



## DIRECTIVA N° 001-2026-MDSM/GDUR-SGLO

**DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS Y LIQUIDACIÓN DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN DE OBRA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS EN EL MARCO DE LA LEY 30225**





## DIRECTIVA QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE OBRAS Y LIQUIDACIÓN DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN DE OBRA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS



### I. OBJETIVOS

1. Establecer un marco normativo interno que regule los procedimientos de liquidación de obras ejecutadas bajo las modalidades de Administración Directa y Contrata, así como la liquidación de Consultoría de Supervisión de Obra, en cumplimiento de la Ley N° 30225 (Ley de Contrataciones del Estado) y su reglamento.
2. Definir los lineamientos técnicos, etapas, plazos y responsables del proceso de liquidación técnico-financiera, garantizando la trazabilidad, transparencia y control en la Municipalidad Distrital de San Marcos.
3. Asegurar la liquidación oportuna de obras ejecutadas, facilitando la regularización patrimonial y el saneamiento legal de las inversiones públicas municipales, conforme a las normas de contabilidad gubernamental y la Directiva de Saneamiento de Inversiones del MEF.
4. Garantizar el cierre formal de la fase de inversión correspondiente a la etapa de ejecución, conforme al Ciclo de Inversión Pública establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), asegurando que la obra cumpla con los requisitos de liquidación técnica, financiera y legal para su registro definitivo en el Banco de Inversiones.

### II. FINALIDAD

1. Establecer lineamientos claros para que los servidores y funcionarios responsables ejecuten el proceso de liquidación de obras (en modalidad de Administración Directa y Contrata) y de Consultoría de Supervisión de Obra, en cumplimiento de la normativa vigente.
2. Brindar una Estructura Básica para la elaboración del Expediente de Liquidación de obras por Administración Directa y por Contrata y Expediente de liquidación de Consultoría de Supervisión de Obra, estos documentos servirán como sustento técnico-legal para emitir la Resolución de Liquidación correspondiente.
3. Asegurar que toda la documentación técnico - administrativo – contable de las obras ejecutadas, sea remitida completa y de manera oportuna al órgano encargado de formular la correspondiente liquidación Técnico – Financiera.
4. 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.
5. Establecer criterios para imponer las Penalidades y otros que correspondan.
6. Recopilar y validar la documentación necesaria para garantizar el cierre de Proyectos de Inversión Pública (PIP).

### III. BASE LEGAL

La presente directiva, se sustenta en el siguiente marco legal:

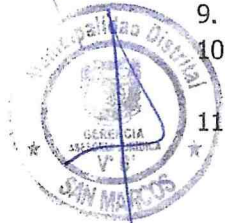
1. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N° 27783 - Ley de bases de la Descentralización.
3. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.





4. Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con D.S. N° 033-2005-PCM.
5. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
6. Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
7. Decreto Legislativo N° 1252- Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
8. Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
9. Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
10. Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF y todas sus modificatorias.
11. 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.
12. Ley N° 27506- Ley de Canon Minero.
13. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA.
14. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera de Administrativa.
15. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
16. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63 .01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
17. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG – Norma para la ejecución de obras por Administración Directa.
18. Contraloría General de la República, Directiva N ° 017-2023-CG/GMPL -"EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA"
19. Ley Anual de Presupuesto del sector Público del año Pertinente.

54



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de carácter obligatorio y de estricto cumplimiento para todas las Unidades Orgánicas, servidores y funcionarios públicos involucrados en la fase de ejecución de proyectos. Esta directiva se aplica a todas las etapas del proceso de liquidación de obra y liquidación de consultoría de Supervisión de Obra desde su elaboración y revisión hasta su aprobación.

#### V. RESPONSABILIDAD

La Unidad Orgánica responsable de las Liquidaciones de obras ejecutadas y Liquidaciones de Consultoría de Supervisión de 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 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se define:

- 6.1.1. 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.

**6.1.2. 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.

**6.1.3. 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.

**6.1.4. 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.

**6.1.5. CUADERNO DE OBRA:** Documento legalizado y foliado, en el que se anota la de fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajos de los equipos; así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión del proyecto.

**6.1.6. 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).

**6.1.7. 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.

**6.1.8. LIQUIDACION TÉCNICA:** Acciones de carácter técnico propios 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.



**6.1.9. LIQUIDACIÓN FINANCIERA:** Consiste en el procesamiento realizado para la verificación del movimiento financiero y la determinación del gasto financiero real de la obra o proyecto, que comprende todos los gastos realizados en el pago de la mano de obra, materiales de consumo, incluyendo la utilización de saldos de otras obras y la deducción de notas de entrada y salida de almacén (herramientas prestadas), maquinarias y equipo (alquilado o propio) y gastos generales atribuibles en la ejecución de la obra o proyecto, de corresponder.

**6.1.10. LIQUIDACIÓN DE OFICIO:** Es el procedimiento aplicado a un contrato que pese a haber concluido su ejecución física y financiera, dentro de los plazos establecidos, no cuenta con la suficiente documentación sustentatoria 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.

**6.1.11. 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.

#### 6.1.12. MODALIDADES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE OBRAS:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.

51

**6.1.12. INGENIERO RESIDENTE DE OBRA:** Es un profesional colegiado, habilitado y especializado, responsable de dirigir la ejecución de un proyecto de construcción, asegurando el cumplimiento de los planos, especificaciones técnicas, normativas de seguridad y los plazos establecidos. Este puede ser designado por el contratista con la conformidad previa de la Entidad en el caso de obras ejecutadas por contrata o por la Entidad en el caso de obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa.

**6.1.13. 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.

**6.1.14. 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.

**6.1.15. 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.

**6.1.16. 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 documentario, contable y/o administrativo y que exista la imposibilidad de levantarlos, no obstante, de que la obra se encuentra terminada.

**6.1.17. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS:** Son los documentos que sustentan los cálculos la documentación puede ser técnica o administrativa. Para el caso de obras por administración directa 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.

50



**6.1.18. 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).

**6.1.19. 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.

**6.1.20. 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. LIQUIDACIÓN DE OBRAS

### 7.1. Liquidación de Obras Ejecutadas por Administración Directa

#### 7.1.1. Aspectos Generales

Son acciones de carácter técnico - administrativo y financiero que se realizará después de la recepción definitiva de la obra ejecutada por la Entidad. En este caso la Subgerencia de Liquidación de Obras será el responsable de revisar la liquidación de obra elaborada por el Liquidador.

#### 7.1.2. Procedimiento:

a) El Proceso de liquidación de Obras por Administración Directa se inicia concluida la recepción de obra, el residente de obra elaborará el Informe Final y remitirá dentro del plazo de cinco (05) días calendario contados desde la suscripción del acta de recepción a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR), quien previa revisión, lo traslada a la Subgerencia de Liquidación de Obras (SGLO) de la entidad. El Informe Final comprenderá la siguiente documentación:

- Acta de recepción de obra.
- Acta final de obra.
- Planos de replanteo.
- Movimiento de almacén.
- Protocolos de pruebas de calidad.
- Peritajes técnicos.
- Expediente técnico inicial.
- Reportes de la Oficina de Almacén.
- Reportes de Infobras y el Banco de Inversiones.





49

- b) Una vez recepcionado el Informe final, la Subgerencia de Liquidación de Obras (SGLO) dispondrá de cinco (05) días, para proponer a la GDUR los integrantes de la Comisión de liquidación de obra y a través de un informe, solicitar la emisión de la resolución que designe dicha comisión.
- c) La Comisión de liquidación, ya instalada, definirá la modalidad de liquidación y presentará a la Subgerencia de liquidación de Obras (SGLO), el plan de trabajo del equipo liquidador con personal de planta o los TDR para contratar un equipo externo.
- d) Si la SGLO decide contratar un equipo liquidador, requerirá la contratación a la Oficina de Abastecimiento.
- e) El liquidador de obra presentará el expediente de liquidación técnica y financiera en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados desde la notificación o de su designación por parte de la Subgerencia de Liquidación de Obras:

La carta de presentación del expediente de liquidación técnica-financiera dirigida a la entidad será remitida en papel membretado que contenga obligatoriamente:

- 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.

- f) La Subgerencia de Liquidación de Obras revisará la liquidación y remitirá y a la Oficina de contabilidad para la conciliación de la información en el informe financiero.
- g) Si el informe final no es observado, la Oficina de liquidación otorga la conformidad al informe presentado y lo remite a la Comisión de liquidación.
- h) La Comisión de liquidación elabora el informe de aprobación y solicita su aprobación mediante acto resolutivo emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR).
- i) La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR) aprueba la liquidación, a través de una resolución y dispone la rebaja contable, la transferencia de la obra e implementación de los artículos dispuestos en la resolución.

### 7.2.3. Contenido Mínimo del Expediente de Liquidación:

El Expediente de Liquidación de Obra ejecutada por administración directa deberá contener la documentación que se detalla a continuación:

#### I. 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.

48

## II. INDICE

### III. LIQUIDACIÓN TÉCNICA

#### A. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Contrato de residente de obra
2. Contrato de supervisión de obra
3. Otros contratos

#### B. 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. **INTRODUCCIÓN.**
- 3.2. **RESUMEN**
- 3.3. **BASE LEGAL**
- 3.4. **ANTECEDENTES.**
  - 3.4.1. Del proyecto a nivel de perfil.
  - 3.4.2. Del proyecto a nivel del expediente técnico.
  - 3.4.3. Inicio de los trabajos.
  - 3.4.4. De la ejecución de la obra.
  - 3.4.5. Del plazo de ejecución.
  - 3.4.6. De la culminación de los trabajos.
  - 3.4.7. De la recepción de obra.



**3.5. ANALISIS.**

- 3.5.1. Del plazo de ejecución y de las ampliaciones de plazo.
- 3.5.2. De la liquidación de obra.
- 3.5.3. Monto final de obra.
- 3.5.4. Verificación de las valorizaciones.
- 3.5.5. Adicionales y deductivos de obra.
- 3.5.6. Penalidades.
- 3.5.7. Amortización de adelanto directo y materiales.
- 3.5.8. Saldo final de obra.

**3.6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

- 3.6.1. Conclusiones.
- 3.6.2. Recomendaciones.

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

- 4.1. Liquidación final de obra.
- 4.2. Memoria descriptiva.
- 4.3. Memoria descriptiva valorizada (detallada por cada partida ejecutada).
- 4.4. Planilla de metrados de post – construcción.
- 4.5. Copia de las valorizaciones.
- 4.6. Calendario de avance de obra.
  - 4.6.1. Calendario de avance de obra valorizado según expediente técnico.
  - 4.6.2. Calendario de avance de obra valorizado a la fecha de inicio.
  - 4.6.3. Calendario de avance de obra valorizado reprogramado y actualizado al reinicio de obra.
  - 4.6.4. Calendario de avance de obra valorizado acelerado.
  - 4.6.5. Calendario de avance de obra valorizado actualizados (caso ampliación de plazo).
  - 4.6.6. Calendario de avance de obra valorizado programado vs ejecutado.
- 4.7. Resultado de ensayos realizados originales.
  - 4.7.1. Diseño de mezcla.
  - 4.7.2. Mecánica de suelos.
  - 4.7.3. Ensayo de resistencia a la compresión del concreto.
  - 4.7.4. Certificado de calidad de materiales, tuberías y accesorios de corresponder.
  - 4.7.5. Informe final de especialistas.
  - 4.7.6. Otros ensayos realizados.
- 4.8. Copia de cuaderno de obra desde la apertura hasta el cierre.
- 4.9. Álbum fotográfico
- 4.10. Plano de post – construcción.
- 4.11. Acta de entrega de terreno.
- 4.12. Acta de inicio de obra.
- 4.13. Acta de suspensión de plazo.
- 4.14. Acta de paralización de obra.
- 4.15. Acta de reinicio de obra.
- 4.16. Certificado de conformidad técnica de obra.
- 4.17. Acta de observaciones de recepción de obra.
- 4.18. Acta de recepción de obra.

**5. RESOLUCIONES.**

47





46

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 las resoluciones de conciliaciones y/o arbitraje.



#### IV. LIQUIDACION FINANCIERA.

##### A. DE LA DOCUMENTACIÓN VERIFICADA.

1. Presupuesto de obra.
2. Consolidado general de recursos.
3. Órdenes de compra.
4. Ordenes de servicio.
5. Reporte SIAF
6. Comprobantes de pago
7. Facturas de alquiler de maquinaria y equipo.
8. Facturas de servicios de sub contratistas.
9. Facturas de gastos generales.
10. Planillas de mano de obra
11. Kardex de bienes y materiales controladas por almacén
12. Copia de pecosas
13. Otros.

##### B. 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 específica 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.

##### C. LIQUIDACIÓN CONTABLE.

1. Conciliación del informe técnico – contable
2. Informe final valorizado
3. Conclusiones y recomendaciones

#### V. INFORMACIÓN DIGITAL EDITABLE.

- A. CD del expediente técnico y fotos del proceso constructivo de la obra (editable) y expediente técnico de prestaciones adicionales.
- B. CD del expediente de liquidación de obra.





## 7.2. Liquidación de Obras Ejecutadas por Contrata.

### 7.2.1. Aspectos Generales

La liquidación de obras ejecutadas bajo la modalidad de Contrata constituye el procedimiento técnico-administrativo mediante el cual se determina el costo final real de la obra. Dicho cálculo se formaliza en un expediente de liquidación que integra y documenta todos los conceptos ejecutados, incluyendo obras adicionales, deducciones por incumplimientos y cualquier otra variación contractual debidamente sustentada.

