

el Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 077-2024-MDSM-GM

Exp. 2344093

San Marcos, 29 de abril de 2024.

VISTO: Informe N° 64-2024-MDSM/GDUR/SGLO-NJAH de fecha 02 de febrero del 2024, Informe N° 601-2024-MDSM-GDUR/SMCF de fecha 06 de febrero del 2024, Informe N° 1230-2024-MDSM-GDUR/SMCF de fecha 07 de marzo del 2024, Informe N° 0441-2024-MDSM/GPP/SGPMI de fecha 01 de abril del 2024, Informe N° 2399-2024-MDSM/GPP de fecha 10 de abril del 2024, Informe Legal N° 564-2024-MDSM-OGAJ de fecha 23 de abril de 2024; y demás antecedentes que forman parte del presente expediente administrativo.



CONSIDERANDO:

Que, conforme lo señala el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, las municipalidades son órganos de gobierno local que emanan de la voluntad popular, tienen autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia y son Órganos de Gobierno, promotores del desarrollo local, con personería jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Capítulo I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General ¹, regula que: "Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";



Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del mismo cuerpo legal citado precedentemente, estipula que: "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";



Que, mediante Informe N° 64-2024-MDSM/GDUR/SGLO-NJAH de fecha 02 de febrero del 2024, el Sub Gerente de Liquidaciones de Obras, remite a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, la "DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE



¹ Aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS



LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS”, para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 601-2024-MDSM-GDUR/SMCF de fecha 06 de febrero del 2024, el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, solicita aprobación de la “DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS”, emitiendo OPINION FAVORABE para su aprobación;



Que, mediante Informe N° 1230-2024-MDSM-GDUR/SMCF de fecha 07 de marzo del 2024, el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, precisa que luego de la revisión de la “DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS”, y con la finalidad de optimizar los procedimientos administrativos en esta entidad edil, la Gerencia emite CONFORMIDAD, y remite para su tramite correspondiente;



Que, mediante Informe N° 0441-2024-MDSM/GPP/SGPMI de fecha 01 de abril del 2024, el Sub Gerente de Planeamiento, Modernización e Inversiones, remite su OPINIÓ TÉCNICA FAVORABLE respecto a la “DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS”;



Que, mediante Informe N° 2399-2024-MDSM/GPP de fecha 10 de abril del 2024, el Gerente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite OPINIÓ FAVORABLE respecto a la “DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS”;



Que, mediante Informe Legal N° 564-2024-MDSM-OGAJ de fecha 23 de abril de 2024, el Gerente de la Oficina General de Asesoría Jurídica, concluye que resulta viable aprobar la “DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS”;



Que, el objetivo de la presente Directiva, es orientar a los servidores y funcionarios responsables en la liquidación de obras respecto a los procedimientos a seguir, brindando una estructura básica para la elaboración del informe de liquidación de obras por administración directa y por contrata, que sustente el acto admirativo que resuelva; así mismo, asegurar que toda la documentación técnico- administrativo- contable de las obras ejecutadas sea preparada y remitida de manera oportuna al órgano encargado de formular la correspondiente liquidación técnico- financiera;



Que, la Directiva en mención, se encuentra dentro de lo que prescribe el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, el cual prescribe que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0170-2023-MDSM-A, de fecha 06 de junio del 2023, se aprueba la delegación de funciones al Gerente Municipal, encontrándose en el literal p) del numeral 1.1 del Artículo Primero, la de *“Aprobar Directivas y demás documentos de carácter normativo necesarios para concurrir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad, con la finalidad de unificar las normas dispersas que los regulan, dinamizar y simplificar los trámites, estableciendo requisitos y procedimientos en concordancia con las Leyes de la materia (...)”*;

Que, estando a los fundamentos fácticos y de derecho expuestos precedentemente, con arreglo a las facultades previstas en el artículo 20° y 39° de la ley orgánica de municipalidades – Ley N° 27972 y en ejercicio de las facultades conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 0170-2023-MDSM-A.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la **“DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS”**; el mismo que, en anexo forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER que la presente DIRECTIVA aprobada en el artículo precedente, entre en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el registro respectivo; y a las unidades orgánicas la adopción de las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR la presente Resolución a las Unidades Orgánicas pertinentes a la Municipalidad Distrital de San Marcos.

ARTÍCULO QUINTO. – PRECISAR que los profesionales que han intervenido en la revisión y análisis de los informes del presente expediente administrativo, son responsables del contenido que sustentan su solicitud de aprobación.

ARTÍCULO SEXTO. – DISPONER a la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones, la publicación de la presente resolución en el portal web de la Entidad.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS
HUARI - ANCASH

Abog. Jorge Luis Accedo Salazar
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS





DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS GENERALES EN LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS EN LAS MODALIDADES DE ADMINISTRACION DIRECTA Y POR CONTRATA POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

I. OBJETIVOS

- Contar con un documento de **gestión institucional** que permita establecer procedimientos para cumplir el proceso de liquidación de obras en las modalidades de Administración Directa y por Contrata por la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- 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 San Marcos, permitiendo efectuar el proceso de regularización patrimonial y saneamiento legal de la inversión pública municipal en edificaciones e infraestructura pública.
- Determinar el costo final de la obra (Liquidación Financiera) y definir las características técnicas con que se ha ejecutado la obra para su registro y control patrimonial (Liquidación Técnica).
- Culminar con la fase de inversión, relativa a la etapa de ejecución.



II. FINALIDAD

- Orientar a los servidores y funcionarios responsables en la liquidación de obras; respecto a los procedimientos a seguir.
- Brindar una Estructura Básica para la elaboración del Informe de Liquidación de obras por Administración Directa y por Contrata, que sustente el acto administrativo que resuelva, entre otros.
- Asegurar que toda la documentación técnico - administrativo – contable de las obras ejecutadas, sea preparada y remitida de manera oportuna al órgano encargado de formular la correspondiente liquidación Técnico – Financiera.
- Brindar celeridad y eficacia a los procedimientos para el control previo y oportuno en la liquidación de obras.
- Determinar el costo total del contrato y su saldo económico de la obra, resultante de la comparación del monto contratado con el monto total pagado al contratista.
- Establecer las Penalidades y otros que correspondan.
- Obtener la documentación necesaria para el informe de Cierre de PIP.



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 del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con D.S. N° 033-2005-PCM.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF – Aprueba el TUO de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.





- Decreto Legislativo N° 1252- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema de Contabilidad.
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF y todas sus modificatorias.
- T.U.O. de la ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento concordados. Aprobado por el Decreto Supremos 344-2018-EF Y el Decreto Supremo - 2019- EF que aprueba el T.U.O de la ley de Contrataciones del estado y sus últimas modificaciones.

Ley N° 27506- Ley de Canon Minero.

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA.

Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera de Administrativa.

Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.

- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63 .01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG – Norma para la ejecución de obras por Administración Directa.
- Contraloría General de la República, Directiva N ° 017-2023-CG/GMPL -"EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA"
- Ley Anual de Presupuesto del sector Público del año Pertinente

ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio siendo aplicable para todo el personal de 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 del Comité de Recepción de Obra, así como al personal que interviene en la revisión de liquidación de obra por Administración obra Directa y por Contrata.

V. RESPONSABILIDAD

La Unidad Orgánica responsable de las Liquidaciones Técnico - Financieras de las obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de San Marcos es la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural; a través de la Sub Gerencia de Liquidación de Obras, quien deberá recabar la información y documentación Técnica - Financiera necesaria a fin de dar trámite a la correspondiente RESOLUCION DE ALCALDIA o de ser el caso una RESOLUCION GERENCIAL.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se define:

- ENTIDAD**, Es la institución propietaria y responsable de la ejecución de las obras en representación del Estado, determina si las obras se realizan por la modalidad de Ejecución de administración Directa o por Contrata; tiene vínculo permanente con los ejecutores en todas sus etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnico administrativos.
- ADMINISTRACION DIRECTA**, modalidad mediante el cual la entidad ejecutora dueña del proyecto asume directamente la planificación, ejecución y supervisión de una obra, en lugar de delegar estas responsabilidades a un contratista externo. En este caso, la entidad dueña



del proyecto gestiona directamente los recursos y el personal necesarios para llevar a cabo la obra, tomando un papel activo en todas las fases del proyecto.

- c) **MODALIDAD DE CONTRATA**, Cuando la Entidad, a través de un Contratista ejecuta las partidas del expediente técnico de obra. Se le denomina también Tipo de Ejecución Indirecta.
- d) **ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA**, documento público suscrito por los integrantes del Comité de Recepción de Obra, después de la recepción de la misma sin observaciones.
- e) **EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA**, El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental y otros complementarios.
- f) **INFORME FINAL DE RESIDENTE DE OBRA**, Luego de otorgada la conformidad de terminación de obra es la obligación del Residente de Obra de formular y presentar su informe final, extiende las responsabilidades y obligaciones de suministro a éste, de la información financiera por parte de los órganos e instancias administrativas correspondientes de la Entidad.
- g) **INFORME FINAL DEL SUPERVISOR DE OBRA**, El supervisor presentará a la Oficina General de Desarrollo Físico, su informe final, acompañado además el Informe Final del Residente de Obra debidamente visado en señal de conformidad. La documentación que presentará será:
 - a. Informe Final del Supervisor de Obra.
 - b. Informe Final del Residente de Obra.
 - c. Respectivas Actas correspondientes a la Obra.
 - d. Saldo de Materiales Valorizado Final de Obra.
- h) **CONSOLIDACION TÉCNICA - FINANCIERA**, se entiende como el resultado de la comparación entre el costo total valorizado de obra actualizada (Liquidación Técnica), con el gasto financiero real ejecutado de la obra o proyecto (Liquidación Financiera).
- i) **LIQUIDACION DE OBRA O PROYECTO**, consiste en el conjunto de acciones procedimientos conducentes a la formulación de un Expediente de Liquidación Técnico - Financiero sobre las inversiones realizadas en las obras y/o proyectos para determinar el costo real de ejecución, bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato, que tiene como finalidad determinar el costo total del contrato y su saldo económico.
- j) **LIQUIDACION 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 determinará el costo real de la obra o proyecto actualizado.
- k) **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 realizado 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.

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

- l) **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. En este contexto, "por oficio" significa que la iniciativa para llevar a cabo la liquidación proviene directamente de la entidad responsable sin la necesidad de una solicitud formal por parte del contratista en caso de obras por contrata; y en caso de obras por administración directa se realiza después de la finalización del proyecto, la entidad responsable inicia la liquidación para evaluar y documentar el trabajo ejecutado.



m) **RECEPCIÓN DE OBRA O DE PROYECTO**, es el acto por el cual se da conformidad a los trabajos realizados 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.

- n) **TRANSFERENCIA DE OBRA O PROYECTO**, consiste en el proceso de traslado de propiedad ejecutada por la Municipalidad Distrital de San Marcos, mediante el cual una obra o proyecto, previamente liquidado, pasa a formar parte del Patrimonio de la Entidad receptora, 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 pre inversión 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.

- o) **MODALIDADES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE OBRAS:**

- **DIRECTA**, cuando la obra es ejecutada utilizando personal, maquinaria, equipo mecánico e infraestructura de la Municipalidad Distrital de San Marcos, cuyos materiales, bienes y servicios son adquiridos directamente por los órganos competentes de la Entidad, de acuerdo al cronograma de adquisiciones y ejecución de la obra. También se le denomina modalidad de Administración Directa.



- **INDIRECTA - POR CONTRATA**, cuando las partidas del Expediente técnico de la obra son ejecutadas por una empresa contratista, bajo cualquier modalidad de contratación, en el marco de un Contrato suscrito entre la Municipalidad y una Empresa Privada.

