



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°018-2026-MDJ/GM.

Jesús, 23 de enero del 2026.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS – CAJAMARCA.

VISTO:

La documentación recibida: a) **Memorandum N° 110-2025-GIDT-MDJ**; de fecha **04 de noviembre de 2025**; emitido por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial; b) el **Informe N° 068-2025-MDJ/MEBG/SSLP**; de fecha 01 de diciembre de 2025; emitido por la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos; c) **Proyección de la Directiva para la Liquidación de Oficio de Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Jesús**; d) **Informe N° 455-2025-GIDT-MDJ**; de fecha 02 de diciembre de 2025; emitido por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial; e) **Informe N° 001-2026-MDJ/OGAJ**; de fecha 05 de enero de 2026; emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; f) **Informe N° 027-2026-GIDT-MDJ**; de fecha 13 de enero de 2026; emitido por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial; g) **Resolución de Alcaldía N° 007-2026-MDJ/A**, de fecha **20 de enero de 2026**; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Estado Peruano, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las Municipalidades provinciales y distritales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de acuerdo con el artículo 6° de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local; siendo el alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El numeral 20) artículo 20° del mismo cuerpo legal, establece que son atribuciones del alcalde "*Delegar sus atribuciones políticas a un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal*", texto concordante con el artículo 27° y 39° de la citada norma que señala que la administración se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, toda vez que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, conforme a lo establecido en los artículos 26°, 27° y 28° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la Administración Municipal adopta una estructura gerencial sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión y control concurrente y posterior, orientada a garantizar una gestión pública eficiente, transparente y ordenada. Dicha estructura se rige además por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, así como por los contenidos del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, asegurando que toda actuación administrativa se oriente al interés público. En ese marco, la dirección y responsabilidad de la Administración Municipal recaen en el Gerente Municipal, quien es un funcionario de confianza, de tiempo completo y dedicación exclusiva, designado por el Alcalde, constituyéndose en la máxima autoridad administrativa de la entidad. Al cual le corresponde resolver los asuntos administrativos de su competencia mediante la emisión de resoluciones, directivas y demás actos de gestión, dirigiendo y coordinando el funcionamiento de los órganos de línea, de apoyo y de asesoramiento bajo su dependencia, conforme a los instrumentos de gestión institucional y dentro de los límites de la ley, garantizando la continuidad, legalidad y eficiencia de la gestión municipal;





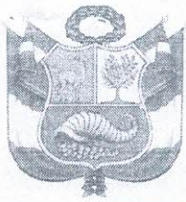
institucional de inversiones y asegurar la transparencia y eficiencia en la gestión del ciclo de inversión pública;

Que, de acuerdo con el **Informe N° 068-2025-MDJ/MEBG/SSLP**; de fecha 01 de diciembre de 2025; emitido por la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, se informa a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial que, en atención al Memorandum N° 110-2025-GIDT-MDJ, referido a la proyección de una directiva para el cierre de inversiones en el marco del Sistema Nacional de Inversiones y la adecuación normativa, la información requerida ha sido trabajada y desarrollada considerando las causales establecidas en la normativa vigente, tales como la culminación de la ejecución física y financiera del proyecto de inversión, la cancelación o paralización definitiva del proyecto, la reasignación o transferencia de la unidad ejecutora o de los activos del proyecto, la consolidación del gasto final y la determinación de que el proyecto no continuará en el marco del Invierte.pe, dejándose constancia de ello para conocimiento y fines pertinentes;

Que, de acuerdo con la **Proyección de la Directiva para la Liquidación de Oficio de Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Jesús** elaborada por la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, establece que su objetivo es regular el procedimiento interno para el cierre de inversiones por oficio en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE, a fin de regularizar la situación físico-financiera de obras ejecutadas bajo cualquier modalidad que no fueron liquidadas oportunamente por falta o insuficiencia de documentación, precisando su base legal, alcances, definiciones, abreviaturas y criterios para la procedencia de la liquidación de oficio, así como la competencia para la conformación del Comité de Liquidación, las etapas del procedimiento, identificación, verificación física, recopilación de información, elaboración de la liquidación técnica, financiera y técnico-financiera; las consideraciones aplicables según la modalidad de ejecución, el contenido mínimo del informe final, las disposiciones complementarias, el régimen de responsabilidades y los formatos y anexos necesarios, disponiéndose finalmente que la aprobación de la directiva se efectúe mediante acto resolutorio por la autoridad competente y que su aplicación permita sincerar los saldos contables, asegurar la transparencia, la eficiencia en la gestión pública y el adecuado cierre administrativo y financiero de las inversiones públicas ejecutadas por la Entidad;

Que, de acuerdo con el **Informe N° 455-2025-GIDT-MDJ**; de fecha 02 de diciembre de 2025; emitido por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, se remite al Gerente Municipal la proyección de la Directiva para el Cierre de Inversiones, elaborada en atención al Memorandum N° 110-2025-GIDT/MDJ, precisándose que la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, mediante el informe correspondiente, ha efectuado el análisis técnico-normativo y propuesto los criterios para la formulación de dicha directiva, considerando las causales previstas en la normativa vigente para el cierre de inversiones —culminación de la ejecución física y financiera del proyecto, cancelación o paralización definitiva, reasignación o transferencia de la unidad ejecutora o de los activos, consolidación del gasto final y determinación de no continuidad en el marco del INVIERTE.PE; adjuntándose además los informes emitidos por la Oficina General de Asesoría Jurídica y por la propia Gerencia, que sustentan el marco legal y procedimental, a fin de que se evalúe y se disponga lo pertinente para su trámite correspondiente;

