



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR

“Año de la Universalización de la Salud”

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 151-2020-MDSP

Samuel Pastor, 24 de setiembre del 2020

VISTOS:

El Informe N° 281-CPR-GIDU-MDSP-2020 remitido por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Ing. Christian Poblete Riquelme, quien remite el proyecto de **DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP** denominada “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA E INDIRECTA**”, Informe Legal N° 202-2020-GAT-MDSP cursado por la Gerente de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, es un Órgano de Gobierno Local, con personería Jurídica de Derecho Público, que goza de Autonomía Política, Administrativa y Económica en los asuntos que le confiera el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad.

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

Que, las Directivas forman parte de las normas municipales que establece la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y que corresponde emitir las.

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, en su artículo 1° expresa: La presente Ley tiene por objeto establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implantación, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno de las Entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales. Siendo así, señala que la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, entre otras que dan el marco legal necesario para lograr el nivel de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 151-2020-MDSP

competitividad y calidad de trabajo, en el marco del proceso de modernización del Estado. Toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formulan las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto determinado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general. También la directiva sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc.

Que, el objetivo de la presente Directiva es establecer normas, criterios, procedimientos técnicos y administrativos que regulen los procesos vinculados con la ejecución de Obras Públicas por Administración Directa y por Administración Indirecta (contrata) de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, con el propósito de contribuir al uso probado, eficiente, eficaz y transparente de los recursos y bienes de la municipalidad.

Que, mediante Informe N° 281-CPR-GIDU-MDSP-2020, el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Ing. Christian Poblete Riquelme, remite el proyecto de Directiva N° 003-2020-MDSP denominado “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA E INDIRECTA”.

Que, en Sesión Ordinaria N° 16-2020-MDSP, de fecha 11 de setiembre del 2020, se puso a conocimiento la presente Directiva al Concejo Municipal.

Que, mediante Informe Legal N° 202-2020-GAT-MDSP, la Gerente de Asesoría Jurídica, Abog. Dulzinea Dueñas Quispe, es de opinión declarar procedente: 1.2. Directiva N° 003-2020-MDSP denominada “Normas y Procedimientos para la Liquidación Técnica-Financiera de obras ejecutadas por la modalidad de ejecución presupuestaria directa e indirecta” de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.

Que, estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y en uso de las facultades conferidas por la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y la Resolución de Alcaldía N° 35-2020-A-MDSP.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP denominada “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION TECNICA – FINANCIERA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA E INDIRECTA”, en los términos del texto que consta de cincuenta y cinco (55) folios, y que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DEJESE SIN EFECTO, cualquier disposición municipal que se oponga a la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.

Artículo 3°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 151-2020-MDSP

Artículo 4°. – **TRANCRIBIR**, la presente Resolución a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Gerencia de Administración, Gerencia de Presupuesto y demás órganos estructurados competentes de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.

Artículo 5°.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR**

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR - CAMANA- AREQUIPA"



DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA E INDIRECTA"





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR

DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

INDICE

TÍTULO I

CAPITULO I

- I.- GENERALIDADES
- II.- ALCANCES
- III.- BASE LEGAL
- IV.- DEFINICIONES
- V.- DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II

CAPITULO I

- I.- SOBRE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA.

CAPITULO II

- II.- SOBRE OBRAS EJECUTADAS POR CONTRATA
- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
- DISPOSICIONES FINALES





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR

DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP.
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION TECNICA-
FINACIERA DE OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y ADMINISTRACION INDIRECTA A
CARGO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMUEL PASTOR

TÍTULO I

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

Establecer las pautas normativas técnico administrativas, para efectuar la Liquidación Técnica - Financiera de las obras ejecutadas por la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa), así como de obras por ejecución presupuestaria indirecta (contrata); que permita a la Municipalidad contar con una estructura básica legal claramente definida.

1.2. FINALIDAD

- a. Establece los procedimientos técnicos administrativos, condiciones, funciones y responsabilidades de los actores que intervienen en el proceso de liquidación de obras por administración directa y contrata.
- b. Brindar las herramientas necesarias para realizar el análisis y evaluación de la documentación técnica y financiera presentada por el residente de obra y el contratista, como sustento de la Liquidación Técnica - Financiera de una Obra.
- c. Comprobar el cumplimiento de las Metas Físicas programadas en los expedientes técnicos aprobados, en cada ejercicio presupuestal.
- d. Definir las características técnicas con que se ha ejecutado una obra, para su registro y control patrimonial (liquidación técnica).
- e. Determinar las variaciones de las partidas consideradas en los expedientes técnicos con respecto a las partidas ejecutadas.
- f. Determinar el costo total ejecutado en el cumplimiento de la meta programada, permitiendo efectuar la trasferencia contable de la cuenta que registra la incidencia de la ejecución de gastos en las obras con abono a las cuentas contables. Para reflejar la dimensión real de la posición de los activos que Entidad posee.

II. ALCANCE.

La aplicación de la presente Directiva, es obligatoria para:

- Los funcionarios y servidores de la Gerencia de Infraestructura y Sub-Gerencia de Obras públicas, Logística, Planificación, Contabilidad y Tesorería, de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, provincia de Camaná, departamento de Arequipa.
- **Liquidación financiera**, adjunto los documentos sustentatorios (comprobantes de pago con sus respectivas facturas, Ordenes de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR

DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

- compra, PECOSA, ordenes de servicio, requerimientos, ordenes de trabajo. planilla de pago, informes, etc.)
- Libreta de tiempo.
- Cuaderno de obra debidamente legalizado.
- Acta de devolución de saldo de materiales a almacén.
- Planos de replanteo.
- Resultado de Análisis (certificados) de los diseños de ejecutados.
- Copia del NEA (Nota de Entrada de Almacén) por material reingresado.
- Otros documentos que el residente considere pertinente (especificar).

Los documentos de liquidación física y financiera son los siguientes:

Documentos de liquidación física:

La liquidación física (avalado por un Ingeniero Civil) debe contener los siguientes documentos.

- Informe Final de obra.
- Metrados Finales de obra, incluyendo adicionales y reducción de las partidas.
- Declaratoria de Fábrica y/o Memoria Descriptiva valorizada.
- Memoria Descriptiva.
- Especificaciones Técnicas.
- Saldos de materiales de obra
- Planos de Replantee.
- Cuaderno de obra.
- Cuaderno de Control de materiales.
- Expediente Técnico original aprobado
- File de obra

Documentos de liquidación financiera:

- El cuadro analítico de gasto, ejecutados por especifica de gastos.
- Saldos de materiales en almacén.
- Bienes en tránsito.
- Anticipo y encargos.
- La liquidación deberá realizarse bajo responsabilidad de acuerdo a la ejecución de gastos.

Además de ello, se requiere de la ficha técnica. como uno de los documentos de la **liquidación técnica**.

Documentos de Ficha técnica de liquidación técnica:

- Datos Generales (ubicación Geográfica: Región, Provincia(s), Localidad(es))
- Meta Ejecutada





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR

DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

- Monto de la Inversión en soles.
- nombre del Proyecto y Código del Banco de Proyectos (y resolución que aprueba el Expediente Técnico de Obra)
- Contratista
- Indicar el Proceso de Selección mediante el cual accedió a la ejecución de la Obra.
- Supervisor (indicar el Proceso de selección mediante el cual accedió a la supervisión de la obra).
- Modalidad de ejecución
- Características de la Obra
- Valor Referencial
- Presupuesto Contratado
- Fuente de financiamiento para la ejecución de la Obra
- Presupuestos Adicionales (indicar fechas de aprobación y número(s) de Resolución(es).
- Factor de Relación
- Numero de Contrato de Obra
- Fecha de Contrato de Obra
- Plazo de Ejecución Contractual
- Ampliaciones de Plazo (indicar fechas de aprobación y número(s) de Resolución(es).
- Fecha de entrega de terreno
- Fecha de entrega de adelanto en efectivo
- Fecha de inicio de Obra
- Fecha de culminación contractual
- Fecha de culminación de Obra de acuerdo a las ampliaciones de plazos aprobados
- Fecha de culminación real de Obra
- Procesos de Arbitraje (indicar los Procesos de Arbitraje producidos y consentidos. No se procederá a la liquidación del Contrato de Obras mientras existan controversias pendientes de resolver).
- Penalidades al Contratista
- Costo Total del Contrato de Obra

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la república -Ley N° 27785, normas conexas y complementarias.
- ✓ Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27842 - Ley Marco de la modernización de la Gestión del Estado.
- ✓ Ley general del Sistema Nacional de Presupuestos -Ley 28411, normas conexas y complementarias.
- ✓ Ley del INVIERTE.PE. y sus modificatorias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR

DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

- ✓ Ley de Contrataciones de Estado, Nro. 30255 su reglamentación y modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ✓ Directivas sobre la ejecución presupuestal MEF.
- ✓ Directiva de Tesorería MEF.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Aprueba Normas Técnicas de Control para el Sector Público.
- ✓ Norma Técnicas de Control de la Contraloría, Resolución N°072-200-CG
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor.
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor
- ✓ Directiva N°007-2013-CG/OEA-INFOBRAS.
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno sobre el mantenimiento de las obras Públicas.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2020-SA. Declara en Emergencia Sanitaria a nivel Nacional por el plazo de noventa (90) días calendario.
- ✓ Decreto Supremo N° 044-2020-PCM. Declara Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario., y se dispone aislamiento social obligatorio (cuarentena).
- ✓ Decreto supremo N° 051-2020-PCM. Prorroga el plazo del Supremo N° 044-2020-PCM.
- ✓ Decreto supremo N° 064-2020-PCM. Prorroga el plazo del Supremo N° 044-2020-PCM.
- ✓ Decreto supremo N° 075-2020-PCM. Prorroga el plazo del Supremo N° 044-2020-PCM.
- ✓ Decreto supremo N° 083-2020-PCM. Prorroga el plazo del Supremo N° 044-2020-PCM. Y fe de erratas, 22 de mayo del 2020.
- ✓ Decreto Supremo N° 094-2020-PCM Prorroga el plazo del Supremo N° 044-2020- PCM, y sus respectivas modificaciones y consideraciones.
- ✓ Decreto supremo N° 080-2020-PCM. Aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva, 02 de mayo 2020.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID -19 en el territorio Nacional.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 026-2020, Establece Diversas Medidas Excepcionales y Temporales para prevenir la propagación del Coronavirus Covid -19 en el territorio Nacional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR

DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

- ✓ Resolución Ministerial N° 139-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención y atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú, 29 de marzo del 2020.
- ✓ Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención, diagnóstico y atención de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- ✓ Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, Aprueba la "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral, de fecha 06 de marzo de 2020"
- ✓ Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, Aprobar el Documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", del 28 de abril del 2020.
- ✓ Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, Modifica el Documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", 07 de mayo del 2020.
- ✓ Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA, Modifica el Documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y modificado mediante Resolución ministerial N° 265-202-MINSA, 13 de mayo del 2020.
- ✓ Resolución Ministerial N° 87-2020-VIVIENDA, Aprueba el "Protocolo Sanitario del Sector Vivienda Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de actividades del 07 de mayo del 2020.
- ✓ Decreto Supremo N° -101-2020-PCM Decreto Supremo que aprueba la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, y modifica el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM del 23 de mayo del 2020.
- ✓ Decreto Supremo N° 020-2020-SA, Decreto Supremo que prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA del 03 junio del 2020.
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones G.030 y G.050
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2019-TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción
- ✓ Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo del 26 de julio del 2011.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto Supremo N° 005-2012-TR



IV. DEFINICIONES

1. **Acta.-** Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra, con sujeción al marco legal vigente.
2. **Asistente Administrativo.-** Personal técnico responsable de la gestión administrativa de la obra, encargado de la coordinación con las Áreas de Personal, Tesorería, Presupuesto, Logística, Almacén Central y Contabilidad, durante el período de ejecución de la obra, reside en las cercanías de la misma; puede ser contratado o funcionario designado.
3. **Almacenero.-** Personal responsable del ingreso y salida de materiales que permanentemente tiene que estar en los almacenes de obra.
4. **Contratista.-** El proveedor que celebre un contrato con una entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
5. **Construcción por etapas. -** Proceso de ejecución de obras de edificación o civiles, de un proyecto por secciones, tramos, etc. que pueden finalizarse o recepcionarse por partes o por razones presupuestales.
6. **Consultor.-** La persona natural o jurídica que presta servicios altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos; en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorías, asesorías, estudios de prefactibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramiento en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.
7. **Consultor de Obras. -** La persona natural y jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras, así como en la supervisión de obras.
8. **Control de Calidad. -** Técnicas y actividades empleadas para verificar los requisitos de calidad, establecidas en el Expediente Técnico.
9. **Cuaderno de Obra. -** Documento legalizado que, debidamente foliado, sellado y enumerado en todas sus páginas, se abre al inicio de toda obra, en el cual el Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto a la ejecución de la obra.
10. **Ejecutor. -** Para el caso de obras por ejecución presupuestaria directa está referida a la Gerencia de Infraestructura y la Sub Gerencia de obras públicas de la Municipalidad, para el caso de obras por encargo está referida a la entidad que tiene a su cargo la ejecución de la inversión.
11. **Expediente Técnico de una 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, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, formulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudios de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

12. **Factor de Relación.** - El cociente resultante de dividir el monto del contrato de la obra entre el monto del valor referencial.
13. **Gastos Generales.** - Son aquellos costos indirectos que el contratista debe efectuar para la ejecución de la prestación a su cargo, derivados de su propia actividad empresarial, por lo que no pueden ser incluidos dentro de las partidas de las obras o de los costos directos del servicio.
14. **Gastos Generales Fijos.** - Son aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.
15. **Gastos Generales variables.** - Son aquellos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución de la obra y por lo tanto pueden incurrirse a lo largo de todo el plazo de ejecución de la prestación a cargo del contratista.
16. **Informe Mensual.** - Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.
17. **Inspector de obra.** - Es el profesional, funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, expresamente designado para ser el responsable de forma permanente del control de los diferentes aspectos de la obra y que vela por la correcta ejecución de la misma y verifica que ésta se realice de acuerdo a las especificaciones técnicas, contratos y demás documentos normativos de la obra, informando regularmente a la Gerencia de Infraestructura y a la Sub Gerencia de Infraestructura y obras públicas de la Municipalidad.
18. **Liquidación de Obra.** - Acciones conducentes a la formulación de un Expediente de Liquidación Técnico - Financiero, sobre las inversiones realizadas en la construcción de una obra para determinar el costo real de su ejecución, el mismo que es elaborado por la Unidad de Supervisión y Liquidaciones elevado por la Gerencia de Infraestructuras y Desarrollo Urbano al Titular de la Municipalidad para su aprobación mediante resolución.
19. **Liquidación Técnica.** - Liquidación de obra ejecutada, que se elabora tomando la estructura del valor referencial, dado por la valorización total ejecutada incluido los adicionales y deductivos de obra y cualquier otro concepto producido por la variación y/o modificación, que implique la variación del valor referencial. Implicando la verificación física de la obra para la determinación de los montos.
20. **Liquidación Financiera.** - Es la Liquidación donde se consideran los documentos fuente de los gastos reales efectuados en la ejecución de obra; requiriendo en la determinación de los montos una conformidad de gastos de la Gerencia de obras públicas.
21. **Metrado.** - Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar.
22. **Obra.** - Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovar 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.
23. **Partida.** - Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.