- **INDIRECTA - POR ENCARGO**, se da cuando existe un acuerdo para 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 límites contenidos en la Directiva del Proceso Presupuestario.

p) **INGENIERO RESIDENTE DE OBRA**, Profesional, habilitado y especializado responsable de la dirección de la obra, Contratado o funcionario designado por la Entidad, si la obra se realiza por la modalidad de ejecución por administración directa o por contrata; durante el periodo de ejecución de la obra, reside en las cercanías de la misma.

q) **INSPECTOR O SUPERVISOR**, El **INSPECTOR** será el profesional Colegiado y habilitado, servidor o funcionario de la Entidad expresamente designado por esta, mientras que el **SUPERVISOR** será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica esta designará a una persona natural como Supervisor permanente en la obra.

La labor del Inspector o Supervisor, consiste en controlar la ejecución de obras viales de acuerdo al expediente técnico debidamente aprobado y es responsable de la buena calidad de la obra.

r) **CUADERNO DE OBRA**, Documento legalizado, debidamente foliado y enumerado en todas sus páginas, se abre al inicio de toda obra, en el cual el Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto a la ejecución de la obra.

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

t) **PROYECTO**, Entiéndase por Proyecto a la Obra por ejecutar o en ejecución, con la permanencia de un residente de obra y un supervisor o inspector de obra. Un proyecto es un conjunto de actividades y tareas organizadas y estructuradas con el propósito de llevar a cabo la planificación, diseño, construcción y entrega de una instalación física específica, cuyos tipos de proyectos pueden incluir la construcción de edificaciones, carreteras, puentes, plantas industriales, infraestructuras urbanas, entre otros.

u) **PROYECTO DE INVERSION CON OBSERVACIONES CURSADAS**, Son aquellos proyectos de inversión, que en el trámite de su liquidación han sido observados por la Sub Gerencia de Liquidación de obras, por haberse determinado deficiencias de carácter Técnico, documental, contable y/o administrativo y que exista la imposibilidad de levantarlos, no obstante, de que la obra se encuentra terminada.

v) **DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS**. Son los documentos que sustentan los gastos y acompañan a la documentación fuente entre ellos tenemos: Facturas, Tickets, Boletas, Valorizaciones, Planilla de viáticos, Planilla de remuneraciones, Declaraciones juradas. Documentos que sustentan los movimientos económicos realizados en la ejecución de un gasto; entre ellos: Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Pedido de Comprobantes de Salida (PECOSA), Comprobantes de Pago. En la parte técnica se debe contar con el informe final de obras, estudios y/o actividades que, acompañado de los informes mensuales de supervisión y otros documentos legales, sustentan la ejecución de la obra.

w) **COSTO DE LA OBRA O VALOR DE LIQUIDACION**, Es el monto total que alcanza la ejecución financiera de la obra y que incluye el monto de la ejecución presupuestal y los ajustes por corrección monetaria de ser el caso. En el caso de una liquidación de oficio, el monto de liquidación está dado por la evaluación practicada, considerando cualidades y

características en determinada fecha y establecer el valor razonable de la obra (caso de no existencia del informe final), estudio (informe final y/o Acta de Constatación), Actividad (informe final y/o Acta de Constatación).

- x) **REBAJA 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 rendición de cuentas.

y) **CONSULTORIA DE OBRA**, Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

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 y Liquidación de obra efectuará 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 realizan dentro de las normas establecidas por la Resolución de la Contraloría General de la República N° 195-88-CG y la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL - "EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA"

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, suscriben el Acta el Comité de Recepción 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 modificaciones referidas al tema (Ley N° 30225 y Decreto Supremo N°344-2018-EF), la que corresponda.

7.2. Conformación del Comité de Recepción

a) El Gerente Municipal o Gerente de Desarrollo Urbano y Rural (siempre que el Titular de la Entidad los delegue), designará mediante Resolución al Comité de Recepción de Obra de la Municipalidad Distrital de San Marcos, en las modalidades de Administración Directa y Contrata. De ser el caso, que se requiera personal especializado o de otras áreas para la recepción de obras; es el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural quien solicitará y/o designará a quien se incluya adicionalmente al Comité, debiendo indicarse en la Resolución de designación correspondiente.

b) Los Comités estarán constituidos por:

- El Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, quien lo *preside*.
- El Sub Gerente de Ejecución de Inversión Pública, como primer miembro.
- El Sub Gerente de Liquidación de Obras, como segundo miembro.
- El Supervisor o el Jefe de Supervisión de Obra, como Asesor Técnico.

c) Las decisiones de dicho Comité se tomarán por mayoría simple, teniendo el presidente voto dirimiente en caso de empate.



- d) En las obras por Administración Directa el segundo miembro del Comité de recepción deberá ser necesariamente el que realice las funciones de liquidador de obras, teniendo en cuenta que el mismo Comité de recepción efectuará la liquidación de obra de acuerdo a la Resolución de Contraloría de la República N° 195-88-CC y la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL - "EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA". Determinándose en 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, habiéndose culminado la obra, anotará tal hecho como constancia en el cuaderno de obra y solicitará la recepción al inspector o supervisor, quien en un plazo no mayor de tres (3) días a partir del día posterior a la anotación señalada, verificará la culminación de la obra, registrará dicho acto en el cuaderno de obra e informará a la Sub Gerencia de Ejecución de Inversión Pública (SGEIP) la conformidad culminación de la obra solicitando a la vez la designación del Comité de Recepción y Liquidación. Si la obra no ha sido culminada, el supervisor informa los hechos de igual manera para que el retraso o incumplimiento de la conclusión en el tiempo establecido sea causa de penalidades y acciones administrativas.

- b) El Sub Gerente de Ejecución de Inversión Pública solicitará a la Gerencia Municipal o Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (quien corresponda) la designación del Comité de Recepción y Liquidación de Obra, el mismo que se encargará de la liquidación técnica y financiera correspondiente, con propuesta de los miembros. La Gerencia Municipal o Gerencia de Desarrollo urbano y Rural (quien corresponda), firma, previa visación de las áreas correspondientes, la Resolución de designación de los miembros del Comité de Recepción y Liquidación de Obra; para la designación se debe considerar un plazo máximo de cinco (5) días desde la comunicación del inspector o supervisor referente a la culminación de la obra.

- c) El Residente de la obra deberá entregar al inspector o supervisor, en un plazo máximo de dos (2) días después de que el supervisor haya informado la conformidad de la culminación de la 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, el cuaderno de obra y los planos post construcción.

- d) El Inspector o supervisor, en un plazo máximo de dos (2) días, 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, para luego informar por escrito a la Subgerencia de Ejecución de Inversión Pública (SGEIP) dando a conocer su conformidad.

- e) El Comité de Recepción y Liquidación de Obra solicitará toda la documentación correspondiente de la obra a la Subgerencia de Ejecución de Inversión Pública (SGEIP) para la recepción física correspondiente y procederá a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas, las modificaciones aprobadas que se hayan producido; se efectuarán pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos, teniendo un plazo de hasta diez (10) días siguientes desde notificada su designación, para apersonarse y realizar todas estas acciones y pronunciarse; culminada la verificación y de no existir observaciones se levanta el Acta de Recepción física de la obra correspondiente, que será suscrita por los miembros del Comité

de Recepción y Liquidación y el residente como parte ejecutora (residente de la obra o el que haga sus veces formalmente designado), dando la conformidad del mismo, acto que dará por concluida la recepción de la obra.

f) De existir observaciones por parte del Comité de Recepción y Liquidación de Obras, se levantará un Acta o Pliego de Observaciones, dando una copia al ejecutor (Residente de Obra o el que haga sus veces), y mediante informe del Sub Gerente de Ejecución de Inversión Pública, se le informará que **no podrá** recepcionarse la obra mientras que no se levanten las observaciones realizadas en el Acta de verificación física constatada en obra, para lo cual el residente de obra, tendrá un plazo de veinte (20) días para subsanar las observaciones, el retraso o incumplimiento de la conclusión en el tiempo establecido será causa de penalidades y acciones administrativas y penales, según el tipo y grado de responsabilidad y perjuicios que pudiera ocasionar el Residente de Obras o el que haga sus veces a la Municipalidad Distrital de San Marcos, y que no exista justificación que amerite su incumplimiento.



g) Subsanado las observaciones, el Residente solicitará nuevamente la recepción de la obra mediante anotación en el cuaderno de obra, siendo esto verificado y anotado en el cuaderno por el inspector o supervisor, quien a la vez solicitará mediante informe a la Sub Gerencia de Ejecución de Inversión Pública (SGEIP) la verificación de la subsanación del Acta o Pliego de Observaciones, para que la Sub Gerencia notifique al Comité de Recepción y Liquidación de Obra, en un plazo máximo de cinco (5) días. El Comité tendrá un plazo de hasta diez (10) días después de notificado para apersonarse al lugar de la obra a realizar la verificación; acciones que se realizarán conjuntamente con el residente, las mismas que de ser conforme se firmará el Acta de Recepción correspondiente.



El Comité no se responsabiliza de vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la obra.

7.4. Proceso de recepción de obras por Contrata

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 o inspector de Obra, en un plazo no mayor de cinco (05) días posteriores a la anotación señalada, deberá verificar la culminación de la obra, de encontrarlo conforme anota el hecho en el cuaderno de obra, emite el certificado de Conformidad Técnica y solicita la designación del Comité de Recepción de Obra mediante informe a la Sub Gerencia de Ejecución de Inversión Pública (SGEIP). De no constatar la culminación de la obra anota en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunica a la Sub Gerencia de Ejecución de Inversión Pública (SGEIP), en el mismo plazo.



La Sub Gerencia de Ejecución de Inversión Pública (SGEIP), procederá a solicitar la designación del Comité de Recepción de Obra, siendo el plazo máximo para la designación, por parte de la Entidad, dentro de los siete (02) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación por parte del Supervisor o inspector. El documento con la propuesta y proyecto de resolución de los miembros del Comité deberá alcanzarse al Gerente Municipal o Gerente de Desarrollo Urbano y Rural según corresponda, quien previa visación de las áreas correspondientes firma la resolución de designación.

c) En un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes de realizada la designación del Comité de Recepción de Obra y entregadas y notificadas 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 en el cuaderno de obra. El acta de recepción deberá ser suscrita por los miembros del Comité y el Contratista.

- d) De existir observaciones, éstas 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 o cuarenta y cinco (45) días, el que resulte menor, para subsanar las observaciones, plazo que se computará a partir de la suscripción del Acta o Pliego. 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 o inspector de obra, que informará en el plazo de tres (03) días siguientes de la anotación, a la Sub Gerencia de Ejecución de Inversión Pública (SGEIP), quien notificará al Comité de Recepción de Obra para que en el plazo de siete (07) días siguientes de recibido el informe del supervisor, se apersonen con el contratista para que efectúen la verificación y recepción de la obra.

- e) La comprobación a realizarse se sujetará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta o Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones. De haberse subsanado las observaciones a conformidad del comité de recepción, se suscribirá el Acta de Recepción de Obra. En caso de que el Contratista o el Comité de Recepción no estuviese conforme con las observaciones o la subsanación, según corresponda, el procedimiento a seguir se ajustará a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificaciones referidas al tema (Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificaciones referidas al tema; Ley N° 30225 y Decreto Supremo N°344-2018-EF), la que corresponda.

- f) Si vencido el cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido para la subsanación, el inspector o supervisor verifica que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista, informará a la Sub Gerencia de Ejecución de Inversión Pública (SGEIP) para que esta eleve su informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR), quien dará por vencido dicho plazo y lo comunicará al contratista, en este caso la entidad intervendrá y subsanará las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago o de acuerdo al procedimiento establecido en la directiva que se apruebe conforme a lo que dispone el numeral 204.3 del artículo 204, que corresponda.

