

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	24/03/2007
		Página 1 de 13
Directiva de Procedimientos para la Liquidación de Obras Publicas por Contrata		Versión N° 01

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL
GERENCIA MUNICIPAL

DIRECTIVA N°004-2007-MPH/GM

“PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS PUBLICAS POR CONTRATA”

ABRIL 2007

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR</u>	<u>AUTORIZADO POR</u>
NOMBRE	Ing Luis Llacza Camargo	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Asesor de Alcaldía	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2007	Abril 2007	Abril 2007
FIRMA			

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	24/03/2007
		Página 2 de 13
Directiva de Procedimientos para la Liquidación de Obras Publicas por Contrata		Versión N° 01

Directiva N° 04-2007 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Procesamiento de Liquidación del Contrato de Obra por Contrata

I. FINALIDAD

Optimizar el Proceso de Liquidación de los Contratos de Obra, como resultado de su sistematización buscando calidad, eficiencia y cumplimiento de los plazos en el marco de la normativa vigente.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir con relación a las Liquidaciones de los Contratos de Obra a ejecutarse conforme el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

III. ALCANCE

La presente Directiva se aplica desde el día siguiente de la Recepción de la Obra hasta el consentimiento del Contratista de la Resolución que aprueba la Liquidación del Contrato de Obra y envío de la información pertinentes a las instancias correspondientes. Es de cumplimiento obligatorio de Supervisores / Inspectores, la Sub. Gerencia de Obras Públicas y Equipo Mecánico, la Gerencia de Desarrollo Urbano, la Gerencia de Administración, la Gerencia de Planeamiento, Racionalización, Sistemas y Cooperación Internacional y la Gerencia Municipal

IV. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaral aprobado mediante Ordenanza Municipal N°004 -2007/MPH
- Texto Único Ordenado de la Ley N°26850 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2004-PCM
- Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N°084-2004-PCM y demás normas complementarias y modificatorias.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General y su modificatoria Ley N°28187
- Ley N°27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias Ley N°28422 y Ley N°28396.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente y demás normas ampliatorias y complementarias.

	<u>ELABORADO POR:</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	Ing Luis Llacza Camargo	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Asesor de Alcaldía	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2007	Abril 2007	Abril 2007
FIRMA			

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal		24/03/2007
			Página 3 de 13
	Directiva de Procedimientos para la Liquidación de Obras Publicas por Contrata		Versión N° 01

V. DEFINICIONES

1. **Coordinador** es un Ingeniero y/o Arquitecto colegiado, profesional de planta de la MPH, propuesto por la Sub. Gerencia Obras Públicas, y Equipo Mecánico y designado por la Gerencia de Desarrollo Urbano vía resolución, para estar a cargo de la Obra. Es responsable de cautelar el cumplimiento del Contrato suscrito con el Supervisor externo y el Contratista a cargo de la Obra, y en su caso, del cumplimiento de las funciones del Inspector.

Así mismo, es responsable del seguimiento y atención de los diversos expedientes presentados por el Contratista, a fin que sean atendidos dentro del plazo fijado por la normatividad vigente. Compete a éste el trámite y seguimiento hasta la aprobación de la Liquidación Final del Contrato de Obra.

Además le compete la revisión del Expediente de Liquidación y elevación a la Sub. Gerencia Obras Públicas y Equipo Mecánico mediante Informe con opinión al que debe adjuntar Anteproyecto de Resolución y Proyecto de Informe de la GDU a la GM

2. **Inspector** es un Ingeniero y/o Arquitecto colegiado, profesional de planta de la MPH a cargo de la Obra, propuesto por la Sub. Gerencia Obras Públicas y Equipo Mecánico y designado por la Gerencia de Desarrollo Urbano vía resolución, para estar a cargo de la obra, responsable de velar directa y permanentemente por su correcta ejecución y del cumplimiento del Contrato suscrito con el Contratista.
3. **Supervisor** es una persona natural, Ingeniero y/o Arquitecto colegiado, o una persona jurídica, Empresa Supervisora, responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la Obra y el cumplimiento del Contrato suscrito con el Contratista. Es contratada especialmente para este fin. La Empresa debe designar a un Ingeniero y/o Arquitecto colegiado como Supervisor.
4. **Técnico Especializado**, de acuerdo a la envergadura de la obra (LP, CP), requerirá de un Técnico especializado en Valorizaciones y Liquidaciones de Obra, y/o en el Control Económico de la Obra. Es contratado especialmente para este fin.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. El Contratista elabora y presenta a la MPH, a través de la Mesa de Partes, el **Expediente de Liquidación de Contrato de Obra** debidamente sustentado con la documentación y cálculos detallados en un plazo máximo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del Plazo de Ejecución de la Obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la Recepción de la Obra. Simultáneamente el Contratista entrega al Coordinador una Copia del **Archivo Digital** de la Liquidación.