- 24. Planilla de Remuneraciones.** - Es la nómina de trabajadores vinculados en un determinado centro de trabajo, que contiene los principales datos del contrato de trabajo, y registra las operaciones relativas a las remuneraciones y demás ingresos y egresos (retenciones) del personal, que suceden durante su vida laboral y en cumplimiento de los dispositivos legales que regulan este importante documento jurídico contable. En el Perú es el Ministerio de Trabajo el que autoriza la apertura y cierre de las planillas.
- 25. Prestación Adicional de Obra.** - Aquella no considerada en el expediente técnico, ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal.
- 26. Presupuesto Adicional de Obra.** - Es la valorización económica de la prestación adicional de una obra que debe ser aprobado por la Contraloría General de la República cuando el monto supere al que puede ser aprobado por la Municipalidad.
- 27. Presupuesto Analítico.** - Documento mediante el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos de la obra, en función del Clasificador del Gasto Público aprobado para el año fiscal vigente, la modificación solicitada será aprobada por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- 28. Presupuesto Vigente.** - Monto reajustado de acuerdo a la variación de precios.
- 29. Proveedor.** - La persona natural o Jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios generales o de consultoría o ejecuta obras
- 30. Recepción de Obra.** - Conjunto de acciones realizadas por el Contratista - Residente de Obra, el Comité o Comisión de Recepción de Obra y Veedores de la Municipalidad, al concluir los trabajos programados en el proceso de ejecución de una obra con el propósito de levantar un acta de terminación de la obra sin observaciones.
- 31. Reajuste.** - Acción de aumentar, disminuir o cambiar precios por motivos coyunturales de variación de costos que ofrece el mercado.
- 32. Residente de Obra.** - Ingeniero o Arquitecto colegiado, habilitado y especializado responsable de la dirección de la obra, contratado por obra a plazo determinado o personal nombrado, designado por la Entidad si la obra se realiza por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o indirecta; durante el período de ejecución de la obra, reside en el lugar de la obra.
- 33. Ruta Crítica del Programa de Ejecución de Obra.** - Es la secuencia programada de las actividades constructivas de una obra cuya variación afecta el plazo total de ejecución de obra.
- 34. Supervisor de Obra.** - Es el Consultor con experiencia en supervisión de obras, contratado para cautelar en forma permanente y estrictamente el cumplimiento de contrato suscrito entre la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor y el Contratista. Prestará los servicios de ingeniería necesarios para la supervisión y control de la obra de acuerdo al contrato suscrito con la entidad.
- 35. Tramo.** - Parte de una obra que tiene utilidad por sí misma.



36. Valorización de obra. - Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el Residente de Obra y revisada por el Supervisor o Inspector en un periodo determinado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. REFERENCIAS

- Cuando en la presente Directiva se menciona la palabra RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA, se entenderá que se está haciendo referencia a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, la palabra LA LEY, se entenderá que se está haciendo referencia al Decreto Legislativo N° 1017 - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- LA MUNICIPALIDAD, a la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, LA LIQUIDACIÓN a la Liquidación Técnica - Financiera de una Obra, ADMINISTRACIÓN DIRECTA a obra ejecutada por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, OBRA POR CONTRATA a obra ejecutada por Ejecución Presupuestaria Indirecta y finalmente EL CONTRATISTA hace referencia al Contratista Ejecutor de Obra.

TITULO II

CAPÍTULO I

SOBRE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

1.- VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA.

El Residente de obra previa anotación en cuaderno de obra solicitará al Supervisor de la obra en un plazo de 02 días calendario la verificación de los trabajos, de encontrarlos conforme se elaborará un acta de culminación de los mismos, de existir observaciones del Supervisor de la obra, éstas deberán ser totalmente levantadas en un plazo no mayor de 05 días calendarios.

Luego, el Residente o responsable de la ejecución de la obra, en un plazo no mayor de diez (10) días de concluida o paralizada la obra por falta de presupuesto o finalizada el Ejercicio Presupuestal, informara al Supervisor/Inspector sobre la verificación de los trabajos ejecutados y la recepción de la misma, adjuntando documentos técnicos, financieros y administrativos descritos en el Anexo N° 01.

1.1 Informe para la Verificación y Recepción de los Trabajos Concluidos:

- a) Documento que formula el Residente de Obra con el V° B° del Supervisor dando cuenta de la culminación y/o paralización de los trabajos de obra a su cargo, conforme el Anexo N° 01 adjuntando los documentos técnicos siguientes:
 - Expediente Técnico Inicial Aprobado.
 - Expediente Técnico Final, conteniendo:



- Memoria Descriptiva.
- Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados.
- Metrado de las partidas físicas adicionales.
- Metrado de las partidas físicas reducidas.
- Saldo de materiales valorizados en obra (Liquidación del Movimiento de Materiales en Almacén de la Obra).
- Equipos e implementos adquiridos para la obra.
- Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas.
- Planos de Replanteo o Finales de obra.
- Cuaderno de Obra
- Cuaderno de Control de Materiales, Control de Horas Máquina, etc.
- File de Obra.

En caso de que el Residente de obra, no pudiese remitir alguno de los documentos arriba mencionados, a pesar de corresponderle por el tipo de trabajo realizado, este deberá hacer constar las razones o motivos que se lo impiden.

El responsable de la Unidad Ejecutora, (Gerencia de Infraestructura, o quien haga sus veces en la entidad encargada) previa revisión y conformidad del informe de corte de obra o el informe final, remitirá toda la documentación a la Unidad de Supervisión y Liquidaciones en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, indicando que los trabajos ejecutados se encuentran en condición de ser verificados y recepcionados por la Comisión de Recepción de Obra.

Si el Residente de obra en el plazo previsto no presenta el informe final, éste será realizado por el Supervisor de obra, debiendo dar cuenta de dicho incumplimiento a fin de que, dicho Residente de Obra, sea sancionado como corresponde de acuerdo a los términos de su contrato y observado a nivel Distrital.

- b) Informe final de la Supervisión Inspección de Obra, conforme al Anexo N° 02

1.2 Nominación de la Comisión de Recepción de Obra:

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano después de haber recepcionado y verificado la documentación técnica - administrativa - financiera, solicitará a la Gerencia Municipal, los integrantes de la Comisión de Recepción de Obra, para su designación vía acto Resolutivo, quienes dentro de los 10 días calendarios deben constituirse al lugar de la obra, para constatar el fiel cumplimiento y de encontrar conforme los trabajos a corde al Anexo N° 03, levantarán el Acta de Verificación y/o Recepción de obra. La comisión estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Un Representante de cualquiera de las áreas de Contabilidad, Logística, o Tesorería, quién Presidirá la Comisión.
- b) Un representante de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, quien actuara como secretario de la Comisión.



- c) El Residente de la Obra y/o el Ing. Supervisor, actuarán como asesores de la Comisión.
- d) Un representante debidamente autorizado de la Entidad o Institución beneficiaria.
- e) En calidad de veedores hasta 03 (tres) Regidores.

La ausencia del representante de la Entidad o Institución beneficiaria, así como de los veedores no invalida el Acta de Verificación y/o Recepción de Obra.

1.3 Acta de Verificación y Recepción de Obra:

El Informe final y el Acta de Verificación y Recepción, o Verificación de los trabajos de la obra elaborado por la Comisión, según anexos N° 03 y Anexo N° 04 (4.1 o 4.2), según sea el caso, al término de la verificación y evaluación física indica la conformidad del trabajo ejecutado, en concordancia con los planos, especificaciones técnicas, las pruebas que sean necesarias para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y demás requisitos establecidos en el Expediente Técnico.

Los Tipos de Actas a suscribirse son 02:

Acta de Verificación y Recepción. - Si la obra ejecutada tiene características de concluida y apta para su puesta en servicio.

Acta de Verificación. - Si lo ejecutado no podrá entrar en servicio y/o la obra continuará.

El Acta a levantarse deberá ser en original y siete (07) copias distribuidas como sigue:

- El original, al Expediente Técnico - Administrativo - Financiero.
- 01 copia a la Gerencia Municipal.
- 01 copia a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
- 01 copia a la Comisión de Recepción.
- 01 copia a la Unidad de Supervisión y Liquidación
- 01 Copia al Residente de obra.
- 01 Copia al Supervisor/Inspector de Obra,

Si la Comisión no encuentra conforme la ejecución de la obra con los planos finales y especificaciones técnicas, las modificaciones debidamente sustentadas y aprobadas por el Supervisor/Inspector de obra, o que existan defectos, no se procederá a la recepción dejando constancia en el Pliego de Observaciones, según el Anexo N° 05, el mismo que se remitirá a la gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano o a la Entidad Ejecutora, a fin de que el Residente de obra levante las observaciones, en un plazo máximo de 1/10 del tiempo de ejecución de la obra, que se contabilizará a partir de la recepción del pliego; el Expediente Técnico- Administrativo - Financieros quedará en poder de la Comisión, debiendo devolver solo los documentos que merecen corrección.



Por consiguiente, es muy importante que cuando el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano comunique que la obra está lista para la entrega o verificación de trabajos, el Supervisor de Obra habrá pasado a inspeccionar en forma completa y detallada la conclusión de la misma, ya que será quién certifique previamente que la obra, motivo de entrega y recepción, esté en condiciones del proceso respectivo.

1.4 Subsanación de Observaciones:

La Residencia de Obra contará con un tiempo igual a 1/10 del tiempo de ejecución de la obra para levantar las observaciones; al término del levantamiento de las Observaciones, el Residente comunicará este hecho a la Comisión de Recepción para que se constituyan a obra en un plazo de 05 días, para que luego de constatar físicamente levanten el Acta de Verificación y Recepción, en Original y siete copias, efectuando su distribución según se ha indicado líneas arriba.

En caso que no se hayan levantado las observaciones, la Comisión realizara las siguientes acciones:

- Cuando no se ha subsanado la Observación Técnica, se procederá a determinar el valor total de las partidas técnicas observadas, valor que no será considerado en la valorización técnica final corregida de obra. Luego se procederá a la recepción de la obra. El valor observado será imputado a los ejecutores de la obra (Residente y Supervisor/Inspector).
- Cuando corresponda a la observación financiera, se determinará el valor de la documentación (evidencias) observada, luego se restará el total de la rendición de cuenta documentada y se procederá a practicar la liquidación, considerando el último valor determinado.
- El monto de las partidas observadas se imputará al Residente y Supervisor de la Obra de manera solidaria.
- En el plazo más corto se informará a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano a fin de efectuar las acciones y medidas pertinentes tomando en consideración si dichas observaciones ponen en peligro la inversión efectuada y/o atenten a la seguridad de los beneficiarios.

2.- LIQUIDACIÓN DE OBRAS EJECUTADAS.

La liquidación física - financiera de una obra, está definida como acción final que es obligatorio realizar, al haber concluido los trabajos físicos de las obras, ya sea como liquidación final (obra concluida apta para su puesta en servicio), o como Liquidación Parcial (obra inconclusa, intervenida o paralizada por causales presupuestales u otras).

La Unidad de Supervisión y Liquidaciones revisará, analizará y confrontará técnicamente lo verificado físicamente en la obra, con el resultado de la información físico y financiera presentada por las oficinas técnicas y administrativas sobre el detalle de los gastos que demandó la ejecución; obteniéndose el costo real de la obra, evaluándose el proceso constructivo y el manejo presupuestal.

2.1 Plazo de Ejecución de la Liquidación:

Formulado el Acta de Terminación y/o Recepción de los trabajos, la Unidad de Supervisión y Liquidación se encargará de la liquidación físico - financiera en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de suscripción de la referida Acta.