- g) Todo retraso en subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado, se considera como demora para efecto de penalidades que correspondan y podrá dar lugar a que la Entidad resuelva el Contrato por 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.

- h) Asimismo, 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 retardara, superando los plazos establecidos para su recepción, el lapso de la demora se le 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 Obra, informara a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural para que 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. En este caso el Comité de Recepción y Liquidación de Obra es el responsable de revisar la liquidación de obra (física y financiera) elaborada por el Inspector o Supervisor y firmar la conformidad.

La liquidación de obra se aprueba mediante Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal o Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, siempre y cuando haya sido delegado por el Titular de la Entidad. Deberá tenerse en cuenta que el segundo miembro del Comité 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 y la Directiva N° 017-2023-CG/GMPL "EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA"

- b) **Liquidación de obras por Contrata.** - 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 de la recepción de obra hasta un plazo máximo de 60 días calendario o 1/10 del plazo de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de obra o de que la última controversia haya sido resuelta y consentida.

La liquidación de obra es revisada por la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) de la Municipalidad Distrital de San Marcos, responsable de emitir la opinión favorable de conformidad y gestionar la aprobación. La liquidación es aprobada mediante Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal (GM) o Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR), siempre cuando haya sido delegado por el Titular de la Entidad.

La liquidación de obra se realiza en aplicación a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificaciones referidas al tema (Ley N° 30225 y Decreto Supremo N°344-2018-EF), la que corresponda.

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 siguientes de suscrito el Acta de Recepción de la Obra, de consolidar la Liquidación



Técnica y la Liquidación Financiera en un sólo expediente denominado "**Liquidación Técnica – Financiera de la Obra**" y remitirlo a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO), quien en un plazo no mayor a cinco (5) días remite la Liquidación al Comité de Recepción y Liquidación de Obras para que este la revise e informe su conformidad a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) en un plazo máximo de treinta (30) días siguientes a su recepción de la Liquidación. Recibida la Liquidación, la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) gestionará la aprobación de la Entidad mediante acto resolutivo de la Gerencia Municipal (GM) o Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, en un plazo no mayor a los treinta (30) días siguientes, siempre en cuando la liquidación técnica financiera cumpla con los requisitos establecidos en la presente Directiva.



b) La carta de presentación del expediente de liquidación técnica – financiera de obra, presentada a la entidad, deberá ser en hoja membretada en al cual deberá contener:

- Nombre de la empresa, consorcio o persona natural.
- Logotipo.
- Información de contacto (dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico).
- Sitio web (opcional).
- Información legal (número de identificación, RUC).
- Otros que considere necesario.

c) El Expediente de Liquidación de Obra presentada por el Inspector o Supervisor debe contener la documentación que se detalla a continuación:

I. INFORME DE INSPECTOR O SUPERVISOR

- DATOS DE IDENTIFICACIÓN (NOMBRE DEL PROYECTO, INICIO Y FIN DEL PROYECTO, DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR O INSPECTOR).
- COPIA DEL CONTRATO DEL SUPERVISOR O DESIGNACIÓN DEL INSPECTOR.
- COPIA DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD VIGENTE DEL SUPERVISOR DE OBRA.
- COPIA DE DNI DEL SUPERVISOR DE OBRA.
- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (INCLUIDO ALCANCES, OBJETIVOS Y UBICACIÓN).
- RESUMEN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO (RESUMEN DE LA EJECUCIÓN, ACTIVIDADES CLAVE).
- METRADOS Y TRABAJOS EJECUTADOS.
- COSTOS Y PRESUPUESTO.
- VARIACIONES Y CAMBIOS DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA (DESCRIPCIÓN DE LAS VARIACIONES Y SU IMPACTO EN COSTOS Y PLAZOS).
- CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA (CALIDAD DE TRABAJOS REALIZADOS Y CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS).
- DOCUMENTACIÓN (INFORMES REALIZADOS, CERTIFICADOS DE CALIDAD, FOTOGRAFÍAS, ENTRE OTROS).
- CONFORMIDAD DEL SUPERVISOR O INSPECTOR (SOBRE LOS TRABAJOS Y LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA).
- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (CONCLUSIONES GENERALES DEL PROYECTO Y RECOMENDACIONES PARA LA LIQUIDACIÓN Y EL CIERRE DEL PROYECTO).

II. CARATULA (DONDE INDICARA):

- NOMBRE DE LA ENTIDAD.
- NOMBRE DEL INGENIERO RESIDENTE DE OBRA.
- NOMBRE DE LA OBRA, TAL COMO APARECE EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO.
- EN LA PARTE CENTRAL, LIQUIDACIÓN DE OBRA POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
- COSTO DE LA OBRA.
- NOMBRE DEL INSPECTOR O SUPERVISOR.
- MES Y AÑO DE LA EJECUCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE OBRA.





III. INDICE (EL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN SERÁ ORDENADO Y NUMERADO).

IV. INTRODUCCIÓN.

V. ANTECEDENTES.

- DEL PROYECTO A NIVEL DE PERFIL.
- DEL PROYECTO A NIVEL DE EXPEDIENTE TÉCNICO.
- DE LA ENTREGA DE TERRENO
- DEL INICIO DE OBRA
- DE LA SUSPENSIÓN DE PLAZO DE LA OBRA.
- DE LA PARALIZACIÓN DE OBRA.
- DEL REINICIO DE EJECUCIÓN DE OBRA.
- DE LA CULMINACIÓN DE OBRA
- DE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA.
- MODALIDAD DE EJECUCIÓN.
- DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN.
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
- RESPONSABLES DE LA OBRA.
- OTROS.



VI. BASE LEGAL.

VII. LIQUIDACION FINANCIERA.

A. DE LA DOCUMENTACIÓN VERIFICADA.

1. PRESUPUESTO DE OBRA.
2. CONSOLIDADO GENERAL DE RECURSOS.
3. ORDENES DE COMPRA.
4. ORDENES DE SERVICIO.
5. AUTORIZACIONES DE GASTOS.
6. COMPROBANTES DE PAGO.
7. RESOLUCIONES.
8. FACTURAS DE MATERIALES POR ABASTECIMIENTOS.
9. FACTURAS DE MATERIALES CON FONDO ESPECIAL.
10. FACTURAS DE ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO.
11. FACTURAS DE SERVICIOS DE SUB CONTRATISTAS.
12. FACTURAS DE GASTOS GENERALES.
13. PLANILLAS DE MANO DE OBRA.
14. KARDEX DE BIENES Y MATERIALES CONTROLADOS POR ALMACÉN.
15. COPIAS DE PECOSAS.
16. ACTA DE INTERNAMIENTO DE SALDO DE MATERIALES.
17. OTROS.



B. RECURSOS FINANCIEROS.

C. ANÁLISIS DEL COSTO DE OBRA

1. RESUMEN DE COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS.
2. REPORTE DE EJECUCIÓN DE GASTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SIAF-DETALLANDO LA CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA ESPECIFICA DEL GASTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
3. MOVIMIENTO DE ALMACÉN.
4. COSTO DE MATERIALES.
5. COSTO DE MANO DE OBRA.
6. COSTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO.
7. SERVICIOS DE SUB CONTRATISTAS.
8. GASTOS GENERALES.
9. SALDO DE MATERIALES.
10. OTROS.



D. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ASPECTO TRIBUTARIO.

E. LIQUIDACIÓN CONTABLE.





- F. CONCILIACIÓN DEL INFORME TÉCNICO – CONTABLE.
- G. INFORME FINAL VALORIZADO.
- H. CONCLUSIONES.
- I. ANEXOS.
 - 1. ANEXO 1: CONSOLIDADO DE RECURSOS.
 - 2. ANEXO 2: MATERIALES ADQUIRIDOS POR ABASTECIMIENTOS.
 - 3. ANEXO 3: MATERIALES ADQUIRIDOS CON FONDO ESPECIAL.
 - 4. ANEXO 4: CUADRO COMPARATIVO DE RECURSOS.
 - 5. ANEXO 5: RELACIÓN DE MOVILIDADES.
 - 6. ANEXO 6: RELACIÓN DE GASTOS COMPARTIDOS.
 - 7. ANEXO 7: HOJA DE METRADOS.
 - 8. ANEXO 8: PRESUPUESTOS COMPARATIVOS.



VIII.

LIQUIDACIÓN TÉCNICA

- A. CARATULA
- B. ÍNDICE
- C. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1. CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL PROFESIONAL.
 - 2. FACTURAS EMITIDAS POR EL CONSULTOR
 - 3. COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CONSULTORA O CONSORCIADOS DE SER EL CASO
 - 4. COPIA DE DNI DEL JEFE DE SUPERVISION Y ESPECIALISTAS
 - 5. COPIA DE LA CONSTANCIA RNP DE LA EMPRESA CONSULTORA O CONSORCIADOS DE SER EL CASO
 - 6. COPIA DE CONTRATO, ADENDAS Y COPIA DE CONTRATO DE CONSORCIO DE SER EL CASO
 - 7. COPIA DE LAS CARTAS, DOCUMENTOS PRESENTADOS ANTE LA ENTIDAD.
- D. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
 - 1. RESUMEN EJECUTIVO
 - 2. FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO
 - 2.1. DATOS GENERALES.
 - 2.2. UBICACIÓN.
 - 2.3. META EJECUTADA.
 - 2.4. MONTO DE LA INVERSIÓN.
 - 2.5. PROYECTO EJECUTADO.
 - 2.6. RESOLUCIÓN QUE APRUEBE EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA.
 - 2.7. SUPERVISOR.
 - 2.8. RESIDENTE.
 - 2.9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN.
 - 2.10. CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA.
 - 2.11. VALOR REFERENCIAL.
 - 2.12. PRESUPUESTO.
 - 2.13. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
 - 2.14. PRESUPUESTO ADICIONAL.
 - 2.15. PLAZO DE EJECUCIÓN.
 - 2.16. FECHA DE ENTREGA DE TERRENO.
 - 2.17. FECHA DE INICIO DE OBRA.
 - 2.18. FECHA DE CULMINACIÓN.
 - 2.19. FECHA DE CULMINACIÓN DE OBRA REPROGRAMADO (CASO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO).
 - 2.20. FECHA DE CULMINACIÓN REAL DE OBRA.
 - 2.21. PERIODO DE EJECUCIÓN REAL.
 - 2.22. COSTO TOTAL DE OBRA.
 - 2.23. SALDO DE LIQUIDACIÓN DE OBRA.





3. INFORME DE LIQUIDACIÓN DE OBRA.

3.1. ANTECEDENTES.

- 3.1.1. DEL PROYECTO A NIVEL DE PERFIL.
- 3.1.2. DEL PROYECTO A NIVEL DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.
- 3.1.3. INICIO DE LOS TRABAJOS.
- 3.1.4. DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
- 3.1.5. DEL PLAZO DE EJECUCIÓN.
- 3.1.6. DE LA CULMINACIÓN DE LOS TRABAJOS.
- 3.1.7. DE LA RECEPCIÓN DE OBRA.

3.2. ANÁLISIS.

- 3.2.1. DEL PLAZO DE EJECUCIÓN Y DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO.
- 3.2.2. DE LA LIQUIDACIÓN DE OBRA.
- 3.2.3. MONTO FINAL DE OBRA.
- 3.2.4. VERIFICACIÓN DE LAS VALORIZACIONES.
- 3.2.5. ADICIONALES Y DEDUCTIVOS DE OBRA.
- 3.2.6. PENALIDADES.
- 3.2.7. AMORTIZACIÓN DE ADELANTO DIRECTO Y MATERIALES.
- 3.2.8. SALDO FINAL DE OBRA.

