



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**  
**Gerencia Municipal**

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 023 -2013-MDV/GM**

Ventanilla, 27 de diciembre de 2013

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**

**VISTO:**

El Proyecto de Directiva "LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA", propuesto por la Gerencia de Administración y que cuenta con las opiniones favorables de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y la Gerencia Legal y Secretaria Municipal; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 010-2011-MDV/GM de fecha 20 de abril del 2011 se aprueba la Directiva "Lineamientos para la formulación de Directivas de la Municipalidad de Ventanilla", que tiene por objetivo normar y orientar el proceso de formulación y actualización de las directivas que expida la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, el proyecto de Directiva "LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA", tiene por objetivo establecer procedimientos, lineamientos técnicos y responsables en la Liquidación de Obras, así como la realización oportuna del proceso de liquidación Técnico – Financiera de las obras ejecutadas por la municipalidad, permitiendo efectuar el proceso de regularización patrimonial y saneamiento legal de la inversión pública municipal en edificaciones e infraestructura pública;

Que, mediante el Memorando N° 574-2013/MDV-GPLP de fecha 27 de diciembre del 2013, la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto emite opinión técnica favorable respecto al proyecto de directiva señalando que se encuentra enmarcada a los lineamientos de la Directiva aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 010-2011-MDV/GM;

Que, con Informe N° 324-2013/MDV-GLySM de fecha 27 de diciembre del 2013, la Gerencia Legal y Secretaria Municipal opina por la procedencia legal de la propuesta y la remite para su aprobación respectiva;

Estando a lo expuesto y con el visado y conformidad de la Gerencia Legal y Secretaria Municipal; y en uso de las atribuciones que confiere el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 442-2013/MDV-ALC, de fecha 29 de agosto del 2013 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 475-2013/MDV-ALC de fecha 17 de setiembre del 2013;

///...



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA**  
**Gerencia Municipal**

*///... continúa RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 023 -2013-MDV/GM*

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR la Directiva "LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA", la cual forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La presente resolución es de observancia y de cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas, servidores y funcionarios públicos vinculados e involucrados en las liquidaciones de las obras en las modalidades de Administración Directa y por Contrata, de los Miembros de la Comisión y Liquidación de obra, así como del personal que interviene en la revisión de liquidación de obra por Administración Directa y por Contrata.

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones la publicación del íntegro de la directiva en el portal Institucional y, a la Gerencia Legal y Secretaría Municipal la comunicación de la presente resolución mediante correo institucional a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA  
  
ABOG. JOSÉ LUIS CASTILLO SOTO  
GERENTE MUNICIPAL

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
		N°023 -2013/MDV-GM
DIRECTIVA		FECHA
		29 / 12/2013

## LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

### I. OBJETIVOS

- Contar con un documento de gestión institucional que permita establecer un procedimiento para cumplir el proceso de liquidación de obras en las modalidades de administración directa y por contrata por la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Establecer procedimientos, lineamientos técnicos y responsables en la Liquidación de Obras por Administración Directa y por Contrata.
- Realizar oportunamente el Proceso de Liquidación Técnico - Financiera de las Obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ventanilla, permitiendo efectuar el proceso de regularización patrimonial y saneamiento legal de la inversión pública municipal en Edificaciones e Infraestructura Pública.

### II. FINALIDAD

- Orientar a los servidores y funcionarios responsables en la liquidación de obras; respecto a los procedimientos a seguir.
- Asegurar que toda la documentación técnico-administrativo-contable de las obras ejecutadas, sea oportunamente alcanzada al órgano encargado de formular las correspondientes Liquidaciones Técnico-Financieras.
- Dotar de celeridad y eficacia a los procedimientos para el control previo y oportuno en la liquidación de obras.

### III. BASE LEGAL

La presente Directiva, se sustenta en el siguiente marco legal;

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con DS N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 27842, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 29608, Ley de Saneamiento Contable
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 1084-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 y sus normas Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF, que aprueba el Reglamento Nacional de Construcciones.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Norma para la Ejecución de Obras por Administración Directa

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCION / RESOLUCION 023-2013/MDV-GM N° 023-2013/MDV-GM
	DIRECTIVA	FECHA 27/12/2013

- Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, modifica diversas Normas Técnicas de control interna para el sector público.
- Resolución de Contraloría General N° 155-2005-CG que modifican disposiciones de las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural N° 008-2002-EF/68.01, que Aprueba directiva modificatoria de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública y normas complementarias
- Ordenanza Municipal N° 032-2012-MDV, Ordenanza Municipal que modifica el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal y modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 26-2013/MDV, Ordenanza Municipal que modifica el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación **OBLIGATORIA** por las unidades orgánicas, servidores y funcionarios públicos vinculados e involucrados en la liquidación de las obras en las modalidades de Administración Directa y por Contrata, a los Miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación de obra, así como al personal que interviene en la revisión de liquidación de obra por Administración Directa y por Contrata.