2.2 Responsables para la Formulación y Aprobación de la Liquidación Técnica y Financiera de la Obra.

1. Responsabilidad del Residente y Supervisor de Obra:

a.1.- El Residente de la obra remitirá a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano los siguientes documentos:

La Pre-Liquidación Física, comprendiendo:

- Informe final de obra.
- Metrados finales de obra, incluyendo adicionales y reducción de las partidas.
- Declaratoria de fábrica y/o memoria descriptiva valorizada. Especificaciones técnicas.
- Saldos de materiales de obra entregados al Almacén. Planos de replanteo.
- Cuaderno de obra original.
- Cuaderno de control de materiales en original. Partes diarios de las maquinarias en original.
- Expediente Técnico original aprobado, adjuntando resolución de aprobación.
- File de obra.
- Pruebas de control de calidad.

a.2.- El Supervisor o Inspector remitirá en el plazo establecido el Informe Final, acompañado del Informe Final del Residente de Obra.

2. Responsabilidad de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano:

Realizar el control en primera instancia de la documentación presentada por el Supervisor/Inspector y Residente de Obra, si esta se encuentra completa y acorde a la presente Directiva le corresponde emitir opinión favorable, para luego remitir toda la documentación técnica administrativa a la Gerencia Municipal, solicitando a su vez la conformación de la Comisión de Recepción y Recepción de la obra y su liquidación.

Autorizar la verificación física de la obra para fines de recepción.

Liquidación de Obra, recomendando se efectuó dentro del plazo previsto por la presente directiva.

3. Responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante las Oficinas de Contabilidad, Tesorería, Logística y Almacén central:

Remitir a la Unidad de Supervisión y Liquidación, dentro de los 10 días de haberse concluido la obra, la siguiente documentación:

d.1. Oficina de Contabilidad:

- Antes de la Liquidación de Obra:
 - ✓ Reporte de la Ejecución Presupuestal de la Obra según SIAF-GL.



- ✓ El costo financiero de la obra, según análisis de la cuenta
- ✓ Construcciones en Curso.
- Después de ser aprobada la Liquidación:
 - ✓ Recepcionado la Resolución de Alcaldía, aprobando la liquidación técnica financiera de la obra, debe informar la baja indicando el N° de la Nota de Contabilidad y el mes de la subcuenta Construcciones en Curso.

d.2. Oficina de Tesorería:

- Los comprobantes de pago originales emitidos con cargo al presupuesto de la obra con sus respectivos documentos sustentatorios de gastos, con el objeto de que la Comisión de Liquidación Técnica-Financiera formule la liquidación financiera de la obra, de acuerdo al siguiente detalle:
 - ✓ Mano de obra: planilla de jornales debidamente firmados, Boucher y formatos varios que evidencien el pago de las retenciones y los aportes.
 - ✓ Bienes: facturas, boletas de venta, órdenes de compra.
 - ✓ Servicios: facturas, recibos de honorarios, contratos de servicios no personales, ordenes de servicio con la firma de conformidad del servicio, informe y/o acta de conformidad, Boucher del depósito del impuesto a la renta y/u otros tributos.
 - ✓ En caso de viáticos: Rendiciones de viáticos.
 - ✓ En caso de habilitaciones para caja chica, debe adjuntarse la rendición de cuentas debidamente aprobada por las instancias correspondientes.

d.3. Oficina de Logística:

- ✓ Las PECOSAS emitidas de los bienes adquiridos, firmado por el Almacenero y Residente de Obra; el acta de entrega de los materiales remanentes de obra ingresados al Almacén Central de la municipalidad, o en su defecto la Nota de Entrada al Almacén emitida por el Almacenero, con su respectiva Nota de Entrada, indicando el mes en el que se contabilizó.
- ✓ Relación de materiales de construcción de la obra en el Almacén indicando su estado de conservación (bueno, regular, malo).
- ✓ Materiales en custodia del Almacén, no entregados a obra (si hubiera).
- ✓ Relación de los bienes en tránsito (si hubiera).
- ✓ Relación de los bienes usados ingresados al Almacén indicando su estado de conservación (bueno, regular).
- ✓ El acta de recepción de los bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra, indicando sus características técnicas y su estado de conservación.
- ✓ Expediente del proceso de selección para contratar Residente y Supervisor de Obra.





✓ Contratos suscritos con el Residente y Supervisor de obra.






5. Responsabilidad de la Unidad de Supervisión y Liquidaciones:
 - El control de calidad de la documentación técnica - financiera - administrativa en última instancia.
 - Efectuar la Liquidación técnica - financiera de la obra, solicitando la Resolución respectiva.
6. Responsabilidad de la Gerencia Municipal:
 - Designar mediante acto resolutivo la Comisión de Recepción de Obra.
 - Revisar y dar trámite a la Liquidación Física Financiera, para su aprobación mediante Acto resolutivo.
7. Responsabilidad de la Unidad de Supervisión y Liquidaciones
 - Efectuar el control de calidad en primera instancia de la documentación técnica administrativa entregada por el Residente de obra, para remitirla a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, para efectuar la recepción de la obra dentro del plazo previsto por la normatividad vigente, a su vez en base a esta documentación la Unidad de Supervisión y Liquidación efectúa la liquidación.

2.3 Documentos Técnicos, Financieros - LIQUIDACION DE OBRA:

Con la finalidad de uniformizar el proceso de Liquidación Técnica y Financiera de las Obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa o Encargo, se describe a continuación los documentos técnicos y financieros necesarios para liquidar las obras.

2.3.1 Documentos Técnicos

- 1) Informe Final del Liquidador Técnico; detallando las partidas ejecutadas, adicionales de obra, deductivos de obra, saldos por adicionales de obra, saldos por reajuste, saldos por valorizaciones (para copias de liquidación copias fe datadas)
- 2) Ficha de Identificación de Obra detallada (para copias de liquidación copias simples)
- 3) Informe de Residente de Obra; mensuales y final detallando las partidas ejecutadas, adicionales, deductivos y saldos de obra por adicionales y reajustes y de valorizaciones (para copias de liquidación, copias simples).
- 4) Informe del Supervisor o Inspector de la Obra mensual y final, detallando partidas ejecutadas, adicionales de obra, deductivos de obra, saldos por adicionales de obra, saldos por Reajustes, saldos por valorizaciones. (para copias de liquidación, copias simples).
- 5) Expediente Técnico Original Adjuntando su respectiva Resolución de Aprobación, informe de Actualización de Costos de ser el caso. (para copias de liquidación, copias simples).
- 6) Expediente Técnico de Modificaciones; variación de obra, deductivos de obra, cambio de especificaciones si hubiera o de las partidas nuevas. (para copias de liquidación, copias simples).

- 
- 
- 
- 
- 
- 7) Cuadro de metrados ejecutados. (para copias de liquidación, copias simples).
 - 8) Comparación de costos; entre monto del expediente y el monto de ejecución de la obra (para copias de liquidación, copias simples).
 - 9) Memoria Descriptiva Valorizada; indicando el porcentaje de avance de las partidas ejecutadas
 - 10) Planos de replanteo; firmadas por el supervisor y residente (para copias de liquidación copias simples).
 - 11) Control de Maquinaria pesada. De ser el caso. (para copias de liquidación, copias simples).
 - 12) Cuaderno de obra original en el caso de pérdida presentar denuncia policial
 - 13) Original por perdida y un informe del residente indicando el hecho.
 - 14) Prueba y Control de Calidad Originales; realizados en un laboratorio reconocido firmados por el laboratorista, residente y supervisor de obra. (para copias de liquidación, copias simples).
 - 15) Resoluciones de Ampliaciones de plazo, Adicionales y/o deductivos de obra, Documento de Designación del Residente y supervisor/inspector de Obra, y Resolución del Comité de Recepción de obra copias fe datadas. (para copias de liquidación, copias fe datadas).
 - 16) Actas originales; de Entrega de Terreno, Inicio de obra, Terminación de obra, Acta de Observaciones del (omite de Recepción de Obra, acta de Recepción de Obra, Acta de Transferencia de Obra de ser el caso. (para copias de liquidación, copias fedatadas).
 - 17) Panel Fotográfico original del proceso constructivo de la obra, Indicando leyenda de cada valorización y Adicionales. (para copia de liquidación, copias simples).

2.3.2 Documentos Financieros

- 1) Acta de Conciliación Financiera; el Costo de la liquidación Financiera deberá ser conciliada entre el responsable del Área de Contabilidad de la Municipalidad Distrital y el Responsable de la Liquidación Financiera, debiendo detallar las Observaciones que se realicen de ser el caso.
- 2) Informe Final del Liquidador Financiero; indicando el Costo Total de la Obra y Adicionales de ser el caso para Proyectos por Administración Directa; y para los Proyectos de Administración Indirecta se debe indicar los costos autorizados, costos adicionales, montos pagados, reintegros, intereses por demora, adelantos, amortizaciones, gastos de liquidación multa por atraso en la ejecución de la obra (para copia de liquidación, copias simples)
- 3) Cuadros de ejecución presupuestal (tarjeta de liquidación financiera, resumen de ejecución presupuestal)
- 4) Inventario Físico Final (de ser el caso)
- 5) Documentos Financieros; que sustentan la liquidación para Obras ejecutadas por Administración Directa (Comprobantes de pago, Facturas, Órdenes de servicio, Órdenes de compra, Pecosas, Relación de materiales sobrantes, Planillas de remuneración, planilla de jornales). Para Proyectos de Administración Indirecta (Comprobantes de Pago de obra, Informe de Aprobación de pago de la Gerencia, valorizaciones, Adicionales, cuadro de resumen de movimiento de almacén, Facturas, Órdenes de servicio,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR

DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

Resoluciones de Adicionales de ser el caso); (para copia de liquidación, copias simples)

6) Anexos

Otros anexos según corresponda a la Liquidación Financiera.

Las Liquidaciones se presentarán en original, de no haber observación, la Liquidación será remitida a Alcaldía para su aprobación final con una Resolución de Alcaldía, la misma que será entregada a:

- * El Original a Gerencia Municipal
- * Una Copia al Área de Contabilidad.
- * Una copia a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
- * Una copia a la Unidad de Supervisión y Liquidación de obras

2.5 Documentos Técnicos, Financieros - LIQUIDACION DE OBRA:

Una vez recepcionado el Informe de Liquidación de Obra (parcial o final) que contiene el proyecto de Resolución (Anexo N° 07) la Gerencia Municipal, derivara el expediente a Asesoría Jurídica para la proyección de la Resolución de aprobación de la Liquidación Técnica - Financiera de la Obra.

En la parte resolutive se consignarán:

- ✓ La Aprobación de la Liquidación Técnica - Financiera de la Obra.
- ✓ Autorización de la baja contable de la Sub Cuenta Construcciones en curso
- ✓ La transcripción de la Resolución a quienes corresponda de acuerdo a Ley
- ✓ Autorizar a la Gerencia de Infraestructura y Direcciones de Administración y Finanzas, la transferencia física y contable de la obra al sector beneficiario, de acuerdo a la normatividad vigente, a efectos de rebajar la cuenta Infraestructura Pública.





ANEXO N° 01

**INFORME DEL RESIDENTE DE OBRA SOBRE CONCLUSIÓN DE OBRA Y/O
PARALIZACIÓN DE OBRA.**

INFORME N°

A Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

ASUNTO Conclusión y/o Paralización de Obra:

FECHA:

Por el presente, comunico a usted, que la obra, ".....", ejecutada por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa y/o encargo, cuya meta fue, llevada a cabo en la Localidad /Distrito de, ha sido concluida y/o paralizada, y se encuentra en condiciones de ser recepcionado. La obra fue ejecutada de acuerdo a los Planos y Especificaciones del Expediente Técnico; lo cual la suscrita estima por conveniente se eleve la presente a la superioridad para que se constituya la Comisión para que se levante el Acta de Verificación y Recepción de la obra, que motive el presente, cuyos datos consigno en los siguientes documentos que alcanzo:

1. Expediente Técnico Inicial Aprobado.
2. Expediente Técnico de Obras Adicionales Aprobado.
3. Expediente Técnico Final y/o reformulado aprobado, conteniendo:
 - 3.1. Memoria Descriptiva valorizada; indicando el porcentaje de avance de las partidas ejecutadas
 - 3.2. Metrado final de los trabajos ejecutados y valorizados.
 - 3.3. Metrado de las partidas físicas adicionales.
 - 3.4. Metrado de las partidas físicas reducidas.
 - 3.5. Saldo de materiales valorizados en obra (liquidación del movimiento de Materiales en Almacén de la Obra).
 - 3.6. Equipos e implementos adquiridos para la obra.
 - 3.7. Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas.
 - 3.8. Planos de Replanteo Finales de obra debidamente suscritas por el Residente y Supervisor y/o Inspector.
 - 3.9. Cuaderno de Obra Original
 - 3.10. Movimiento de Control de Materiales, y Control de Horas Máquina de ser el caso, etc.
 - 3.11. Pruebas de Control de Calidad de ser el caso.
4. Resolución de Aprobación de Expediente(s) Técnico(s)
5. Resoluciones de ampliaciones de plazo, adicionales y/o deductivas de obra.
6. Documento de Designaciones (Residente y Supervisor de Obra).
7. Acta de Entrega de Terreno e Inicio de Obra.
8. Acta de Terminación de Obra
9. Informe de Corte de obra y Reinicio de obra, de ser el caso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR

DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

Conteniendo además los rubros descritos en el punto 3 del presente anexo los formatos contenidos en la Directiva, para la liquidación técnica; y para la liquidación financiera el documento que acredite la culminación de la obra y la solicitud de la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas de las oficinas de contabilidad tesorería y abastecimientos.