Adjunta la minuta de **Declaratoria de Fábrica** o la **Memoria Descriptiva Valorizada**; así como también incluye la **información patrimonial** que se requiera, actualizada a los montos de la Liquidación del Contrato.

	ELABORADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE	Ing Luis Llacza Camargo	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Asesor de Alcaldía	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2007	Abril 2007	Abril 2007
FIRMA			

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL		24/03/2007
	Gerencia Municipal		Página 4 de 13
	Directiva de Procedimientos para la Liquidación de Obras Publicas por Contrata		Versión N° 01

El Expediente contendrá:

- 1.1 Resumen Ejecutivo
 - 1.2 Informe de Liquidación de Contrato de Obra, cuya estructura se precisa en el **Anexo A**
 - 1.3 Cuadros sustentatorios que, sin ser limitativo, contengan lo señalado en el **Anexo B**
 - 1.4 **Archivo Digital** de la Liquidación de Contrato de Obra, en software compatible con aquel que utilice Sub. Gerencia Obras Públicas y Equipo Mecánico (SGOPEM) de la MPH, conteniendo el Resumen Ejecutivo, Informe de Liquidación del Contrato de Obra, Cuadros sustentatorios, etc.
2. Toda la documentación contenida en el Expediente de Liquidación debe estar sellada y firmada en todas sus hojas por el Residente de Obra y el Contratista o su Representante Legal. Todas las hojas deben estar foliadas en forma correlativa.
 3. La MPH se pronunciará dentro del plazo de treinta (30) días de recibido el Expediente, ya sea observando o aprobando la Liquidación presentada por el Contratista o, de considerarlo pertinente, elaborando otra.

Si se recibe pronunciamiento, dentro de los quince (15) días, del Contratista **aceptando** la liquidación observada por la MPH, Mesa de Partes hará llegar al Coordinador en tramite normal a través de GDU/SGOPEM/Coordinador en un (01) día, este revisa y eleva en tramite a la SGOPEM en tres (03) días anexando el anteproyecto de Resolución de Alcaldía de Aprobación de la Liquidación y Proyecto de Informe de elevación de la Gerencia de Desarrollo Urbano a la Gerencia Municipal solicitando la emisión de la Resolución que apruebe la Liquidación Final aceptada.

La SGOPEM revisa, da conformidad y eleva en dos (02) días a la GDU. En los dos (02) días siguientes la GDU aprueba y eleva a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

La Gerencia de Asesoría Jurídica, recibe y prepara el Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal en dos (04) días, que visado por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Administración, eleva a la Gerencia Municipal, quien emite la Resolución en tres (03) días, disponiendo a la Secretaría General del Municipio notifique al Contratista en un plazo máximo de tres (03) días bajo responsabilidad.

Si se recibe pronunciamiento, dentro de los quince (15) días, del Contratista, **no aceptando** la liquidación observada por la MPH, en los quince (15) días siguientes, debe manifestarse por escrito y solicitar resolver controversia mediante conciliación y/o arbitraje.

4. Si el Contratista no presenta la Liquidación en el plazo previsto, su elaboración es de responsabilidad exclusiva de la MPH en idéntico plazo, siendo los gastos de cargo del Contratista en un monto máximo de 01 UIT y esta deberá indicarse en las penalidades del contrato de obra. La MPH notificará al Contratista para que éste se pronuncie en un plazo de quince (15) días.
5. En este caso, el Coordinador prepara la Liquidación en un plazo de cincuenta (50) días y eleva a la SGOPEM. En cinco (05) días la SGOPEM revisa y eleva a la GDU con informe sustentatorio. En los

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR</u>	<u>AUTORIZADO POR</u>
NOMBRE	Ing Luis Liacza Camargo	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Asesor de Alcaldía	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2007	Abril 2007	Abril 2007
FIRMA			

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal		24/03/2007
			Página 5 de 13
Directiva de Procedimientos para la Liquidación de Obras Publicas por Contrata			Versión N° 01

cinco (05) días siguientes la GDU notifica directamente al Contratista alcanzándole la Liquidación de la MPH. El Contratista debe pronunciarse en el lapso de quince (15) días.