#### V. RESPONSABILIDAD

La unidad orgánica **RESPONSABLE** de las Liquidaciones Técnico Financieras de las obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Ventanilla, es la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación del Programa Construyendo Ventanilla. Las Unidades Orgánicas, vinculadas al proceso de liquidación, están obligadas **BAJO RESPONSABILIDAD** a proporcionar y tramitar oportunamente toda la documentación técnica-financiera que requiera la Subgerencia de Supervisión y Liquidación, para formular la "LIQUIDACION FINAL DE LA OBRA" y tramitar la correspondiente **RESOLUCION** que emita la Gerencia General del Programa Construyendo Ventanilla.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se define;

- ADMINISTRACIÓN DIRECTA**, como una modalidad mediante la cual los trabajos de ejecución de obras y/o de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, son efectuados con recursos y capacidad propia, adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que se requieran para su ejecución.
- ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA**, documento público suscrito por los integrantes del Comité de Recepción y Liquidación de Obras Públicas, después de la recepción de la misma sin observaciones.

**CONSOLIDACIÓN TÉCNICA –FINANCIERA** se entiende como el resultado de la comparación entre el costo total valorizado de obra actualizada (liquidación Técnica), con el costo financiero real de la obra o proyecto (liquidación financiera).

**LIQUIDACIÓN DE OBRA O PROYECTO**, consiste en el conjunto de acciones conducentes a la formulación de un Expediente de Liquidación Técnico-Financiera sobre las inversiones realizadas en las obras y/o proyectos para determinar el costo real de ejecución.

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	<b>LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	PRESUPUESTO GENERAL MUNICIPAL <b>N° 023-2013/MDV-GM</b>
	<b>DIRECTIVA</b>	<b>27/12/2013</b>

- e) **LIQUIDACIÓN TÉCNICA**, acciones de carácter técnico conducentes a la verificación y constatación de los trabajos realmente ejecutados de acuerdo a lo establecido en el Expediente Técnico Final, recopilando la documentación sustentatoria para la consolidación técnico-financiera con la cual se determinara el costo real de la obra o proyecto actualizado.
- f) **LIQUIDACIÓN FINANCIERA**, consiste en el procesamiento realizado para la verificación del movimiento financiero y la determinación del gasto financiero real de la obra o proyecto, que comprende todos los gastos realizados en el pago de la mano de obra, materiales de consumo /incluyendo la utilización de Saldos de otras obras y la deducción de notas de entrada y salida de almacén, herramientas prestadas), maquinarias y equipo (alquilado o propio) y gastos generales atribuibles en la ejecución de la obra o proyecto, de corresponder.

Así mismo, se debe considerar los gastos de pre-inversión, así como los de elaboración de liquidación y compromisos pendientes de pago (devengados), si los hubiera.

- g) **LIQUIDACIÓN DE OFICIO** es el procedimiento aplicado a un proyecto de inversión que pese a haber concluido su ejecución física y financiera, dentro de los plazos establecidos, no cuenta con la suficiente documentación sustentatoria de gasto para determinar su valor de liquidación.

**RECEPCIÓN DE OBRA O PROYECTO**, Es el acto por el que se da conformidad a los trabajos ejecutados por el ejecutor, al concluir los trabajos programados y aprobados según expediente técnico, firmándose un Acta de Recepción de la Obra sin observaciones en señal de conformidad, a partir del cual la Entidad asume la administración y operación de todas las instalaciones.

- i) **TRANSFERENCIA DE OBRA O PROYECTO**: Consiste en el proceso de traslado de propiedad ejecutado por la Municipalidad Distrital de Ventanilla, mediante el cual una obra o proyecto, previamente liquidado, pasa a formar parte del Patrimonio de la entidad receptora.

Son dos tipos de transferencia de obra o proyecto:

**TRANSFERENCIA INTERNA:**

Contempla las obras ejecutadas por el Órgano Desconcentrado Programa Construyendo Ventanilla y cuyo mantenimiento y administración con fines de sostenibilidad está a cargo de la unidad orgánica especializada, responsable de la operación y mantenimiento, de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

La transferencia física y contable se efectuará mediante Actas de Transferencia de Propiedad y Contable, las que deberán estar suscritas por todos los intervinientes.