Que, de acuerdo con el **Informe N° 001-2026-MDJ/OGAJ**; de fecha 05 de enero de 2026; emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, en atención al Expediente Administrativo N° 8792-2025 y a los antecedentes remitidos por la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, se emite opinión legal favorable respecto del proyecto de Directiva para el Cierre de Inversiones, señalándose que dicha directiva tiene por finalidad concluir formal y administrativamente la fase de ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, registrar información final de costos, metas y liquidaciones,



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N°007-2026-MDJ/GM; Directiva para la Liquidación de Oficio de Obras Públicas ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Jesús, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución, y que tiene por finalidad regular el procedimiento interno para el cierre de oficio de las inversiones públicas, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, INVIERTE.PE.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial (Unidad Ejecutora de Inversiones) y demás órganos competentes, procedan a la implementación, ejecución y cumplimiento obligatorio de la Directiva aprobada, bajo responsabilidad funcional, conforme a la normativa vigente y a los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

ARTÍCULO TERCERO: PRECISAR que en virtud del principio de Confianza establecido en el artículo IV del Título Preliminar del T.U.O. de la Ley N°27444 (principio de buena fe, presunción de la veracidad, conducta procedimental y verdad material) este despacho de Gerencia Municipal, asume que las Unidades Orgánicas de la Entidad Municipal, proporcionaron información que se ajusta a la realidad, pronunciándose en esta instancia conforme a ella, estableciendo que dicha información es de naturaleza "Iuris tantum".

ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER, que la presente resolución no genera responsabilidad alguna a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Jesús, ni al Titular de la Entidad, por cuanto los documentos que forman parte integrante de la presente resolución han sido elaborados por las Gerencias y/u Oficinas conforme a su procedimiento.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y a la Oficina de Contabilidad; y demás Unidades orgánicas competentes el apoyo técnico y administrativo necesario para la correcta aplicación de la Directiva, así como la verificación de la consistencia de la información registrada en el Banco de Inversiones y en el Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI).

ARTÍCULO SEXTO: NOTIFICAR la presente Resolución a Alcaldía; a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial; a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos; a la Oficina General de Asesoría Jurídica, y a las demás dependencias involucradas, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: DISPONER la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús y en el Portal de Transparencia Estándar, para conocimiento y cumplimiento de los órganos y unidades orgánicas correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS
CAJAMARCA

M.Sc. *Paul M. Rodríguez Cortez*
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

DIRECTIVA N° 007-2026-MDJ/GM

DIRECTIVA PARA LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE OBRAS PUBLICAS EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Miguel Eduardo Becerra Gil	Sub Gerente de supervisión y liquidación de proyectos		 MIGUEL EDUARDO BECERRA GIL Ingeniero Civil Reg. CIP. N° 230372
Revisado por:	Ing. Clariza del Socorro León Rodríguez de Zelada	Gerente de Infraestructura y desarrollo territorial		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS  Ing. Clariza del Socorro León Rodríguez De Zelada GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DE DESARROLLO TERRITORIAL
	Econ. Melissa Ana Beatriz Sangay Jara	Responsable de la Oficina de Programación de inversiones		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS  Econ. Melissa Ana Beatriz Sangay Jara RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN, MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPI
	Msc. Paul Michael Rodríguez Cortez	Gerente Municipal		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS CAJAMARCA  MSc. Paul M. Rodríguez Cortez GERENTE MUNICIPAL
Aprobado por:				 MSc. Paul M. Rodríguez Cortez GERENTE MUNICIPAL

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD	3
3. BASE LEGAL	3
4. ALCANCE	4
5. DEFINICIONES	4
6. ABREVIATURAS	6
7. CRITERIOS PARA EL CIERRE DE INVERSIONES POR OFICIO	6
8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
8.1 Competencia	7
8.2. Etapas	7
8.2.1. Identificación y Determinación de las obras que requiere hacer Liquidación de Oficio:	7
8.2.2. Proceso de liquidación de oficio	8
8.3 Consideraciones de liquidación de oficio de Obras ejecutadas por cualquier modalidad de ejecución	10
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
10. SOBRE LA RESPONSABILIDAD	12
11. ANEXOS	12



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE JESÚS

32/31

1. OBJETIVO

Establecer un marco normativo para el Procedimiento Interno de Liquidación de Oficio de obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Jesús, bajo diversas modalidades, como Administración Directa, u otra modalidad que no han sido liquidadas debido a la falta de documentación técnica y financiera necesaria para determinar su valor final.

Establecer el procedimiento interno que regule el cierre de inversiones por oficio en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe, a fin de garantizar la adecuada actualización del Banco de Inversiones y el cumplimiento de las disposiciones de la Directiva N.º 001-2019-EF/63.01 – Directiva General del SNPMGI.