6. La Liquidación quedará consentida cuando, practicada por una de las partes, no sea observada por la otra dentro del plazo establecido.
7. Cuando una de las partes observe la Liquidación presentada por la otra, ésta deberá pronunciarse dentro de los quince (15) días de haber recibido la observación, de no hacerlo se tendrá por aprobada la Liquidación con las observaciones formuladas.
8. En el caso que una de las partes no acoja las observaciones formulada por la otra, aquella deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los quince (15) días siguientes cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, según corresponda, en la forma establecida en los Arts. 272° y/o 273° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
9. Toda discrepancia respecto a la Liquidación se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.
10. No se procederá a la Liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN

11. A partir del día siguiente de recibido el Expediente de Liquidación, Mesa de Partes derivara directamente a la Gerencia de desarrollo Urbano (GDU) en un plazo máximo de un (1) día, La GDU remitirá al Coordinador de Obra a través de la SGOPEM en un plazo máximo de un (1) día, a partir del día siguiente, el Coordinador de Obra, tiene un plazo máximo de diez (10) días para su revisión y elevación a la SGOPEM. Debe adjuntar su Informe con opinión y recomendaciones, anexando el Proyecto de Informe Técnico de elevación de la Gerencia de Desarrollo Urbano a la Gerencia de Asesoría Jurídica, solicitando la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal que apruebe la Liquidación Final presentada.
12. El **Sub. Gerente de la SGOPEM**, en cuatro (04) días, revisa, da conformidad y eleva el Expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
13. La **Gerencia de Desarrollo Urbano**, en los tres (04) días siguientes aprueba y eleva a la Gerencia de Asesoría Jurídica adjuntando el Informe Técnico y la Liquidación correspondiente
14. La **Gerencia de Asesoría Jurídica**, recibe para preparación de Informe Legal y Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal, que visado por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Administración, eleva en cuatro (04) días a la Gerencia Municipal,

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR</u>	<u>AUTORIZADO POR</u>
NOMBRE	Ing Luis Llacza Camargo	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Asesor de Alcaldía	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2007	Abril 2007	Abril 2007
FIRMA			

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal		24/03/2007
			Página 6 de 13
	Directiva de Procedimientos para la Liquidación de Obras Publicas por Contrata		Versión N° 01

quien emite la Resolución en tres (03) días, disponiendo a la Secretaria General del Municipio notifique al Contratista en un plazo máximo de tres (03) días bajo responsabilidad.

15. Para fin de esquematizar los procedimientos, en Anexo C se plasma mediante un flujo grama, todos los procedimientos indicados en la presente Directiva.

VII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Huaral.

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR</u>	<u>AUTORIZADO POR</u>
NOMBRE	Ing Luis Llacza Camargo	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Asesor de Alcaldía	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2007	Abril 2007	Abril 2007
FIRMA			

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal	24/03/2007
		Página 7 de 13
Directiva de Procedimientos para la Liquidación de Obras Publicas por Contrata		Versión N° 01

ANEXO A

ESTRUCTURA DEL INFORME DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA

A. CARÁTULA, en la que se indique:

- Nombre de la Entidad
- Nombre del Contratista
- Nombre de la Obra, tal cual aparece en el Contrato de Obra o Expediente Técnico
Indicar Región, Departamento, Provincia y Localidad en la que se ubica la Obra, fuente de financiamiento de la Obra.
- En la parte central se debe roturar: Liquidación del Contrato de Obra
- Nombre del Supervisor/Inspector
- Mes y Año de la ejecución de la Liquidación del Contrato de Obra
- Lugar de sede de la Entidad

B. RESUMEN EJECUTIVO

No debe superar las dos (02) páginas

C. ÍNDICE

D. FICHA TÉCNICA

Conteniendo como mínimo:

- Datos Generales
Ubicación Geográfica: Región
Provincia (s)
Localidad (es)

Meta Ejecutada
Monto de la Inversión en nuevos soles y equivalente en dólares
- Nombre del Proyecto y Código del Banco de Proyectos
Resolución que aprueba el Expediente Técnico de Obra
- Contratista
Indicar Proceso de Selección mediante el cual accedió a la ejecución de la Obra
- Supervisor
Indicar Proceso de Selección mediante el cual accedió a la supervisión de la Obra
- Modalidad de Ejecución