3.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

- 3.3.1. CONCLUSIONES.
- 3.3.2. RECOMENDACIONES.

4. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE SUSTENTA EL INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DE OBRA.

- 4.1. LIQUIDACIÓN FINAL DE OBRA.
- 4.2. CERTIFICADO DE CONFORMIDAD TÉCNICA.
- 4.3. MEMORIA DESCRIPTIVA.
- 4.4. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA (DETALLADA POR CADA PARTIDA EJECUTADA).
- 4.5. PLANILLA DE METRADOS DE POST – CONSTRUCCIÓN.
- 4.6. COPIA DE LAS VALORIZACIONES.
- 4.7. REPORTE SIAF.
- 4.8. COMPROBANTES DE PAGO Y ORDENES DE SERVICIO.
- 4.9. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA.
 - 4.9.1. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO INC. DIAGRAMA GANTT SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO.
 - 4.9.2. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO INC. DIAGRAMA GANTT ACTUALIZADO A LA FECHA DE INICIO.
 - 4.9.3. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO INC. DIAGRAMA GANTT REPROGRAMADO Y ACTUALIZADO AL REINICIO DE OBRA.
 - 4.9.4. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACELERADO INC. DIAGRAMA GANTT.
 - 4.9.5. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO INC. DIAGRAMA GANTT ACTUALIZADOS (CASO AMPLIACIÓN DE PLAZO).
 - 4.9.6. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO PROGRAMADO VS EJECUTADO.
- 4.10. RESULTADO DE ENSAYOS REALIZADOS ORIGINALES.
 - 4.10.1. DISEÑO DE MEZCLA.
 - 4.10.2. MECANICA DE SUELOS.
 - 4.10.3. ENSAYO DE RESISTENCIA A LA COMPRESION DEL CONCRETO.
 - 4.10.4. CERTIFICADO DE CALIDAD DE MATERIALES, TUBERIAS Y ACCESORIOS DE CORRESPONDER.
 - 4.10.5. INFORME FINAL DE ESPECIALISTAS.
 - 4.10.6. OTROS ENSAYOS REALIZADOS.
- 4.11. CUADERNO DE OBRA ORIGINAL DESDE LA APERTURA HASTA EL CIERRE.
- 4.12. DECLARATORIA DE FABRICA (ART. 181).





4.12.1. TITULO DE PROPIEDAD O DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU TITULARIDAD.

4.13. ÁLBUM FOTOGRÁFICO DE TODAS LAS VALORIZACIONES Y PROCESO DE RECEPCIÓN DE OBRA.

4.14. PLANO DE POST – CONSTRUCCIÓN.

4.15. CD DEL EXPEDIENTE TECNICO Y FOTOS DEL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LA OBRA (EDITABLE).

4.16. ACTAS (ORIGINAL O FEDATEADA)

4.16.1. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.

4.16.2. ACTA DE INICIO DE OBRA.

4.16.3. ACTA DE SUSPENSIÓN DE PLAZO.

4.16.4. ACTA DE PARALIZACIÓN DE OBRA.

4.16.5. ACTA DE REINICIO DE OBRA.

4.16.6. CERTIFICADO DE CONFORMIDAD TÉCNICA DE OBRA.

4.16.7. ACTA DE OBSERVACIONES DE RECEPCIÓN DE OBRA.

4.16.8. ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.

4.16.9. CONSTANCIA DE NO REGISTRAR DEUDAS A TRABAJADORES, SUB CONTRATISTAS, ETC.

4.16.10. ACTA DE CAPACITACIÓN FIRMADO POR LOS RESPONSABLES (DE CORRESPONDER).

RESOLUCIONES. (ORIGINAL O FEDATADA)

1. COPIA DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

2. COPIA DE RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS DE OBRA.

3. COPIA DE LAS RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO.

4. COPIA DE LAS RESOLUCIONES DE PARALIZACIÓN DE OBRA.

5. COPIA DE LA DESIGNACIÓN DE INSPECTOR O SUPERVISOR Y CONTRATO.

6. COPIA DE LA DESIGNACIÓN DEL RESIDENTE Y CONTRATO.

7. COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA.

8. COPIA DE LA RESOLUCIONES DE CONCILIACIONES Y/O ARBITRAJE.

F. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

1. COPIA DEL COMPROMISO DEL RESIDENTE DE OBRA.

2. COPIA DEL CONTRATO DE RESIDENTE.

3. COPIA DE DNI DEL RESIDENTE DE OBRA.

4. COPIA DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL RESIDENTE DE OBRA.

5. COPIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO EJECUTADO.

6. COPIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL ADICIONAL - DEDUCTIVOS DE OBRA.

8.3. Proceso de Liquidación de Obras Ejecutadas por Contrata.

a) El contratista presenta la liquidación de obra, debidamente sustentada con documentación y cálculos detallados, dentro de los sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contando desde el día siguiente de la recepción de la obra, de consentida la resolución del contrato de obra o de la última controversia haya sido resuelta y consentida. Dentro de los sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contando desde el día siguiente de la recepción de la obra, de consentida la resolución del contrato de obra, el inspector o supervisor presenta a la entidad sus propios cálculos, excluyendo aquellos que se encuentren sometidos a un medio de solución de controversias.

b) El Proceso de liquidación de Obras por Contrata se inicia con la elaboración y presentación de la "Liquidación de Contrato de obra" por parte del contratista, a efecto que el supervisor o inspector de obra evalúe y se pronuncie sobre la liquidación de contrato de obra dando su conformidad u observándola. En este sentido, el Contratista debe presentar la





Liquidación a la Entidad para que la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO), derive al Supervisor o inspector para su pronunciamiento.

Después de que el Supervisor o inspector de obra reciba la Liquidación, debe evaluarla, en un plazo que no excederá a cinco (05) días calendarios de recibida la notificación, y elaborara un informe de su pronunciamiento respecto a la liquidación de obra, dando su conformidad u observando, dando sus conclusiones y recomendaciones, remitiendo a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) en el plazo mencionado.

La carta de presentación del expediente de liquidación de obra, a la entidad, deberá de ser en hoja membretada en al cual deberá contener:

- Nombre de la empresa, consorcio o persona natural.
- Logotipo.
- Información de contacto (dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico).
- Sitio web(opcional).
- Información legal (número de identificación, RUC).
- Otros que considere necesario.

El informe de conformidad del supervisor de Obra debe contener lo siguiente:

1. INFORME DE EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE METRADOS EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA.
2. CERTIFICADO DE CONFORMIDAD TECNICA.
3. INFORME TÉCNICO DEL PLANTEL PROFESIONAL OFERTADO DE ACUERDO A LAS PARTIDAS EJECUTADAS.
4. RESUMEN GENERAL DE VALORIZACIONES.
5. RESUMEN DE LIQUIDACIÓN.
6. CÁLCULO DE LOS COEFICIENTES DE REAJUSTE.
7. CALCULO DEL REAJUSTE REALES MENSUALES.
8. RESUMEN DEL PAGO AL CONTRATISTA.
9. COPIA DE LA FORMULA POLINOMICA.
10. ÍNDICE UNIFICADO DE PRECIOS.
11. CURVA "S" (PROGRAMADO VS EJECUTADO)
12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

La liquidación de obra será revisada y verificada por la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO), quien también será responsable de gestionar la aprobación mediante acto resolutivo de la Gerencia Municipal (GM) o Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, siempre en cuando la liquidación de contrato de obra cumpla con los requisitos mínimos para su aprobación.

La carta de presentación del expediente de liquidación de obra, a la entidad, deberá de ser en hoja membretada en al cual deberá contener:

- Nombre de la empresa, consorcio o persona natural.
- Logotipo.
- Información de contacto (dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico).
- Sitio web (opcional).
- Información legal (número de identificación, RUC).
- Otros que considere necesario.





El expediente de Liquidación de Contrato de Obra presentada por el contratista debe contener la documentación que se detalla a continuación:

A. CARATULA



- NOMBRE DE LA ENTIDAD.
- NOMBRE DEL INGENIERO RESIDENTE DE OBRA.
- NOMBRE DE LA OBRA, TAL COMO APARECE EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO.
- EN LA PARTE CENTRAL, LIQUIDACIÓN DE OBRA POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN, SISTEMA DE CONTRATACIÓN.
- NOMBRE DEL INSPECTOR O SUPERVISOR.
- MES Y AÑO DE LA EJECUCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE OBRA.
- COSTO DE LA OBRA.

B. ÍNDICE (EL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN SERÁ ORDENADO Y NUMERADO).

C. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA



1. FACTURAS EMITIDAS POR EL CONTRATISTA.
2. COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL.
3. COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LAS EMPRESAS DE LOS CONSORCIADOS.
4. COPIA DE LA CONSTANCIA RNP DEL CONTRATISTA (DE CONSORCIADOS DE CORRESPONDER).
5. ACREDITACIÓN REMYPE (DE LOS CONSORCIADOS DE CORRESPONDER).
6. COPIA DEL CONTRATO DE OBRA.
7. COPIA DE PROMESA FORMAL DE CONSORCIO NOTARIADO (SI FUERA EL CASO).

D. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

1. COPIA LEGALIZADA DE LA CARTA DE FIANZA VIGENTE O DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIÓN DEL 10% COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.
2. COPIAS LEGALIZADAS DE LAS CARTAS FIANZAS VIGENTES DE ADELANTO DIRECTO Y DE MATERIALES.
3. COPIA DE LA CAPACIDAD LIBRE DE CONTRATACIÓN.
4. COPIA DE LA DESIGNACIÓN DEL RESIDENTE DE OBRA.
5. COPIA DEL COMPROMISO DEL RESIDENTE DE OBRA.
6. COPIA DEL CONTRATO DE RESIDENTE Y CONTRATISTA.
7. COPIA DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL RESIDENTE DE OBRA.

E. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA



1. RESUMEN EJECUTIVO
2. FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO
 - 2.1. DATOS GENERALES.
 - 2.2. UBICACIÓN.
 - 2.3. META EJECUTADA.
 - 2.4. MONTO DE LA INVERSIÓN.
 - 2.5. PROYECTO EJECUTADO.
 - 2.6. RESOLUCIÓN QUE APRUEBE EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA.
 - 2.7. CONTRATISTA.
 - 2.8. SUPERVISOR.
 - 2.9. JEFE DE SUPERVISIÓN.
 - 2.10. RESIDENTE.
 - 2.11. MODALIDAD DE EJECUCIÓN.
 - 2.12. CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA.
 - 2.13. VALOR REFERENCIAL.
 - 2.14. PRESUPUESTO CONTRATADO.
 - 2.15. FACTOR DE RELACIÓN.
 - 2.16. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
 - 2.17. PRESUPUESTO ADICIONAL.
 - 2.18. NÚMERO DE CONTRATO DE OBRA.
 - 2.19. FECHA DEL CONTRATO DE OBRA.
 - 2.20. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.





- 2.21. FECHA DE ENTREGA DE TERRENO.
- 2.22. FECHA DE ENTREGA DE ADELANTO EN EFECTIVO.
- 2.23. FECHA DE INICIO DE OBRA.
- 2.24. FECHA DE SUSPENSIÓN DE PLAZO.
- 2.25. FECHA DE REINICIO DE OBRA.
- 2.26. FECHA DE CULMINACIÓN CONTRACTUAL.
- 2.27. FECHA DE CULMINACIÓN DE OBRA REPROGRAMADO (CASO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO).
- 2.28. FECHA DE CULMINACIÓN REAL DE OBRA.
- 2.29. PERIODO DE EJECUCIÓN REAL.
- 2.30. DEDUCTIVOS.
- 2.31. ADICIONALES.
- 2.32. MAYORES METRADOS.
- 2.33. MENORES METRADOS.
- 2.34. PROCESOS DE ARBITRAJE.
- 2.35. COSTO TOTAL DEL CONTRATO DE OBRA.
- 2.36. SALDO DE LIQUIDACIÓN DE OBRA.
- 2.37. OTROS.