2. FINALIDAD

La finalidad de la Directiva es determinar y/o regularizar la situación físico – financiera de las obras ejecutadas por la entidad bajo diversas modalidades, administración directa, contrata, u otra modalidad.

Establecer los procedimientos para regular el cierre de aquellas obras ejecutadas que por diversas razones no se han liquidado en el tiempo correspondiente. Esto incluye asegurar que toda la documentación pertinente esté completa y que se sigan los procedimientos adecuados para el cierre de estas inversiones



Además, se contempla la transferencia de las obras liquidadas a las áreas correspondientes para su adecuada incorporación a la Infraestructura Pública, garantizando así el registro, control y mantenimiento de dichas obras.



3. BASE LEGAL

N.º	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	Constitución Política del Perú
2	Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias
3	Decreto Legislativo N° 1440	Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
4	Ley de Contrataciones con el Estado N° 32069 y sus modificaciones	Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 3442018-EF y el Texto Único Ordenado de la Ley aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF
5	Ley N° 27785	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
6	Ley N° 28716	Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
7	Nota técnica para el cierre de inversiones 2025	Invierte.pe Ministerio de economía y finanzas
8	Decreto legislativo N° 1252	El Decreto Legislativo N° 1252 crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias
9	Decreto Supremo N.º 284-2018-EF	aprueba el Reglamento del SNPMGI



10	Directiva N° 001-2019-EF/63.01	“Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”.
11	Resolución Directoral N.º 001-2020-EF/63.01 Resolución Directoral N.º 0002-2025-EF/63.01	Aprueba lineamientos complementarios sobre el cierre de inversiones. Modifica y aprueba ampliación de plazo para cierre.



4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento para los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Jesús, involucrados en el Procedimiento de Cierre de Inversiones por Oficio de obras que no fueron liquidadas en el tiempo correspondiente y/o dentro del plazo establecido, incluyendo aquellos casos en los que falta o no existe la documentación técnica-financiera requerida.

5. DEFINICIONES

- a) **Acta de Liquidación técnica – financiera:** Es el documento que valida y aprueba el Informe Final de liquidación de oficio de obras públicas, que incluye costo de proyecto o valor de liquidación, conclusiones y recomendaciones, emitido por el Comité de Liquidación de oficio.
- b) **Acta de Verificación:** Documento de constatación física de estado situacional de obras ejecutadas no liquidadas, a fin de corroborar el estado situacional del mismo. Este documento será firmado por el **Equipo de Liquidación por Oficio**, sin perjuicio de las acciones que conlleven al deslinde de responsabilidades correspondientes por falta y/o deficiencia de estas.
- 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 – Resolución Directoral N.º001-2020-EF/63.01.
- d) **Consolidado Financiero:** Es el reporte financiero emitido por la **Oficina de tesorería**, en la fase de comprometido-devengado-girado/pagado, de los gastos efectuados en relación al Proyecto de Inversión
- e) **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 esta dado por la valuación establecida, considerando cualidades y características en determinada fecha y establecer el costo real del proyecto.



Documentación Sustentatoria de Gastos: documentos que acreditan la inversión o gastos de los recursos financieros asignados por la Municipalidad Distrital de Jesús y comprende las **rendiciones** de cuentas **documentadas** que deberán incluir los comprobantes de pago originales (órdenes de compra, ordenes de servicio, contratos, facturas, recibos por honorarios, valorizaciones de equipos alquilados, liquidaciones de compra y entre otros) para ser fedateados por el equipo liquidador.

30/

- g) **Documentación Técnica:** documentos que registran antecedentes y hechos del procedimiento constructivo de la obra, desde el inicio hasta la culminación, siendo los siguientes: expediente técnico, cuaderno de obra, acta de entrega de 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, entre otros documentos relacionados a la obra.
- h) **Liquidación de Técnica-Financiera:** 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 debidamente justificadas que hayan tenido que ejecutarse.
- i) **Liquidación Técnica:** consiste en la comprobación expresada en números del avance físico ejecutado y valorado, su resultado es el costo total valorizado de la obra según expediente técnico, determinado por el Comité de liquidación, mediante la recopilación de información en campo y los portales de transparencia se elaborará la documentación sustentatoria.
- j) **Liquidación Financiera:** procedimiento de verificación de todo el movimiento y gastos financieros que determinan el costo real de la obra, que comprende 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 y gastos generales atribuibles en la ejecución de la obra.
- k) **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.
- l) **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, conforme a la Directiva N° 003-2021-EF/51.01
- m) **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.
- n) **Valorización de la obra:** es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada por el Residente de la Obra, validada y aprobada por el inspector o Supervisor de Obra, en un periodo determinado.