### 7.2.2. Procedimiento

- a) El contratista deberá presentar a la Entidad la liquidación técnica y financiera debidamente sustentada dentro del plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra (el que resulte mayor). Este plazo será computado desde el día siguiente de la recepción de la obra, el consentimiento de la resolución del contrato de obra o cuando la última controversia haya sido resuelta y consentida.

La liquidación deberá ser ingresada mediante una carta de presentación formal en hoja membretada, la 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 será presentado en dos (02) ejemplares (un original y una copia).

- b) En casos excepcionales, cuando a la fecha de vencimiento del plazo establecido para la presentación de la liquidación, el pago de una o más valorizaciones se encuentre pendiente de pago por hallarse en trámite de evaluación, reconocimiento y/o pago ante la entidad, el Contratista incluirá en su cálculo de liquidación, el monto total de dichas valorizaciones pendientes como saldo a favor. Deberá adjuntar, como parte de la liquidación, la copia de los actuados y constancias que acrediten la presentación y el estado de trámite de las referidas valorizaciones.

- c) Dentro del mismo plazo señalado en el párrafo a). (60 días o 1/10 del plazo de ejecución), el inspector o supervisor de obra deberá elaborar y presentar a la Entidad los cálculos correspondientes a la liquidación de obra, los cuales estarán debidamente fundamentados y se excluirán aquellas partidas o conceptos que se encuentren sometidos a un medio de solución de controversias pendiente de resolución.

El contenido mínimo de los cálculos a presentar será el siguiente:



1. Resumen general de valorizaciones. (Incluir hoja de verificación de valorizaciones)
2. Resumen general de metrados ejecutados (Incluir hoja verificación de metrados)
3. Resumen de liquidación.
4. Cálculo de los coeficientes de reajuste.
5. Cálculo de reajustes reales mensuales.
6. Resumen del pago al contratista.
7. Copia de la formula polinómica.
8. Índice unificado de precios.
9. Calendario programado vs ejecutado

d) Si el contrato de Supervisión contempla su participación en la etapa de liquidación, la Subgerencia de Liquidación de Obras (SGLO) remitirá el expediente al supervisor o inspector de obra para su revisión y pronunciamiento. Este deberá emitir un informe de conformidad u observaciones sobre la liquidación y remitirlo a la SGLO dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la notificación.

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

1. Informe de evaluación y verificación de metrados ejecutados por el contratista.
2. Certificado de conformidad técnica de obra.
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. Cálculo del reajuste reales mensuales.
8. Calculo de penalidades aplicables
9. Resumen del pago al contratista.
10. Copia de la fórmula polinómica.
11. Índice unificado de precios.
12. Curva "S" (programado vs Ejecutado)
13. Conclusiones y recomendaciones.

e) La Entidad a través de la SGLO dispondrá de sesenta (60) días calendario para revisar la liquidación presentada por el Contratista, emitiendo un pronunciamiento técnico-financiero que podrá consistir en: aprobación, observaciones o cálculo alternativo, el cual será notificado al contratista, quien tendrá quince (15) días calendarios para pronunciarse. De no existir pronunciamiento del Contratista dentro del plazo la liquidación quedará CONSENTIDA con las observaciones y se continuará con el procedimiento correspondiente. En caso el contratista formule observaciones dentro del plazo, la Entidad deberá pronunciarse dentro de los quince (15) días siguientes, caso contrario la liquidación quedará APROBADA con las observaciones del Contratista.

f) Si el contratista no presenta la liquidación dentro del plazo estipulado, la Entidad ordenará al Supervisor la elaboración de la liquidación. Este tendrá



el mismo plazo que el Contratista (60 días o 1/10 del plazo de ejecución), y los gastos serán asumidos por el contratista.

43

- g) La Subgerencia de Liquidación de Obras (SGLO) revisará la liquidación elaborada por el supervisor y la notificará al contratista para que este se pronuncie dentro del plazo de quince (15) días calendario siguientes. Si el contratista no formula observaciones dentro del plazo establecido, la liquidación quedará CONSENTIDA. En caso el contratista presente observaciones dentro del plazo, la entidad deberá pronunciarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes; de no hacerlo, la liquidación quedará APROBADA con las observaciones formuladas por el contratista.
- h) La SGLO complementará la liquidación con pronunciamientos técnicos para ello, derivará a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR), quien derivará el expediente a: (i) la Subgerencia de Contabilidad para la conciliación financiera, y (ii) la Oficina de Asesoría Jurídica para que emita el informe legal. Concluidos estos trámites, se solicitará la aprobación formal de la liquidación mediante acto resolutivo.
- i) La 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.
- j) Si alguna de las partes no se acoge a las observaciones formuladas por la otra, aquella deberá manifestarlo por escrito dentro el plazo normativo correspondiente. En tal supuesto, la parte que no acoge las observaciones deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje para la resolución de controversias establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento dentro del plazo previsto en la Ley, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida. No se podrá continuar con el proceso de liquidación mientras existan controversias sin resolver.
- k) Una vez aprobada la Liquidación de Contrato de Obra mediante acto resolutivo, el Contratista deberá solicitar las devoluciones y/o pagos a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras mediante carta membretada adjuntando la documentación según el concepto a tramitar:

## Devolución de Carta Fianza

1. Copia de resolución de liquidación de contrato de obra (Original o copia fedateada).
2. Copia de acta de recepción de obra (Original o copia fedateada).
3. Copia de contrato de obra, adendas y contrato de consorcio de ser el caso (Original o copia fedateada).
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). En caso de ejecución de la Carta Fianza.
8. Copia de DNI del representante común o representantes legales de ser el caso.

42



### Devolución de retención de garantía del 10% de fiel cumplimiento

1. Copia de resolución de liquidación de contrato de obra (Original o copia fedateada).
2. Copia de acta de recepción de obra (Original o copia fedateada).
3. Copia de contrato de obra, adendas y contrato de consorcio de ser el caso (Original o copia fedateada).
4. Carta de solicitud de retención del 10% de garantía 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).
8. Copia de DNI del representante común o representantes legales de ser el caso.

### Pago por Concepto de Reajustes

1. Copia de resolución de liquidación de contrato de obra (Original o copia fedateada).
2. Copia de acta de recepción de obra (Original o copia fedateada).
3. Copia de contrato de obra, adendas y contrato de consorcio de ser el caso (Original o copia fedateada).
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.

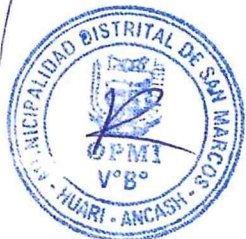
### Pago por Concepto de Valorizaciones no Pagadas

1. Copia de resolución de liquidación de contrato de obra (Original o copia fedateada).
2. Copia de acta de recepción de obra (Original o copia fedateada).
3. Copia de contrato de obra, adendas y contrato de consorcio de ser el caso (Original o copia fedateada).
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.



### Pago por Concepto de Mayores Metrados





U1

1. Copia de resolución de liquidación de contrato de obra (Original o copia fedateada).
2. Copia de acta de recepción de obra (Original o copia fedateada).
3. Copia de contrato de obra, adendas y contrato de consorcio de ser el caso (Original o copia fedateada).
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.

### Pago por Concepto de Intereses

1. Copia de resolución de liquidación de contrato de obra (Original o copia fedateada).
2. Copia de acta de recepción de obra (Original o copia fedateada).
3. Copia de contrato de obra, adendas y contrato de consorcio de ser el caso (Original o copia fedateada).
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.

### Pago por Concepto de Compensaciones

1. Copia de resolución de liquidación de contrato de obra (Original o copia fedateada).
2. Copia de acta de recepción de obra (Original o copia fedateada).
3. Copia de contrato de obra, adendas y contrato de consorcio de ser el caso (Original o copia fedateada).
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.

### Concepto de Laudos Arbitrales

1. Copia de resolución de liquidación de contrato de obra (Original o copia fedateada).
2. Copia de acta de recepción de obra (Original o copia fedateada).
3. Copia de contrato de obra, adendas y contrato de consorcio de ser el caso (Original o copia fedateada).





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.

40

### Pago por Concepto de Mayores Gastos Generales

1. Copia de resolución de liquidación de contrato de obra (Original o copia fedateada).
2. Copia de acta de recepción de obra (Original o copia fedateada).
3. Copia de contrato de obra, adendas y contrato de consorcio de ser el caso (Original o copia fedateada).
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.

### 7.2.3. Contenido Mínimo de Liquidación

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

#### CARATULA

- Nombre de la Entidad.
- Nombre del ingeniero residente de obra
- Código Único de Inversiones (CUI) y Nombre de la obra, tal como aparece en el expediente técnico.
- En la parte central, colocar "LIQUIDACIÓN DE OBRA", 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.

#### ÍNDICE (El contenido de la documentación será ordenado y enumerado).

#### 1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Copia de DNI del representante legal.
- b) Copia de DNI del representante legal de las empresas de los consorciados.
- c) Copia de la constancia RNP del contratista (de consorciados de corresponder).
- d) Acreditación REMYPE (de los consorciados de corresponder).
- e) Contrato de ejecución de obra y adendas (original o fedateado).
- f) Copia de contrato de consorcio
- g) Copia de promesa formal de consorcio notariado (si fuera el caso).

#### 2. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA





- a) Copia legalizada de la carta de fianza vigente o declaración jurada de retención del 10% como garantía de fiel cumplimiento.
- b) Copias legalizadas de las cartas fianzas vigentes de adelanto directo y de materiales o contrato de fideicomiso.
- c) Copia de la capacidad libre de contratación.
- d) Copia de la designación del residente de obra.
- e) Copia del contrato de residente y contratista.
- f) Copia del certificado de habilidad del residente de obra y plantel profesional clave.

39

### 3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

#### 1. RESUMEN EJECUTIVO

#### 2. FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO

##### 2.1. Datos generales.

- 2.1.1. Nombre del proyecto
- 2.1.2. Código único de inversiones
- 2.1.3. Entidad ejecutora
- 2.1.4. Ubicación.
  - a) Ubicación política
  - b) Ubicación geográfica

##### 2.2. A nivel de expediente técnico

- 2.2.1. Resolución que apruebe el expediente técnico de la obra
- 2.2.2. Fecha de aprobación
- 2.2.3. Consultor de elaboración
- 2.2.4. Evaluador
- 2.2.5. Meta proyectada
- 2.2.6. Valor referencial
- 2.2.7. Monto de la inversión
- 2.2.8. Plazo de ejecución

##### 2.3. Del contrato de ejecución de obra

- 2.3.1. Proceso de selección
- 2.3.2. Fecha de buena pro
- 2.3.3. Contrato de ejecución de obra
- 2.3.4. Fecha de suscripción de contrato de obra
- 2.3.5. Contratista
  - a) Consorcio o empresa contratista
  - b) Empresas consorciadas (de corresponder)
- 2.3.6. Representante común o legal
- 2.3.7. Fuente de financiamiento
- 2.3.8. Modalidad de ejecución
- 2.3.9. Sistema de contratación
- 2.3.10. Monto contractual
- 2.3.11. Factor de relación
- 2.3.12. Plazo de ejecución
- 2.3.13. Adendas al contrato de ejecución de obra
  - a) Numero de adenda
  - b) Fecha de firma de adenda





c) Objetivo de la adenda

38

2.4. **Del plazo de ejecución.**

- 2.4.1. Fecha de entrega de terreno.
- 2.4.2. Fecha de entrega de adelanto directo.
- 2.4.3. Fecha de inicio de obra.
- 2.4.4. Fecha de entrega de materiales
- 2.4.5. Fecha de paralización/suspensión de plazo.
- 2.4.6. Fecha de reinicio de obra.
- 2.4.7. Ampliación de plazo
- 2.4.8. Fecha de culminación contractual.
- 2.4.9. Fecha de culminación de obra reprogramado (caso de ampliación de plazo).
- 2.4.10. Fecha de culminación real de obra.
- 2.4.11. Plazo de ejecución real

2.5. **Profesionales responsables de la ejecución**

- 2.5.1. Residente de obra
  - a) Ingeniero residente
  - b) Registro CIP
  - c) Periodo de responsabilidad
- 2.5.2. De la supervisión o inspectoría de obra
  - a) Inspector de obra
    - Resolución de designación
    - Periodo de responsabilidad
  - b) Consultor de la supervisión
    - Consorcio o empresa supervisora
    - Contrato de supervisión
    - Fecha de contrato
    - Jefe de supervisión / supervisor
    - Periodo de responsabilidad

2.6. **Modificaciones contractuales**

- 2.6.1. Adicional de obra
  - a) Resolución de aprobación
  - b) Fecha de aprobación
  - c) Presupuesto
  - d) Incidencia
- 2.6.2. Deductivo vinculante de obra
  - a) Resolución de aprobación
  - b) Fecha de aprobación
  - c) Presupuesto
  - d) Incidencia
- 2.6.3. Reducción de prestación de obra
  - a) Resolución de aprobación
  - b) Fecha de aprobación
  - c) Presupuesto
  - d) Incidencia
- 2.6.4. Mayores metrados.
  - 2.6.4.1. Resolución de aprobación
  - 2.6.4.2. Fecha de aprobación



- 2.6.4.3. Presupuesto
- 2.6.4.4. Incidencia
- 2.6.5. Menores metrados
- 2.6.6. Mayores Gastos Generales y Mayores COSTO DIRECTO
- 2.6.7. Intereses Legales
- 2.6.8. Ampliación de plazo
  - 2.6.8.1. Resolución de aprobación
  - 2.6.8.2. Fecha de aprobación
  - 2.6.8.3. Plazo
- 2.6.9. Meta física realmente ejecutada
- 2.6.10. Costo total de ejecución de obra.
- 2.6.11. Saldo de liquidación de obra
- 2.7. **Controversias en el proceso de ejecución.**
  - 2.7.1. Conciliaciones
  - 2.7.2. Arbitrajes
  - 2.7.3. Resolución de contrato
- 2.8. **De la recepción de obra.**
  - 2.8.1. Resolución designación de comité de obra y modificatorias
  - 2.8.2. Fecha de resolución
  - 2.8.3. Fecha de pliego de observaciones
  - 2.8.4. Fecha de acta de recepción de obra
- 2.9. **Otros**

37

### 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.





36

- 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.