**TRANSFERENCIA EXTERNA**

Contempla las obras ejecutadas por el Órgano Desconcentrado Programa Construyendo Ventanilla, y cuyo uso, mantenimiento y administración con fines de sostenibilidad deben estar a cargo de otros pliegos presupuestales.

Debe precisarse que el sector responsable de la Operación y Mantenimiento se señala en el acta de compromiso suscrito en el estudio de preinversión y/o fase de inversión.

La transferencia física y contable se efectuará mediante Actas de Transferencia de Propiedad y Contable, las que deberán estar suscritas por los integrantes de ambas comisiones.

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	No 023-2013/MDV-GM
	DIRECTIVA	27/12/2013

## j) MODALIDADES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE OBRAS

- **MODALIDAD DIRECTA**, cuando la obra es ejecutada utilizando personal, maquinaria, equipo mecánico e infraestructura de propiedad de la Municipalidad, cuyos materiales, bienes y servicios son adquiridos directamente por los órganos competentes de la Municipalidad de acuerdo al cronograma de adquisiciones y ejecución de la obra. También se le denomina modalidad de administración directa.
- **MODALIDAD INDIRECTA - CONTRATA**, cuando las partidas del expediente técnico de obra es ejecutada por una empresa contratista, por cualquier modalidad de contratación, en el marco de un Contrato celebrado entre una Entidad Privada y una Entidad Pública.
- **MODALIDAD INDIRECTA - ENCARGO**, las Obras por encargo se dan cuando se acuerda la ejecución de una obra pública con otra entidad del Sector Público, mediante Convenio o Contrato, según sea el caso.

La entidad u organismo encargado tiene la calidad de ejecutor y los recursos utilizados se afectan con cargo a las asignaciones previstas en la Entidad de origen, siendo esta última la responsable de la debida supervisión. La ejecución de actividades y proyectos bajo la modalidad de ENCARGO, obliga a la Entidad u organismo ejecutor a rendir cuenta documentada a la Entidad que encarga, en los plazos establecidos en los respectivos Convenios o Contratos, dentro de los plazos limites contenidos en la Directiva del proceso presupuestario.

## VII. DE LA RECEPCIÓN DE OBRAS

### 7.1. De la Recepción de Obra Ejecutada por Modalidad

- a) **Recepción de obras por Administración Directa.-** El Comité de recepción de obra, efectuara la recepción física de obra, por parte del residente responsable de su ejecución.

La obra es ejecutada bajo responsabilidad de un residente designado por la institución. Las acciones se realizaran dentro de las normas establecidas por la Resolución de la Contraloría General de la República N° 195-88-CG.

- b) **Recepción de obra por contrata.-** El comité de recepción de obra efectuará la recepción física de la obra, al darse por concluida la obra y luego de verificarse, conjuntamente con el contratista, firman el acta el comité y el contratista, en señal de conformidad.

La recepción de obra se realiza siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Modificatorias referidos al tema (Decreto Legislativo N° 1017 y Decreto Supremo N° 184-2008-EF)

### 7.2. Conformación del Comité de Recepción

- a) El Titular de la Entidad o el Gerente General del Órgano Desconcentrado Construyendo Ventanilla (siempre que el Titular de la Entidad lo delegue), designará mediante resolución al Comité de Recepción de Obra de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; en las modalidades de administración directa y contrata. De ser el caso, que se requiera personal de otras áreas o especializado para la recepción de obras, es el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación, quien solicitará a la Gerencia General del Órgano Desconcentrado Construyendo Ventanilla, que se incluya adicionalmente al comité, debiendo indicarse en la resolución de designación correspondiente.

- b) Los Comités estarán constituidos por:

- El Gerente de Obras del OD Construyendo Ventanilla, quién lo preside.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	003-2013-MDV-GM
		N° 023 -2013/MDV-GM 23/12/2013
DIRECTIVA		

- El Sub Gerente de Supervisión y Liquidación del OD Construyendo Ventanilla, quien actuara como Secretario.
- El Gerente de Administración del OD Construyendo Ventanilla, como responsable administrativo y financiero de la obra.
- El encargado de la Supervisión como Asesor.

c) La Comisión anteriormente citada para el registro de los acuerdos tomados colegiadamente llevaran un Libro de Actas debidamente legalizado por un notario Público.

d) Las decisiones de dicha comisión se tomaran por mayoría simple, teniendo el Presidente voto dirimente en caso de empate.