6. ABREVIATURAS

- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
MDJ: Municipalidad Distrital de Jesús
ALC: Alcaldía
GM: Gerencia Municipal
GIDT: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.
OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica
OT: Oficina Tesorería
SGSLP: Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones
CG: Contraloría General
TDR: Términos de Referencia
POI: Plan operativo Institucional
PIA: Presupuesto Institucional de Apertura

7. CRITERIOS PARA EL CIERRE DE INVERSIONES POR OFICIO

Liquidación de Oficio de Obras Públicas

Procedimiento administrativo aplicado a las obras que no fueron liquidadas, a pesar de haber concluido su ejecución física y financiera en su debida oportunidad o dentro del plazo establecido, o habiendo quedado inconclusa por diversas razones, no cuentan con suficiente documentación sustentatoria técnica, administrativa y/o financiera de gastos para determinar su valor de liquidación y reflejen el saldo en las cuentas contables, con la finalidad de proceder a su liquidación final y determinar el costo real de su ejecución, para su posterior transferencia de cuentas y entrega al sector que corresponda

La Liquidación de Oficio de una obra ejecutada procede en los siguientes casos:

- Obra Finalizada sin Liquidación:** Cuando la obra está finalizada, pero no se ha realizado la liquidación técnica-financiera dentro del plazo establecido y carece parcial o totalmente de la documentación técnica, administrativa y/o financiera,
- Documentación Incompleta o inexistente:** Si la obra carece o no existe registros de la documentación técnica o financiera necesaria para realizar una liquidación adecuada.
- Resolución de Contrato:** Si existe una resolución de contrato relacionada con la obra.
- Contratos No Vigentes:** Si no están vigentes los contratos de los profesionales responsables de la ejecución de la obra.
- Obra Paralizada o Abandonada:** Cuando la obra, tras haber iniciado y tener valorizaciones aprobadas, ha sido paralizada (por causas no atribuibles a la entidad ni al residente) o abandonada (debido a incapacidad o desconocimiento del residente o del supervisor),
- Saldos en Cuentas Contables:** Cuando las obras reflejan saldos pendientes en las cuentas contables, lo que distorsiona la situación financiera de la entidad.



- g) **Documentación Contable:** Si no se dispone de documentos contables que permitan determinar el monto de inversión en la obra, incluyendo comprobantes de pago, boletas, facturas y control de materiales.
- h) **Documentación Técnica:** Cuando se cuenta con la documentación técnica necesaria para verificar el cumplimiento de las metas físicas, como planos de replanteo, actas de recepción, actas de verificación y planillas de metrados.
- i) **Incumplimiento de Normativas:** Si se determina que no se ha cumplido con los procedimientos establecidos para la liquidación de obras.
- j) **Intervención de Terceras Personas:** En situaciones donde terceras personas han intervenido en el proceso y no se ha cumplido con la documentación requerida.
- k) **Otros Casos:** Cualquier otro caso no contemplado en la directiva será evaluado por el comité de liquidación de oficio y la Subgerencia de supervisión y liquidación de proyectos para determinar si procede la liquidación.



Siempre que se cumplan las condiciones anteriores, se podrá proceder a la liquidación de oficio de obras ejecutadas bajo Administración Directa, Contrata u otra modalidad.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1 Competencia

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial, propondrá a la Gerencia Municipal la conformación del Comité de Liquidación de oficio de obras públicas, la que será designada mediante Resolución de Gerencia Municipal en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles; que estará integrada como mínimo por tres (03) miembros y son



Dos (02) Ingenieros y/o Arquitectos Colegiados y Habilitado: que no haya participado en la ejecución ni supervisión de la obra y que sean funcionarios de la municipalidad distrital de Jesús.



Un (01) Contador Público Colegiado y Habilitado: que actuará como miembro del comité y es funcionario de municipalidad distrital de Jesús.

8.2. Etapas

8.2.1. Identificación y Determinación de las obras que requiere hacer Liquidación de Oficio:

La identificación y determinación de las obras que requieren liquidación de oficio sigue un proceso sistemático que se detalla a continuación:

- **Recopilación de Información:** El Comité de Liquidación de Oficio de Obras Públicas obtendrá información de diversas fuentes, u Oficina de Atención al Ciudadano o Gestión Documental y Archivo o Subgerencia de ejecución de proyectos o de las plataformas digitales como INFOBRAS, INVIERTE.PE, SSI, CONSULTA AMIGABLE, entre otros.

- **Lista de Obras Pendientes:** Se elaborará una lista de obras que requieren liquidación técnico - financiera, conforme a los criterios establecidos en el Numeral 7 de la directiva correspondiente.
- **Solicitudes de Información:** Se enviarán solicitudes de información a los responsables de la ejecución de las obras, por tratarse de obras de gestiones anteriores, se solicitará la información al archivo central.
- **Elaboración del Inventario:** Una vez agotados los medios de recopilación, el comité elaborará un inventario de las obras ejecutadas bajo distintas modalidades (administración directa, contrato, convenio, encargo, proyectos por etapas con distintas modalidades de ejecución) que están pendientes de liquidación.
- **Condiciones para Liquidación:** Este inventario incluirá: Obras que han concluido físicamente, pero carecen de documentación técnica, administrativa o financiera suficiente para determinar su valor de liquidación, Obras inconclusas, suspendidas y paralizadas por diversas razones.
- **Reflejo Contable:** Las obras que cumplan con los criterios para la liquidación de oficio deberán reflejarse adecuadamente en las cuentas contables de la entidad.