- a) Conclusiones.
- b) Recomendaciones.

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

### 4.1. Resoluciones (Original o Copia fedateada).

- 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. Resolución de aprobación de mayores metrados
- 4.1.4. Resolución de aprobación de reducción de prestaciones
- 4.1.5. Resoluciones de aprobación de las ampliaciones de plazo.
- 4.1.6. Resoluciones de paralización de obra.
- 4.1.7. Designación de inspector o supervisor y contrato.
- 4.1.8. Resolución de conformación del comité de recepción de obra.
- 4.1.9. Resoluciones de conciliaciones y/o arbitraje.
- 4.1.10. Documentación del proceso de resolución de contrato

### 4.2. Actas (Original o Copia fedateada).

- 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 culminación 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.
- 4.2.10. Acta de constatación física de obra
- 4.2.11. Otras

### 4.3. Liquidación final de contrato de obra.

- 4.4. Cuadro resumen de valorizaciones pagadas.
- 4.5. Resumen de valorizaciones pagadas y recalculadas.
- 4.6. Recálculo de los coeficientes de reajuste.
- 4.7. Resumen de índices de reajuste reales y utilizados.
- 4.8. Cuadro resumen de reajustes de valorizaciones reales y usados.
- 4.9. Copia de la fórmula polinómica del ETO y resolución de reformulación de corresponder.
- 4.10. Copia de los índices unificados.
- 4.11. Cálculo de mayores gastos generales y costo directo
- 4.12. Cálculo de intereses
- 4.13. Cálculo de penalidades
- 4.14. Cálculo de deducciones que no corresponden por adelanto directo





- 4.15. **Cálculo de deducciones que no corresponden por adelanto de materiales.**
- 4.16. **Memoria descriptiva.**
- 4.17. **Memoria descriptiva valorizada (detallada por cada partida ejecutada).**
- 4.18. **Planilla de metrados ejecutados**
  - 4.18.1. Copia de planilla de metrados ejecutados de cada valorización
  - 4.18.2. Resumen de metrados ejecutados.
- 4.19. **Copia de las valorizaciones con el informe de aprobación correspondiente (incluir el CD editable).**
- 4.20. **Calendario de avance de obra con el documento de aprobación (incluir el CD editable).**
  - 4.20.1. Calendario de avance de obra valorizado y diagrama de gantt según expediente técnico.
  - 4.20.2. Calendario de avance de obra valorizado actualizado a la fecha de inicio con el diagrama de GANTT.
  - 4.20.3. Calendario de avance de obra valorizado reprogramado y actualizado al reinicio de obra con el diagrama de GANTT.
  - 4.20.4. Calendario de avance de obra valorizado acelerado con el diagrama de GANTT.
  - 4.20.5. Calendario de avance de obra valorizado actualizados (caso ampliación de plazo) con el diagrama de GANTT.
  - 4.20.6. Calendario de avance de obra valorizado programado vs ejecutado con el diagrama de GANTT.
- 4.21. **Resultado de ensayos realizados originales o copia fedateada.**
  - 4.21.1. Diseño de mezcla.
  - 4.21.2. Mecánica de suelos.
  - 4.21.3. Ensayo de resistencia a la compresión del concreto.
  - 4.21.4. Certificado de calidad de materiales, tuberías y accesorios, etc. de corresponder.
  - 4.21.5. Informe final de especialistas.
  - 4.21.6. Otros ensayos realizados.
- 4.22. **Cuaderno de obra original desde la apertura hasta el cierre.**
- 4.23. **Álbum fotográfico de todas las valorizaciones y proceso de recepción de obra**
- 4.24. **Plano de post – construcción.**
- 4.25. **Constancia de no registrar deudas a trabajadores, sub contratistas, etc. Emitido por el alcalde del centro poblado.**
- 4.26. **Constancia de no tener reclamo al ministerio de trabajo.**
- 4.27. **Certificado de No Adeudo emitido por el CONAFOVICER**
- 4.28. **Acta de capacitación firmado por los responsables.**
- 4.29. **Copia de los pagos de obligaciones del contratista.**
  - 4.29.1. Copia de la póliza de seguro contra todo riesgo.
  - 4.29.2. Copia de la póliza de seguro contra accidentes personales.
  - 4.29.3. Copia de la póliza de seguro de construcción o póliza de seguro car u otras pólizas consideradas en los gastos generales.
  - 4.29.4. Copia de apertura del libro de planilla.
  - 4.29.5. Copia de planilla única de haberes.
  - 4.29.6. Aportaciones ESSALUD, ONP Y AFP.

35



4.29.7. Pago SENCICO mensualizado.

4.29.8. Pago CONAFOVICER mensualizado.

4.30. **CD del contenido completo del expediente de liquidación de contrato de obra (editable).**

34

## 5. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

5.1. Reporte SIAF.

5.2. Facturas emitidas por el consultor.

5.3. Copia de Comprobantes de Pago.

## 6. EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO EJECUTADO.

6.1. Escaneado del expediente técnico original o descargado del SEACE con firmas originales (en CD).

## 7. COPIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL ADICIONAL - DEDUCTIVOS DE OBRA.

7.1. Escaneado del expediente técnico ADICIONAL - DEDUCTIVOS DE OBRA con firmas del responsable que elaboró (en CD).

### 7.3. Liquidaciones Ejecutadas por la Entidad por Incumplimiento de plazos legales:

#### 7.3.1. Aspectos Generales

**7.3.1.1. Condiciones de Aplicación:** El contrato de ejecución de un proyecto de inversión será susceptible de ser considerado para el proceso de liquidación de oficio cuando se de alguno de los siguientes casos:

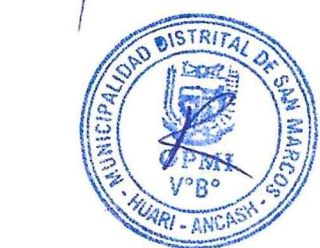
a) **Incumplimiento de plazo por parte del Contratista:** En caso de que el Contratista no presente la liquidación dentro del plazo normativo, la Entidad dispondrá la elaboración de la misma al Supervisor o Inspector de la obra. De constatarse la negativa de este último, la Entidad procederá a elaborar la liquidación.

b) **Liquidación clasificada como no presentada:** Toda liquidación presentada por el Contratista con posterioridad al vencimiento del plazo establecido, incluso si es presentada durante el período asignado a la Entidad para su elaboración, será considerada extemporánea. En tal caso, será declarada improcedente, y será devuelta mediante notificación formal.

Asimismo, si la liquidación es presentada dentro del plazo establecido, pero con documentación sustentatoria incompleta, será igualmente declarada no presentada y devuelta al Contratista mediante el mismo procedimiento de notificación.

En estos supuestos se considerará el ítem a).

c) **Incumplimiento de ambas partes (Contratista y Entidad):** Si ninguna de las partes presenta la liquidación en el plazo establecido, se aplicará lo indicado en la Opinión N°190-2017/DTN y en la Opinión N°087-2008/DOP, los cuales señalan que el procedimiento de liquidación del contrato de obra se





activa cuando alguna de las partes presenta la liquidación correspondiente, siempre que hubieran vencido los plazos para ambas partes.



**7.3.1.2. Áreas involucradas en la liquidación:** Las áreas involucradas en el proceso de contratación y ejecución de la inversión proporcionarán toda la documentación necesaria y darán soporte a la elaboración de la liquidación de obra. Esto es indispensable para garantizar que la liquidación se elabore con el debido sustento técnico, legal y financiero.



**7.3.1.3. Responsable de la Liquidación:** La liquidación podrá ser elaborada por la Entidad o un consultor liquidador externo. El valor estimado del servicio de liquidación comprenderá los honorarios profesionales por la recopilación, análisis y procesamiento de la documentación técnica, administrativa y financiera; los gastos de personal técnico; gastos administrativos; materiales y útiles de oficina; viáticos; el Impuesto General a las Ventas (IGV) y la utilidad. El monto del valor estimado será determinado de acuerdo al Estudio de Mercado realizado por la Entidad. Los gastos incurridos serán asumidos por el Contratista, aplicándose un cargo deducible durante la determinación del saldo final de la liquidación.



**7.3.2. Procedimiento:**

**7.3.2.1. Procedimientos preliminares:**

- a) La Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) realizará el inventario de proyectos pendientes de liquidación que se encuentran con el plazo vencido y solicitará la autorización para aplicar el procedimiento de liquidación Ejecutadas por la Entidad por Incumplimiento de plazo a uno o varios proyectos de inversión a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR).
- b) La SGLO solicitará la documentación técnica y financiera existente a las áreas comprometidas en el proceso de contratación y ejecución de proyecto de inversión, las mismas que proporcionarán la información existente en su acervo documentario y emitir los pronunciamientos técnicos que sean de su competencia, de acuerdo con sus atribuciones y facultades establecidas.

**7.3.2.2. Procedimientos de liquidación:**

**Liquidación elaborada por un consultor externo:**

- a) El proceso iniciará cuando la Sub Gerencia de Liquidaciones de Obra (SGLO) solicite mediante Requerimiento la contratación de un Consultor Liquidador.
- b) La Entidad procederá con la contratación de un consultor liquidador, de acuerdo a los Términos de Referencia previamente elaborados por la Sub Gerencia de Liquidaciones de Obra (SGLO).
- c) El consultor liquidador será responsable de elaborar y presentar la liquidación conforme a los Términos de Referencia establecidos.



d) La Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO), revisará la liquidación y notificará los cálculos al Contratista. Si este no se pronuncia dentro de los quince (15) días de la notificación, dicha liquidación se considerará CONSENTIDA. En caso de que el contratista observe la liquidación, deberá presentar su pronunciamiento debidamente fundamentado dentro del plazo señalado, el cual será evaluado por la Entidad.

32

e) La Entidad deberá pronunciarse dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por APROBADA la liquidación con las observaciones formuladas por el contratista. Se continuará con el procedimiento establecido en el ítem 7.2 numeral 7.2.2. apartado h).

f) Habiéndose solicitado la aprobación de la liquidación del contrato de obra mediante un acto resolutivo, la Subgerencia de Liquidación de Obras otorgará la Conformidad de Prestación al Consultor Liquidador, acto que habilita el pago de sus honorarios conforme a lo establecido en su contrato.

### Liquidación elaborada por la Sub Gerencia de Liquidaciones de Obra:

a) La Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) elaborará y notificará al Contratista la liquidación realizada. Si el Contratista no se pronuncia dentro de los quince (15) días posteriores a la notificación, la liquidación se considerará CONSENTIDA. En caso de que el contratista observe la liquidación notificada por la Entidad, se continuará con los mismos procedimientos establecidos en el numeral 7.2.2 apartado g)

### 7.3.3. Contenido mínimo del Expediente de Liquidación

El expediente de Liquidación de Contrato de Obra presentada por el Consultor Liquidador debe contener la documentación según estructura y contenido establecido en el 7.2.3.

El responsable de la liquidación podrá prescindir de la presentación de documentación complementaria, siempre que su omisión no afecte la determinación precisa de los montos de liquidación.

### 7.4. Liquidación de obras de oficio:

#### 7.4.1. Aspectos Generales:

7.4.1.1. **Condiciones de Aplicación:** El contrato de ejecución de un proyecto de inversión será susceptible de ser considerado para el proceso de liquidación de oficio cuando se verifique los siguientes casos:

a) **Ausencia de documentación técnica:** No se cuenta con documentación técnica que permita reconstruir los eventos ocurridos durante la ejecución. Esto incluye la falta de contrato de obra, cuaderno de obra, planos post construcción, valorizaciones, actas, resoluciones y otros documentos relevantes para determinar con precisión el valor del costo final de la obra.

b) **Documentación incompleta o insuficiente:** Se cuenta con documentación, pero esta es incompleta o insuficiente para determinar con



precisión el valor del costo final del contrato, lo que impide hacer una liquidación precisa y adecuada.

- c) **Antigüedad de liquidación pendiente:** Las obras con más de cuatro (04) años de antigüedad desde su conclusión que no hayan sido liquidadas; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y/o legales al que diera lugar.

**7.4.1.2. Responsable de liquidación:** La liquidación podrá ser elaborada por personal técnico de la SGLO o por un consultor liquidador externo. El valor estimado del servicio de liquidación comprenderá los honorarios profesionales por la ejecución de todas las actividades necesarias, entre las que se incluyen la recopilación, análisis y procesamiento de la documentación administrativa, técnica y financiera; la verificación in situ (visita de campo), de ser requerida; así como todos los costos asociados, tales como: honorarios de personal técnico, gastos administrativos, materiales y útiles de oficina, viáticos, el Impuesto General a las Ventas (IGV) y la utilidad. El monto del valor estimado será determinado de acuerdo al Estudio de Mercado realizado por la Entidad.