En las obras por Administración Directa el segundo miembro de la comisión de recepción deberá ser, necesariamente el que realice las funciones de liquidador de obras, teniendo en cuenta que la misma comisión de recepción efectuará la liquidación de obra de acuerdo a la Resolución de Contraloría de la República N° 195-88-CG. Determinándose este caso como la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras

### 7.3. Proceso de Recepción de Obras por Administración Directa

a) El Residente de Obra o el que haga sus veces, habiendo culminado la obra, anotará tal hecho como constancia en el cuaderno de obras y solicitará la recepción al inspector o supervisor, quien tomando conocimiento registrará dicho acto en el cuaderno de obras, teniendo un plazo no mayor de cinco (5) días de registrado, para informar al Supervisor de la obra la conformidad o no de la conclusión de la obra (Según la magnitud de la obra, la institución designa un coordinador que hará las funciones de administrador de la obra)

b) El Residente de Obra deberá entregar a la Gerencia de Obras en un plazo máximo de tres (03) días contados desde la anotación de solicitud de recepción en el Cuaderno de Obra el expediente técnico inicial con las modificaciones del proyecto aprobadas mediante resolución, la memoria descriptiva valorizada, la valorización final de la obra, la planilla de metrados post construcción y los planos post construcción, los mismos que deberán ser remitidos al inspector o supervisor.

c) El inspector o supervisor para dar la conformidad de obra concluida, previamente revisará y verificará la consolidación del expediente técnico inicial con las modificaciones del proyecto aprobadas mediante resolución, asimismo revisará y verificará la memoria descriptiva valorizada, la valorización final de la obra, la planilla de metrados post construcción y los planos post construcción elaborados por el Residente de la Obra, de estar conforme procederá a firmar y sellar cada una de las páginas del expediente, así mismo mediante informe escrito dirigido al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación hará conocer su conformidad.

d) El Sub Gerente de Supervisión y Liquidación, de ser conforme solicitará la designación del Comité de Recepción de Obra, el mismo que se encargará de la liquidación técnica y financiera correspondiente, emitirá la propuesta de los miembros, que alcanzará conjuntamente con el proyecto de resolución a la Gerencia General del Órgano Desconcentrado Construyendo Ventanilla.

e) De ser el caso que la obra concluida presente observaciones el inspector o supervisor presentará el informe correspondiente al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación, quien evaluará las observaciones e informará a la Gerencia de Obras, quien ordenará al residente o el que haga sus veces efectuar el levantamiento correspondiente, dándole un plazo máximo de hasta veinte (20) días.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	RESOLUCION DE GERENCIA N° 023-2013/MDV-GM
	DIRECTIVA	FECHA 27/12/2013

- a) En la fecha de culminación de la obra, el residente anotará tal hecho en el cuaderno de obras y solicitará la recepción de la misma. El Supervisor de obra, en un plazo no mayor de cinco (05) días posteriores a la anotación señalada, deberá informar al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación, ratificando o no lo indicado por el residente.
- b) Verificando la culminación de la obra el Supervisor, informará al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación, quien procederá a solicitar la designación del Comité de Recepción de obra, siendo el plazo máximo para la designación dentro de los siete (07) días de comunicado por el supervisor, el documento con la propuesta y proyecto de resolución de los miembros del comité deberá alcanzarse al Gerente General del OD Construyendo Ventanilla, quien previa visación de las áreas competentes firma el proyecto de resolución de designación.

En un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada la Designación del Comité de Recepción de Obra y de entregados sus resoluciones, el Comité de Recepción de Obra y de entregados sus resoluciones, el Comité de Recepción junto con el contratista procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuará las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos, culminada la verificación y de no existir observaciones, se procederá a la recepción de la obra, dándose por concluida, teniéndose en cuenta la fecha indicada por el contratista. El acta de recepción deberá ser suscrita por los miembros del comité y el contratista.

De existir observaciones, estas se consignarán en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibirá la obra, el contratista dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computará a partir del quinto día de suscrito el Acta. Las obras que se ejecuten como consecuencia de las observaciones no darán derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista ni a la aplicación de penalidad alguna. Subsanadas las observaciones, el contratista solicitará nuevamente la recepción de la obra en el cuaderno de obras, lo cual será verificado por el supervisor e informará el plazo de tres (03) días siguientes de la anotación, a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, quien notificará al Comité de Recepción de Obra para que en el plazo de siete (07) días siguientes, se apersonen con el contratista para que efectúen la verificación y recepción de la obra.