3.

INFORME DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA.

- 3.1. ANTECEDENTES.
 - 3.1.1. DEL PROYECTO A NIVEL DE PERFIL.
 - 3.1.2. DEL PROYECTO A NIVEL DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.
 - 3.1.3. DEL CONTRATO DE OBRA E INICIO DE LOS TRABAJOS.
 - 3.1.4. DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
 - 3.1.5. DEL PLAZO DE EJECUCIÓN.
 - 3.1.6. DE LA CULMINACIÓN DE LOS TRABAJOS.
 - 3.1.7. DE LA RECEPCIÓN DE OBRA.
- 3.2. ANÁLISIS.
 - 3.2.1. DEL PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATADO Y DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO.
 - 3.2.2. DE LOS ADELANTOS OTORGADOS.
 - 3.2.2.1. ADELANTOS DIRECTOS.
 - 3.2.2.2. ADELANTOS POR MATERIALES.
 - 3.2.3. DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA.
 - 3.2.4. MONTO FINAL DEL CONTRATO DE OBRA.
 - 3.2.5. VERIFICACIÓN DE LAS VALORIZACIONES.
 - 3.2.6. REAJUSTE DE PRECIOS.
 - 3.2.7. ADICIONALES Y DEDUCTIVOS DE OBRA.
 - 3.2.8. MAYORES GASTOS GENERALES.
 - 3.2.9. REINTEGROS E INTERESES.
 - 3.2.10. IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS.
 - 3.2.11. PENALIDADES.
 - 3.2.12. AMORTIZACIÓN DE ADELANTO DIRECTO Y MATERIALES.
 - 3.2.13. TOTAL PAGOS REALIZADOS Y ESTADO DE CUENTA.
 - 3.2.13.1. PAGOS POR VALORIZACIONES DE OBRA.
 - 3.2.13.2. OTROS PAGOS A CUENTA.
 - 3.2.13.3. GARANTÍAS (CARTAS FIANZAS).
 - 3.2.14. SALDO FINAL DE CONTRATO DE OBRA.
 - 3.2.14.1. A FAVOR DEL CONTRATISTA
 - 3.2.14.2. A FAVOR DE LA ENTIDAD.
- 3.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.
 - 3.3.1. CONCLUSIONES.
 - 3.3.2. RECOMENDACIONES.

4.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE SUSTENTA EL INFORME FINAL DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA.



- 4.1. RESOLUCIONES (ORIGINAL O FEDATADAS).
 - 4.1.1. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.
 - 4.1.2. RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS DE OBRA.
 - 4.1.3. RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO.
 - 4.1.4. RESOLUCIONES DE PARALIZACIÓN DE OBRA.
 - 4.1.5. DESIGNACIÓN DE INSPECTOR O SUPERVISOR Y CONTRATO.
 - 4.1.6. RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA.
 - 4.1.7. RESOLUCIONES DE CONCILIACIONES Y/O ARBITRAJE.
- 4.2. ACTAS (ORIGINAL O FEDATADAS).
 - 4.2.1. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.
 - 4.2.2. ACTA DE INICIO DE OBRA.
 - 4.2.3. ACTA DE SUSPENSIÓN DE PLAZO.
 - 4.2.4. ACTA DE PARALIZACIÓN DE OBRA.
 - 4.2.5. ACTA DE REINICIO DE OBRA.
 - 4.2.6. ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA.
 - 4.2.7. CERTIFICADO DE CONFORMIDAD TÉCNICA DE OBRA.
 - 4.2.8. ACTA DE OBSERVACIONES DE RECEPCIÓN DE OBRA.
 - 4.2.9. ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.
- 4.3. LIQUIDACIÓN FINAL DE CONTRATO DE OBRA.
- 4.4. CUADRO RESUMEN DE VALORIZACIONES PAGADAS.
- 4.5. RESÚMENES DE VALORIZACIONES PAGADAS Y RECALCULADAS.
- 4.6. REPORTE SIAF.
- 4.7. COMPROBANTES DE PAGO Y ORDENES DE SERVICIO.
- 4.8. RECÁLULO DE LOS COEFICIENTES DE REAJUSTE.
- 4.9. RESUMEN DE ÍNDICES DE REAJUSTE REALES Y UTILIZADOS.
- 4.10. CUADRO RESUMEN DE REAJUSTES DE VALORIZACIONES REALES Y USADOS.
- 4.11. COPIA DE LA FÓRMULA POLINÓMICA DEL ETO Y RESOLUCION DE REFORMULACION DE CORRESPONDER.
- 4.12. COPIA DE LOS ÍNDICES UNIFICADOS.
- 4.13. CALCULO DE MAYORES GASTOS GENERALES
- 4.14. CALCULO DE INTERESES
- 4.15. CALCULO DE PENALIDADES
- 4.16. CALCULO DE DEDUCCIONES – ADELANTO DIRECTO
- 4.17. CALCULO DE DEDUCCIONES – ADELANTO DE MATERIALES
- 4.18. MEMORIA DESCRIPTIVA.
- 4.19. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA (DETALLADA POR CADA PARTIDA EJECUTADA).
- 4.20. PLANILLA DE METRADOS DE POST – CONSTRUCCIÓN.
- 4.21. COPIA DE LAS VALORIZACIONES.
- 4.22. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA.
 - 4.22.1. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO.
 - 4.22.2. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACTUALIZADO A LA FECHA DE INICIO.
 - 4.22.3. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO REPROGRAMADO Y ACTUALIZADO AL REINICIO DE OBRA.
 - 4.22.4. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACELERADO
 - 4.22.5. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACTUALIZADOS (CASO AMPLIACIÓN DE PLAZO).
 - 4.22.6. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO PROGRAMADO VS EJECUTADO
- 4.23. RESULTADO DE ENSAYOS REALIZADOS ORIGINALES O FEDATADOS.
 - 4.23.1. DISEÑO DE MEZCLA.





- 4.23.2. MECANICA DE SUELOS.
- 4.23.3. ENSAYO DE RESISTENCIA A LA COMPRESION DEL CONCRETO.
- 4.23.4. CERTIFICADO DE CALIDAD DE MATERIALES, TUBERIAS Y ACCESORIOS DE CORRESPONDER.
- 4.23.5. INFORME FINAL DE ESPECIALISTAS.
- 4.23.6. OTROS ENSAYOS REALIZADOS.
- 4.24. CUADERNO DE OBRA ORIGINAL DESDE LA APERTURA HASTA EL CIERRE.
- 4.25. DECLARATORIA DE FABRICA O MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA.
- 4.25.1. TITULO DE PROPIEDAD O DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU TITULARIDAD.
- 4.26. ÁLBUM FOTOGRÁFICO DE TODAS LAS VALORIZACIONES Y PROCESO DE RECEPCIÓN DE OBRA.
- 4.27. PLANO DE POST - CONSTRUCCIÓN.
- 4.28. CD DEL EXPEDIENTE TECNICO Y FOTOS DEL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LA OBRA (EDITABLE).
- 4.29. CONSTANCIA DE NO REGISTRAR DEUDAS A TRABAJADORES, SUB CONTRATISTAS, ETC.
- 4.30. CONSTANCIA DE NO TENER RECLAMO AL MINISTERIO DE TRABAJO.
- 4.31. ACTA DE CAPACITACIÓN FIRMADO POR LOS RESPONSABLES.
- 4.32. COPIA DE LOS PAGOS DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.
 - 4.32.1. COPIA DE LA POLIZA DE SEGURO CONTRA TODO RIESGO.
 - 4.32.2. COPIA DE LA POLIZA DE SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES.
 - 4.32.3. COPIA DE LA POLIZA DE SEGURO DE CONSTRUCCIÓN O POLIZA DE SEGURO CAR.
 - 4.32.4. COPIA DE APERTURA DEL LIBRO DE PLANILLA.
 - 4.32.5. COPIA DE PLANILLA UNICA DE HABERES.
 - 4.32.6. APORTACIONES ESSALUD, ONP Y AFP.
 - 4.32.7. PAGO SENCICO MENSUALIZADO.
 - 4.32.8. PAGO CONAFOVICER MENSUALIZADO.

EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO EJECUTADO.

1. ESCANEADO DEL EXPEDIENTE TECNICO ORIGINAL O DESCARGADO DEL SEACE CON FIRMAS ORIGINALES (EN CD).

COPIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL ADICIONAL - DEDUCTIVOS DE OBRA.

1. ESCANEADO DEL EXPEDIENTE TECNICO del ADICIONAL - DEDUCTIVOS DE OBRA CON FIRMAS DEL RESPONSABLE QUE ELABORO (EN CD).

c) Dentro del plazo de sesenta (60) días de recibida la liquidación de obra formulada por el contratista, la entidad se pronuncia aprobando u observándola, de ser observada la liquidación de obra, la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) realizará un informe detallado y se notificará al Supervisor para que este se pronuncie en el plazo de quince (15) días siguientes a la notificación.

d) En el caso que el contratista no presente la liquidación de obra, dentro de los sesenta (60) días calendarios a partir del día siguiente de la recepción de la obra, la Sub Gerencia de Liquidación de Obras, a través de la Gerencia de Desarrollo urbano y Rural (GDUR) ordena al Supervisor o inspector la elaboración de la liquidación de obra, a la cual adjuntará la documentación antes señalada para la presentación de la liquidación de obra del contratista, conformando así el Expediente de Liquidación de obra realizada por la Supervisión, que será presentada a la entidad en un plazo no mayor de sesenta (60) días de recibida la orden, y la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) realizara la revisión y aprobación, siendo los gastos a cargo del Contratista.

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural notifica la Liquidación formulada por el supervisor al Contratista para que éste se pronuncie en un plazo de quince (15) días siguientes.



- e) La Liquidación queda consentida o aprobada cuando, practicada por una de las partes, no sea observada por la otra en el plazo establecido.
- f) La Sub Gerencia de Liquidación de Obras revisará el apartado técnico de la liquidación y mediante la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural remitirá el expediente de Liquidación a la Sub Gerencia de Contabilidad para la emisión de su conciliación financiera contable, luego de esto, se remitirá también a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión del informe legal. Posteriormente, la Liquidación de Contrato de Obra (técnica y financiera) se remitirá a la Gerencia Municipal (GM) o Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR) solicitando su aprobación mediante acto resolutivo.
- g) La Gerencia Municipal (GM) o Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR) revisará el expediente de liquidación, emitirá y visará la Resolución de aprobación de la Liquidación del Contrato de la obra. La Resolución deberá ser distribuido a las instancias pertinentes para su debido cumplimiento, registro y contabilización correspondiente.

- h) Una vez consentida la liquidación y efectuado los pagos correspondientes que se estipulen en la Resolución culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente.

En caso que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquella deberá manifestarlo por escrito dentro el plazo de quince (15) días. En tal supuesto dentro del plazo previsto en la Ley, la parte que no acoge las observaciones deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje.

- j) Toda discrepancia sobre la liquidación se resuelve según las disposiciones previstas para la resolución de controversias establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.
- k) No se procederá a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.
- l) Las acciones relacionadas con el arbitraje, como la intervención, designación, impedimentos, convenio arbitral y otros relacionados a la controversia serán tratados dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y lo que establece el Reglamento del OSCE de ser el caso, pudiendo el OSCE brindar servicios de organización y administración.