8.2.2. Proceso de liquidación de oficio

- a. Luego de ser constituida el Comité de Cierre de Inversiones por Oficio de Obras Públicas, solicitará a la GIDT para que a través de la GM solicite la constitución o conformación de un equipo liquidador compuesto por trabajadores de planta de la entidad o contratando un equipo profesional mediante Términos de Referencia (TDR) previamente definidos. Si la GM decide contratar un equipo liquidador externo, en el término de catorce (14) días calendarios dispone la contratación a la Oficina de Logística.
- b. El equipo liquidador estará conformado como mínimo por los siguientes profesionales, los cuales pueden ser los mismos profesionales que integran el comité de liquidación.
 - 01 ingeniero colegiado y habilitado; que no haya participado como residente o supervisor de obra, con conocimiento en liquidación de obras públicas.
 - 01 contador colegiado y habilitado, con conocimiento en liquidación de obras públicas.
- c. El equipo liquidador solicitará a las instancias correspondientes (los archivos de gestión y archivos periféricos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús y Archivo Central de la Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo) la información y documentación relacionada a las obras. Una vez se recabe dicha información; el Contador, miembro del equipo liquidador requerirá de la Oficina de contabilidad la información de la Documentación sustentatoria de gastos; la Oficina de Tesorería remitirá el Consolidado financiero visado (fase Comprometido — Devengado — Girado - Pagado), la Oficina de Tesorería remitirá los comprobantes de pago,



constancia de pago y/u otro documento que valide el pago realizado, fedateados; y la Oficina de Presupuesto e Inversiones remitirá la certificación presupuestal, En caso de obras por contrata, la Oficina de Logística se encargará de remitir toda información sobre los contratos de obra y supervisión. Asimismo, la Subgerencia de supervisión y liquidación de proyectos a solicitud del equipo liquidador, notificará por escrito a los contratistas, ingenieros residentes, inspectores, supervisores y/o encargados de la ejecución de las obras, 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. Vencido el plazo otorgado y no habiendo respuesta al requerimiento, la Subgerencia de supervisión y liquidación 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.

- d. Se acreditará con los respectivos documentos de sustento, que se ha agotado las vías necesarias para la búsqueda y recuperación de los documentos técnicos, financieros y administrativos de la ejecución de la obra y constituirá requisito para que se dé inicio a la liquidación de oficio. El equipo liquidador elaborará el inventario de las obras ejecutadas por la Entidad bajo la modalidad de administración directa, contrata, por convenio o por encargo que se encuentren pendientes de Liquidación Técnico - Financiero después de la información recabada.
- e. El comité de cierre de inversiones por oficio, una vez realizado el inventario, 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 equipo liquidador, mínimo 10 fotografías, realizar el levantamiento de información técnica correspondiente y determinar la procedencia de la liquidación de Oficio según Formato N° 01, que deberá incluir un informe técnico del estado situacional de la obra, emitiendo dicho formato debidamente firmado por el comité al equipo liquidador.
- f. El Contador elabora la Liquidación Financiera en base al Consolidado financiero visado remitido por la Oficina de Contabilidad y los comprobantes de pago debidamente documentados fedateados remitidos por la Oficina de Tesorería; cuya documentación forma parte sustentatoria de los gastos y acervo documentario, de acuerdo a modelo precisado en el Formato N° 02 de la presente Directiva.
- g. Comprobada la existencia de la obra mediante Formato N°01, el equipo liquidador procederá a realizar el Informe Final de Liquidación de Oficio con la información obtenida de campo y recopilada de los archivos documentarios. De tratarse de obras con información técnica incompleta se procederá a efectuar el Informe Final de Liquidación de Oficio de acuerdo al Formato N° 04.



25/

- h. De no contar con información técnica se realizará el Informe Final de Liquidación de oficio de acuerdo al Formato N° 03. La valorización final de obra se procesará con la información obtenida en el Formato N° 01, siempre y cuando existan los elementos suficientes para determinar las partidas involucradas ya sea en documentación técnica, contable o en la verificación física. Dependiendo del tipo de infraestructura se estimará su costo basándose en Reglamento Nacional de Tasaciones, para aquellas obras sin información técnica según Formato N° 05 - Informe de Valorización de Obra,
- i) El equipo liquidador elabora el Informe Final de liquidación de Oficio (2 ejemplares) en base a los criterios establecido en la presente Directiva y remite a Subgerencia de supervisión y liquidación de proyectos el Informe final para su validación y aprobación por el Comité de cierre de inversiones por oficio y se comunica a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- j) La Oficina de Contabilidad recibirá todos los documentos y acciones realizadas, verificando los actuados, de no encontrarse observaciones y/o faltantes, procederá a realizar la rebaja del devengado en la cuenta contable, respectivamente, informando de lo realizado a la Oficina General de Administración y Finanzas y Subgerencia de Obras Públicas. Sí existe observaciones el informe final será devuelto al equipo liquidador para las aclaraciones correspondientes, en el plazo de 5 (cinco) días calendarios.
- k) El comité de cierre de inversiones por oficio elabora y suscribe el Acta de liquidación técnica-financiera de la obra, que incluye las conclusiones y recomendaciones, lo presenta a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo territorial para su derivación a la Gerencia municipal, Una vez revisado lo deriva a la secretaría general para su aprobación vía acto resolutivo y remite los ejemplares a las siguientes áreas:
- Comité de liquidación de oficio -1 ejemplar
 - Oficina de Contabilidad -1 ejemplar
 - Gerencia de infraestructura y desarrollo territorial -1 ejemplar
 - Gerencia Municipal -1 ejemplar
 - Para la transferencia de Obra (de ser el caso) - 1 ejemplar