#### 7.4.2. Procedimiento:

##### 7.4.2.1. Procedimientos Preliminares:

- La Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) realizará un inventario de proyectos pendientes de liquidación que sean susceptibles de ser procesados por liquidación de oficio, de acuerdo con las condiciones de aplicación detalladas previamente.
- Posteriormente, la SGLO solicitará a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR) la autorización para aplicar el procedimiento de liquidación de oficio a uno o varios proyectos de inversión.
- La SGLO solicitará a las áreas responsables de la contratación y ejecución de los proyectos de inversión la documentación técnica y financiera disponible. Estas áreas proporcionarán la información a su cargo o en caso de no contar con la información en su acervo documentario, deberán expresar esta situación mediante un documento formal.
- 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 llevará a cabo la liquidación y recepción de oficio, sin perjuicio de adoptarse las acciones pertinentes contra los que resulten responsables de la falta de documentos.

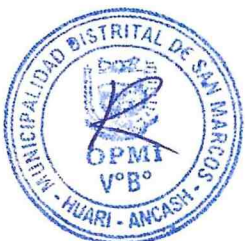
##### 7.4.2.2. Procedimientos Liquidación:

###### Liquidación elaborada por un consultor externo:

- El proceso iniciará cuando la Sub Gerencia de Liquidaciones de Obra (SGLO) solicite mediante Requerimiento la contratación de un Consultor Liquidador.



- b) La Entidad procederá con la contratación del consultor liquidador, de acuerdo a los Términos de Referencia elaborados por la SGLO.
- c) El consultor liquidador elaborará y presentará la liquidación de acuerdo a los Términos de Referencia elaborados por la SGLO.
- d) La Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO), revisará la liquidación y notificará los cálculos al Contratista. Si este no se pronuncia dentro de los quince (15) días de la notificación, dicha liquidación se considerará CONSENTIDA. En caso de que el contratista observe la liquidación, deberá presentar su pronunciamiento debidamente fundamentado dentro del plazo señalado, el cual será evaluado por la Entidad.
- e) La Entidad deberá pronunciarse dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por APROBADA la liquidación con las observaciones formuladas por el Contratista.
- f) Una vez que la liquidación quede CONSENTIDA O APROBADA, la SGLO será responsable de gestionar la conformidad y la aprobación de la liquidación del contrato de obra mediante un acto resolutivo.
- g) Habiéndose solicitado la aprobación de la liquidación del contrato de obra mediante un acto resolutivo, la Subgerencia de Liquidación de Obras otorgará la Conformidad de Prestación al Consultor Liquidador, acto que habilita el pago de sus honorarios conforme a lo establecido en su contrato.
- h) Posteriormente, la 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 obra. Esta resolución deberá ser distribuida a las instancias pertinentes para su cumplimiento, registro y contabilización correspondiente.
- i) Culminado el procedimiento descrito en los párrafos anteriores, según corresponda, la parte que no acoge las observaciones solicitará, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, una vez vencido el plazo la liquidación se considerará consentida o aprobada, según corresponda.
- j) Finalmente, de existir saldos, la solicitud para el pago respectivo al Contratista será solicitado cuando la liquidación de contrato de obra esté aprobada mediante Resolución emitida por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR). El Contratista deberá gestionar el pago ante la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) por cada concepto indicado en la resolución de liquidación del contrato de obra, adjuntando la documentación requerida conforme a lo especificado en el ítem 7.3 de los procedimientos relacionados con los pagos.



## Liquidación elaborada por la Sub Gerencia de Liquidaciones de Obra:

- a) La SGLO será responsable de elaborar la liquidación del contrato de obra, a costo del Contratista y notificará los cálculos al Contratista. Si este no se pronuncia dentro de los quince (15) días de la notificación, dicha liquidación se considerará CONSENTIDA. En caso de que el contratista observe la liquidación, deberá presentar su pronunciamiento debidamente fundamentado dentro del plazo señalado, el cual será evaluado por la Entidad.
- b) A partir de este punto, se continuará con el procedimiento descrito en el apartado "Liquidación elaborada por un Consultor Externo".

### **7.4.3. Contenido Mínimo de Expediente de liquidación de oficio:**

Quando la documentación sea insuficiente o incompleta, se mantendrá la estructura definida en el ítem 7.2.3. En ausencia de documentación, se prescindirá de la misma y se complementarán los documentos sustitutos que servirán de base para la liquidación de oficio, siendo estos:

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. Valorización final de la obra de acuerdo a lo evaluado en la documentación técnica sustentatoria y la verificación realizada por el liquidador de oficio.
5. Fotografías de la obra terminada con presencia del responsable designado por la Entidad o consultor liquidador.
6. Planos de Replanteo de la situación actual de la obra.
7. Copia del expediente técnico y resolución de aprobación, de ser el caso.
8. Documentación adicional que sustente los cálculos de la liquidación.

### **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 V°B° de la sub gerencia de liquidación 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.



**8.1. Liquidaciones Ejecutadas por el Consultor:**

**8.1.1. Aspectos Generales**

- a) La elaboración del expediente de liquidación de Consultoría de Supervisión de obra será responsabilidad del Consultor Supervisor, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- b) La liquidación calculará los montos autorizados y pagados por concepto de valorizaciones, recepción y liquidación, así como el monto de devolución de garantía de fiel cumplimiento, determinando el costo total del servicio y su saldo económico.

**8.1.2. Procedimiento**

- a) Los contratos del servicio de Consultoría de Obra para la Supervisión de Obra iniciarán su proceso de liquidación cuando este haya cumplido con su última prestación. La SGLO otorgará la conformidad de la última prestación de acuerdo a los alcances establecidos en su contrato.\*

\*De establecerse la participación del Supervisor en la liquidación de contrato, la conformidad se otorgará cuando el informe de revisión de la liquidación de contrato y/o revisión de subsanaciones sea conforme.

- b) Tras otorgarse la conformidad de la última prestación, el Consultor Supervisor deberá presentar a la Entidad con atención a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO), en un plazo no mayor a quince (15) días, el expediente denominado "Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión de Obra".

La carta de presentación del expediente de liquidación de consultoría de obra ingresada a la Entidad, deberá estar en hoja membretada e incluir la siguiente información:

- 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) En casos excepcionales, cuando a la fecha de vencimiento del plazo establecido para la presentación de la liquidación, el pago de una o más valorizaciones se encuentre pendiente de pago por hallarse en trámite de evaluación, reconocimiento y/o pago ante la Entidad, el Consultor incluirá en sus cálculos de liquidación, el monto total de dichas valorizaciones pendientes como saldo a favor. Deberá adjuntar, como parte de la liquidación, la copia de los actuados y constancias que acrediten la presentación y el estado de trámite de las referidas valorizaciones.

- d) 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 resolutivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR). Dicha gestión deberá completarse en un plazo no mayor a treinta (30) días contados desde la presentación del expediente de la liquidación, siempre que este cumpla con los requisitos mínimos para su aprobación, de existir observaciones en los cálculos, la Entidad se pronunciará y notificará al Consultor Supervisor\*.

27

\*En caso de que el expediente de liquidación no cumpla con el contenido mínimo establecido en la presente directiva, imposibilitando el cálculo de liquidación, se declarará como NO PRESENTADA y será devuelta formalmente al consultor, sin generar efecto alguno sobre los plazos normativos.

- e) El consultor Supervisor deberá responder por escrito en un plazo de cinco (5) días desde la recepción de la observación. Si el Consultor Supervisor no se pronuncia dentro del plazo mencionado, la liquidación se considerará CONSENTIDA con las observaciones formuladas por la Entidad y se continuará con el proceso de aprobación de la liquidación de contrato de consultoría de obra mediante acto resolutivo.
- f) Una vez que la liquidación quede CONSENTIDA O APROBADA, la SGLO será responsable de gestionar la conformidad y la aprobación de la liquidación del contrato de consultoría de obra mediante un acto resolutivo.
- g) Posteriormente, la 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 la supervisión de obra. Esta resolución deberá ser distribuida a las instancias pertinentes para su cumplimiento, registro y contabilización correspondiente.
- h) Una vez aprobada la Liquidación de Contrato de Consultoría de Supervisión de Obra mediante acto resolutivo, el Supervisor deberá solicitar las devoluciones y/o pagos a la Sub Gerencia de Liquidación de Obras mediante carta membretada adjuntando la documentación según el concepto a tramitar:

## 1. Pago por concepto de valorizaciones no pagadas:

- Carta de presentación en hoja membretada.
- Copia de la resolución de liquidación del contrato de consultoría para supervisión de obra. (Original o copia fedateada)
- Copia de la conformidad de la prestación de supervisión. (Original o copia fedateada)
- Copia del contrato de supervisión, adendas y, si corresponde, contrato de consorcio. (Original o copia fedateada)
- Ficha RUC del supervisor o de los consorciados, si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) del supervisor o de los consorciados, si corresponde.
- Factura.
- Código de Cuenta Interbancario (CCI) y cuenta de detracciones.





- Copia del DNI del Supervisor, Representante Común o Representantes legales, si corresponde, y del Jefe de Supervisión.

## 2. Pago por concepto de recepción y liquidación de obra:

- Carta de presentación en hoja membretada.
- Copia de la resolución de liquidación del contrato de obra. (Original o copia fedateada)
- Copia de la resolución de liquidación del contrato de consultoría de supervisión. (Original o copia fedateada)
- Copia del Acta de Recepción de Obra. (Original o copia fedateada)
- Copia del contrato de supervisión, adendas y, si corresponde, contrato de consorcio. (Original o copia fedateada)
- Ficha RUC del supervisor o de los consorciados, si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) del supervisor o de los consorciados, si corresponde.
- Factura.
- Código de Cuenta Interbancario (CCI) y cuenta de detracciones.
- Copia del DNI del Supervisor, Representante Común o Representantes legales, si corresponde, y del Jefe de Supervisión.

## 3. Devolución de la carta fianza de fiel cumplimiento:

- Carta de presentación en hoja membretada.
- Copia de la resolución de liquidación del contrato de consultoría de supervisión. (Original o copia fedateada).
- Copia de la conformidad de la prestación de supervisión. (Original o copia fedateada)
- Copia de las cartas fianzas vigentes (si corresponde).
- Copia del contrato de supervisión, adendas y, si corresponde, contrato de consorcio. (Original o copia fedateada)
- Ficha RUC del supervisor o de los consorciados, si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) del supervisor o de los consorciados, si corresponde.
- Código de Cuenta Interbancario (CCI)
- Copia del DNI del Supervisor, Representante Común o Representantes legales, si corresponde, y del Jefe de Supervisión.

## 4. Devolución de retención de la garantía del 10% de fiel cumplimiento:

- Carta de presentación en hoja membretada.
- Copia de la resolución de liquidación del contrato de consultoría para supervisión de obra. (Original o copia fedateada)
- Copia de la conformidad de la prestación de supervisión. (Original o copia fedateada)
- Copia de la carta de autorización de retención del 10% de la garantía de fiel cumplimiento.
- Copia del contrato de supervisión, adendas y, si corresponde, contrato de consorcio. (Original o copia fedateada)





- Ficha RUC del supervisor o de los consorciados, si corresponde.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) del supervisor o de los consorciados, si corresponde.
- Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- Copia del DNI del Supervisor, Representante Común o Representantes legales, si corresponde, y del Jefe de Supervisión.

25

### 8.1.3. Contenido mínimo del Expediente de Liquidación

El expediente de Liquidación de Contrato de Consultoría de la Supervisión de Obra presentada por LA SUPERVISIÓN, debe contener la documentación que se detalla a continuación:

#### CARÁTULA.

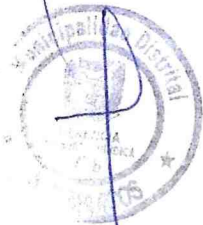
#### ÍNDICE.

#### I. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Copia de contrato, adendas y copia de contrato de consorcio de ser el caso.
2. Copia de DNI del representante legal de la empresa consultora o consorciados de ser el caso.
3. Copia de la constancia RNP de la empresa consultora o consorciados de ser el caso.
4. Copia de la designación del jefe de supervisión.
5. Copia de DNI del jefe de supervisión.
6. Copia del certificado de habilidad vigente del supervisor y especialistas, durante la ejecución.
7. Copia legalizada de la carta fianza vigente o declaración jurada de retención del 10% como garantía de fiel cumplimiento.

#### II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

1. Ficha técnica de la obra.
2. Hoja resumen de liquidación de consultoría de supervisión. (*Resumen de los resultados de la liquidación del contrato de consultoría de supervisión, reflejando los montos finales, resumen de pagos realizados y pendientes*).
3. Memoria descriptiva valorizada (*Documento detallado que describe las metas realmente ejecutadas durante la supervisión, porcentaje de avance*).
4. Informe final del jefe de supervisor y/o supervisor de obra.
  - 4.1. Datos Generales de la Obra (*Debe proporcionar los aspectos generales de la obra*).
  - 4.2. Antecedentes
  - 4.3. Metas físicas del proyecto (*Descripción detallada de las metas físicas planteadas al inicio, Estado de cumplimiento de las metas durante la ejecución, Comparación entre lo planificado y lo ejecutado*).
  - 4.4. Análisis de los eventos importantes de la obra.
    - 4.4.1. De la entrega de terreno.
    - 4.4.2. Del inicio de obra.