- m) Una vez consentida la Liquidación de Contrato de Obra, el Contratista debe solicitar las devoluciones y/o pagos que estipulen la Resolución, según lo siguiente:

La carta de presentación del documento en trámite, presentada a la entidad, deberá de ser en hoja membretada en el cual deberá contener:

- Nombre de la empresa, consorcio o persona natural.
- Logotipo.
- Información de contacto (dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico).
- Sitio web (opcional).
- Información legal (número de identificación, RUC).
- Otros que considere necesario.

1. Debe solicitar a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) "la devolución de su carta fianza de fiel cumplimiento" según sea el caso, adjuntando la siguiente documentación:





1. COPIA DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA.
2. COPIA DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.
3. COPIA DE CONTRATO DE OBRA, ADENDAS Y CONTRATO DE CONSORCIO DE SER EL CASO.
4. COPIA DE LAS CARTAS FIANZAS VIGENTES (DE CORRESPONDER).
5. FICHA RUC DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
6. REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
7. CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) Y CUENTA DE DETRACCIONES.
8. COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE COMÚN O REPRESENTANTES LEGALES DE SER EL CASO.

2. Debe solicitar a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) "la devolución de retención de la garantía del 10% de fiel cumplimiento" según sea el caso, adjuntando la siguiente documentación:



1. COPIA DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA.
2. COPIA DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.
3. COPIA DE CONTRATO DE OBRA, ADENDAS Y CONTRATO DE CONSORCIO DE SER EL CASO.
4. CARTA DE SOLICITUD DE RETENCIÓN DEL 10% DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO.
5. FICHA RUC DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
6. REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
7. CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) Y CUENTA DE DETRACCIONES.
8. COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE COMÚN O REPRESENTANTES LEGALES DE SER EL CASO.

3. Debe solicitar a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) "el pago por concepto de reajuste" según lo que estipule la Resolución de Liquidación de Contrato de Obra, adjuntando la siguiente documentación:



1. COPIA DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA.
2. COPIA DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.
3. COPIA DE CONTRATO DE OBRA, ADENDAS Y CONTRATO DE CONSORCIO DE SER EL CASO.
4. FICHA RUC DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
5. REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
6. FACTURA.
7. CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) Y CUENTA DE DETRACCIONES.
8. COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE COMÚN O REPRESENTANTES LEGALES DE SER EL CASO.

4. Debe solicitar a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) "el pago por concepto de valorizaciones no pagadas" según lo que estipule la Resolución de Liquidación de Contrato de Obra, adjuntando la siguiente documentación:



1. COPIA DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA.
2. COPIA DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.
3. COPIA DE CONTRATO DE OBRA, ADENDAS Y CONTRATO DE CONSORCIO DE SER EL CASO.
4. FICHA RUC DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MARCOS

Gestión 2023 - 2026



5. REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
6. FACTURA.
7. CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) Y CUENTA DE DETRACCIONES.
8. COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE COMÚN O REPRESENTANTES LEGALES DE SER EL CASO.



Debe solicitar a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) "el pago por concepto de mayores metrados" según lo que estipule la Resolución de Liquidación de Contrato de Obra, adjuntando la siguiente documentación:

1. COPIA DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA.
2. COPIA DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.
3. COPIA DE CONTRATO DE OBRA, ADENDAS Y CONTRATO DE CONSORCIO DE SER EL CASO.
4. FICHA RUC DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
5. REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
6. FACTURA.
7. CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) Y CUENTA DE DETRACCIONES.
8. COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE COMÚN O REPRESENTANTES LEGALES DE SER EL CASO.



6. Debe solicitar a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) "el pago por concepto de Intereses" según lo que estipule la Resolución de Liquidación de Contrato de Obra, adjuntando la siguiente documentación:

1. COPIA DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA.
2. COPIA DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.
3. COPIA DE CONTRATO DE OBRA, ADENDAS Y CONTRATO DE CONSORCIO DE SER EL CASO.
4. FICHA RUC DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
5. REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
6. FACTURA.
7. CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) Y CUENTA DE DETRACCIONES.
8. COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE COMÚN O REPRESENTANTES LEGALES DE SER EL CASO.



7. Debe solicitar a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) "el pago por concepto de compensaciones" según lo que estipule la Resolución de Liquidación de Contrato de Obra, adjuntando la siguiente documentación:

1. COPIA DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA.
2. COPIA DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.
3. COPIA DE CONTRATO DE OBRA, ADENDAS Y CONTRATO DE CONSORCIO DE SER EL CASO.
4. FICHA RUC DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
5. REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
6. FACTURA.
7. CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) Y CUENTA DE DETRACCIONES.
8. COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE COMÚN O REPRESENTANTES LEGALES DE SER EL CASO.



Jr. Progreso N° 332



8. Debe solicitar a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) "el pago por concepto de laudos arbitrales" según lo que estipule la Resolución de Liquidación de Contrato de Obra, adjuntando la siguiente documentación:

1. COPIA DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA.
2. COPIA DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.
3. COPIA DE CONTRATO DE OBRA, ADENDAS Y CONTRATO DE CONSORCIO DE SER EL CASO.
4. FICHA RUC DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
5. REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
6. FACTURA.
7. CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) Y CUENTA DE DETRACCIONES.
8. COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE COMÚN O REPRESENTANTES LEGALES DE SER EL CASO.

9. Debe solicitar a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) "el pago por concepto de mayores gastos generales" según lo que estipule la Resolución de Liquidación de Contrato de Obra, adjuntando la siguiente documentación:

1. COPIA DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA.
2. COPIA DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.
3. COPIA DE CONTRATO DE OBRA, ADENDAS Y CONTRATO DE CONSORCIO DE SER EL CASO.
4. FICHA RUC DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
5. REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) DEL CONTRATISTA O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
6. FACTURA.
7. CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) Y CUENTA DE DETRACCIONES.
8. COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE COMÚN O REPRESENTANTES LEGALES DE SER EL CASO.



8.4. Proceso de Liquidación del Supervisor de Obra

- a) Sin perjuicio a lo señalado en los procesos de liquidación de obras por Administración Directa y Contrata, los contratos del servicio de Consultoría de Obra para la Supervisión de Obra inician su proceso de liquidación cuando la Liquidación Técnica - Financiera o Liquidación de Contrato de Obra que se encuentren aprobadas mediante Resolución de Gerencia Municipal (GM) o Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR).
- b) El supervisor presenta a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato. La Entidad se pronuncia respecto de dicha liquidación y notifica su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el contratista.
- c) Notificada la Resolución de Liquidación de Contrato de obra, el Supervisor presenta a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO), en un plazo no mayor a quince (15) días, presenta a la entidad la liquidación en un solo expediente denominado **"Liquidación de Contrato de Consultoría para la Supervisión de Obra"**.
- d) El pago por recepción y conformidad de la Liquidación de obra del contratista según contrato se pagará después de emitida la resolución de aprobación de la Liquidación de **Consultoría para la Supervisión de Obra**





La carta de presentación del expediente de liquidación de consultoría de obra, a la entidad, deberá de ser en hoja membretada en al cual deberá contener:

- Nombre de la empresa, consorcio o persona natural.
- Logotipo.
- Información de contacto (dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico).
- Sitio web (opcional).
- Información legal (número de identificación, RUC).
- Otros que considere necesario.



El expediente de Liquidación de Contrato de Consultoría para Supervisión de Obra presentada por el Supervisor debe contener la documentación que se detalla a continuación:

A. CARATULA.

- NOMBRE DE LA ENTIDAD.
- NOMBRE DEL INGENIERO RESIDENTE DE OBRA.
- NOMBRE DE LA OBRA, TAL COMO APARECE EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO.
- EN LA PARTE CENTRAL, LIQUIDACIÓN DE OBRA POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN, SISTEMA DE CONTRATACIÓN.
- NOMBRE DEL INSPECTOR O SUPERVISOR.
- MES Y AÑO DE LA EJECUCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE OBRA.
- MONTO DE OBRA.

B. ÍNDICE.

C. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. FACTURAS EMITIDAS POR EL CONSULTOR.
2. COPIA DE DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA CONSULTORA O CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
3. COPIA DE DNI DEL JEFE DE SUPERVISIÓN.
4. COPIA DE LA CONSTANCIA RNP DE LA EMPRESA CONSULTORA O CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
5. COPIA DE CONTRATO, ADENDAS Y COPIA DE CONTRATO DE CONSORCIO DE SER EL CASO.

D. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

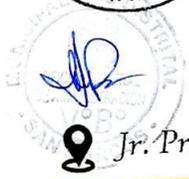
1. FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO.
2. HOJA RESUMEN DE LIQUIDACION.
3. RESUMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO.
4. RESUMEN DE VALORIZACIONES DE LA SUPERVISION.
5. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA.
 - 5.1. ANALISIS
 - 5.1.1. DE LA ENTREGA DE TERRENO.
 - 5.1.2. DEL INICIO DE OBRA.
 - 5.1.3. DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA.
 - 5.1.4. DE LAS PARALIZACIONES Y REINICIOS DE OBRA
 - 5.1.5. DE LA CULMINACIÓN DE LOS TRABAJOS.
 - 5.1.6. DE LA RECEPCIÓN DE OBRA.
6. REINTEGROS E INTERESES.
7. INFORME FINAL DEL JEFE DE SUPERVISOR.
8. INFORME DE LOS ESPECIALISTAS DEL PLANTEL DE SUPERVISIÓN.
9. INFORME DE LIQUIDACIÓN FINAL DE CONTRATO DEL SUPERVISOR.
 - 9.1. RESÚMENES DE VALORIZACIONES PAGADAS.
 - 9.2. CUADRO RESUMEN DE VALORIZACIONES PAGADAS.
 - 9.3. SALDO FINAL DE CONTRATO DE SUPERVISIÓN.
 - 9.4. CONCLUSIONES.
 - 9.5. RECOMENDACIONES.
10. DE LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA.
 - 10.1. RECÁLCULOS DE LOS COEFICIENTES DE REAJUSTE.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

Gestión 2023 - 2026



- 10.2. CUADRO RESUMEN DE REAJUSTES FINALES DE VALORIZACIONES REALES Y USADOS.
- 10.3. COPIA DE LA FORMULA POLINÓMICA.
- 10.4. COPIA DE LOS ÍNDICES UNIFICADOS.
- 11. CALENDARIOS DE AVANCE DE OBRA.
 - 11.1. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO.
 - 11.2. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACTUALIZADO A LA FECHA DE INICIO.
 - 11.3. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO REPROGRAMADO Y ACTUALIZADO AL REINICIO DE OBRA.
 - 11.4. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO PROGRAMADO AL INICIO DEL ADICIONAL DE OBRA.
 - 11.5. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACELERADO.
 - 11.6. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACTUALIZADO (CASO AMPLIACIÓN DE PLAZO)
 - 11.7. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO PROGRAMADO VS EJECUTADO.
- 12. PENALIDADES APLICADAS A LA SUPERVISION.
- 13. REPORTE SIAF.
- 14. COPIA DE LAS ORDENES DE SERVICIOS.
- 15. COPIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.
- 16. RESUMEN DE RESULTADOS DE ENSAYO REALIZADOS.
 - 16.1. DISEÑO DE MEZCLA.
 - 16.2. MECÁNICA DE SUELOS.
 - 16.3. ENSAYOS DE RESISTENCIA A LA COMPRESIÓN DE CONCRETO.
 - 16.4. CERTIFICADO DE CALIDAD DE CORRESPONDER.
 - 16.5. OTROS ENSAYOS REALIZADOS.
- 17. PLANOS DE POST – CONSTRUCCIÓN.
- 18. ÁLBUM FOTOGRÁFICO.
- 19. ACTAS. (ORIGINAL O FEDATADO)
 - 19.1. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.
 - 19.2. ACTA DE INICIO DE OBRA.
 - 19.3. ACTA DE PARALIZACIÓN DE OBRA.
 - 19.4. ACTA DE REINICIO DE OBRA.
 - 19.5. ACTA DE REUNIÓN, CAPACITACIÓN Y OTROS.
 - 19.6. ACTA DE OBSERVACIONES DE RECEPCIÓN DE OBRA DE SER EL CASO.
 - 19.7. ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.
- 20. CERTIFICADO DE CONFORMIDAD TÉCNICA DE OBRA.
- 21. COPIA DE LA CONFORMIDAD DE LIQUIDACION DE OBRA DEL CONTRATISTA.
- 22. COPIA DE LA CONFORMIDAD DE VALORIZACIONES DE OBRA DEL CONTRATISTA.
- 23. COPIA DE LOS CARGOS DE TODAS LAS DOCUMENTACIONES PRESENTADAS A LA ENTIDAD.
- 24. CONSTANCIA DE PERMANENCIA DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA DEL SUPERVISOR Y ESPECIALISTAS.
- 25. DECLARACIÓN JURADA DEL EQUIPO DE SUPERVISIÓN, DE NO TENER DEUDAS PENDIENTES DE PAGO EN LA LOCALIDAD DONDE PRESTÓ SUS SERVICIOS.
- 26. CD DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE CONSULTORÍA DE OBRA (EDITABLE).
- 27. COPIA DEL CUADERNO DE OBRA COMPLETO DE INICIO A CIERRE.

