios.
 - 6.5. Monto total final.
7. Reporte financiero del área contable según SIAF.
8. Copias de los comprobantes de pago.
9. Documentos que sustentan la transferencia financiera.
10. Resumen de gastos según específica de gastos.
11. Valor contable según los últimos estados financieros.
12. Observaciones; referidas a las limitaciones o a las condiciones que existieron durante la elaboración de la liquidación técnica financiera.
13. Conclusiones.
14. Recomendaciones.

" Capital del Vino y del buen Pisco "