24

- 4.4.3. De las mayores prestaciones *(Detallar las modificaciones en el alcance del contrato que hayan afectado el presupuesto o los plazos y sus respectivas causales, adicionales, deductivos).*
- 4.4.4. De las paralizaciones/suspensión de plazo y reinicio de obra *(Indicar las causas y períodos de suspensión de obra)*
- 4.4.5. Del plazo de ejecución de obra. *(Análisis sobre el cumplimiento de los plazos de ejecución establecidos en el contrato, detallando las fechas de inicio y culminación, y señalando si hubo alguna modificación en el cronograma de inicio de obra).*
- 4.4.6. De los Controles de Calidad *(Detallar los ensayos realizados durante la ejecución de la obra, como pruebas de materiales, control de calidad del concreto, resistencia de estructuras, entre otros. Es importante presentar los resultados obtenidos de cada ensayo y compararlos con las especificaciones establecidos en el expediente técnico)*
- 4.4.7. De la culminación de los trabajos.
- 4.4.8. De la recepción de obra.
- 4.4.9. De la liquidación de contrato de obra. *(Resumen de cálculos presentados a la Entidad y resultados de evaluación de la liquidación de contrato presentados por el contratista en caso su contrato lo requiera)*
- 4.5. Análisis y cálculos de la liquidación del contrato de supervisión de obra.
  - 4.5.1. Respecto al contrato de consultoría de supervisión de obra *(Análisis del cumplimiento del contrato, evaluando si las condiciones pactadas fueron respetadas y ejecutadas correctamente, Detalle de las modificaciones o cambios contractuales realizados).*
  - 4.5.2. Respecto al resumen económico financiero de la consultoría de supervisión *(Detalle de pagos efectuados, conceptos y nomenclatura de comprobantes)*
  - 4.5.3. Respecto a las valorizaciones de consultoría supervisión de obra *(Cálculo de valorizaciones autorizadas y pagadas)*
  - 4.5.4. Penalidades aplicadas a la Supervisión. *(Análisis de las penalidades impuestas durante la supervisión, si las hubo, y las razones detrás de estas sanciones).*
  - 4.5.5. Cálculo de reajustes y reintegros
  - 4.5.6. Respecto a la recepción y liquidación *(Se realizará el análisis y sustento del reconocimiento de pago por concepto de recepción y liquidación de acuerdo a su contrato)*
  - 4.5.7. Resumen final de la liquidación del contrato de supervisión. *(Resumen de los resultados de la liquidación del contrato de consultoría de supervisión, reflejando los montos finales y saldos)*
- 4.6. Conclusiones.
- 4.7. Recomendaciones.
- 5. Informes de los especialistas del plantel de supervisión.
- 6. Calendarios de avance de obra.
  - 6.1. Calendario de avance de obra valorizado actualizado a la fecha de inicio.
  - 6.2. Calendario de avance de obra valorizado, reprogramado y actualizado al reinicio de obra.





- 6.3. Calendario de avance de obra valorizado programado al inicio del adicional de obra.
- 6.4. Calendario de avance de obra valorizado acelerado.
- 6.5. Calendario de avance de obra valorizado actualizado (caso ampliación de plazo)
- 6.6. Calendario de avance de obra valorizado programado vs ejecutado.
7. Controles de Calidad.
  - 7.1. Resultados de ensayos realizados (diseño de mezcla, mecánica de suelos, ensayos de resistencia a la compresión de concreto y otros ensayos realizados).
  - 7.2. Certificados de calidad de corresponder.
8. Documentos que avalan el Cumplimiento de actividades de supervisión
  - 8.1. Certificado de conformidad técnica de obra.
  - 8.2. Copia de la conformidad de liquidación de obra del contratista.
  - 8.3. Copia de la conformidad de valorizaciones de obra del contratista.
  - 8.4. Copia de los cargos de todas las documentaciones presentadas a la entidad.
9. Copia del cuaderno de obra completo de inicio a cierre.
10. Panel fotográfico.
11. Planos de post – construcción.

### III. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

1. Reporte SIAF.
2. Facturas emitidas por el consultor.
3. Copia de Comprobantes de Pago.

### IV. ACTAS. (original o fedateado)

1. Acta de entrega de terreno.
2. Acta de inicio de obra.
3. Acta de paralización de obra.
4. Acta de reinicio de obra.
5. Acta de reunión, capacitación y otros.
6. Acta de culminación de obra
7. Acta de observaciones de recepción de obra de ser el caso.
8. Acta de recepción de obra.

### V. RESOLUCIONES (original o Copia fedateada)

1. Resolución de aprobación del expediente técnico.
2. Resoluciones de aprobación de los presupuestos de adicionales y/o deductivos de obra.
3. Resolución de paralización y reinicio de obra.
4. Resoluciones de aprobación de las ampliaciones de plazo.
5. Resolución de designación de inspector.
6. Resolución de designación del comité de recepción de obra.
7. Resoluciones de conciliaciones y/o arbitraje.
8. Resolución de aprobación de liquidación de contrato de obra (de no haberse emitido se colocará "en trámite")

### VI. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

1. CD del expediente de liquidación de consultoría de obra (editable).



## 8.2. Liquidaciones Ejecutadas por la Entidad por Incumplimiento de plazos Legales:

### 8.2.1. Aspectos Generales:

**8.2.1.1. Condiciones de Aplicación:** El contrato de Supervisión de obra de un proyecto de inversión será susceptible de ser considerado para el proceso de liquidación Ejecutadas por la Entidad cuando se de alguno de los siguientes casos:

**a. Incumplimiento de plazo por parte del Consultor Supervisor:** Si el Consultor Supervisor no presenta la liquidación dentro del plazo estipulado, la Entidad procederá a realizar la liquidación ha costo del Consultor. Si el contratista presenta la liquidación en el plazo de la Entidad, la liquidación efectuada se dará por no presentada y será devuelta mediante carta.

**b. Incumplimiento de ambas partes (Consultor y Entidad):** Si ninguna de las partes presenta la liquidación en el plazo establecido, se aplicará la **Opinión N° 009-2023/DTN** el cual indica que: *"En caso ninguna de las partes hubiese presentado la liquidación de un contrato de consultoría de obra dentro de los plazos reglamentarios, cualquiera de estas podría hacerlo a fin de iniciar el procedimiento correspondiente"* es decir cualquiera de las partes podrá realizar la liquidación para iniciar el proceso correspondiente.

**8.2.1.2. Áreas involucradas en la liquidación:** Las áreas involucradas en el proceso de contratación y ejecución de inversión, proporcionarán la documentación necesaria para la elaboración de la liquidación de consultoría de supervisión de obra de manera que se elabore con el debido sustento técnico y financiero.

**8.2.1.3. Contratación de un Consultor Liquidador Externo:** La liquidación podrá ser elaborada por la Entidad o un consultor liquidador externo. El valor estimado del servicio de liquidación comprenderá los honorarios profesionales por la recopilación, análisis y procesamiento de la documentación técnica, administrativa y financiera; los gastos de personal técnico; gastos administrativos; materiales y útiles de oficina; viáticos; el Impuesto General a las Ventas (IGV) y la utilidad. El monto del valor estimado será determinado de acuerdo al Estudio de Mercado realizado por la Entidad. Todos los costos derivados de esta contratación serán asumidos por el Contratista.

### 8.2.2. Procedimiento:

#### 8.2.2.1. Procedimientos preliminares

a) La Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) realizará el inventario de proyectos pendientes de liquidación que se encuentran con el plazo vencido y solicitará la autorización para aplicar el procedimiento de liquidación Ejecutadas por la Entidad por Incumplimiento de plazo a uno o varios proyectos de inversión a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR).





- b) La SGLO solicitará la documentación técnica y financiera existente a las áreas comprometidas en el proceso de contratación y ejecución de proyecto de inversión, las mismas que proporcionarán la información existente en su acervo documentario.

21

## 8.2.2.2. Procedimientos de liquidación

### Liquidación elaborada por un consultor externo:

- a) El proceso iniciará cuando la Sub Gerencia de Liquidaciones de Obra (SGLO) solicite mediante Requerimiento la contratación de un Consultor Liquidador.
- b) La Entidad procederá con la contratación de un consultor liquidador, de acuerdo a los Términos de Referencia previamente elaborados por la Sub Gerencia de Liquidaciones de Obra (SGLO).
- c) El consultor liquidador será responsable de elaborar y presentar la liquidación conforme a los Términos de Referencia establecidos.
- d) La Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO), revisará la liquidación y notificará los cálculos al Consultor Supervisor. Si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de la notificación, dicha liquidación se considerará CONSENTIDA. En caso de que el contratista observe la liquidación, deberá presentar su pronunciamiento debidamente fundamentado dentro del plazo señalado, el cual será evaluado por la Entidad.
- e) La Entidad deberá pronunciarse dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por APROBADA la liquidación con las observaciones formuladas por el contratista.
- f) Una vez que la liquidación quede CONSENTIDA O APROBADA, la SGLO será responsable de gestionar la conformidad y la aprobación de la liquidación del contrato de consultoría de obra mediante un acto resolutivo, el cual deberá ser emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR) dentro de un plazo máximo de treinta (30) días a partir de la presentación de la liquidación por parte del Supervisor.
- g) Habiéndose solicitado la aprobación de la liquidación del contrato de obra mediante un acto resolutivo, la Subgerencia de Liquidación de Obras otorgará la Conformidad de Prestación al Consultor Liquidador, acto que habilita el pago de sus honorarios conforme a lo establecido en su contrato.
- h) Posteriormente, la 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 la supervisión de obra. Esta resolución deberá ser distribuida a las



De no localizarse la documentación de las valorizaciones presentadas por el Supervisor en el acervo documentario de la Entidad, se notificará al consultor Supervisor para que presente su descargo y remita toda la documentación sustentatoria, de no obtener respuesta dentro del plazo establecido, la valorización será reconocida con el respaldo documental que cuente la Entidad.

20

- d) Una vez iniciado el plazo para el proceso de liquidación e identificarse trámites de reconocimiento de pago de valorizaciones pendientes, las conformidades y expedientes de trámite correspondientes serán derivados a la SGLO para su incorporación y consideración en el cálculo del saldo final de liquidación de consultoría de supervisión, esto a fin de cumplir con los plazos normativos y garantizar la correcta determinación de los saldos contractuales, evitar la duplicidad de trámites y optimizar el proceso de liquidación a fin de concretar el cierre de inversiones.
- e) Una vez recibido el pronunciamiento técnico de la SGEIP, la SGLO, a través del liquidador externo o personal de planta asignado, actualizará los cálculos de la liquidación en función a dicho pronunciamiento y continuará con el proceso de liquidación establecido en los párrafos anteriores.

\* Este procedimiento podrá ser aplicado en las liquidaciones de contrato de obra con casuísticas similares.

### 8.2.3. Contenido mínimo del Expediente de Liquidación

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

#### CARÁTULA. ÍNDICE.

#### I. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Copia de contrato, adendas y copia de contrato de consorcio de ser el caso.
2. Copia de DNI del representante legal de la empresa consultora o consorciados de ser el caso.

#### II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

1. Ficha técnica de la obra.
2. Hoja resumen de liquidación de consultoría de supervisión. (*Resumen de los resultados de la liquidación del contrato de consultoría de supervisión, reflejando los montos finales, resumen de pagos realizados y pendientes*).
3. Informe final del responsable de liquidación.
  - 3.1. Datos Generales de la Obra (Debe proporcionar los aspectos generales de la obra).
  - 3.2. Antecedentes
  - 3.3. Metas físicas del proyecto (*Descripción detallada de las metas físicas planteadas al inicio, Estado de cumplimiento de las metas durante la ejecución, Comparación entre lo planificado y lo ejecutado*).



- 3.4. Análisis de los eventos importantes de la obra.
  - 3.4.1. De la entrega de terreno.
  - 3.4.2. Del inicio de obra.
  - 3.4.3. De las mayores prestaciones (*Detallar las modificaciones en el alcance del contrato que hayan afectado el presupuesto o los plazos y sus respectivas causales, adicionales, deductivos*).
  - 3.4.4. De las paralizaciones/suspensión de plazo y reinicio de obra (*Indicar las causas y períodos de suspensión de obra*).
  - 3.4.5. Del plazo de ejecución de obra. (*Análisis sobre el cumplimiento de los plazos de ejecución establecidos en el contrato, detallando las fechas de inicio y culminación, y señalando si hubo alguna modificación en el cronograma de inicio de obra*).
  - 3.4.6. De los Controles de Calidad (*Detallar los ensayos realizados durante la ejecución de la obra, como pruebas de materiales, control de calidad del concreto, resistencia de estructuras, entre otros. Es importante presentar los resultados obtenidos de cada ensayo y compararlos con las especificaciones establecidos en el expediente técnico*).
  - 3.4.7. De la culminación de los trabajos.
  - 3.4.8. De la recepción de obra.
  - 3.4.9. De la liquidación de contrato de obra. (*Resumen de los resultados de la liquidación de contrato de obra*)
- 3.5. Análisis y cálculos de la liquidación del contrato de supervisión de obra.
  - 3.5.1. Respecto al contrato de consultoría de supervisión de obra (*Análisis del cumplimiento del contrato, evaluando si las condiciones pactadas fueron respetadas y ejecutadas correctamente, Detalle de las modificaciones o cambios contractuales realizados*).
  - 3.5.2. Respecto al resumen económico financiero de la consultoría de supervisión (*Detalle de pagos efectuados, conceptos y nomenclatura de comprobantes*).
  - 3.5.3. Respecto a las valorizaciones de consultoría supervisión de obra (*Cálculo de valorizaciones autorizadas y pagadas*).
  - 3.5.4. Penalidades aplicadas a la Supervisión. (*Análisis de las penalidades impuestas durante la supervisión, si las hubo, y las razones detrás de estas sanciones*).
  - 3.5.5. Cálculo de reajustes y reintegros
  - 3.5.6. Respecto a la recepción y liquidación (Se realizará el análisis y sustento del reconocimiento de pago por concepto de recepción y liquidación de acuerdo a su contrato)
  - 3.5.7. Resumen final de la liquidación del contrato de supervisión. (*Resumen de los resultados de la liquidación del contrato de consultoría de supervisión, reflejando los montos finales y saldos*)
- 3.6. Conclusiones.
- 3.7. Recomendaciones.
- 4. Calendarios de avance de obra.
  - 4.1. Calendario de avance de obra valorizado actualizado a la fecha de inicio.