E. RESOLUCIONES (ORIGINAL O FEDATADA).

- 1. COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.
- 2. COPIA DE RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS DE OBRA.
- 3. COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE PARALIZACIÓN Y REINICIO DE OBRA.
- 4. COPIA DE LAS RESOLUCIONES DE APROBACIÓN DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO.
- 5. COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE INSPECTOR.
- 6. COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA.
- 7. COPIA DE RESOLUCIONES DE CONCILIACIONES Y/O ARBITRAJE.



8. COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA.

F. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

1. COPIA LEGALIZADA DE LA CARTA FIANZA VIGENTE O DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIÓN DEL 10% COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.
2. COPIA DE LA CAPACIDAD LIBRE DE CONTRATACIÓN.
3. COPIA DE LA DESIGNACIÓN DEL JEFE DE SUPERVISIÓN.
4. COPIA DEL COMPROMISO DEL JEFE DE SUPERVISIÓN.
5. COPIA DE CONTRATO DEL JEFE DE SUPERVISIÓN Y ESPECIALISTAS.
6. COPIA DEL CERTIFICADO DE HABILIDAD VIGENTE DEL SUPERVISOR Y ESPECIALISTAS, DURANTE LA EJECUCION.



e) Es requisito indispensable para dar conformidad a la Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión de Obra, que los Supervisores cuenten con la resolución de liquidación del contrato de obra, comprobantes de pago, de sus pagos mensuales (bajo el sistema de tarifas) durante la ejecución de la obra, es decir; en la Liquidación de Contrato de Consultoría para Supervisión de Obra es para realizar la devolución por retención de garantía de fiel cumplimiento y todos los pagos que estipulen la Resolución.



La solicitud para el pago por concepto de recepción y liquidación de obra a favor de la Supervisión por su participación en ambos procesos posteriores a la culminación de la obra, debe ser solicitado solo en caso se haya prestado efectivamente los servicios de supervisión, es decir; el proceso de recepción este culminado con el Acta de Recepción de Obra suscrita por el Comité de Recepción y el contratista y, el proceso de liquidación esté aprobado mediante Resolución emitida por Gerencia Municipal (GM) o Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR).

La carta de presentación del documento en trámite, presentada a la entidad, deberá de ser en hoja membretada en al cual deberá contener:



- Nombre de la empresa, consorcio o persona natural.
- Logotipo.
- Información de contacto (dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico).
- Sitio web (opcional).
- Información legal (número de identificación, RUC).
- Otros que considere necesario.

g) La solicitud para el pago **por concepto de recepción y liquidación de obra** a favor de la Supervisión, debe ser ingresado a la Entidad con atención a la Sub Gerencia de Liquidación de Obra y debe contener como mínimo lo siguiente:

1. COPIA DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA.
2. COPIA DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.
3. COPIA DE CONTRATO DEL SUPERVISOR, ADENDAS Y CONTRATO DE CONSORCIO DE SER EL CASO.
4. FICHA RUC DEL SUPERVISOR O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
5. REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) DEL SUPERVISOR O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
6. FACTURA.
7. CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) Y CUENTA DE DETRACCIONES.
8. COPIA DE DNI DEL SUPERVISOR, REPRESENTANTE COMÚN O REPRESENTANTES LEGALES DE SER EL CASO Y DEL JEFE DE SUPERVISIÓN.

h) La Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO), será responsable de revisar, dar conformidad y gestionar la aprobación de la liquidación de contrato de consultoría de obra mediante acto resolutorio de la Gerencia Municipal (GM) o Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en un plazo no mayor a treinta (30) días posteriores a la presentación de la liquidación





del Supervisor, esto en caso de que la liquidación de contrato de consultoría de obra cumpla con los requisitos mínimos para su aprobación, en caso contrario se pronunciara y notificara a la supervisión, para que se pronuncie por escrito en un plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación.

Cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo de quince (15) días, la Entidad efectúa y notifica dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del contratista (supervisión); si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.

j) Si el contratista observa la liquidación practicada por la Entidad, esta se pronuncia y notifica su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el contratista.

k) Culminado el procedimiento descrito en los anteriores, según corresponda, la parte que no acoge las observaciones solicita, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

Una vez que la liquidación haya quedado consentida o aprobada, según corresponda, no procede someterla a los medios de solución de controversias.

m) La Gerencia Municipal (GM) o Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR) revisará el expediente de liquidación, emitirá y visará la Resolución de aprobación de la Liquidación del Contrato de Consultoría para supervisión de Obra. La Resolución deberá ser distribuido a las instancias pertinentes para su debido cumplimiento, registro y contabilización correspondiente.

n) Una vez consentida la Liquidación del Contrato de Consultoría para supervisión de Obra, el Supervisor debe solicitar los pagos según lo estipulado en la resolución, para lo cual debe presentar a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) su solicitud de pago que debe contener la siguiente documentación:

La carta de presentación del documento en trámite, presentada a la entidad, deberá de ser hoja membretada en al cual deberá contener:

- Nombre de la empresa, consorcio o persona natural.
- Logotipo.
- Información de contacto (dirección, número de teléfono, dirección de correo electrónico).
- Sitio web (opcional).
- Información legal (número de identificación, RUC).
- Otros que considere necesario.

1. Debe solicitar a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) "la devolución de su carta fianza de fiel cumplimiento" según sea el caso, adjuntando la siguiente documentación:

1. COPIA DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA SUPERVISIÓN DE OBRA
2. COPIA DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SUPERVISIÓN.
3. COPIA DE LAS CARTAS FIANZAS VIGENTES (DE CORRESPONDER).
4. COPIA DE CONTRATO DEL SUPERVISIÓN, ADENDAS Y CONTRATO DE CONSORCIO DE SER EL CASO.
5. FICHA RUC DEL SUPERVISOR O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.





6. REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) DEL SUPERVISOR O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
7. CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) Y CUENTA DE DETRACCIONES.
8. COPIA DE DNI DEL SUPERVISOR, REPRESENTANTE COMÚN O REPRESENTANTES LEGALES DE SER EL CASO Y DEL JEFE DE SUPERVISIÓN.



Debe solicitar a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) "la devolución de retención de la garantía del 10% de fiel cumplimiento" según sea el caso, adjuntando la siguiente documentación:

1. COPIA DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA SUPERVISIÓN DE OBRA
2. COPIA DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SUPERVISIÓN.
3. COPIA DE LA CARTA DE AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN DE 10% DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.
4. COPIA DE CONTRATO DEL SUPERVISIÓN, ADENDAS Y CONTRATO DE CONSORCIO DE SER EL CASO.
5. FICHA RUC DEL SUPERVISOR O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
6. REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) DEL SUPERVISOR O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
7. CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) Y CUENTA DE DETRACCIONES.
8. COPIA DE DNI DEL SUPERVISOR, REPRESENTANTE COMÚN O REPRESENTANTES LEGALES DE SER EL CASO Y DEL JEFE DE SUPERVISIÓN.



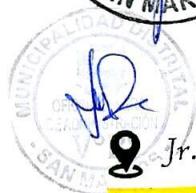
3. Debe solicitar a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) "el pago por concepto de valorizaciones no pagadas" según lo que estipule la Resolución de Liquidación de Contrato de Obra, adjuntando la siguiente documentación:

1. COPIA DE RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA SUPERVISIÓN DE OBRA
2. COPIA DE CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DE SUPERVISIÓN.
3. COPIA DE CONTRATO DEL SUPERVISIÓN, ADENDAS Y CONTRATO DE CONSORCIO DE SER EL CASO.
4. FICHA RUC DEL SUPERVISOR O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
5. REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP) DEL SUPERVISOR O DE LOS CONSORCIADOS DE SER EL CASO.
6. FACTURA.
7. CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) Y CUENTA DE DETRACCIONES.
8. COPIA DE DNI DEL SUPERVISOR, REPRESENTANTE COMÚN O REPRESENTANTES LEGALES DE SER EL CASO Y DEL JEFE DE SUPERVISIÓN.



8.5. Liquidación de Obras ejecutadas por Administración Directa y Contrata en el marco del Saneamiento Contable.

Cuando el proceso de liquidación se realiza extemporáneamente, fuera de los plazos establecidos, para regularizar su situación y cumplir con los requisitos y formalidades que exige un proceso formal o para liquidación de obras de ejercicios anteriores, la misma que ser el caso se realiza de oficio, salvaguardando los intereses de la institución; cada caso deberá de adecuarse a la modalidad y la responsabilidad que requiere la acción de liquidación de obra y dentro del marco legal establecido; se debe tener en cuenta lo siguiente:





a) La Sub Gerencia de Tesorería (SGT) proporcionará a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO), los comprobantes de pago fedateados y su documentación sustentatoria: facturas, valorizaciones, reintegros, adicionales, etc.

b) Las Cartas Fianza 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 Fiel Cumplimiento, se requerirá previamente la Resolución de Liquidación de Obra que autorice su devolución.

c) Se tendrá presente que la Sub Gerencia de Tesorería (SGT) mediante copia del respectivo comprobante de pago reportará a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO), 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 está ya se encuentre culminada.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto (GPP) proporcionara el Reporte de Ejecución de gastos del sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, detallando la cadena funcional Programática, específica del gasto y fuente de financiamiento.

8.6. 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 Financiera, respecto a las exigencias contenidas en el ítem VIII de la presente directiva.

Pudiendo presentarse los siguientes casos:

1. No se cuente con la suficiente documentación que sustente los gastos a fin de determinar el valor de liquidación (ausencia de comprobante, etc.)
2. No se cuenta con suficiente información de lo realmente ejecutado en obra (ausencia de cuaderno de obra, falta de planos, etc.)

b) Tratándose de Obras que no cuenten con suficientes documentos de sustento Técnico - Financiero en físico, para determinar el valor de liquidación y proceder a su recepción, se llevara a 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 técnica-financiera, 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. Esto es, si los plazos para la presentación de la Liquidación han finalizado para el contratista y la Entidad, debiéndose señalar responsables.

d) La aplicación del procedimiento de Liquidación de Oficio a un proyecto de inversión será autorizada por el alcalde o la Gerencia Municipal mediante Acto Resolutivo. Para ello la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO), por medio de una solicitud de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR) dirigida a la Gerencia Municipal, remitirá un informe





detallado sustentado la necesidad de realizar la liquidación de oficio. Esta solicitud puede incluir una o más obras.