10. Acta de devolución de saldo de materiales al almacén y/o copia del NEA (Nota de Entrada de Almacén) por material reingresado.
11. Panel Fotográfico.
12. Otros documentos que el Residente y/o Supervisor considere pertinente (especificar). Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y trámite pertinente.

Atentamente,

Ing. Residente de Obra

V° 8° Ing. Supervisor de la Obra



**ANEXO N° 02
INFORME DEL SUPERVISOR / INSPECTOR DE OBRA SOBRE CONCLUSIÓN DE
OBRA Y/O PARALIZACIÓN DE OBRA.**

INFORME N°

A Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

ASUNTO Conclusión y/o Paralización de Obra:
"....."

FECHA:

1. Generalidades:

Ubicación

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Dirección y/o Ubicación:

Presupuesto:

Total, de Presupuesto Original:

Total, de Presupuesto Vigente (Final):

- Incluye Ppto. Original Aprobado + Presupuestos Adicionales - Presupuestos Deductivos

Cronología de Ejecución: Fecha de entrega de Terreno: Fecha de Inicio de Obra:

Fecha de Término Aprobada: Fecha de término Real:

Plazo de Ejecución:

Plazo de Eje. Programado Original (días):

Ampliación de Plazo N° 01: Resolución N°: Ampliación de Plazo N° 02:

Resolución N°: Ampliación de Plazo N° 03: Resolución N°: Plazo Total aprobado:

Plazo de Ejecución real:

2. CONTROL DE OBRA

Costo total de personal de Obra:

N°	MES	MONTO	PARCIAL	
01				
02				
03				
TOTAL				

Resumen de Valorizaciones Mensuales:

Total costo Directo:

MES	VALORIZACION EJECUTADA							
	DEL MES		DEL ACUMULADO					
	S/.	%	S/.	%				

(*) Según Expediente Técnico

Control del Avance Financiero

RUBROS	MONTOS APROBADOS		MONTO EJECUTADO		SALDO	
	S/.	%	S/.	%	S/.	%
MANO DE OBRA						
BIENES						
SERVICIOS						
OTROS						
TOTAL						

Relación de Pruebas Efectuadas - Control de Calidad

TIPO DE PRUEBA	RESULTADO			COMENTARIOS
	FECHA	RESPONSABLE		

3.- COMENTARIOS REFERENTES A LA FINALIZACIÓN DE LA OBRA

Evaluación del desempeño del Residente de Obra (cumplimiento de funciones, en la parte administrativa de la obra, permanencia en obra)

Evaluación del desempeño del Asistente Administrativo de Obra (cumplimiento de funciones, en la parte administrativa de la obra, permanencia en obra)

Aspecto Técnico de la Obra (comentario respecto al cumplimiento en Obra y las previsiones consideradas)

Aspecto Administrativo de la Obra

Inconvenientes resaltantes durante la ejecución de la obra.

4.- DOCUMENTACION:

Fotografías

5.- ANEXOS

Documentación que considere el Supervisor / Inspector de importancia para la obra

Ing. Supervisor de la Obra



ANEXO N° 03
INFORME FINAL DE LA COMISION DE RECEPCION DE OBRA

I.- DATOS GENERALES

SECTOR :
 PLIEGO :
 UNIDAD :
 EJECUTORA :
 COMPONENTE :
 META :
 UBICACIÓN: LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 DEPTO. :
 AÑO PRESUPUESTAL :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 PRESUPUESTO INICIAL PROGRAMADO :
 PRESUPUESTO FINAL EJECUTADO :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO :
 RESP. EJECUCION DE OBRA :
 RESP. SUPERVISION DE OBRA :
 FECHA DE INICIO DE EJECUCION :
 AMPLIACIONES DE PLAZO AUTORIZADO :
 FECHA DE TÉRMINO DE EJECUCION :
 PERIODOS PARALIZADOS :

II.- ANTECEDENTES DE LA OBRA:

Indicar si es un proyecto nuevo o si su ejecución es continuación de años anteriores, en cuyo caso debe precisarse la meta, el estado de avance en que quedo en cada periodo de ejecución y la existencia de saldo de materiales u órdenes de servicio pendientes de ejecución, refrendada por la documentación pertinente (órdenes de compra, de servicio, de trabajo, comprobantes de pago, contratos, etc.).

III.- DE LA EJECUCION Y ESTADO ACTUAL DE LA OBRA:

1.- Metrado Final de los Trabajos ejecutados y valorizados:

Formato F.1.

Partida	Descripción	Unidad	Programado			Ejecutado		
			Metrado	Prec. Unit.	Prec. Total	Metrado	S/.	%

TOTAL COSTO DIRECTO

- % Avance Físico Acumulado
- Los precios son los aprobados en el Expediente Técnico



2.- Formatos de Partidas Físicas Adicionales. - (obras adicionales)

Formato F.2.

Partida	Descripción	Unidad	Programado			Ejecutado		
			Metrado	Prec. Unit.	Prec. Total	Metrado	S/.	% Avance Físico

TOTAL COSTO DIRECTO

- % Avance Físico Acumulado
- Los precios son los aprobados por la Supervisión e incluidos en el Expediente Técnico adicionada.

3.- Formatos de Partidas Físicas Reducidas:

Formato F.3.

Partida	Descripción	Programado no Ejecutado				
		Unidad	Metrado	Prec. Unit.	Prec. Total	%

TOTAL COSTO DIRECTO

5.- Materiales entregados al Almacén Central:

Detallar el Saldo de Materiales de la obra entregados al Almacén debidamente valorizados, de ser posible acompañado por la Nota de Entrada de Almacén, y/o Acta de Entrega debidamente firmado por los responsables.

Formato F.5.

N°O	Descripción	U.Med.	Cant.	P.Unit.	P.Total

8.- Materiales transferidos a favor de la obra:

Indicar los materiales que la obra recepción en calidad de transferencia del Almacén Central, los cuales deben estar debidamente valorizados.

Formato F.8.

N°O	Descripción	U.Med.	Cant.	P.Unit.	P.Total



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR

DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

9.- Equipos, Implementos y Bienes Auxiliares Adquiridos para la Obra:

Indicar la relación de equipos, herramientas, que se hayan adquirido con presupuesto de la Obra (Estudio o Equipamiento) que se liquida, precisando el documento con el cual fue adquirido y la ubicación actual del bien. Estas deben ser meritadas como bien patrimonial de la Institución y superar el 1/8 de la UIT.

Debe también incluirse en un rubro aparte la relación de los bienes auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra, indicando su ubicación actual.

10.- Relación de herramientas usadas entregadas al Almacén Central:

Adjuntar el Acta de Entrega al Almacén Central, de las Herramientas adquiridas con cargo al presupuesto de la Obra, indicando su estado situacional (bueno, malo, regular).

Formato F.8.

NºO	Descripción	U.Med.	Cant.	Estado de Conversación

IV. RECOMENDACIONES

- Si la Obra, no ha quedado apta para su puesta en servicio, el ingeniero Responsable deberá recomendar la continuación de la ejecución en el siguiente ejercicio, sugiriendo el monto presupuestal, la meta a programar, y la modalidad de ejecución, precisando las razones justificativas.
- En caso de bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de la obra, deberán sugerir el destino y uso que debe darse, para tener en cuenta en la liquidación de obra.
- Cualquier otra Recomendación que considere pertinente.

En la ciudad de, siendo lashoras del día de del 20..., en señal de conformidad con lo expresado en el presente informe, suscribimos la presente en original y siete (07) copias.

.....
Presidente de la Comisión

.....
Secretario de la Comisión

.....
Miembros de la Comisión



ANEXO N° 04

4.1 ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION DE OBRA (PARA OBRAS CONCLUIDAS
TOTALMENTE)

SECTOR :
 PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 COMPONENTE :
 META :
 UBICACIÓN: LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 DEPTO. :

AÑO PRESUPUESTAL :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO :
 RESP. EJECUCION DE OBRA. :
 RESP. SUPERVISION TECNICA :
 FECHA DE INICIO :
 FECHA DE TÉRMINO DE EJECUCIÓN :

Siendo las.....horas del díadel mes dedel año, se constituyeron en el lugar de la obra, los miembros de la Comisión de Recepción de la Obra, nominada mediante Resolución N°....., de fecha....., e integrada por:

- Sr. (a, ita), Presidente.
- Sr. (a, ita), Miembro.
- Sr. (a, ita), Asesor (Residente de Obra y/o Supervisor.)
- Veedor.....

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra, detallado en el Informe Final presentado por el Residente de obra con visación del Supervisor, recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico y levantar el Acta de Terminación (Recepción).

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la comisión ha constatado y determinado la CONFORMIDAD detallado en el Informe Final y luego de la CERTIFICACION del Supervisor, de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, La Comisión procede a levantar el presente Acta y dar por concluida la ejecución de la obra, quedando encargada la Entidad Ejecutora de coordinar la entrega al Sector que corresponda, para su custodia, mantenimiento, hasta su entrega formal.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original y siete (07) copias,

.....
 Presidente de la Comisión

.....
 Secretario de la Comisión

Miembros de la Comisión





4.2. ACTA DE VERIFICACION (PARA OBRAS PARCIALMENTE CONCLUIDAS EN SUS METAS).

SECTOR :
 PLIEGO :
 UNIDAD EJECUTORA :
 COMPONENTE META :
 UBICACIÓN: LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 DEPTO. :
 AÑO PRESUPUESTAL :
 MODALIDAD DE EJECUCION :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
 RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO :
 RESP. EJECUCION DE OBRA. :
 RESP. SUPERVISION TECNICA :
 FECHA DE INICIO :
 FECHA DE TERMINO DE EJECUCIÓN :

Siendo lashoras del díadel mes dedel año, se constituyeron en el lugar de la obra, los miembros de la Comisión Encargada de Levantar el Acta de Terminación (Recepción) de Trabajos ejecutados, nominada mediante Resolución N°....., de fecha....., e integrada por los siguientes Miembros:

- Sr , Presidente.
- Sr. , Miembro.
- Sr. , Asesor (Residente de Obra y/o Supervisor.)

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra, detallado en el Informe de Corte de obra, presentado por el Residente de obra con visación del Supervisor y recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la comisión ha constatado y determinado la CONFORMIDAD detallado en el Informe Final y luego de la CERTIFICACION del Supervisor, de que lo ejecutado se ha ceñido a lo dispuesto por los planos y especificaciones técnicas aprobadas, La Comisión procede a levantar el presente Acta y dar por concluida la ejecución física del ejercicio presupuestal.....quedando la obra en situación inconclusa, con las siguientes partidas ejecutadas.

Partidas ejecutadas Und. Metrado precio unitario costo porcentaje

- 1)
- 2)
- 3)

Es responsabilidad de la Entidad Ejecutora de coordinar la programación en el siguiente ejercicio presupuestal para su terminación y puesta en servicio.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original siete (07) copias,

.....
Presidente de la Comisión

.....
Secretario de la Comisión

.....
Miembros de la Comisión



ANEXO N° 05

PLIEGO DE OBSERVACIONES

SECTOR :
PLIEGO :
UNIDAD EJECUTORA :
COMPONENTE :
META :
UBICACIÓN: LOCALIDAD :
 DISTRITO :
 PROVINCIA :
 DEPTO. :
AÑO PRESUPUESTAL :
MODALIDAD DE EJECUCION :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
RESP. ELAB. EXPEDIENTE TECNICO :
RESP. EJECUCION DE OBRA. :
RESP. SUPERVISION TECNICA :
FECHA DE INICIO :
FECHA DE TERMINO DE EJECUCIÓN :

Siendo las horas del día del mes de del año, se constituyeron en el lugar de la obra, los miembros de la Comisión Encargada de Levantar el Acta de Terminación (Recepción) de Trabajos ejecutados, nominada mediante Resolución N°, de fecha, e integrada por los siguientes Miembros:

- Sr., Presidente.
- Sr., Miembro.
- Sr., Asesor (Residente de Obra y/o Supervisor.)

Con la finalidad de verificar el fiel cumplimiento de la ejecución de la obra, detallado en el Informe Final de Corte de obra, presentado por el Residente de obra con visación del Supervisor y recepcionar los trabajos ejecutados de acuerdo a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico.

Al término de la verificación de los trabajos ejecutados, la Comisión ha determinado las siguientes observaciones:

- 1)
- 2)
- 3)

La Entidad Ejecutora, por intermedio de su Ing. Residente responsable de la ejecución, deberá levantar el pliego de observaciones planteado en un plazo de () días calendario bajo responsabilidad, contabilizados a partir de la recepción del presente pliego, debiendo hacer conocer a la Comisión su cumplimiento, en su defecto la comisión informará a la superioridad su incumplimiento.

En señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original y siete (07) copias,

.....
Presidente de la Comisión

.....
Secretario de la Comisión

.....
Miembros de la Comisión



ANEXO N° 06

(OBRAS POR ENCARGO)

I. HABILITACIONES

C/P N° Fecha S/.

C/P N° Fecha S/.

C/P N° Fecha S/.

TOTAL HABILITADO S/.

II. RENDICIONES

C/P N° Fecha S/.

C/P N° Fecha S/.

C/P N° Fecha S/.

TOTAL RENDIDO S/.