- 4.2. Calendario de avance de obra valorizado, reprogramado y actualizado al reinicio de obra.
- 4.3. Calendario de avance de obra valorizado programado al inicio del adicional de obra.
- 4.4. Calendario de avance de obra valorizado acelerado.
- 4.5. Calendario de avance de obra valorizado actualizado (caso ampliación de plazo)
- 4.6. Calendario de avance de obra valorizado programado vs ejecutado.
5. Comprobantes de Cumplimiento de actividades de supervisión
  - 5.1. Certificado de conformidad técnica de obra.
  - 5.2. Copia de la conformidad de liquidación de obra del contratista.
  - 5.3. Copia de la conformidad de valorizaciones de obra del contratista.
6. Copia del cuaderno de obra completo de inicio a cierre.

18

### III. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

1. Reporte SIAF.
2. Facturas emitidas por el consultor.
3. Copia de Comprobantes de Pago.

### IV. ACTAS. (original o fedateado)

1. Acta de entrega de terreno.
2. Acta de inicio de obra.
3. Acta de paralización de obra.
4. Acta de reinicio de obra.
5. Acta de reunión, capacitación y otros.
6. Acta de culminación de obra
7. Acta de observaciones de recepción de obra de ser el caso.
8. Acta de recepción de obra.

### V. RESOLUCIONES (original o Copia fedateada)

1. Resolución de aprobación del expediente técnico.
2. Resoluciones de aprobación de los presupuestos de adicionales y/o deductivos de obra.
3. Resolución de paralización y reinicio de obra.
4. Resoluciones de aprobación de las ampliaciones de plazo.
5. Resolución de designación de inspector.
6. Resolución de designación del comité de recepción de obra.
7. Resoluciones de conciliaciones y/o arbitraje.
8. Resolución de aprobación de liquidación de contrato de obra.

### VI. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

1. Informes de pronunciamiento de las áreas involucradas respecto a los documentos preparatorios.
2. CD del expediente de liquidación de consultoría de obra (digital).





17

## 8.3. Liquidaciones por Oficio:

### 8.3.1. Aspectos Generales

**8.3.1.1. Condiciones de Aplicación:** El contrato de supervisión de un proyecto de inversión será susceptible de ser considerado para el proceso de liquidación de oficio cuando no cuente con la documentación técnica y financiera suficiente conforme a las exigencias establecidas en el ítem 8.1.3. de la presente directiva.

Los siguientes casos darán lugar a este proceso:

- 1. Ausencia de documentación técnica:** No se cuenta con documentación técnica que permita reconstruir los eventos ocurridos durante la ejecución. Esto puede ser, la falta de contrato de obra, cuaderno de obra, valorizaciones, actas, resoluciones y otros documentos relevantes que permitan determinar con precisión el valor del costo final del servicio.
- 2. Documentación incompleta o insuficiente:** Se cuenta con documentación, pero esta es incompleta o insuficiente para determinar con precisión el valor del costo final del servicio, lo que impide hacer una liquidación precisa y adecuada.
- 3. Falta de registros en plataformas oficiales:** El proyecto no cuenta con los registros documentarios correspondientes en plataformas oficiales como OSCE e INFOBRAS debido a su antigüedad, lo que genera dificultades para acceder a los datos necesarios para la liquidación.
- 4. Obras Antiguas:** Haber transcurrido más de cuatro (4) años del período establecido para la liquidación de consultoría de supervisión de obra, y existe la imposibilidad de contar parcial o totalmente con los documentos sustentatorios requeridos, tanto en el aspecto técnico como financiero.

**8.3.1.2. Responsable de liquidación:** La liquidación puede ser elaborada por personal técnico de la SGLO o por un consultor liquidador externo. El valor estimado de la contratación del servicio de liquidación comprende el proceso de recopilación y procesamiento de la documentación administrativa, técnica y financiera, lo que implica gastos en personal técnico, gastos administrativos, gastos en materiales, útiles de oficina, viáticos, así como costos de impuestos IGV y la utilidad. El monto del valor estimado será determinado con el Estudio de Mercado realizado por la Entidad. Todos los costos derivados de esta contratación serán asumidos por el Consultor Supervisor.

**La aplicación del procedimiento de Liquidación de Oficio por parte de la Entidad no exime de responsabilidad a las personas involucradas en las siguientes causales:**

- Incumplimiento de funciones en la supervisión y/o inspección del proyecto.





- Aprobación o pérdida de información relevante.
- No ejecución física del proyecto y uso indebido de los recursos financieros asignados.
- Incumplimiento en la presentación de información física y/o documentación sustentatoria de los gastos.
- Otras transgresiones o irregularidades que hayan infringido la normativa legal aplicable.

16

### 8.3.2. Procedimiento:

#### 8.3.2.1. Procedimientos Preliminares

- a) La Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) realizará un inventario de proyectos pendientes de liquidación que sean susceptibles de ser procesados por liquidación de oficio, de acuerdo con las condiciones previamente detalladas.
- b) Posteriormente, la SGLO solicitará a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR) la autorización para aplicar el procedimiento de liquidación de oficio a uno o varios proyectos de inversión.
- c) La SGLO solicitará a las áreas responsables de la contratación y ejecución de los proyectos de inversión la documentación técnica y financiera disponible. Estas áreas deberán indicar mediante un documento formal si la información se encuentra o no en su acervo documentario.
- d) La Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) notificará por escrito o mediante correo al Supervisor, otorgándole un plazo máximo de diez (10) días calendarios, para la entrega de la información faltante. Transcurrido dicho plazo sin respuesta constituirá sustento para dar inicio al procedimiento de Liquidación de Oficio, conforme a lo estipulado en la presente Directiva.
- e) Si el descargo presentado por el emplazado sea insuficiente, no sustentado o contenga información inexacta o falsa, la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) notificará el reiterativo de requerimiento de información al emplazado a fin de que absuelva, precise y/o entregue la información total o parcial solicitada, otorgándole un plazo máximo de tres (03) días para su subsanación. Si las observaciones son corregidas, se incorporarán al expediente de liquidación de oficio. En caso contrario, si persiste el incumplimiento, se considerará como no respondido y se continuará con el procedimiento establecido en la presente Directiva.

#### 8.3.2.2. Procedimientos Liquidación:

##### Liquidación elaborada por un consultor externo:

- a) El proceso iniciará cuando la Sub Gerencia de Liquidaciones de Obra (SGLO) solicita mediante Requerimiento la contratación de un Consultor Liquidador.
- b) La Entidad procederá con la contratación del consultor liquidador, de acuerdo a los Términos de Referencia elaborados por la SGLO.





- c) El consultor liquidador elaborará y presentará la liquidación de acuerdo a los Términos de Referencia elaborados por la SGLO.
- d) La Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO), revisará la liquidación y notificará los cálculos al Consultor Supervisor. Si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de la notificación, dicha liquidación se considerará CONSENTIDA. En caso de que el contratista observe la liquidación, ésta se notificará su pronunciamiento a la Entidad.
- e) La Entidad deberá pronunciarse dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por APROBADA la liquidación con las observaciones formuladas por el contratista.
- f) Una vez que la liquidación quede CONSENTIDA O APROBADA, la SGLO será responsable de gestionar la conformidad y la aprobación de la liquidación del contrato de consultoría de obra mediante un acto resolutivo.
- g) Habiéndose solicitado la aprobación de la liquidación del contrato de obra mediante un acto resolutivo, la Subgerencia de Liquidación de Obras otorgará la Conformidad de Prestación al Consultor Liquidador, acto que habilita el pago de sus honorarios conforme a lo establecido en su contrato.
- h) Posteriormente, la 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 la supervisión de obra. Esta resolución deberá ser distribuida a las instancias pertinentes para su cumplimiento, registro y contabilización correspondiente
- i) Culminado el procedimiento descrito en los párrafos anteriores, según corresponda, la parte que no acoge las observaciones solicitará, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considerará consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.
- j) Finalmente, la solicitud para el pago respectivo al Supervisor, será solicitado cuando la liquidación de contrato de consultoría de Supervisión esté aprobada mediante Resolución emitida por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural (GDUR). El Supervisor deberá gestionar el pago ante la Sub Gerencia de Liquidación de Obras (SGLO) por cada concepto indicado en la resolución de liquidación del contrato, adjuntando la documentación requerida conforme a lo especificado en el ítem 8.1 de los procedimientos relacionados con los pagos.

## **Liquidación elaborada por la Sub Gerencia de Liquidaciones de Obra:**

- a) La SGLO será responsable de elaborar la liquidación del contrato de consultoría de obra, revisar y notificar los cálculos al Consultor Supervisor. Si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de la notificación, dicha liquidación se considerará CONSENTIDA. En caso de que el contratista observe la liquidación, este notificará su pronunciamiento a la Entidad.



15



- b) A partir de este punto, se continuará con el procedimiento descrito en el apartado "Liquidación elaborada por un Consultor Externo".

14

### 8.3.3. Contenido Mínimo de Expediente de liquidación:

#### CARÁTULA.

#### ÍNDICE.

#### I. INFORME DE LIQUIDACIÓN POR OFICIO.

##### 1.1. DATOS GENERALES

- a. Nombre del Proyecto.
- b. Objeto del Proyecto.
- c. Entidad:
- d. Modalidad de Ejecución:
- e. Fuente de Financiamiento.
- f. Costo de ejecución de Obra
- g. Año de ejecución.
- h. Contratista
- i. Residente de Obra,
- j. Consultor Supervisor
- k. Inspector de Obra y/o Supervisor de Obra.

##### 1.2. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA *(Se indicará las metas del proyecto, fechas de eventos importantes del proyecto)*

##### 1.3. ANTECEDENTES

##### 1.4. LIQUIDACIÓN FINANCIERA DEL CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN DE OBRA

*(Resumen económico financiero de la consultoría de supervisión donde se detalle los pagos efectuados, conceptos y nomenclatura de comprobantes).*

##### 1.5. CONCLUSIONES *(Resumen del resultado final de la liquidación).*

##### 1.6. OBSERVACIONES *(Aspectos que deben ser revisados o posibles discrepancias encontradas durante la revisión).*

##### 1.7. RECOMENDACIONES

#### II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

De existir, anexar la documentación técnica encontrada, según estructura de Liquidación de Consultoría de Supervisión de Obra planteada en el Ítem 8.2.3.

#### III. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA.

1. Reporte SIAF
2. Comprobantes de pago.





#### IV. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

1. Informes de pronunciamiento de las áreas involucradas respecto a la existencia de documentación y documentos preparatorios.
2. CD del expediente de liquidación de consultoría de obra (digital).

13

#### IX. DE LAS NOTIFICACIONES:

Las notificaciones del proceso de liquidación se realizarán conforme a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General y su reglamento, pudiendo efectuarse por vía física o electrónica. Los datos de contacto para las notificaciones (domicilio, correo electrónico, número telefónico y/o celular) serán obtenidos de las siguientes fuentes:

- 9.1. Información de contacto actualizada proporcionada por el consultor o contratista mediante declaración jurada presentada a través de la mesa de partes institucional.
- 9.2. Información consignada en el membrete de las cartas remitidas por el consultor o contratista durante el proceso de valorizaciones y/o liquidación del contrato.
- 9.3. Información contenida en los documentos contractuales (propuesta técnica y económica del proceso de selección, contrato suscrito, adendas y modificaciones contractuales).
- 9.4. Información registrada en el Sistema de Gestión Documentaria de la municipalidad.
- 9.5. Información extraída de fuentes de entidades oficiales del estado (SUNAT, Registro Nacional de Proveedores del Estado, SEACE, etc.)

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

- a) El registro contable, es el acto que consistirá 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, efectuaran 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.

12

- 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.