Los documentos que reemplazan y pueden ser utilizados al momento de practicar la liquidación de oficio son:

En el caso de proyectos (Obras de Infraestructura) carentes del informe final de ejecución elaborado por el responsable del proyecto:

1. ACTA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA.
2. 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.
3. CONFORMIDAD (VISACIÓN) DE LA SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS (SGLO) SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA.
4. INFORME LEGAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS, EN EL QUE SE PRONUNCIE SOBRE LA PERTINENCIA DE INICIAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS CIVILES Y/O PENALES A QUE DIERAN LUGAR.
5. VALORIZACIÓN FINAL DE LA OBRA DE ACUERDO A LO EVALUADO EN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA SUSTENTATORIA Y LA VERIFICACIÓN REALIZADA POR EL LIQUIDADOR DE OFICIO.
6. FOTOGRAFÍAS ACTUALES DE LA OBRA, SI EXISTIESEN.
7. COPIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN, DE SER EL CASO.

En el caso de proyectos terminados con observaciones que no pueden ser levantadas por el responsable del proyecto:

1. INFORME TÉCNICO ELABORADO POR EL LIQUIDADOR DE OBRA CON EL VºBº DE LA SUB GERENCIA DE LIQUIDACION DE OBRAS (SGLO), SUSTENTANDO LA IMPOSIBILIDAD DE LEVANTAR LAS OBSERVACIONES FORMULADAS Y RECOMENDANDO QUE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS SE PRONUNCIE SOBRE LA PERTINENCIA DE INICIAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y/O PENALES.
2. INFORME LEGAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS, EN EL QUE SE PRONUNCIE SOBRE LA PERTINENCIA DE INICIAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CIVILES Y/O PENALES A QUE DIERAN LUGAR.

f) La Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) realizara o encargará a un tercero la liquidación de oficio, procediendo a continuación a derivar los documentos a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR) para que, vía informe, solicite a la Gerencia Municipal (GM) gestionar la Resolución que aprueba la Liquidación de Obra o la emita siempre y cuando se le delegue.

g) Una vez recibida la Resolución de Liquidación de Obra, la Sub Gerencia de Contabilidad procederá a registrar la reclasificación de cuentas de Construcciones en curso a Infraestructura Pública.

EL REGISTRO CONTABLE, de acuerdo al Artículo 16º 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 de acuerdo al Plan Contable Gubernamental, 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 General 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 y 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.

e) En el caso de transferencias de infraestructura a otras entidades, una vez recibida el Acta de Transferencia, la Sub Gerencia de Contabilidad realizará los correspondientes registros contables con la finalidad de dar de baja en los Estados Financieros la cuenta de Construcciones en Curso.

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

a) 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).

b) 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 servicios por parte de proveedor o contratista.

c) 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.

IX. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS.

La penalidad será 0.2 UIT por cada día de atraso de presentación Unidad Ejecutora o Entidad debe consignar el número de registro (SIAF-SP), en la documentación

X. LA PATRIMONIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LA OBRA

- Elaborada y aprobada la liquidación, una obra queda expedita por su inclusión en el Patrimonio del Estado.
- Cuando la Obra es desarrollada en terrenos de propiedad de la Entidad, una copia de la liquidación aprobada deberá ser alcanzada a la Unidad Orgánica correspondiente 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 y Finanzas, para que a través de la Sub Gerencia de Logística realice el registro en el margesí de bienes de la



Entidad. Asimismo, se remitirá la Resolución de aprobación a la Sub Gerencia de Contabilidad para que proceda a descargar las cuentas del activo de la entidad.

Recepcionada y aprobada la Liquidación de Obra mediante Resolución, la entidad queda expedida de iniciar los trámites de transferencia de la Obra, al sector Correspondiente para su control, operación y mantenimiento de acuerdo a lo normado.



XI. 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 (GM) podrá autorizar la contratación de empresas especializadas y/o profesionales competentes para tal fin de ser necesario.



Segunda. - Tratándose de obras ejecutadas en los años anteriores, la Entidad podrá realizar la liquidación por paquetes de obras, en concordancia a las 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 a la directiva en que lo que sea aplicable, de ser el caso en vías de regularización.

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 Municipal (GM), Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR), la Oficina de Asesoría Jurídica, 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 correspondientes.

Séptima. - con el objeto de que el proceso de liquidación de obras sea ágil y oportuno, se autoriza a que la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO), tramite de manera directa ante las respectivas unidades orgánicas de la Municipalidad todo requerimiento de información, documentación que sea necesario para el cumplimiento de sus fines.

Octava. - Los encargados de procesar las Liquidaciones, están autorizados para aplicar, principios, criterios técnicos y profesionales que puedan sustentar la carencia de algún documento necesario para lograr liquidar el proyecto de inversión ejecutado.

Novena. - Se debe prever bajo responsabilidad, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la liquidación técnica y financiera, la misma que asegure el cierre del proyecto según la directiva del Invierte.pe y normativa vigente.

Decima. - Se debe revisar la información relacionada a las fases de certificación, compromiso, devengado y pagado, contenida en el SIAF.

Decimo primera. - Siempre es posible reconstruir la información del proyecto, para ello se deberá coordinar con la oficina de tesorería, quien mantiene en custodia y archivo los comprobantes de pago con sus respectivos sustentos y acudir a los aplicativos como el SIAF e INFOBRAS, las cuales permiten reconstruir en parte la información de la obra.



Diagrama de flujo: Proceso de Liquidación de Obra por contrato

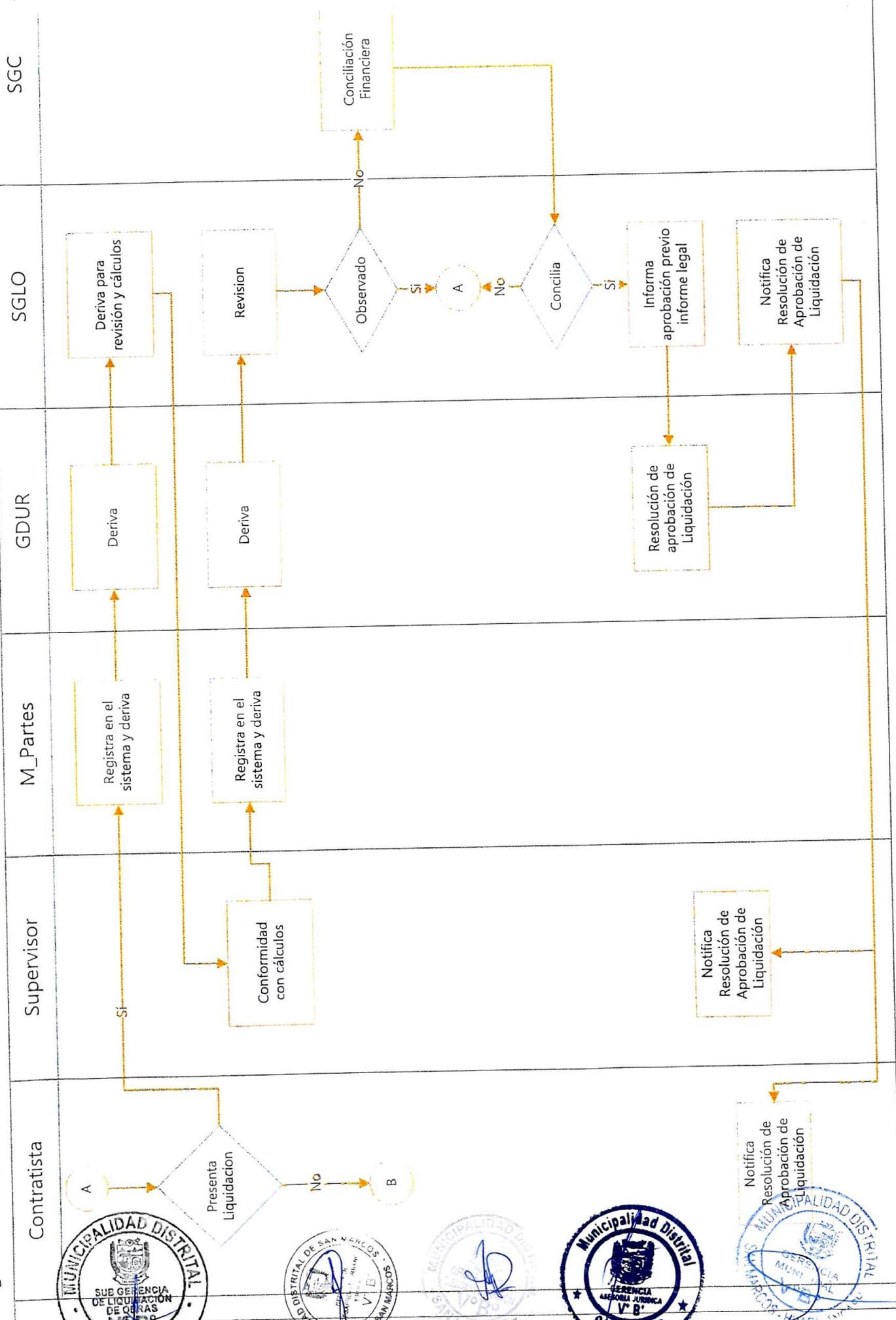


Diagrama de flujo: Proceso de Liquidación de Obra por Administración Directa

C. Recep y Liquid

SGLO

GDUR

M_Partes

Inpect/Superv

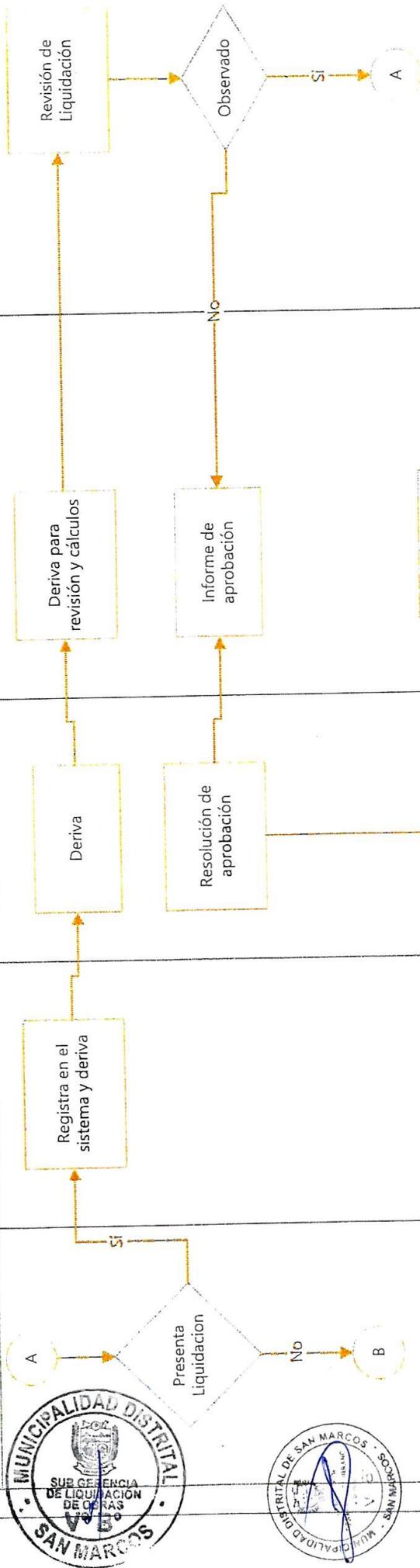


Diagrama de flujo: Proceso de Liquidación de Consultoría de Supervisión