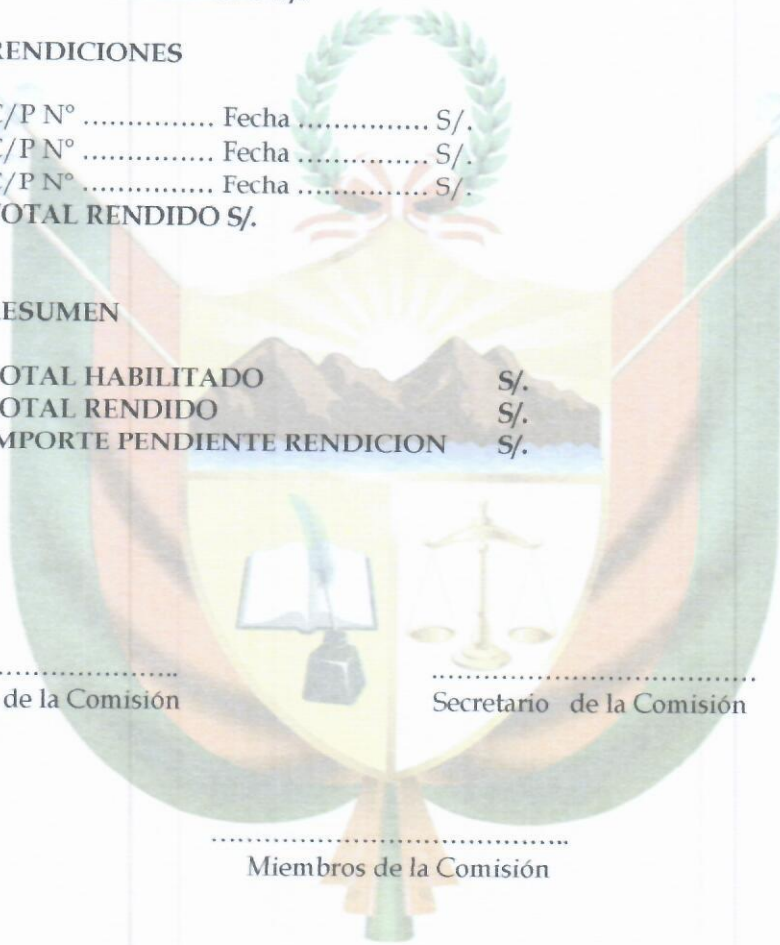
RESUMEN

TOTAL HABILITADO	S/.
TOTAL RENDIDO	S/.
IMPORTE PENDIENTE RENDICION	S/.

.....
Presidente de la Comisión

.....
Secretario de la Comisión

.....
Miembros de la Comisión



ANEXO N° 07

PROYECTO DE RESOLUCION ALCALDIA N° ...

VISTO:

El Informe de Liquidación Técnica Financiera N°....., remitida con Informe N° y demás documentos que corren adjunto, los mismos que constituyen los antecedentes de la presente Resolución, correspondiente a la Obra "....." ejecutado en la Localidad de, Distrito de, Provincia de, Departamento de....., por la modalidad de administración directa.

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución..... N°se aprobó el Expediente Técnico del (a) proyecto (obra) "....." en la localidad de..... distritoProvincia..... y departamento de.....; con un presupuesto de s/.nuevos soles, con plazo de ejecución dedías.

Que, con Resolución..... N°se aprobó la ampliación de plazo por días. (Cuando Corresponda)

Que, con Resolución..... N°se aprobó adicionales (y/o deductivos) del proyecto (obra) por S/. nuevos soles. (Cuando corresponda)

Que, la Comisión de Recepción de Obras nominada con la Resolución.....N°....., de fecha informa haber implementado el Expediente de Liquidación Técnica Financiera con los requisitos que establecen las disposiciones vigentes para la transferencia de la Obra al Sector..... quedando expedito para el trámite de titulación de Inscripción Registral.

Que, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano con Informe N°solicita la aprobación de la Liquidación Técnica Financiera del (la) proyecto (obra) referido(a), la misma que es necesario aprobarla para efectos administrativos y legales correspondientes dentro del siguiente detalle:

I. Características Técnicas, en términos generales.

- Nombre del (la) proyecto (obra):
- Valorización del (la) proyecto (obra): que equivale a %.
- Presupuesto ejecutado:nuevos soles.
- Tiempo de Ejecución:días.

II. Características Presupuestales/Financieras.

a) Resumen de ejecución presupuestal

ESTADO ANALITICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL

Proyecto :
Obra :
Fuente Financiamiento :
Presupuesto Programado :

Clasificación	DENOMINACION	Costo Directo	Gastos Generales	TOTAL
2.6.2...4	Costo de construcción por Administración Directa - Personal			
2.6.2...5	Costo de construcción por Administración Directa - Bines			
2.6.2...6	Costo de construcción por Administración Directa - Servicios			
2.6.2...7	Costo de construcción por Administración Directa - Otros			
Total S/.				
En Porcentajes				

b) Resumen de liquidación presupuestal y financiera:

Liquidación Presupuestal		Liquidación Financiera	
Concepto	Importe en S/.	Cuentas Contables	Importe en S/.
Mano de obra		3.3 Inmueble, maquinaria y equipo	
Bienes		3.3.3.1. Por Administración Directa	
Servicios		3.3.6. Bienes por distribuir	
TOTAL COSTO DIRECTO		3.3.6. 4. Materiales de Construcción	
GASTOS GENERALES		3.3.6.4.01. Para uso de la entidad (stock en almacén)	
		3.3.6.4.02. Para otras entidades (según NEA emitido por el Almacenero)	
Total Costo de Obra S/.		Total Costo de Obra S/.	

Que, la presente Liquidación es de carácter total (parcial), en razón a que la Obra (estudio, equipamiento, etc.) ejecutada (no) ha quedado apta para su puesta en servicio.

Que, de acuerdo a lo recomendado en la liquidación mencionada, corresponde autorizar a la Oficina de Contabilidad efectúe la rebaja contable en la Sub - Cuenta, considerando el monto de la reevaluación; a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y a I Área de Contabilidad iniciar las labores de transferencia de la obra al sector beneficiado.

De conformidad a las Normas que regulan la ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa Resolución N° 195-88-CG, de fecha 18 de Julio de 1988 y con la visación (Según sea el caso parcial o final) de Asesoría Jurídica/Legal, Jefes de las Áreas de Administración y Finanzas, y el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley de Orgánica de Municipalidades y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - Aprobar la Liquidación Técnica Financiera de la Obra: "....." ejecutada por la modalidad de, en el ejercicio presupuestal del año, de acuerdo al detalle que se consigna en la parte considerativa de la Presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - Autorizar a la Oficina de Contabilidad, bajo responsabilidad, efectúe la transferencia contable correspondiente, por el monto de

ARTICULO TERCERO. - Autorizar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano a través de la Unidad de Supervisión y Liquidaciones, y a las Áreas correspondientes de Administración y Finanzas, dar inicio al proceso de transferencia física-contable de la obra al sector beneficiado, quienes deben hacerse cargo de su administración, uso y mantenimiento; acción que debe cumplirse teniendo en cuenta la Directiva de Transferencia de Obra vigente a la fecha.

ARTICULO CUARTO. - Notifíquese la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Áreas de Administración y Finanzas, Unidad de Supervisión y Liquidaciones, Oficina de Contabilidad para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.

CAPÍTULO II

SOBRE OBRAS EJECUTADAS POR CONTRATA

1. **DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA.**

1.1. El acto de recepción de obra consiste en el procedimiento por el cual el Contratista entrega a la Municipalidad la obra ejecutada, iniciándose el mismo con la anotación del residente en cuaderno de obra, de la fecha de su culminación y su respectiva solicitud de recepción; a partir de dicha fecha se determinará la aplicación o no de la penalidad por mora en la ejecución de la obra. Se debe entender que el plazo de ejecución del contrato está compuesto por: el plazo contratado, más las ampliaciones de plazo aprobadas (Resolución).

1.2. El Supervisor o Inspector, en un plazo no mayor de cinco (05) días posteriores a la anotación señalada, informará a la Municipalidad, ratificando o no lo indicado por el Residente; el retraso injustificado del supervisor en informar a la Municipalidad dará lugar a la aplicación de penalidad por mora en el cumplimiento de sus obligaciones.

1.3. Constatado la presentación del informe de verificación de la culminación de la obra por parte del Supervisor o inspector, la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, en coordinación con la Unidad de Supervisión y Liquidaciones, solicitará la formación del Comité de Recepción de Obra, así como sus integrantes, la misma que se aprobará por Resolución de Gerencia Municipal, en un plazo máximo de siete (07) días siguientes a la fecha de presentación del informe de verificación de culminación de la obra. El Comité se conformará de acuerdo a la siguiente descripción:

- El primer miembro pertenecerá a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, que debe ser Ingeniero o Arquitecto, según corresponda a la naturaleza de la obra, quien asumirá el cargo de presidente del Comité.
- El segundo miembro pertenecerá a las Áreas de Contabilidad o logística, quien asumirá la función de secretario.
- El tercer miembro será el Inspector o Supervisor de la obra a recepcionar.
- El cuarto miembro pertenecerá a la Unidad de Supervisión y Liquidaciones.

La composición descrita será considerada básica, la misma que deberá tener todo Comité de Recepción de Obra; sin embargo, considerando la naturaleza y complejidad de la obra por recibir, el número de integrantes podrá variar entre 03 miembros como mínimo y un máximo de 07.



DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

También podrán participar en calidad de veedores, en el acto de Recepción de Obra, hasta tres (03) regidores del Concejo Municipal, y un (01) representante debidamente autorizado de la Entidad o Institución beneficiaria, cuya ausencia no invalida el acta de recepción de obra.

- 1.4. El presidente será el responsable, de que en un plazo no mayor de 20 días de designado el Comité, se proceda conjuntamente con el contratista a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico, y de ser el caso será quien velará por la realización de pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos de la obra.
- 1.5. Los integrantes del Comité de Recepción deberán estudiar el expediente técnico de la obra (memoria descriptiva, especificaciones técnicas, los planos de post construcción - planos como obra terminada que en determinadas ocasiones difieren de los planos originales); para que al visitar la obra puedan efectuar una inspección técnicamente sustentada.
- 1.6. Dependiendo del tamaño de la obra y sus características técnicas el proceso de recepción puede tener, entre otras, los siguientes alcances:
 - Puede durar horas o días.
 - Puede requerir que todo el comité vea toda la obra.
 - Puede requerir que el comité se reparta la inspección de la obra (unos vean los trabajos de arquitectura, otros vean las instalaciones sanitarias, etc.)
 - Verificar las características técnicas y funcionamiento de equipos instalados (electrobombas, bombas, sistema de calefacción, tableros electrónicos, grupos electrógenos, entre otros).
 - Las observaciones del Comité deben estar ceñidas al expediente técnico y planos, no debiendo formularse de manera subjetiva o a criterio de las personas que lo integran.
 - El Contratista debe brindar todo el apoyo y facilidades al Comité para el cumplimiento de sus funciones (ambiente adecuado, escritorios, tableros, computadoras, archivos, entre otras necesidades requeridas).
 - El Supervisor o inspector brindará su apoyo al Comité aclarando o absolviendo sus consultas sobre determinados trabajos.
- 1.7. En el Cuaderno de Obra el inspector o supervisor anotará:
 - La visita del Comité de Recepción.
 - Las personas asistentes por la Municipalidad, el Contratista y el inspector o supervisor.
 - Resultado de la inspección:
 - ✓ Obra recepcionado.
 - ✓ Obra no recepcionado: pliego de observaciones, plazo para levantar las observaciones.





DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

- 1.8. En caso que el resultado del acto de Recepción de Obra fuera positivo, y por tanto se determine la recepción total y definitiva de la obra, el Inspector o Supervisor cerrará definitivamente el Cuaderno de Obra, en tal supuesto el presidente del Comité deberá solicitarlo a quien lo tenga en su custodia, para que el mismo quede en poder de la Municipalidad, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

2. DESIGNACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA.

- 2.1. Culminada la verificación, y de no existir observaciones se procederá a levantar el acta de recepción de obra, de conformidad con el formato adjunto al presente - Anexo 01, por tanto, se dará por recepcionado la obra, teniéndose por culminada la misma.
- 2.2. De existir observaciones, éstas se consignarán en un acta o pliego de observaciones y no se recibirá la obra - conforme al anexo 02. Los actos seguidos, tanto para la Municipalidad como para el Contratista, se ceñirán de forma estricta a lo señalado en el numeral 2) hacia adelante, del Art.210° del Reglamento; siendo responsable de su fiel cumplimiento, en caso de presentarse tal situación, el Presidente del Comité de Recepción.
- 2.3. Tanto el acta de recepción de obra como el acta o pliego de observaciones será suscrita en cinco (05) ejemplares, los que serán distribuidos de la forma siguiente:
- a. 02 para la Municipalidad. (Uno bajo custodia de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, y el otro en la Unidad de Supervisión y Liquidaciones.
 - b. 01 para el Comité de Recepción de Obra.
 - c. 01 para el Contratista.
 - d. 01 para los Veedores.

3. LIQUIDACION TÉCNICA FINANCIERA DE UNA OBRA:

La Liquidación Técnica - Financiera de una obra, está definida como la acción final que es obligatorio realizar, al haber concluido los trabajos físicos del proceso de ejecución de una obra y consecuentemente haber llevado a cabo la respectiva recepción de obra.