## XI. 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.



## XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 12.1. 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. Asimismo, para las regularizaciones de liquidaciones de obras ejecutadas o de oficio, se podrá autorizar la contratación de empresas especializadas y/o profesionales competentes cuando resulte necesario.
- 12.2. Tratándose de obras ejecutadas en los años anteriores, la Entidad podrá realizar la liquidación agrupándolas por paquetes de proyectos, en concordancia con los principios de austeridad, eficiencia y operatividad institucional.
- 12.3. En caso que existan obras, que, por su naturaleza o ejecución, trasciendan de un periodo presupuestal, pueden ser liquidadas parcialmente. Para tal efecto, se deberá programar las metas correspondientes a fin de determinar la meta anual ejecutada y proceder al cierre del período presupuestal respectivo. La liquidación final de la obra considerará las liquidaciones parciales practicadas para obtener un documento técnico integral.
- 12.4. Cuando el área usuaria requiera el pronunciamiento de las áreas involucradas, establecerá un plazo de respuesta que permita cumplir con los plazos normativos establecidos para que la liquidación no quede consentida. En caso





de no obtener respuesta dentro del plazo otorgado, se enviará una comunicación reiterativa concediendo un plazo adicional improrrogable no menor a tres (3) días hábiles. Si persiste la falta de pronunciamiento, se considerará como no emitido y se continuará con el procedimiento de liquidación utilizando la información y documentación disponible en el acervo documentario, conforme a lo establecido en la presente directiva.

||



- 12.5. Los aspectos controvertidos o no previstos en la presente directiva serán resueltos colegiadamente y bajo el principio de discrecionalidad por los involucrados en el proceso de liquidación de Proyectos de Inversión Pública, requiriendo información o informes a los órganos con competencias en la materia, según corresponda.
- 12.6. El incumplimiento de las disposiciones 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.
- 12.7. 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.
- 12.8. Los responsables del procesamiento de liquidaciones están facultados para aplicar principios y criterios técnicos profesionales debidamente sustentados que permitan suplir la carencia de documentación necesaria para la liquidación de los contratos de ejecución y supervisión de obra de un proyecto de inversión ejecutado, siempre que no comprometan la veracidad e integridad del proceso.
- 12.9. 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.
- 12.10. Se deberá verificar obligatoriamente la información relacionada con las fases de certificación, compromiso, devengado y pagado, contenida en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), a fin de garantizar la concordancia entre la ejecución física y financiera del proyecto.
- 12.11. Para la reconstrucción de información del proyecto se deberá coordinar con las unidades orgánicas que participaron en el proceso de ejecución, tales como la oficina de tesorería, subgerencia de ejecución de inversiones, oficina de abastecimiento y demás áreas involucradas, las cuales mantienen en custodia la documentación técnica, administrativa y financiera generada durante la ejecución de la obra. Asimismo, se utilizarán los sistemas informáticos institucionales como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), el Sistema de Información de Obras Públicas (INFOBRAS) y otros aplicativos disponibles que permitan reconstruir la información técnica y financiera del proyecto de inversión.





12.12. La presente directiva deroga la 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 Aprobada mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 077-2024-MDSM-GM y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Acto Resolutivo. Será publicada en la página web institucional y permanecerá vigente hasta que sea derogada, modificada o sustituida por una nueva disposición.

10

### XIII. DIAGRAMAS DE FLUJO

- a) Diagrama 01: Liquidación de Obra presentada por el Contratista.
- b) Diagrama 02: Liquidación de Obra presentada por la Supervisión
- c) Diagrama 03: Liquidación de Obra presentada por la Entidad-Primera Fase
- d) Diagrama 04: Liquidación de Obra presentada por la Entidad-Segunda Fase (Proceso 2 y 3)
- e) Diagrama 05: Liquidación de Obra por oficio (Proceso 1)
- f) Diagrama 06: Liquidación de Consultoría de Supervisión de obra ejecutada por el Consultor
- g) Diagrama 07: Liquidación de Consultoría de Supervisión de Obra ejecutada por la Entidad-Fase 01
- h) Diagrama 08: Liquidación de Consultoría de Supervisión de Obra ejecutada por la Entidad-Fase 02
- i) Diagrama 09: Liquidación de Consultoría de Supervisión de Obra de oficio - Fase 01
- j) Diagrama 10: Liquidación de Consultoría de Supervisión de Obra de oficio - Fase 02

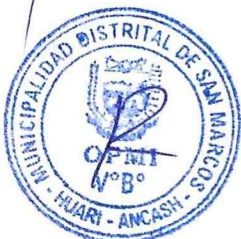




Diagrama 01: Liquidación de Obra presentada por el Contratista.

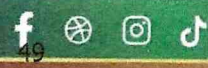
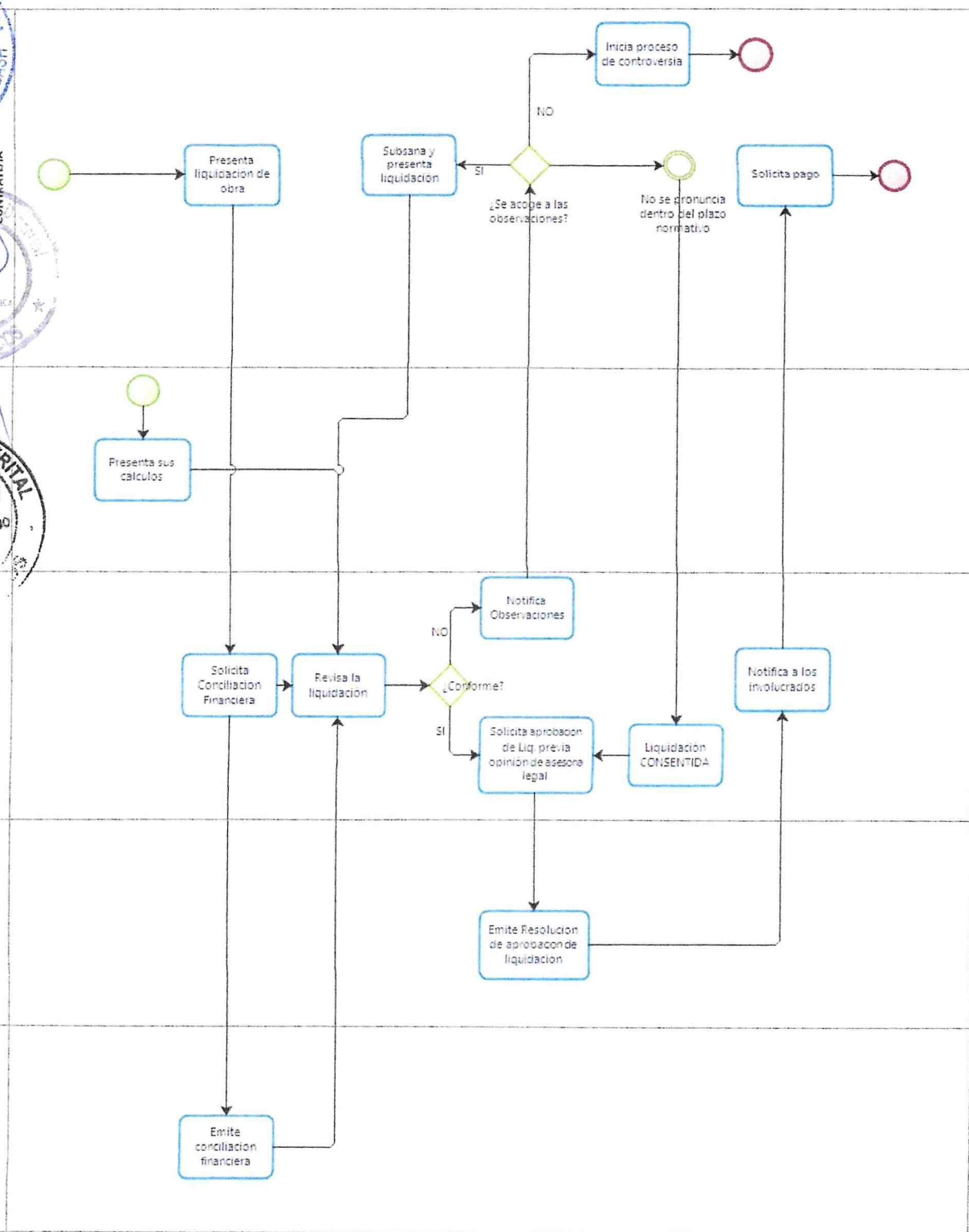


Diagrama 02: Liquidación de Obra presentada por la Supervisión

08

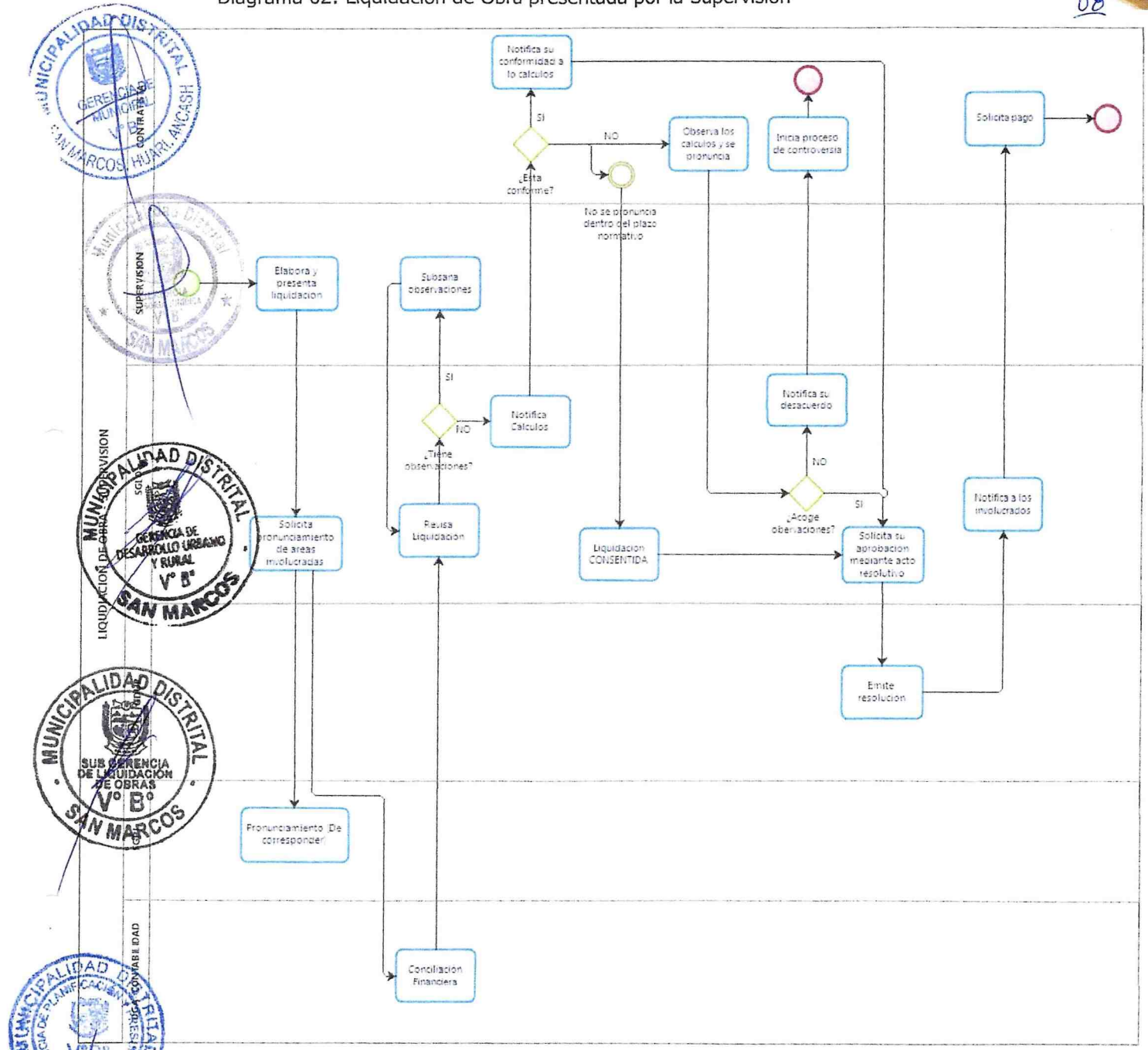
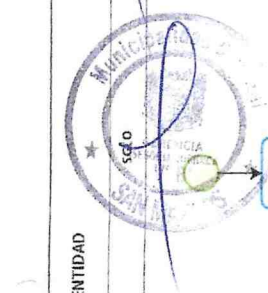
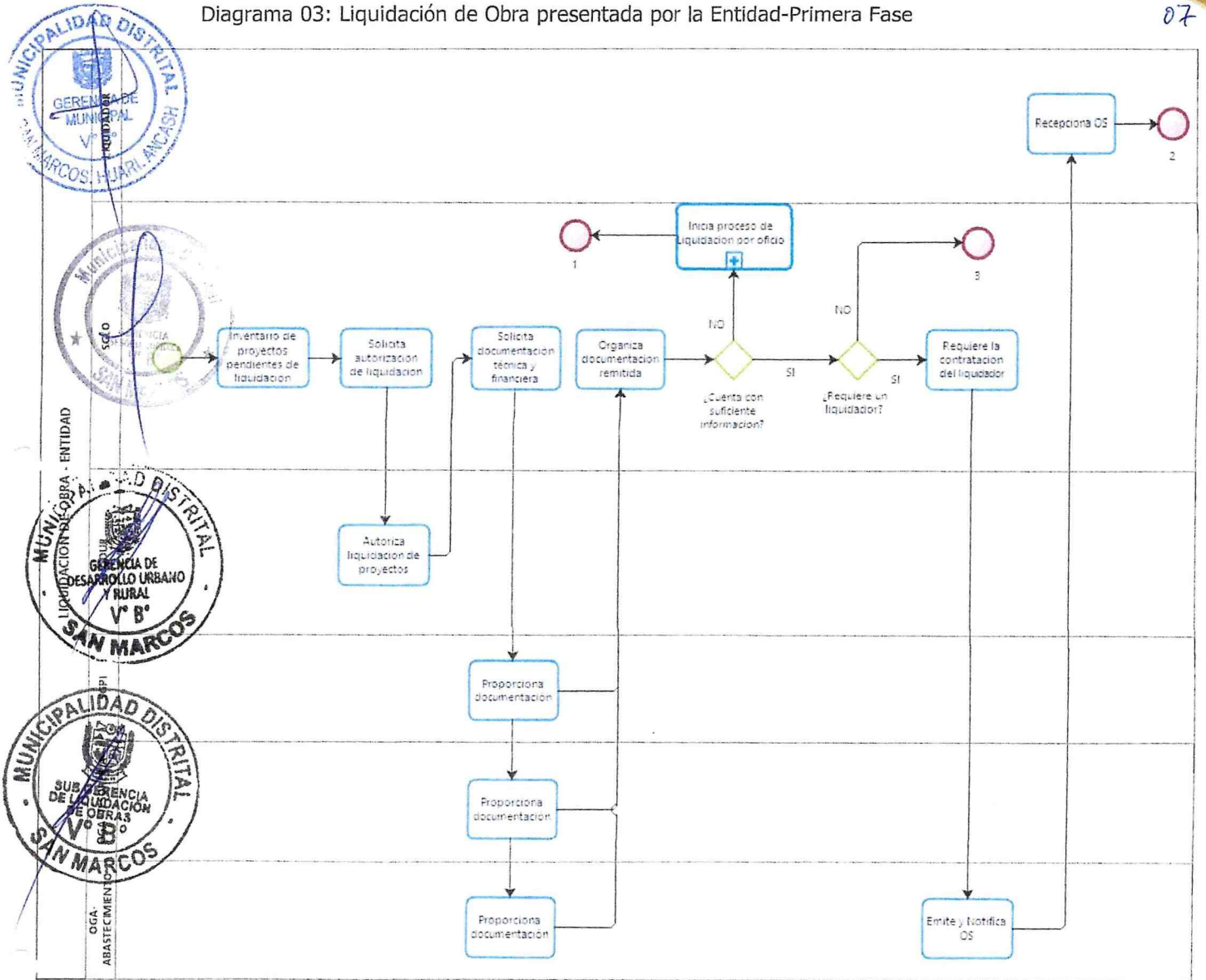