La comprobación que realizará se sujetará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta, no pudiendo formular nuevas observaciones. De haberse subsanado las observaciones a conformidad del comité de recepción, se suscribirá el Acta de Recepción de Obra.

- f) Si vencido el cincuenta por (50%) del plazo establecido para la subsanación, la Entidad comprueba que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista, dará por vencido dicho plazo, esta intervendrá y subsanará las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago o de acuerdo al procedimiento establecido en el tercer párrafo del Artículo 206° del Decreto Supremo N° 184-2008-EF (Intervención Económico de la Obra, para la aplicación del presente artículo deberá tenerse en cuenta también las disposiciones que dicte el OSCE sobre la materia).
- g) Todo retraso en subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado, se considerará como demora para efectos de las penalidades que correspondan y podrá dar lugar a que la Entidad resuelva el contrato por incumpliendo (Dirección de Arbitraje Administrativo del OSCE, Art. 64-incumplimiento); las penalidades a que se refiere el presente artículo podrán ser aplicadas hasta el tope en la Ley, el Reglamento o el contrato, según corresponda.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCION DE LA GERENCIA GENERAL
		N° 023-2013/MDV-GM
DIRECTIVA		FECHA: 27/12/2013

- h) Así mismo, está permitida la recepción parcial de secciones terminadas de las obras, cuando ello se hubiera previsto expresamente en las Bases, en el contrato o las partes expresamente lo convengan. La recepción parcial no exime al contratista del cumplimiento del plazo de ejecución; en caso contrario, se le aplicaran las penalidades correspondientes.
- i) Si por causas ajenas al contratista la recepción de la obra se retardará superando los plazos establecidos para su recepción, el lapso de la demora se adicionará al plazo de ejecución de la misma y se reconocerá al contratista los gastos generales debidamente acreditados, en que se hubiere incurrido durante la demora.
- j) Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, el comité de recepción constata la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, informará a la Gerencia General del OD Construyendo Ventanilla para que se solicite por escrito al contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.

### VIII. DE LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS

#### 8.1. De la liquidación de Obras Ejecutadas por Modalidad

- a) **Liquidación de obras por Administración Directa.**- Son acciones de carácter técnico-administrativo y financiero que se realiza en un plazo de treinta (30) días, después de la recepción definitiva de la obra ejecutada por la Entidad, utilizando su infraestructura, personal, equipo mecánico, adquiere directamente los materiales, de concordancia con las normas legales vigentes. Se puede solicitar de ser el caso la documentación para la liquidación, antes o conjuntamente con la recepción de la obra.

En este caso el Comité de Recepción de Obra es el responsable de efectuar la liquidación de obra (física y financiera) y firmar la conformidad, revisará además la memoria descriptiva elaborada por el residente y/o inspector de obra o el que haga sus veces, la misma que servirá para la declaratoria de fábrica por parte de la Entidad, la liquidación de obra se aprueba mediante resolución de la Gerencia General del OD Construyendo Ventanilla siempre que haya sido delegado por el Titular de la Entidad.

Deberá tenerse en cuenta que el segundo miembro de la comisión será necesariamente el que realice las funciones de liquidador de obras en la Entidad, pudiéndose determinar en este caso como Comité de Recepción y Liquidación de Obras.

Las acciones se realizan dentro de las normas establecidas por la Resolución de Contraloría General de la República N° 195-88-CG.

- b) **Liquidación de Obra por Contrato.**- Son acciones de carácter técnico-administrativo que se realiza a Obras que son ejecutadas por la Entidad, a través de un contratista, quien presentará la liquidación de obra (técnica y financiera), luego de haberse concluido los trabajos de ejecución y recepción de la obra (definitiva), a partir del día siguiente hasta un plazo máximo de 60 días naturales o 1/10 del plazo de ejecución de la obra, el que resulte mayor. Se tendrá en consideración que este plazo mayor incluye las ampliaciones de plazo contractual y se convierten en un plazo vigente; la liquidación de obra es revisada por el liquidador de obra de la Municipalidad, responsable de emitir la opinión favorable de conformidad y gestionar la aprobación, quien depende de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, la liquidación es aprobada mediante resolución de la Gerencia General del OD Construyendo Ventanilla siempre que haya sido delegado por el Titular de la Entidad.