3.1. PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA.

A. INICIO DE LA LIQUIDACION DE OBRA.

La Unidad de Supervisión y de Liquidaciones, en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, tienen como responsabilidad velar por el inicio y culminación efectivo del proceso de Liquidación técnico financiero de una obra, de conformidad con lo regulado en el Reglamento en sus Artículos 211°, 212° y 213°, para lo cual deberán cumplir con las siguientes acciones:



DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

1. La Unidad de Supervisión y Liquidaciones, desde el día siguiente de la fecha de recepción de la obra, deberá considerar el plazo de Ley (60 días calendario o el equivalente a 1/10 del plazo vigente de ejecución de una obra, el que resulte mayor), para la entrega por parte del contratista de la Liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, de acuerdo a la estructura establecida en el anexo N° 03.
2. La entrega del Expediente de Liquidación será en un (01) original y dos (dos) copias, así como en archivo digital (CD, DVD u otro), conforme a la estructura solicitada según anexo N° 03, la misma que es de carácter obligatorio, siendo su observancia condición para la recepción del expediente por parte de la Municipalidad; el responsable de la Unidad de Mesa de Partes, para su recepción, deberá verificar el contenido completo del expediente de liquidación (coordinara con personal técnico de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano quienes deberán capacitarlo), caso contrario lo recibirá observando la documentación faltante y se procederá conforme a las reglas establecidas en el Art. 125° de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444.
3. La documentación contenida en la Liquidación debe estar foliada, sellada y firmada en todas sus hojas por el Residente de obra y el Contratista o su representante legal; el expediente de liquidación será presentada debidamente forrada de color amarillo según las plantillas proporcionadas por la Unidad de Supervisión y Liquidaciones, los separadores a utilizarse en el expediente de liquidación serán de cartulina de color celeste.
4. La Municipalidad dentro del plazo máximo de sesenta días (60) de recibida la Liquidación del Contratista, podrá pronunciarse optando por uno de los siguientes actos:
 - a. Observará la Liquidación.
 - b. Elaborará una nueva Liquidación, de considerarlo pertinente, o
 - c. Consentirá la Liquidación y consecuentemente la aprobará con resolución.
5. En caso se opte por las acciones descritas precedentemente en el numeral a y b, la Municipalidad deberá notificar al Contratista, para que éste se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes. Si el Contratista no se pronuncia dentro del plazo en mención sobre la acción realizada por la Municipalidad, la Liquidación se tendrá por aprobada con las observaciones realizadas, o de ser el caso, se aprobará la nueva Liquidación practicada.
6. En caso que el Contratista no acoja las observaciones o planteará observaciones a la Nueva Liquidación practicada por la Municipalidad y esta última no las acoja, tanto el Contratista como la Municipalidad procederán conforme a lo establecido en el Literal D (liquidación en instancia de liquidación o arbitraje) del presente capítulo.
7. Las OBSERVACIONES que planteará la Municipalidad a la liquidación del contrato de obra básicamente versarán sobre su





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR

DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

inconformidad con el contenido de dicha liquidación, mas no así sobre temas de forma, es decir, las observaciones serán planteadas sobre los aspectos económicos consignados por el contratista en el documento de liquidación. Así, por ejemplo, podría observarse que en el documento no se hayan considerado las penalidades por mora deducidas por la Entidad, o que se hayan valorizado metrados no contratados o ejecutados, o que se pretendan aún cobrar conceptos ya pagados, o que se pretendan cobrar gastos generales por ampliaciones no aprobadas, entre otros supuestos.

8. El carácter de la observación descrita precedentemente también es válido para el Contratista.
9. Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 2 y 7, la Municipalidad podrá requerir al Contratista la subsanación de documentación deficiente, errónea o faltante del expediente de liquidación, acto que deberá realizarlo de manera conjunta con las observaciones de fondo a la Liquidación.
10. La Municipalidad optará por elaborar una nueva liquidación en caso verifique situaciones insalvables en la presentación del Expediente de Liquidación (que debe adjuntar todos documentos según Anexo 03), que no permitan realizar observaciones conforme a lo establecido en el numeral 7 citado precedentemente. Se considera situación insalvable:
 - 10.1. Cuando el Expediente de Liquidación contiene documentación que no corresponde a la obra materia de liquidación.
 - 10.2. Cuando en el Expediente de Liquidación se detecta documentación falsa, debidamente comprobada.

B. DEL PROCESO PROPIAMENTE DE LIQUIDACIÓN.

Como condiciones indispensables para liquidar una obra se considera lo siguiente:

- a. Recopilación de Información Técnico Legal: Contrato, bases, expediente técnico, absolución de consultas de licitación, valorizaciones, resoluciones de adicionales, resoluciones de ampliaciones de plazo, cuaderno de obra, índices unificados, calendarios, entre otros.
- b. Solicitar Estado Económico - Financiero de las áreas respectivas de la Dirección de Administración y Finanzas, en la cual están registrados todos los pagos efectuados, con copias de los comprobantes de pago: por adelantos, valorizaciones, adicionales, intereses, y otros.
- c. Tener conocimiento de los procedimientos técnicos de valorizaciones, amortizaciones, deducciones de reajustes, calendarios, comparación de reintegros, cálculo de intereses, entre otros.

De conformidad con el Art. 211o del Reglamento, tenemos dos procedimientos para liquidar obras, según el sistema de precios contratado.





- A Suma Alzada
- A Precios Unitarios

La Liquidación Final de un Contrato de Ejecución de Obra, se debe formular concordante con el sistema de contrato.

Suma Alzada. - La Liquidación se practicará con los precios, gastos generales y utilidad del valor referencial, afectados por el factor de relación.

Val. Lis. = [(Mtdos. Contratados x P.U.V.R.) + Gastos Generales V.R.+ Utilidad V.R.] x F.R.
Dónde:

P.U. = Precio Unitario.

V.R. = Valor Referencial.

F.R. = Factor de Relación.

Precios Unitarios. - La Liquidación se aprobará con los precios unitarios, gastos generales y la utilidad ofertados.

Val. Liq. = (Mtdos. Realmente Eje. X P.U. OFERTA) + Gastos Generales OFERTA + Utilidad OFERTA.

B.1. ESQUEMA DE PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LIQUIDAR UNA OBRA.

1. Definir los Metrados Finales
 - ✓ Precios Unitarios. - En base a los metrados realmente ejecutados finales, según planos de replanteo.
 - ✓ Suma Alzada. - En base a los metrados contratados.
2. En Obras a Precios Unitarios, utilizar los precios unitarios, gastos generales y utilidad de la oferta del Contratista, es decir sin factor de relación. En Obras a Suma Alzada, utilizar los precios unitarios, gastos generales y utilidad del Expediente Técnico, es decir a precios del valor referencial afectados con el factor de relación.
3. Con los datos anteriores se formulan todas las valorizaciones.
4. Se formula el último calendario de avance de obra, con la última ampliación de plazo aprobada, en igual forma que el punto 2. Así mismo en el caso de obras a precios unitarios en monto total de la obra del calendario de avance de obra debe estructurarse en función al monto total realmente ejecutado.
En caso de las obras a suma alzada, si no se ha producido reducción de obra, el monto total de obra de calendario de avance de obra debe corresponderse con el monto del contrato.
5. Se verifican o amplían los verdaderos o definitivos índices unitarios de precios del INEL, en reemplazo de los que se hubiesen utilizado durante la ejecución de obra.
6. Se recalculan los coeficientes de reajuste "K", en reemplazo de los que se hubiesen utilizado durante la ejecución de la obra.
7. Se efectúa la comparación de reintegros, valorizaciones ejecutadas de liquidación versus valorizaciones programadas de liquidación, en función a los conceptos de obra atrasada, obra adelantada, etc.
8. Se verifica en el estado económico financiero de la Municipalidad que los Adelantos, tanto directo como para materiales, se hayan amortizado en su totalidad. De no ser así en la Liquidación se





DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

deben considerar los saldos pendientes de devolver, sea a favor del Contratista, o a favor de la Municipalidad (con intereses legales).

9. Se debe calcular las deducciones de reajuste por los adelantos otorgados.

En el adelanto directo con los verdaderos k y KA.

En el adelanto para materiales con los verdaderos lmr, lma e lmo.

10. De ser el caso se deben recalcular los montos por mayores gastos generales empleando el verdadero o definitivo Índice unificado 39 a la fecha en la que ocurrió la ampliación de plazo.

11. Revisar el cálculo de los intereses por mora: los factores acumulados de la tasa de intereses legal efectivo, el monto de la valorización adecuada, si la demora en el pago de la valorización es imputable a la Municipalidad o no.

12. Concluido estos cálculos se determina su suma algebraica.

13. Se calcula el IGV.

14. La Suma de los montos anteriores (J y K) se conoce como el costo total de la obra.

15. A continuación, de ser el caso, se aplican las penalidades establecidas en el reglamento.

16. Finalmente la suma algebraica de los montos determinados en los puntos anteriores (n y O) da el monto liquido de la Liquidación.

En lo que respecta a los montos pagados, como ya se indicó, estos se obtienen del estado económico - financiero.

C. FINALIZACION DEL PROCESO DE LIQUIDACION

En caso que el Contratista no presente la Liquidación Final (Técnica - Financiera) en el plazo de 60 días establecido por Ley, la Liquidación será responsabilidad de la Municipalidad en plazo idéntico, contado desde el día siguiente de vencido el plazo para el Contratista. El gasto generado a la Municipalidad será de cargo exclusivo del Contratista de conformidad con lo descrito en el siguiente cuadro:

CONSIDERACIONES	PROCESOS DE SELECCION		% QUE SE APLICA
Para la determinación del porcentaje aplicar según procesual que corresponde, se deberá considerarle monto del contrato original más adicionales de obra aprobados pagados; los montos de los procesos de selección serán los que cada año se establecen en la Ley de Presupuesto del Sector Público	LICITACION PUBLICA		0.75%
	ADJUDICACION DIRECTA	PUBLICA	1%
		SELECTIVA	2%
	ADJUDICACION MENOR CUANTIA		3%

Nota: prevalecerá lo dispuesto en la ley de contrataciones del estado, sus modificatorias y su reglamentación.



DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

La Municipalidad notificará al Contratista la Liquidación practicada, para que dentro de los quince (15) días calendario siguientes se pronuncie, ya sea observando la Liquidación, o consintiéndola; en el primer caso la Municipalidad podrá: acoger las observaciones consentirlas o no acogerlas y proceder conforme a lo descrito en el numeral que sigue; en el segundo caso con el consentimiento del Contratista quedará aprobada la Liquidación.

No se procederá a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

D. LA LIQUIDACION EN INSTANCIA DE CONCILIACION O ARBITRAJE

En el caso de que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquella deberá manifestarlo por escrito dentro de los quince (15) días calendario de haber recibido las observaciones. En tal supuesto, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación/o arbitraje.

E. VERIFICACION DE OBRA ANTES DE APROBACION DE LIQUIDACION

El responsable de la Unidad de Supervisión y Liquidación, en cualquier momento, hasta antes de emitir la Resolución de aprobación de una Liquidación Técnica - Financiera de una Obra, podrá disponer la inspección de ésta, a efectos de cerciorarse respecto a vicios ocultos que se pudieron haber generado después del acto de Recepción; así también deberá coordinar con las áreas que sean necesarias para descartar la existencia de controversias pendientes por resolver, ambos supuestos, de ser el caso, constituyen causas de suspensión del proceso de Liquidación.

F. EFECTOS DE LA LIQUIDACION

Luego de haber quedado consentida la Liquidación y efectuado el pago que corresponda, culmina definitivamente el contrato y se cierra el expediente respectivo.

G. DECLARATORIA DE FABRICA O MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA

Con la Liquidación el Contratista entregará a la Municipalidad, los planos post construcción y la minuta de declaratoria de fábrica o la memoria descriptiva valorizada, según sea el caso, obligación cuyo cumplimiento será condición para el pago del monto de la liquidación a favor del contratista.

La declaratoria de fábrica se entregará conforme a lo dispuesto en la Ley de la Materia. La presentación de la Declaratoria de Fábrica mediante escritura pública es opcional.





ANEXO N° 01

FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA

NOMBRE DE LA OBRA	: XXXXXXXXXXXX
UBICACIÓN	: DISTRITO, PROVINCIA, DEPARTAMENTO
ENTIDAD	: XXXXXXXXXXXX
CONTRATISTA	: XXXXXXXXXXXX
PROCESO DE SELECCIÓN	: XXXXXXXXXXXX
SISTEMA DE CONTRATACIÓN	: XXXXXXXXXXXX
PLAZO DE EJECUCIÓN	: XXXXXXXXXXXX
MONTO CONTRATADO	: XXXXXXXXXXXX
INSPECTOR O SUPERVISOR	: XXXXXXXXXXXX
RESIDENTE	: XXXXXXXXXXXX
FECHA REAL DE CULMINACIÓN	: XXXXXXXXXXXX

Siendo las 00:00 horas del día 00 de XXXXXXXXXXXX de 20 ..., se constituyeron en la Obra: XXXXXXXXXXXX en el Distrito ..., Provincia ... y Departamento ..., El Comité de RECEPCIÓN DE OBRA, designada mediante Resolución de Alcaldía N° XXXXXXXXXXXX, de fecha XXXXXXXXXXXX, integrada por los señores XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX; como Inspector y/o Supervisor de obra designado mediante XXXXXXXXXXXX; los veedores integrado por los regidores Sr. XXXXX; y por otro lado el CONTRATISTA (nombre de la empresa), debidamente representado por el Sr. XXXXX; y por último el Ing. XXXXXXXXXXXX Residente de Obra. La presente se lleva a cabo con el objeto de recepcionar la Obra ejecutada, previa verificación del cumplimiento del Contrato de Ejecución de Obra N° XXXXX suscrito el XXXXXXXXXXXX,

El Comité de Recepción de Obra, con conocimiento del contenido del Expediente Técnico y habiendo previamente en conjunto con el Contratista, verificado el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas, procedió con el recorrido de la zona donde se ejecutaron los trabajos por parte del CONTRATISTA, dando la conformidad correspondiente. Pasando a describir las acciones tomadas para verificar las condiciones óptimas de la obra, y la estructura que se encuentra a la vista del Comité de Recepción:

PRIMERO. - (DE DARSE EL CASO DE HABER REALIZADO PRUEBAS) Previamente al presente acto se realizó conjuntamente con el contratista las pruebas de XXXXXX, para comprobar el funcionamiento del sistema de XXXXXXXXXXX.