Posteriormente la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de proyectos como Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) hará el Cierre de Inversión a través del Formato N° 09 (Registro de Cierre de INVERSION)

8.3 Consideraciones de liquidación de oficio de Obras ejecutadas por cualquier modalidad de ejecución

- a) De acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado "La liquidación de obra contratada bajo cualquier sistema de contratación se practica con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados, de ser el caso, los aprobados durante la ejecución del contrato. No se procede a la

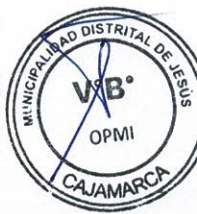
liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver. Luego de consentida la liquidación y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo."

- b) La Entidad deberá de notificar la liquidación al contratista para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes. La liquidación queda consentida o aprobada, cuando no es observada por el contratista dentro del plazo establecido o no se emita respuesta.

Contenido mínimo de Informe Final de Liquidación de Oficio

La presente Directiva es procedente para la liquidación de oficio aquellas obras que se encuentran con documentación incompleta o que no cuentan con documentación ya sean técnicas o financieras, además aplica para todas las modalidades de ejecución (administración directa, contrato, convenio, encargo, proyectos por etapas con distintas modalidades de ejecución), debido a que dichas inconsistencias no permiten determinar el valor ejecutado del Proyecto de Inversión. Por consiguiente, mediante la presente Directiva se establece el siguiente contenido mínimo de la liquidación de oficio:

- Acta de Verificación Física del Estado Situacional de la obra de acuerdo al Formato N° 01.
- Informe Financiero de Liquidación de Oficio de acuerdo al Formato N° 02. (Anexar a Informe Final de Liquidación de Oficio)
- Informe Final de Liquidación de Oficio - De obras que no cuentan con información técnica de acuerdo al formato N°03 de ser el caso.
- Informe Final de Liquidación de Oficio - De obras que cuentan información técnica y/o financiera incompleta - Formato N°04 de ser el caso.
- Valorización de la Obra ejecutada en base a una metodología objetiva y técnica adoptada y sustentada por el Equipo liquidador (Tasación con su sustento) de acuerdo al Formato N° 05 y Planos de la Obra ejecutada post construcción necesarios para la verificación respectiva para obras sin información técnica. (Cuando no cuente con documentación financiera).
- Panel fotográfico con presencia del equipo liquidador.
- Expediente Técnico - Financiero de la Liquidación de Oficio.
- Documento que acredite la solicitud de información al responsable de Archivo central y que se haya agotado los medios para recopilar la documentación para la liquidación técnica-financiera.
- Copia de todos los documentos de los archivos que puedan aportar para determinar el verdadero valor de la obra.



31

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Los puntos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos colegiadamente y bajo el principio de discrecionalidad por el Comité designado para la Liquidación de Oficio de Obras Públicas, requiriendo información a las áreas que correspondan, La presente Directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a la presente, presentarán la correspondiente propuesta.

9.2 La presente Directiva será aprobada mediante acto resolutivo conforme al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), para la elaboración de documentos normativos de la Municipalidad Distrital de Jesús, y entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en la página web o en el medio que estime pertinente.



10. SOBRE LA RESPONSABILIDAD

Revisada la documentación del informe final de la liquidación de obra de Oficio bajo cualquier modalidad de ejecución ya se está Directa y/o Indirecta. Todo personal bajo cualquier modalidad contractual tiene la obligación de entregar la documentación para el procedimiento de la liquidación de obra bajo cualquier modalidad, previa notificación a los referidos participantes de acuerdo a ley.



11. ANEXOS

01. Acta de Verificación Física del estado Situacional de la Obra - Formato N°
02. Informe Financiero de Liquidación de Oficio - Formato N° 02.
03. Informe Final de Liquidación de Oficio - De obras que no cuentan con información técnica - Formato N° 03.
04. Informe Final de Liquidación de Oficio - De obras que cuentan información incompleta - Formato N° 04.
05. Informe de Valorización de Obra - Formato N° 05- De obras que no cuentan con información técnica.