	<u>ELABORADO POR:</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	Ing Luis Llacza Camargo	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Asesor de Alcaldía	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2007	Abril 2007	Abril 2007
FIRMA			

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal		24/03/2007
			Página 8 de 13
	Directiva de Procedimientos para la Liquidación de Obras Publicas por Contrata		Versión N° 01

- 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
- Número de Contrato de Obra
- Fecha de Contrato de Obra
- Plazo de Ejecución Contractual
- Ampliaciones de Plazo
- Indicar aprobadas 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 plazo aprobadas,
- 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 Obra mientras existan controversias pendientes de resolver.
- Penalidades al Contratista
- Costo Total del Contrato de Obra

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	Ing Luis Llacza Camargo	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Asesor de Alcaldía	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2007	Abril 2007	Abril 2007
FIRMA			

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal		24/03/2007
			Página 9 de 13
	Directiva de Procedimientos para la Liquidación de Obras Publicas por Contrata		Versión N° 01

- Saldo de Liquidación (a favor o a cargo, según sea el caso).

E. INFORME DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

1. ANTECEDENTES

1.1 Del Contrato de Obra

Del inicio de los trabajos (Debe incluirse Acta de Entrega del Terreno y relacionarlo con la fecha del adelanto en efectivo).

1.2 De la culminación de los trabajos

Se indica respecto del Informe Técnico Final de Obra del Supervisor / Inspector dando la conformidad al término de la Obra y se adjunta copia del asiento del Cuaderno de Obra escrito por el Contratista solicitando la Recepción de la Obra.

1.3 De la Recepción de la Obra

Se indica la Resolución de Alcaldía que designa al Comité de Recepción y se adjunta copia del Acta de Recepción definitiva de la Obra.

2. ANÁLISIS

2.1 Del Plazo de Ejecución contratado y ampliaciones de plazo.

2.2 De los adelantos otorgados (señalar si se cumplió con el Cronograma de Adelanto Especifico y de Adquisición de Materiales).

2.3 De la Liquidación del Contrato de Obra.

2.3.1 Metrados ejecutados

Elaboración de un Cuadro Final de Obra a fin de determinar los metrados ejecutados y autorizados.

2.3.2 Monto Final del Contrato de Obra

Se determina mediante el recálculo de:

- Valorizaciones
- Reajustes con sus respectivas fórmulas polinómicas
- Adicionales y Deductivos de Obra
- Mayores Gastos Generales
- Intereses

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR</u>	<u>AUTORIZADO POR</u>
NOMBRE	Ing Luis Llacza Camargo	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Asesor de Alcaldía	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2007	Abril 2007	Abril 2007
FIRMA			

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal		24/03/2007
			Página 10 de 13
	Directiva de Procedimientos para la Liquidación de Obras Publicas por Contrata		Versión N° 01

- Impuesto General a las Ventas (IGV)
- Penalidades
- Otros

2.3.3 Pagos a Cuenta

Análisis de los montos cancelados que se registran en la **Constancia Contable** (Estado Económico) elaborado por la Entidad

En la Liquidación del Contrato de Obra, el **Estado Económico y Financiero**, preparado por la Dirección de Administración de la Entidad, debe encontrarse actualizado con el último pago al Contratista.

Se señala lo relacionado al estado situacional de las Garantías (Cartas Fianza, etc.) y su vigencia en cada caso.

2.3.4 Saldo final del Contrato de Obra.

3. CONCLUSIONES

3.1 Determinación del Monto Final del Contrato de Obra

3.2 Determinación del Saldo Final del Contrato de Obra

3.3 En caso de tener saldo negativo precisar si la (s) Garantía (s) de Fiel cumplimiento y de los Adelantos cubre el Saldo Final del Contrato de Obra

3.4 Se indican las penalidades

3.5 Se señala si la Obra permite ampliar o mantiene el Patrimonio de la EPS / Municipalidad, otro

4. CUADROS Y DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL INFORME DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE OBRA

4.1 Liquidación del Contrato de Obra, en Formatos individuales que se listan, de forma referencial no limitativa, en el **Anexo B** de la presente Directiva. **Cada Formato propuesto por el Contratista debe contar con la conformidad expresa del Coordinador y ser visado por éste.**