SEGUNDO. -XX

A continuación, se pasa a describir los trabajos adicionales ejecutados en la presente obra, consistentes en: (SE CONSIGNA DE SER EL CASO).

PRIMERO. -XX

Finalmente se pasa a establecer las Partidas Ejecutadas, de acuerdo a la siguiente descripción:

1. XXX
2. XXX





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR

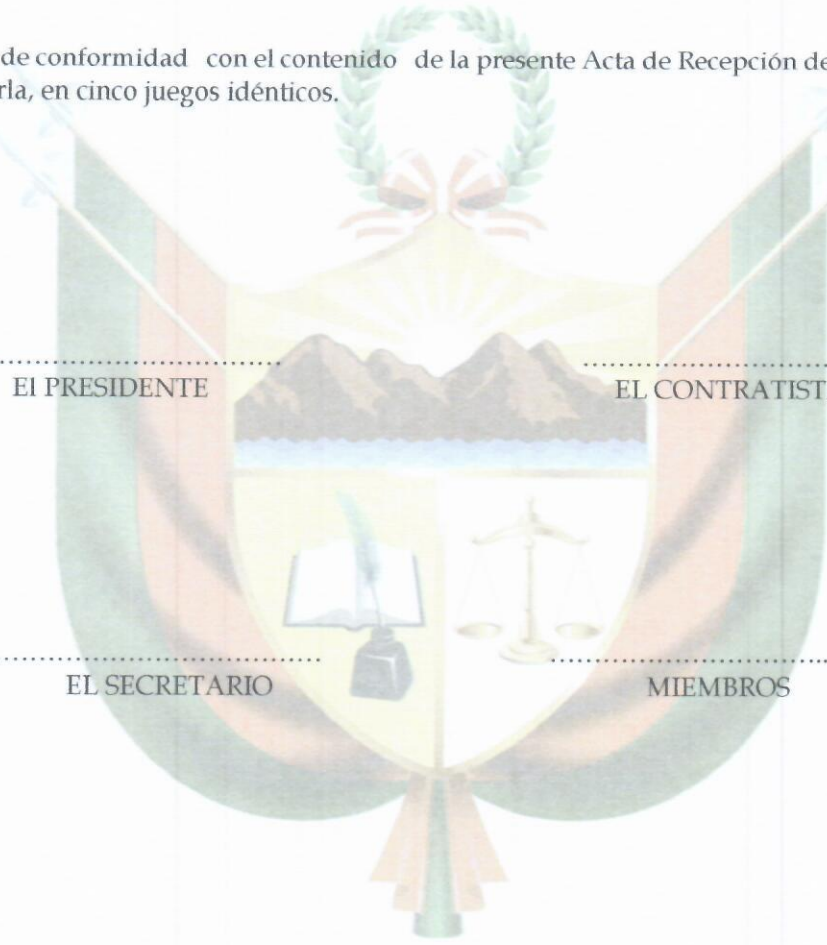
DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

Tales partidas representan un porcentaje de avance de XXXXXXXXXXXX

El Comité de Recepción de Obra, en base a lo descrito en la presente concluye en dar por recepcionado la obra XXXXXXXXXXXX, la misma que tuvo como fecha de culminación real XXXXXX.

El comité no se responsabiliza por los vicios ocultos de construcción, ni tampoco de las deficiencias que con posterioridad al presente acto se detectarán, debiendo el Contratista repararlas a su costo y de acuerdo a la garantía de obra de siete (7) años como mínimo.

En señal de conformidad con el contenido de la presente Acta de Recepción de Obra, pasan a suscribirla, en cinco juegos idénticos.



EL PRESIDENTE

EL CONTRATISTA

EL SECRETARIO

MIEMBROS





ANEXO N° 02

FORMATO DE PLIEGO DE OBSERVACIONES DE RECEPCIÓN DE OBRA

NOMBRE DE LA OBRA : XXXXXXXXXXXX
 UBICACIÓN : DISTRITO, PROVINCIA, DEPARTAMENTO
 ENTIDAD : XXXXXXXXXXXX
 CONTRATISTA : XXXXXXXXXXXX
 PROCESO DE SELECCIÓN : XXXXXXXXXXXX
 SISTEMA DE CONTRATACIÓN : XXXXXXXXXXXX
 PLAZO DE EJECUCIÓN : XXXXXXXXXXXX
 MONTO CONTRATADO : XXXXXXXXXXXX
 INSPECTOR O SUPERVISOR : XXXXXXXXXXXX
 RESIDENTE : XXXXXXXXXXXX

Siendo las 00:00 horas del día 00 de XXXXXXXXXXXX de 20 ..., se constituyeron en la Obra: XXXXXXXXXXXX en el Distrito ..., Provincia ... y Departamento ..., El Comité de RECEPCIÓN DE OBRA, designada mediante Resolución de Alcaldía N° XXXXXXXXXXXX, de fecha XXXXXXXXXXXX, integrada por los señores XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX; como Inspector y/o Supervisor de obra designado mediante XXXXXXXXXXXX; los veedores integrado por los regidores Sr. XXXXX; y por otro lado el CONTRATISTA (nombre de la empresa), debidamente representado por el Sr. XXXXX; y por último el Ing. XXXXXXXXXXXX Residente de Obra. La presente se llevó a cabo con el objeto de recepcionar la Obra "XXXXX", sin embargo, no se realiza tal acto ya que el Comité de Recepción constató que la obra presenta anomalías que trasgreden las especificaciones técnicas establecidas en el Expediente Técnico, por tanto, realiza las siguientes observaciones:

PRIMERO.- XXX

SEGUNDO.- XXX

El Comité de Recepción expresa que la Obra: "XXXXX", no ha sido recepcionado.

El Contratista consiente de las observaciones las acepta y se compromete, a subsanar las mismas sometiéndose en su proceso a lo estipulado en el Art. 210º numerales del 2) hasta el 8), del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así también la Municipalidad deberá observar tal norma.

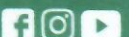
En señal de conformidad con el contenido del presente pliego de observaciones, los presentes pasan a suscribirlo, en cinco juegos idénticos.

EL PRESIDENTE

EL CONTRATISTA

EL SECRETARIO

MIEMBROS





ANEXO N° 03

CARTA DIRIGIDA A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO CONTENIENDO LA LIQUIDACIÓN FINAL TÉCNICA Y FINANCIERA DE UN CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA, CUYA ESTRUCTURA SERÁ LA SIGUIENTE:

PLANTILLA DE LIQUIDACION PARA OBRAS POR CONTRATA

A. DEL SUPERVISOR:

DOCUMENTACION TECNICA:

1. Informe Final del Supervisor de Obra, detallando las partidas ejecutadas, adicionales de obra, deductivos de obra, saldos por adicionales de obra, saldos por reajustes, saldos por valorizaciones. (para copias de Liquidación copias fe datadas).
2. Informes Originales de Valorización y Pago Mensual al Supervisor (para copias de liquidación copias Simples).
3. Liquidación Final de Cuentas de su Contrato de Consultoría de Obra como Supervisor, incluyendo Resumen de Saldos (para copias de Liquidación copias Simples).
4. Informe Final del Cálculo de Reintegros de la Obra Adjuntando su respectivo cuadro (para copias de liquidación copias Simples).
5. Calculo Final del coeficiente de Reajuste K, de la Obra, Adjuntando los Índices (para copias de Liquidación copias Simples).
6. Calculo Final de la Multa por atraso en la Entrega de Obra (para copias de Liquidación copias Simples).
(ANEXO N° 04).

DOCUMENTACION FINANCIERA:

7. Copia fe datada del Contrato del Supervisor/Inspector y de los Comprobantes de Pago emitidas por la Municipalidad al Supervisor (Comprobante de pago, Factura, Informe de Aprobación de pago de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, (para copias de Liquidación copias Simples).

B. DEL CONTRATISTA:

DOCUMENTACION TECNICA DEL CONTRATISTA:

8. Informe Final del Residente de Obra, detallando partidas ejecutadas, adicionales de obra, deductivos de obra, saldos por adicionales de obra, saldos por Reajustes, saldos por valorizaciones. (para copias de Liquidación copias fedatadas).
9. Ficha de Identificación de Obra detallada (para copias de Liquidación copias Simples).
10. Informes Originales de valorización mensual del Residente de Obra (para copias de liquidación copias Simples).
11. Expediente Técnico Adjuntando el Informe de Aprobación de la Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano y su respectiva Resolución de Alcaldía, informe de Actualización de Costos de ser el caso. (para copias de Liquidación presentar copias Simples).
12. Expediente Técnico de Adicionales, valorización de obra, deductivos de obra, cambio de especificaciones si hubiera (para copias de liquidación copias Simples).
13. Planos de Replanteo Firmadas por el Supervisor y Residente (para copias de liquidación copias Simples).



14. Liquidación Final de Cuentas del contrato de Obra incluyendo el Resumen de Saldos (para copias de liquidación copias Simples). (ANEXO N° 05)
15. Informe Final del Cálculo de Reintegros Adjuntando su respectivo cuadro (para copias de liquidación copias Simples).
16. Calculo Final del coeficiente de reajuste K, Adjuntando los Índices Unificados del INEL (para copias de liquidación copias Simples).
17. Calendario de Avance Mensual de Obra (para copias de liquidación copias Simples), el último aprobado por el supervisor.
18. Caculo de la Multa por atraso en la Entrega de Obra, del Residente (para copias de Liquidación copias Simples). (ANEXO N° 0)
19. Cuadro Resumen de Valorizaciones Pagadas, indicando N° de CDs, N° de Facturas y adjuntando los Informes de la Gerencia de Infraestructura Aprobando cada valorización o Adicional (para copias de Liquidación copias Simples). (ANEXO N° 06)
20. Reintegros Autorizados que no corresponden por adelanto en efectivo o adelanto de materiales (para copias de Liquidación copias Simples).
21. Resolución de Adicionales, Deductivos de obra fedatadas (para copias de Liquidación copias Fedatadas).
22. Resolución de Ampliaciones de plazo fedatadas (para copias de liquidación copias Fedatadas).
23. Resolución de Designación del Comité de Recepción de obra Fedatada, adjuntando el informe de la Gerencia de Infraestructura solicitando dicho Comité (para copias de liquidación copias Fedatadas de la Resolución).
24. Cuaderno de obra original, en el caso de pérdida presentar denuncia policial Original por perdida y un informe del residente indicando el hecho (para copias de Liquidación copias Fedatadas).
25. Acta Original de observaciones planteadas por el Comité de Recepción de Obra (para copias de liquidación copias Fedatadas).
26. Acta Original de Entrega de Terreno (para copias de Liquidación copias Fedatadas).
27. Acta Original de Recepción de obra Indicando el porcentaje de avance de las partidas ejecutadas (Exp. Técnico y adicionales) y las partidas deductivas si las hubiera (para copias de Liquidación copias Fedatadas).
28. Memoria descriptiva valorizada completa, Indicando el porcentaje de avance de las partidas ejecutadas (Exp. Técnico y Adicionales) y las partidas deductivas si las hubiera (para copias de liquidación copias Fedatadas).
29. Cuadros de Valorización Final de Obra (para copias de Liquidación copias Fedatadas). (ANEXO N° 07)
30. Panel Fotográfico original del proceso constructivo de la obra, Indicando leyenda de cada valorización y Adicionales (para copias de Liquidación copias Simple).
31. Pruebas de control de calidad originales, realizadas en un laboratorio reconocido, firmadas por el laboratorista, Residente y el Supervisor de la obra (para copias de Liquidación copias Fedatadas).

DOCUMENTACION FINANCIERA DEL CONTRATISTA:

32. Comprobantes de Pago emitidas por la Institución de cada valorización/ Adicional Copia Fedatada de (Comprobante de pago, Factura, Informe de Aprobación de pago de la Gerencia de Inversión en Infraestructura, (para copias de liquidación copias Simples).
33. Comprobantes de Pago al Seguro Social Copia fedatadas, en caso de no haber cumplido a tiempo con dicho pago adjuntar informe indicando el hecho y cuando fue pagado (para copias de liquidación copias Fedatada).

34. Comprobantes de Pago a CONAFOVICER y SENCICO de acuerdo a la tasa establecida según la normatividad vigente, Copia fedatada, en caso de no haber cumplido a tiempo con dicho pago adjuntar informe indicando el hecho y cuando fue pagado, así mismo **ADJUNTAR EL CERTIFICADO DE NO ADEUDO AL SENCICO**. (para copias de Liquidación copias Fedatada).
35. Copias Fedatadas de las Planillas de Jornales al Personal Obrero, (formato 25 y 26 del PDT), (para copias de liquidación copias Fedatada).
36. ANEXOS GENERALES DE LA OBRA
- Copia del Contrato de Obra Fe datada (para copias de liquidación copias Fedatada).
 - Copia del Contrato del Consultor; Elaboración Expediente Técnico, Solita en secretaria Gerencia de Inversión en infraestructura (para copias de Liquidación copias Fedatada).
 - Copia del Contrato del Residente/s de obra Fe datada (para copias de Liquidación copias Fedatada).
 - Certificado de Habilidad ORIGINAL VIGENTE del Residente de Obra fe datada (para copias de liquidación copias Simple).
 - Copia del Consentimiento de la Buena Pro y Cuadro Comparativo al Contratista fe datada (para copias de Liquidación copias simples).
 - Copia del Consentimiento de la Buena Pro y Cuadro Comparativo al Supervisor fe datada (para copias de Liquidación copias simples).
 - Copia de las Bases integradas del proceso de Ejecutó de Obra. (para copias de Liquidación copias simples) Copia de las Bases Integradas del proceso de Supervisión de Obra o Carta de Invitación. (para copias de Liquidación copias simples).
 - Declararon Jurada de no adeudo.