Diagrama 03: Liquidación de Obra presentada por la Entidad-Primera Fase

07

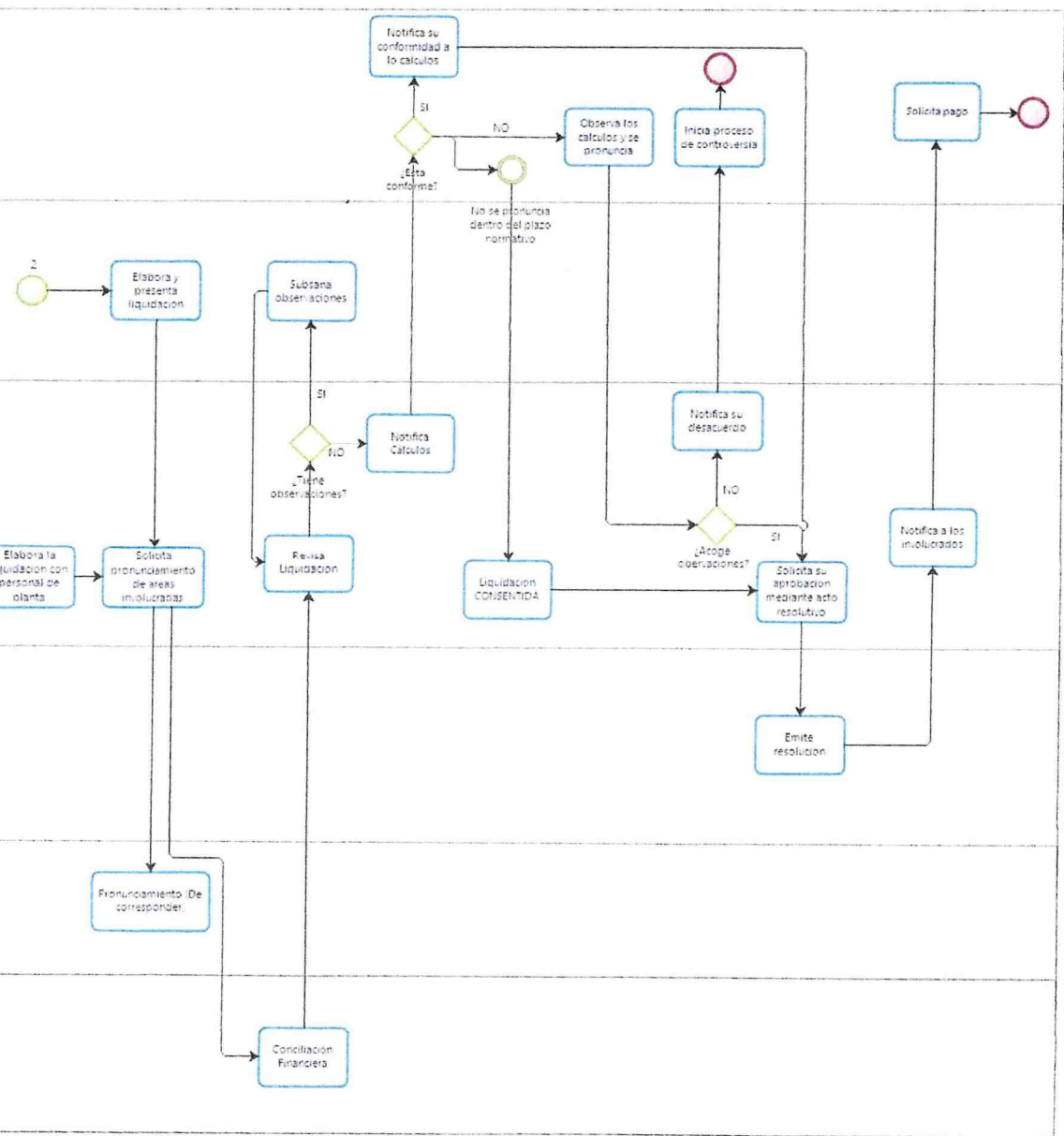


bragi





Diagrama 04: Liquidación de Obra presentada por la Entidad-Segunda Fase (Proceso 2 y 3)



0.2109



Diagrama 06: Liquidación de Consultoría de Supervisión de obra ejecutada por el Consultor

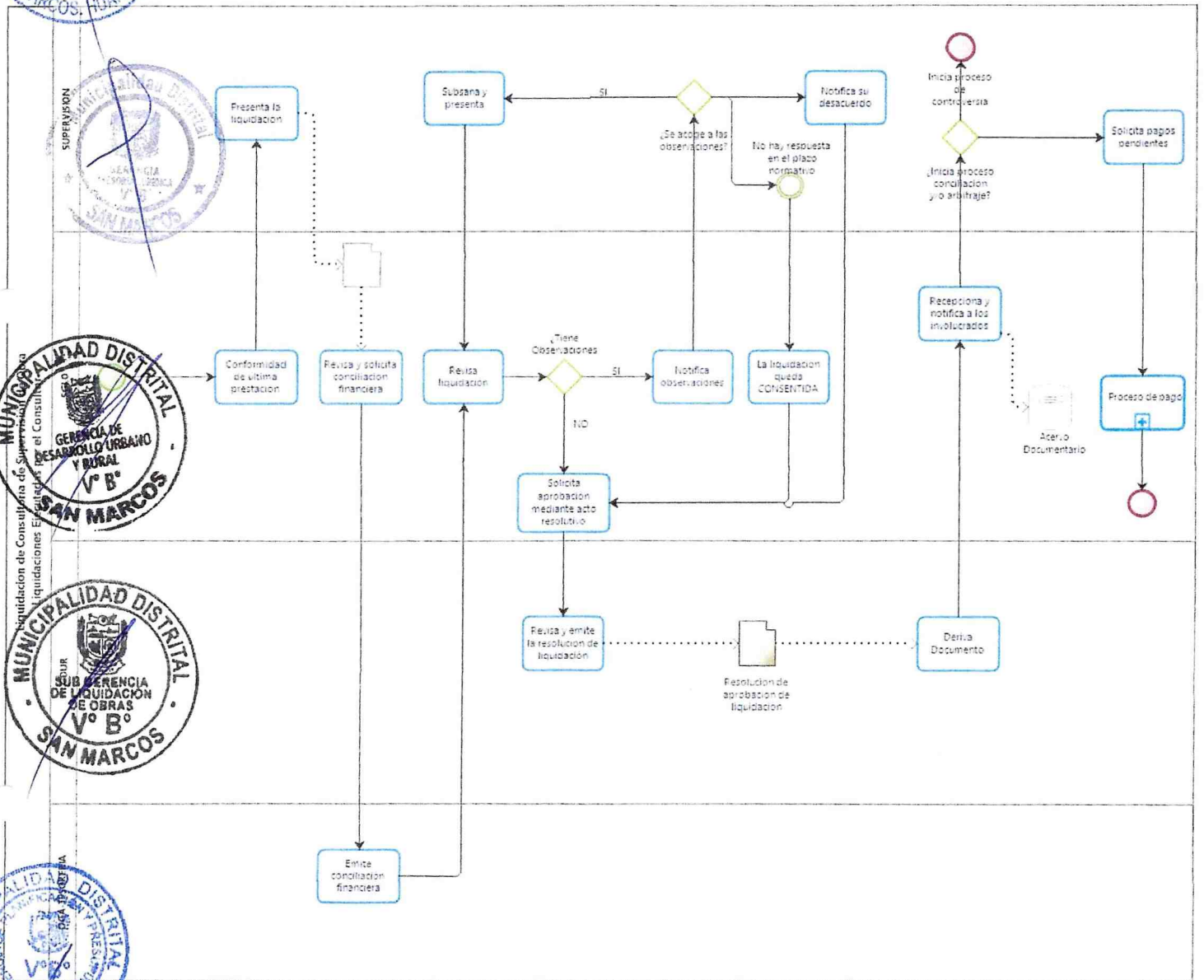
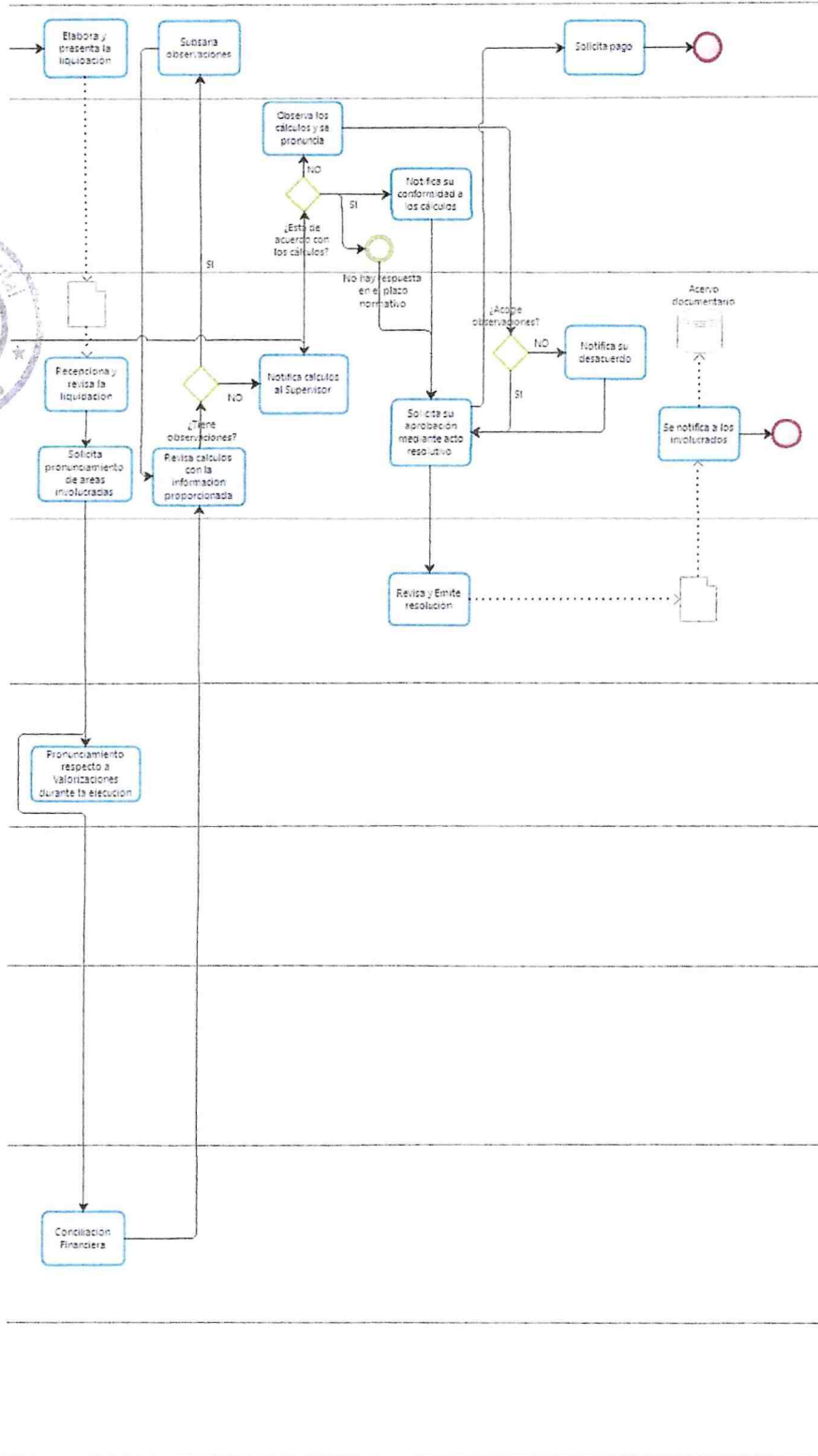






Diagrama 10: Liquidación de Consultoría de Supervisión de Obra de oficio - Fase 02



01