21

ANEXOS

FORMATO N° 01

ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA OBRA

Siendo las Horas del día.....del mes de.....del año ; se reunieron en el lugar de ejecución de la obra.....ubicada en la localidad de..... distrito de provincia dedepartamento de; el Comité de Liquidación de Oficio de Obras Publicas conformado por el identificado con DNI N°.....designado mediante.....El.....identificado con DNI N°.....designado mediante....., EL..... identificado con DNI N°.....designado mediante....., con la finalidad de verificar la obra aludida, acto que se efectúa en los siguientes términos:

PRIMERO. - La obra ejecutada por *Administración Directa*, cuyos datos generales son los siguientes:

OBRA	
CODIGO SNIP/CUI N°	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
MODALIDAD DE EJECUCION	
EMPRESA CONTRATISTA	
MONTO PRESUPUESTADO	
MONTO CONTRATADO	
META PROGRAMADA	
PLAZO DE EJECUCION	
FECHA DE INICIO	
TIEMPO DE PARALIZACION	
FECHA DE REINICIO	
FECHA DE CULMINACION	
RESOLUCION DE APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO	
AÑO DE EJECUCIÓN	
UBICACION	
ING./ARQ. RESIDENTE	
ING./ARQ. INSPECTOR/SUPERVISOR	

SEGUNDO. - En la verificación física de ha constatado lo siguiente:

Situación Física (se concreta si ésta ha quedado concluida según su meta y si ésta en servicio)

.....

Otras informaciones

.....

TERCERO. - Luego de la inspección física practicada a la Infraestructura y constatada resalta: Procedente la liquidación de Oficio. (.....) Improcedente la liquidación de Oficio. (.....)

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

ADJUNTAR:

Informe técnico estado situacional de la obra



21

FORMATO N° 02

Informe financiero de liquidación de oficio

1. LIQUIDACIÓN FINANCIERA

- 1.1. De la fuente de financiamiento.
- 1.2. Del presupuesto programado en el expediente técnico.
- 1.3. Del presupuesto ejecutado.
- 1.4. De los desembolsos.
- 1.5. De las remesas otorgadas y valorizaciones según corresponda.

1.5.1. Administración directa de ser el caso.

DESCRIPCION	S/	%	OBSERVACIONES
Gastos Capitales			
Retribuciones y complementos contratados a plazo fijo obligaciones del empleador			
Combustible y Lubricantes			
Materiales de Construcción			
Bienes de consumo			
Otros Servicios de Terceros			
adquisición de Materiales de escritorio			
Otros (Detallar)			
TOTAL			



1.5.2. Contrata de ser el caso.

Valori. Ejec. N°	Descripción	MONTO S/.								
		Monto Valorizado	IGV	Total, Valorizado (A)	N° Factura	Fecha	Monto Pagado	IGV	Total, Pagado (B)	Diferencia (A-B)
1	valorización N° 01									
2	valorización N° 02									
3	valorización N° 03									
4	valorización N° 04									
5	valorización N° 05									
6	valorización N° 06									
X	valorización N° 0X									
	Total									

1.6. Resumen de la liquidación financiera administración directa

- Mano de obra
- Bienes
- Servicio
- Monto total final

1.7. El informe deberá considerar la siguiente documentación:

- Reporte financiero contable según SIAF
- Copias de comprobantes de pago de la unidad ejecutora de obra
- Documentos que sustentan la transferencia financiera
- Resumen de gastos
- Valor contable según los últimos estados financieros
- Según la MOF de la MDJ, adjuntar documentos necesarios o similares que sustenten lo antes descrito.



- 2. Observaciones
- 3. Conclusiones
- 4. Recomendaciones

.....

29/

FORMATO N°03
INFORME FINAL DE LIQUIDACION DE OFICIO
(de obras que no cuentan con información técnica)



1. DATOS GENERALES.

- 1.1. Obra
- 1.2. Proyecto.....
- 1.3. Fuente de financiamiento.....
- 1.4. Modalidad de ejecución.....
- 1.5. Monto presupuestado en expediente técnico.....
- 1.6. Monto licitado según contrato
- 1.7. Plazo de ejecución
- 1.8. Año de ejecución

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

- 2.1. Ubicación geográfica.....
- 2.2. Antecedentes
- 2.3. Objetivos
- 2.4. Descripción de la obra
- 2.5. Metas físicas

3. META PROGRAMADA Y GRADO DE CUMPLIMIENTO

4. LIQUIDACIÓN TÉCNICA

- 4.1. Situación física
- 4.2. Conclusiones técnicas
- 4.3. Recomendaciones técnicas
- 4.4. Anexos
 - 4.4.1. Planos de estado actual
 - 4.4.2. Panel fotográfico
 - 4.4.3. Informe de valorización de obra – formato N°05

5. LIQUIDACIÓN FINANCIERA

- 5.1. Reporte financiero
- 5.2. Observaciones
- 5.3. Recomendaciones
- 5.4. Conclusiones
- 5.5. Anexos
 - 5.5.1. Copia de comprobantes de pago
 - 5.5.2. Documentos que sustente la transferencia financiera
 - 5.5.3. Resumen contable
 - 5.5.4. Valor contable según los últimos estados financieros

6. LIQUIDACIÓN TÉCNICA – FINANCIERA

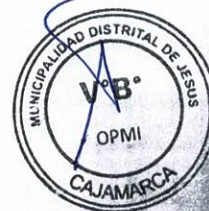
- Indicar el cálculo final de liquidación técnica – financiera incluyendo % d ejecución técnica y financiera
- 6.1. Administración directa
- 6.2. Contrata
 - Indicar reajustes, reintegros, adelantos, penalidades, de ser el caso.
 - Indicar costo final de obra incluido IGV