OBSERVACIONES:

- ✓ Las liquidaciones de Obra deberán ser presentadas por el Supervisor en el plazo estipulado según ley, en caso de incumplimiento de funciones del supervisor, el área de liquidaciones revisará, observará o aprobará la liquidación remitida por el supervisor o el contratista.
- ✓ Las Liquidaciones se presentaran en una original y dos copias, después de cumplir con el Reglamento de Contrataciones se realizara un informe de conformidad de liquidación del Contrato de Obra y Meta Presupuesta! una vez realizada este informe se adjuntara a las liquidaciones presentadas, para posteriormente ser remitidas tanto la original y una copia a la Gerencia de Desarrollo Territorial para su aprobación mediante resolución, una vez aprobada la Liquidación el contratista podrá apelar a la Resolución si tuviera que hacerlo. En caso de no haber ninguna observación, la liquidación será remitida a Alcaldía para su aprobación final con una Resolución de Alcaldía. Luego de ello el original y las dos copias serán destinadas de la siguiente manera:
 - Una Copia a Alcaldía
 - Una Copia al Área de Contabilidad.
 - Una copia al Gerente de Infraestructura, y Unidad de Supervisión y Liquidaciones.
 - Un Original a la Gerencia Municipal.
- ✓ Los separadores de las liquidaciones serán de cartulina color rojo, ANEXO N° 08.
 - Las Liquidaciones de obra.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR

Jorge Octavio Arista Cornejo
GERENTE MUNICIPAL

ANEXO N° 04

CALCULO DE MULTA DEL ATRASO EN EJECUCION DE OBRA

OBRA :
ENTIDAD EJECUTORA :
SUPERVISOR RESIDENTE :
PRESUPUESTO APROBADO :
PRESUPUESTO CONTRATADO :

RETRASO EN LA ENTREGA DE LA OBRA

Determinación del Retraso en la Terminación de la Obra

1. FECHA DE INICIO DE PLAZO..... XX
de.....del
Fecha de entrega de terreno: De Del
Fecha de designación del Supervisor:
Fecha de entrega del adelanto directo:
2. PLAZO EN DÍAS CALENDARIO XX días calendarios
3. FECHA DE TÉRMINO DEL PLAZO ORIGINAL XX dedel
20xx
4. AMPLIACIONES DE PLAZO. XX días calendarios
5. PLAZO VIGENTE (PLAZO ORIGINAL + AMPLIACIONES). XX días
calendarios
6. FECHA DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO VIGENTE XX de.....
del20xx
7. FECHA DE TÉRMINO DE OBRA, SEGÚN SUPERVISOR.... XX dedel 20xx
(según informes mensuales de Residente y supervisor)
8. DÍAS DE RETRASO: NO HUBO RETRASO

CALCULO DEL ATRASO EN EJECUCION DEL ADICIONAL DE OBRA

1. FECHA DE INICIO DEL ADICIONAL..... NO HUBO
2. PLAZO EN DIAS CALENDARIO..... 0 días
calendarios
3. FECHA DEL TERMINO DEL PLAZO..... 0 dedel
20xx
4. FECHA DE TÉRMINO DE OBRA, SEGÚN SUPERVISOR.... 16 dedel
20xx
(según informes mensuales de Residente y supervisor)
5. DÍAS DE RETRASO: NO HUBO RETRASO



CALCULO DE LA MULTA POR ATRASO

CÁLCULO DE LA MULTA POR PENALIDAD

PENALIDAD DIARIA = $\frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$

Para plazos menores o, gua/es a sesenta días (60), para Bienes, Servicios y Ejecución de Obras

F = 0.40

Para plazos mayores a sesenta días (60)

Para Bienes y Servicios

F = 0.40

Para Obras

F = 0.40

PENALIDAD DIARIA = $0.10 \times \text{xxxxxx.xx}$

PENALIDAD DIARIA
MULTA POR RETRASO

=
=





ANEXO N° 05

LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO DE OBRA

A.D.S. N° :
OBRA :

A. LIQUIDACION FINAL DE CUENTAS (Expresado en Nuevos Soles)

Table with columns for item codes (1.1.0 to 1.2.5), descriptions (AUTORIZADOS, PAGADOS, CONTRACTUAL, REITEGRO, etc.), and numerical identifiers (N° 01, N° 02). Includes a large watermark of the national coat of arms.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAMUEL PASTOR

ADELANTADOS (S/. IGV)

- 2.1.0 CONCEDIDOS
- 2.1.1 Directo
- 2.1.2 Materiales
- 2.2.0 AMORTIZADOS
- 2.2.1 Directo
- 2.2.2 Materiales

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA

III GASTOS DE LIQUIDACION

- 3.1.0 EFECTUADOS
- 3.2.0 DESCONTADOS

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA

IV MULTA POR MORA EN EJECUCION DE OBRA

- 4.1.0 AUTORIZADOS
- 4.2.0 DESCONTADOS

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA

B. RESUMEN DE SALDOS (Expresado en Nuevos Soles)

Nro.	CONCEPTO	A CARGO DEL CONTRATISTA		A FAVOR DEL CONTRATISTA	
		EFECTIVO	I.G.V.	EFECTIVO	I.G.V.
I	AUTORIZADOS Y PAGADOS				
II	ADELANTADOS				
III	GASTOS DE LIQUIDACION				
IV	MULTA POR MORA EN LA EJECUCION DE OBRA				
TOTAL S/.					

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA

- En Efectivo S/.
- En I.G.V. S/.

SALDO A CARGO DEL CONTRATISTA

- En Efectivo S/.
- En I.G.V. S/.

SALDO A CANCELAR AL CONTRATISTA INCLUYE IGV S/.



ANEXO N° 06
VALORIZACIONES PAGADAS

A.M.C.N° : _____ DPTO. : _____
 OBRA : _____ PROV. : _____
 CONTRATISTA : _____ DIST. : _____

CONTRATO PRINCIPAL

VALORIZACION			VALORIZACION BRUTA	AMORTIZACIONES		VALORIZACION NETA	RETENCIONES		MONTO NETO PAGADO			COMPROBANTE DE PAGO	
N°	MONTO M.	REAJUSTE R.		DIRECTO D.	MATERIALES M.		GASTOS P.S. G.	MULTA Mu.	EFFECTIVO	IG.V	TOTAL	Mu.	FECHA DE PAGO
1													
2													
3													
4													
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

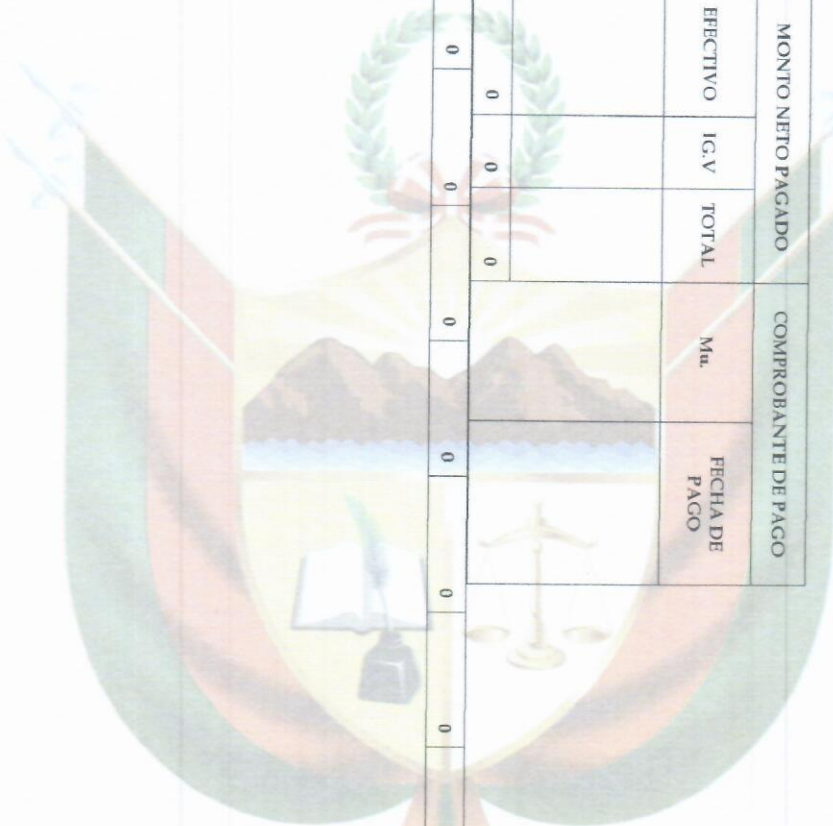
ADICIONALES, COSTOS ADICIONALES, MAYORES GASTOS GENERALES, INTERESES Y OTROS

VALORIZACION			VALORIZACION BRUTA	AMORTIZACIONES		VALORIZACION NETA	RETENCIONES		MONTO NETO PAGADO			COMPROBANTE DE PAGO	
N°	MONTO M.	REAJUSTE R.		DIRECTO D.	MATERIALES M.		GASTOS P.S. G.	MULTA Mu.	EFFECTIVO	IG.V	TOTAL	Mu.	FECHA DE PAGO
1													
2													
3													
4													
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR



	ADELANTOS			MONTO NETO PAGADO			COMPROBANTE DE PAGO	
	DIRECTO	MATERIALES	EFFECTIVO	IG.V	TOTAL	Mta.	FECHA DE PAGO	
TOTAL	0	0	0	0	0			
TOTAL	0	0	0	0	0			

DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDP





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR



PARTID A	DESCRIPCION	UNID.	REFERENCIA		P. UNIT	PRESUP.	VALORIZ.		VALORIZ.	VALORIZ.		VALORIZ	AVANCE ACUMULADO	SALDO	
			METRADO	METRADO			01 METRADO	02 METRADO		FINAL METRADO	METRADO			METRADO	
COSTO DIRECTO (A)															
GASTOS GENERALES, UTILIDADES															
FF															
EJEDIAL (A+B)															

A.M.C.N°
OBRA
CONTRATISTA

DPTO.
PROV.
DIST.

RESUMEN DE VALORIZACIONES
(Final para la Liquidación del contrato de obra)

ANEXO N° 07

DIRECTIVA N° 003-2020-GM/DSP



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - La presente Directiva, desde su entrada en vigencia, se aplica a las consecuencias de las relaciones y situaciones jurídicas existentes, en torno a todos los sujetos que participan en el Proceso de Liquidación de una Obra.

SEGUNDA. - Para realizar la Liquidación de Contratos de Consultoría de Obra (contratos para elaboración de expedientes técnicos y supervisión de obra), se deberá tomar en consideración el procedimiento establecido en el Art. 179° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la presente Directiva de forma supletoria.

TERCERA. - Para el caso de Liquidaciones de Oficio elaboradas por la Municipalidad, cuando el Contratista no presente su liquidación en el plazo de Ley, el procedimiento y plazos se consideran conforme se plantea en el flujograma, para el caso en el que, la Municipalidad opta por elaborar una nueva liquidación.

CUARTA. - Los plazos establecidos en el flujograma del Capítulo II de la presente Directiva son referenciales, pudiendo extenderse hasta el máximo que considerada el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

QUINTA. - Los bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de las obras ejecutadas, materia de liquidación física financiera, deberán ser transferidos a la Municipalidad Distrital de Samuel Pastor, a fin de incrementar sus recursos patrimoniales en salvaguarda de los intereses del Estado.

SEXTA. - El costo de los materiales remanentes de las obras ejecutadas ingresados al almacén deben ser objeto de rebaja contable en la liquidación financiera de la obra; el uso y destino de los mismos debe ser autorizado mediante Acto Resolutivo de Alcaldía.

SÉPTIMA. - El Residente y/o Supervisor de obra que no cumpla con lo dispuesto en la presente directiva, será observado y sancionado, no pudiendo ser contratado por ninguna modalidad en el ámbito Distrital.

OCTAVA. - La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano deberá implementar el récord que permita identificar a los Supervisores observados, en base a las penalidades aplicadas en Resoluciones de Liquidación consentidas, debiendo comunicar en forma trimestral a la Gerencia Municipal y Áreas de Tesorería, Logística y Asesoría Legal para su conocimiento y publicación correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMUEL PASTOR

DIRECTIVA N° 003-2020-GM/MDSP

NOVENA. - Toda reclamación o controversia que surja con posterioridad, a la aprobación mediante resolución de una Liquidación Final consentida, inclusive los que se generen por defectos o vicios ocultos, se resolverán mediante conciliación y/o arbitraje en los plazos previstos para cada caso.

DÉCIMA. - La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, coordinará a través de la Gerencia Municipal con los órganos estructurados de la Municipalidad absolviendo dificultades e incompatibilidades que pudiera derivar en la aplicación de la presente Directiva.

DISPOSICIONES FINALES

UNICA. - La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante la Resolución respectiva.