 <b>MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	<b>LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA</b>	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN <b>MUNICIPAL</b>
		<b>N° 023 -2013/MDV-GM</b>
<b>DIRECTIVA</b>		GERENCIA <b>27/12/2013</b>

La liquidación de obra se realiza en aplicación a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias referidos al tema (Decreto Legislativo N° 1017 y Decreto Supremo N° 184-2008-EF)

## 8.2. Proceso de Liquidación de Obras Ejecutadas por Administración Directa

- a) El proceso de **Liquidación de Obras por Administración Directa** se inicia con el **"Informe de Liquidación"** formulado por el INSPECTOR o SUPERVISOR, quien es responsable, en un plazo de 30 días de suscrita el "Acta de Recepción Física de la Obra", consolidar la Liquidación Técnica y la Liquidación Financiera en un solo expediente denominado Expediente de Liquidación de Obra, y remitir a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación, quién hará llegar al Comité de Recepción y Liquidación de Obra, adjuntándole toda la documentación pertinente, de acuerdo a:

Documentación que debe presentar la liquidación final de obra:

### LIQUIDACION FISICA

- Copia de resolución de Aprobación de expediente Técnico y/o expediente técnico modificado.
- Memoria descriptiva valorizada (incluye valorizaciones).
- Copia del acta de entrega de terreno.
- Copia del informe final de residente.
- Copia del informe final de inspector o supervisor.
- Copia de metrados post construcción.
- Copia de planos post construcción.
- Copia de nota de entrada a almacén y/o acta de saldos de obra.
- Copia de pruebas de control de calidad.
- Copia de cuaderno de obra.
- Fotografías de proceso constructivo y obra culminada.
- Copia de resolución que designa al comité de recepción y liquidación de obra.
- Copia de acta de recepción de obra.
- Copia de informe que tramita la aprobación de liquidación.
- Copia de resolución que aprueba la liquidación.

### LIQUIDACION FINANCIERA

- Desagregado de costos (mano de obra, materiales y servicios).
- Resúmenes de costos directos e indirectos.
- Acta de conciliación Físico Financiera.

- b) De la información y documentación proporcionada por las unidades orgánicas vinculadas al proceso de liquidación

b.1. La Jefatura de Logística del Programa Construyendo Ventanilla proporcionará a la Subgerencia de Supervisión y liquidación la siguiente documentación:

- Kardex de bienes y materiales controlados por el almacén de la obra.
- Copias de Órdenes de Compra y Servicios.
- Notas de Entrada al Almacén - NEAS
- Pedido de Comprobantes de Salida De Almacén - PECOSAS.
- Acta de recepción de materiales sobrantes de otras obras, que se incorporaron a la obra que se liquida.





 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL
		N°023 -2013/MDV-GM FOLIO: 27 /12/2013
DIRECTIVA		

- a) La Jefatura de Finanzas del OD Construyendo Ventanilla proporcionará a la Subgerencia de Supervisión y liquidación, los comprobantes de pago fedateados y su documentación sustentatoria: facturas, valorizaciones, reintegros, adicionales, etc. En caso de no contar con dicha información, dependiendo de la antigüedad de la obra, la Jefatura de Tesorería de la Subgerencia de Finanzas de la MDV, será la encargada de proporcionar dicha documentación.
- b) Las Cartas fianzas presentadas por el contratista para garantizar adelantos en efectivo y/o materiales y el fiel cumplimiento de la Obra. Para devolver la Carta Fianza por el Fiel Cumplimiento, se requerirá previamente de la Resolución de Liquidación de Obra que autorice su devolución.
- c) Se tendrá presente que, la Jefatura de Finanzas del OD Construyendo Ventanilla mediante copia del respectivo comprobante de pago (que hará llegar al órgano de Liquidación de obras), reportará a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación, todos los pagos que se efectúen con cargo a las obras que se encuentren en ejecución; a fin de implementar un archivo actualizado que posibilite una ágil Liquidación de Obra, cuando esta ya se encuentre culminada.
- d) La Jefatura de de Finanzas del OD Construyendo Ventanilla proporcionará a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación, la base de datos del proceso de ejecución financiera del gasto de inversión en obras, con identificación de nemónico, cadena funcional específica de gasto y fuente de financiamiento. En caso de no contar con dicha información, dependiendo de la antigüedad de la obra, la Jefatura de Contabilidad de la Subgerencia de Finanzas de la MDV, será la encargada de proporcionar dicha información.