FORMATO N°04

INFORME FINAL DE LIQUIDACION DE OFICIO

(de obras con información incompleta)

1. FICHA TÉCNICA DE LIQUIDACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA.
 - 1.1. DATOS GENERALES
 - 1.1.1. Ubicación
 - 1.1.2. Descripción de obra
 - 1.2. NOMBRE DEL PROYECTO
 - 1.3. EJECUTOR DE LA OBRA
 - 1.3.1. Unidad ejecutora
 - 1.3.2. Ingeniero residente de la obra
 - 1.3.3. Empresa constructora
 - 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 programada
 - 1.6.3. Presupuesto de expedientes técnicos
 - 1.7. PLAZO DE EJECUCIÓN APROBADO
 - 1.8. FECHA DE INICIO
 - 1.9. FECHA DE FIN 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
2. LIQUIDACIÓN TÉCNICA
 - 2.1. Sobre la ejecución del proyecto
 - 2.1.1. Empresa ejecutora/residente, inspector o supervisor de obra.
 - 2.1.2. Base legal para la ejecución de obra
 - 2.1.3. De la descripción de la obra ejecutada
 - 2.1.4. De la documentación sustentatoria
 - Expediente técnico
 - Informe final de obra
 - Actas
 - Cuaderno de obra
 - Memoria descriptiva valorizada
 - Metas programadas y grado de cumplimiento
 - Metrados realmente ejecutados
 - Planos post construcción
 - Pruebas de control
 - 2.1.5. De las especificaciones técnicas
 - 2.1.6. De las descripciones de los trabajos realizados
 - 2.1.7. De la valorización final de obra
 - 2.2. Situación física
 - 2.2.1. Conclusiones técnicas
 - 2.2.2. Anexos



- 2.2.2.1. Plano de estado actual
- 2.2.2.2. Panel fotográfico

3. Liquidación financiera

- 3.1. Reporte financiero
- 3.2. Observaciones
- 3.3. Recomendaciones
- 3.4. Conclusiones
- 3.5. Anexos
 - 3.5.1. Copia de comprobantes de pago
 - 3.5.2. Documentos que sustente la transferencia financiera
 - 3.5.3. Resumen contable
 - 3.5.4. Valor contable según los últimos estados financieros



4. Liquidación técnica – financiera

Indicar el calculo final de la liquidación técnica – financiera incluyendo % de ejecución técnica y financiera

- 4.1. Administración directa
- 4.2. Contrata

Indicar reajustes, reintegros, adelantos, penalidades, de ser el caso.
Indicar costo final de obra incluida IGV



5. Observaciones

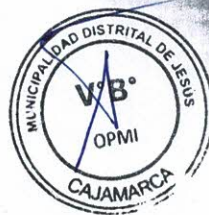
Indicar las limitaciones que existieron en el procedimiento de liquidación técnica financiera.

6. Conclusiones

Indicar las conclusiones a que se ha llegado en el procedimiento de liquidación técnica – financiera

7. Recomendaciones

Recomendar su aprobación mediante acto resolutivo



FORMATO N°05

INFORME DE VALORIZACIÓN DE OBRA

(De obras que no cuentan con información técnica)



1. Memoria descriptiva

I. Procedimiento a ser utilizado

Las acciones previas han sido las siguientes:

1.1.1. Acopio de información

1.1.2. Verificación ocular de los trabajos ejecutados

II. Objetivo de la valorización

El objetivo principal, es la valorización para su liquidación respectiva (con fines de rebaja contable a las cuentas de la entidad)

III. Método de reglamentación empleada

La tasación de los predios urbanos se realiza por el método de la tasación (tasación de predios urbanos, tasación de predios rústicos, predios erizados y otros bienes agropecuarios, tasación de servidumbre y usufructos, tasación de bienes muebles, tasación de propiedades empresariales, tasación de bienes inmuebles en los procesos de adquisición y expropiación, tasación de aeronaves, tasación de embarcaciones, tasación de yacimientos mineros), empleándose como referencia el REGLAMENTO NACIONAL DE TASACIONES DEL PERÚ, el mismo que fue aprobado con resolución ministerial N° 172-2026-vivienda publicada en el diario oficial El Peruano el 23-07-2016 y/o vigente a la fecha de practicar la tasación.

IV. Fecha de inspección ocular

V. Ubicación de predio

VI. Zonificación y uso actual del predio

VII. Área de la edificación y área del terreno

VIII. Linderos y perímetro

IX. Descripción del predio

X. Características e infraestructura de servicios urbanos del entorno del predio

XI. Servidumbres

XII. Gravámenes y cargas

XIII. Fuente y procedencia de la información

XIV. Observaciones



2. Tasación

I. Valor del terreno

II. Valor de las edificaciones, según corresponda

III. Valor de las obras complementarias e instalaciones fijas y permanentes, según corresponda

IV. Valor de bienes intangibles, según corresponda

V. Valor total de predio/obra

3. Anexos

I. Cuadro resumen general de las tasaciones

II. Registro fotográfico

III. otros