#### 8.5. Liquidación de Oficio

- a) Para que un proyecto de inversión sea susceptible de ser considerado en el proceso de Liquidación de Oficio deben cumplirse que no cuente con la suficiente documentación sustentatoria técnica y de gasto, respecto a las exigencias del Item VIII de la presente directiva.
- b) Tratándose de Obras que no cuenten con suficientes documentos sustentarios en físico de gasto para determinar el valor de liquidación y, proceder a su recepción, se llevara cabo la liquidación y recepción de oficio, sin perjuicio de adoptarse las acciones legales contra los que resulten responsables de la falta de documentos.
- c) Para determinar si un proyecto de inversión cumple con la condición de no contar con la suficiente documentación sustentatoria de gasto se debe agotar el procedimiento de notificación a los responsables del proyecto ejecutado teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por Ley comprometiéndolos a presentar la correspondiente documentación sustentatoria de gasto y/o a absolver las observaciones que se les hubiera formulado.
- d) La aplicación del procedimiento de Liquidación de Oficio a un proyecto de inversión será autorizada por la Gerencia General del Organo Descentralizado Construyendo Ventanilla mediante resolución de dicho funcionario.
- e) Los documentos sucedáneos a ser considerados para la Liquidación de Oficio son los siguientes:

- **Caso 1: Proyectos (Obras de infraestructura) carentes del Informe Final de ejecución elaborado por el responsable del proyecto**
  - Acta de Verificación del Estado Situacional de la Infraestructura

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	023-2013/MDV-GM
		DIRECTIVA

- Acta de Terminación de Infraestructura
- Informe Final del Proyecto, elaborado por el Liquidador de Obra, que contenga su opinión técnica, financiera y administrativa sobre la infraestructura, así como la procedencia de la liquidación de oficio
- Conformidad (Visación) de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación sobre la evaluación de la infraestructura.
- Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en el cual se pronuncie sobre la pertinencia de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que dieran lugar.
- Valorización final de la obra de acuerdo a lo evaluado en la documentación técnica sustentatoria y la verificación realizada por el Liquidador de Oficio.
- Fotografías actuales de la obra, si existiese.
- Copia del expediente técnico y resolución de aprobación, de ser el caso.

• **Caso 2: Proyectos terminados con observaciones que no pueden ser levantadas por el responsable del proyecto**

- Informe Técnico elaborado por el liquidador de obra con el V° B° de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación, sustentando la imposibilidad de levantar las observaciones formuladas y, recomendando que la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla se pronuncie sobre la pertinencia de iniciar acciones administrativas, civiles y/o penales.
- Informe Legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en el cual se pronuncie sobre la pertinencia de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales a que dieran lugar.

f) La Subgerencia de Liquidaciones realizará la recepción del trabajo de liquidación de oficio procediendo a continuación a derivar los documentos a la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de Obras.

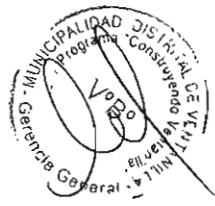
• **EL REGISTRO CONTABLE**, de acuerdo al Artículo 16° de la Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, se tiene:

a) El registro contable, es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable que corresponda, utilizando medios manuales, mecánicos, magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción.

b) El registro contable oficial es el autorizado por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, estando las entidades del Sector Público obligadas a su total cumplimiento, en aplicación de las normas y procedimientos contables emitidos por el órgano rector, utilizando los planes de cuenta y clasificadores presupuestarios de ingresos y gastos públicos, así como los sistemas contables que le sean aplicables.

c) Las entidades del Sector Público, efectuarán el registro contable de sus transacciones con sujeción a las normas y procedimientos dictados y aprobados por el Consejo Normativo de Contabilidad.

d) En el registro sistemático de la totalidad de los hechos financieros y económicos, los responsables del registro no pueden dejar de registrar, procesar y presentar la información contable por insuficiencia o inexistencia de la legislación. En tales casos se debe aplicar en forma supletoria los Principios contables Generalmente Aceptados y de preferencia la aceptada en la Contabilidad Peruana.



7

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA	RESOLUCIÓN N° 023-2013/MDV-GM
		DIRECTIVA

- **SUSTENTO DEL SIAF:** De conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Contabilidad, establece en su artículo 17, el sustento de la contabilización mediante el SIAF:

**Artículo 17.-** Registro Contable en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP). El registro contable que se efectúa utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP), tiene como sustento la Tabla de Operaciones cuya elaboración y actualización permanente es responsabilidad de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

De esta manera se debe resolver para el Saneamiento Contable, la falta de documentación fehaciente con el PANTALLAZO obtenido del SIAF y con los informes respectivos elaborados por los Profesionales encargados del Proceso de Saneamiento Contable, enunciado en el Art° 2, inciso 2.33., acápite 2.3.1, 2.3.2 y 2.3.3, referente a las circularizaciones de documentación para la recuperación de información etc.

- **DEL PAGO:** La Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería, señala :

Artículo 32.- Del Pago

32.1. A través del pago se extingue, en forma parcial o total, una obligación y solo procede siempre que esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).

32.2. La Unidad Ejecutora o Entidad debe consignar el número de registro (SIAF- SP), en la documentación relacionada con la correspondiente obligación contractual. Caso contrario no procede la entrega de bienes o la prestación de los servicios por parte del proveedor o contratista.

32.3. Está prohibido el pago de obligaciones que no cumplan los requisitos prescritos en el presente artículo, aun cuando los bienes y/o los servicios, sean personales o no personales, cuenten con la conformidad respecto de su recepción o prestación.

32.4. El pago se efectúa de acuerdo con el Presupuesto de Caja.

#### IX. DE LA PATRIMONIZACION Y TRANSFERENCIA DE LA OBRA

- Elaborada y aprobada la liquidacion, una obra queda expedida por su inclusion en el patrimonio de Estado.
- Cuando la obra es desarrollada en terrenos de propiedad de la Entidad, una copia de la liquidacion aprobada deberá ser alcanzada a la unidad orgánica competente en el plazo inmediato, para la elaboración de la declaratoria de fábrica y su inscripción en los registros públicos.
- Realizada la inscripción, será remitida a la Gerencia de Administración de la MDV, para que la Jefatura de Control Patrimonial de la Entidad realice su registro en el margesi de bienes de la Entidad. Asimismo se remitira la resolucion de aprobacion a la Jefatura de Contabilidad para que proceda a descargar de las cuentas del activo de la Entidad.
- Recepcionada y aprobada a liquidacion de obra mediante resolucion, la Entidad queda expedida de iniciar los tramites de tranferencia de la obra, al sector correspondiente para su control, operación y mantenimiento de acuerdo a lo normado.

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VENTANILLA	023-2013-MDV-GM
		N° 023 -2013/MDV-GM
DIRECTIVA		27/12/2013

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Primera.-** Las obras ejecutadas en años anteriores, que no cuenten con la documentación sustentatoria técnica y financiera para poder definir el valor de la liquidación, podrán liquidarse de oficio con el personal de la institución, así como para las regularizaciones de liquidaciones de obras ejecutadas o de oficio, la Gerencia Municipal podrá autorizar la contratación de instituciones privadas especializadas y/o profesionales competentes para tal fin de ser necesario.

**Segunda.-** Tratándose de obras ejecutadas en los años anteriores, el comité de recepción de obras, podrá realizar su función por paquetes de obras, en concordancia a normas de austeridad y operatividad en la misma.

**Tercera.-** Toda obra ejecutada antes de la aprobación de la presente directiva, será recepcionada y liquidada en observación a las normas legales vigentes y la directiva en lo que sea aplicable, de ser el caso en vías de saneamiento.

**Cuarta.-** En caso que existan obras, que por su naturaleza o ejecución, trasciendan de un periodo presupuestal, pueden ser liquidadas parcialmente, debiendo para ello programar sus metas con fin de determinar la meta anual ejecutada y cerrar el periodo presupuestal. Para liquidar la obra una vez que se haya concluido, se tendrá en cuenta las liquidaciones parciales practicadas, para obtener un solo documento final.

**Quinta.-** Los casos no previstos en esta directiva, serán resueltos en forma conjunta por la Gerencia General del Órgano Desconcentrado del Programa Construyendo Ventanilla, la Subgerencia de Supervisión y Liquidación, Gerencia de Administración, Gerencia Legal y Secretaría Municipal y la Gerencia Municipal dentro del marco legal establecido y sus competencias, sobre la materia.

**Sexta.-** El cumplimiento a las normas establecidas en la presente directiva constituye falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción administrativa correspondiente y o penal de ser el caso, en las instancias competentes.

**Séptima.-** Con el objeto de que el proceso de liquidación de obras sea ágil y oportuno, se autoriza a que la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, tramite de manera directa ante las respectivas unidades orgánicas de la Municipalidad todo requerimiento de información/ documentación que se necesario para el cumplimiento de sus fines.