4.2 Planillas de Metrados de Post-Construcción

4.3 Copias de los Índices Unificados por cada mes considerado

4.4 Copia de los Resúmenes de las Valorizaciones, Adicionales y Deductivos, según corresponda.

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR:</u>	<u>AUTORIZADO POR:</u>
NOMBRE	Ing Luis Llacza Camargo	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Asesor de Alcaldía	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2007	Abril 2007	Abril 2007
FIRMA			

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL Gerencia Municipal		24/03/2007
			Página 11 de 13
	Directiva de Procedimientos para la Liquidación de Obras Publicas por Contrata		Versión N° 01

- 4.5 Comprobantes de Pago.
- 4.6 Resoluciones de Conciliaciones y/o Arbitrajes, si las hubiera.
- 4.7 Cronograma Valorizado Final de Ejecución de Obra.
- 4.8 Diagrama de Programación de Obra Actualizado.
Barras GANTT, PERT-CPM al concluir la Obra, en **software** apropiado, incluyendo los Adicionales y Deductivos aprobados que permita identificar el desenvolvimiento de la ejecución de la Obra contratada.
- 4.9 Copias de las Garantías, Pólizas de Seguros, presentadas por el Contratista, las que deberán contar con la conformidad de la **Dirección de Administración**.
- 4.10 Copia del Acta de Recepción de Obra
- 4.11 Constancia de pagos a ESSALUD, ONP, AFP y otros.
- 4.12 Constancia de no tener reclamos de los trabajadores ante el Ministerio de Trabajo y Promoción Social
- 4.13 Copia del Contrato de Obra y Addenda, según corresponda.
- 4.14 Copia de las Resoluciones de Aprobación de los Presupuestos de Adicionales y Deductivos de Obra.
- 4.15 Copia de las Resoluciones de Aprobación de las Ampliaciones de Plazo.
- 4.16 Copia del Cuaderno de Obra
- 4.17 Álbum Fotográfico a colores. Con fotos que describan el antes, durante y la culminación de la Obra.
- 4.18 Minuta de Declaratoria de Fábrica o la Memoria Descriptiva Valorizada, según sea el caso, de acuerdo al al Art. 271° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado, aprobado mediante D.S. N°084-2004-PCM y demás normas complementarias y modificatoria.
- 4.19 Planos de Post - Construcción

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR</u>	<u>AUTORIZADO POR</u>
NOMBRE	Ing Luis Llacza Camargo	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Asesor de Alcaldía	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2007	Abril 2007	Abril 2007
FIRMA			

 Municipalidad Provincial de Huaral	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL		24/03/2007
	Gerencia Municipal		Página 12 de 13
	Directiva de Procedimientos para la Liquidación de Obras Publicas por Contrata		Versión N° 01

ANEXO B

Listado de Información, que determina la Liquidación de Contrato de Obra, a presentarse en Formatos individuales que propondrá el Contratista

Formato N°01	Liquidación Final de Obra
Formato N°02	Costo Final de Obra
Formato N°03	Pagos por adelantos otorgados
Formato N°04	Planilla de Metrados Valorizados (Contrato Principal / Adicional)
Formato N°05	Valorizaciones Calculadas a... de... (Contrato Principal / Adicional)
Formato N°06	Cálculo del Reajuste
Formato N°07	Resumen Dedución de Reajuste por Adelanto para Materiales
Formato N°08	Dedución del Reajuste por Adelanto para Materiales en el Contrato (Principal / Adicional)
Formato N°09	Retención del Reajuste por retraso en la Obra
Formato N°10	Cálculo de los Coeficientes de Reajuste
Formato N°11	Estado Económico de la Entidad
Formato N°12	Resumen de Pagos, Amortizaciones, Deduciones, y Retenciones efectuadas al Contratista
Formato N°13	Resumen de Intereses por atraso en el Pago de Valorizaciones de Obra
Formato N°14	Intereses por atraso en el Pago de Valorizaciones
Formato N°15	Resumen de las Valorizaciones de la Obra (Principal / Adicional)
Formato N°16	Liquidación de la Valorización Reajustada N°...
Formato N°17	Valorización de Obra (Principal / Adicional) N°...
Formato N°18	Cálculo del Reajuste
Formato N°19	Adelanto en efectivo N°...
Formato N°20	Cuadro resumen de Amortizaciones y Deduciones de Materiales
Formato N°21	Adelanto Específico de Materiales N°...
Formato N°22	Dedución del Reajuste que no corresponde por el Adelanto en Efectivo N°...
Formato N°23	Mayores Gastos Generales N°...
Formato N°24	Multa por atraso en entrega de Obra.

	<u>ELABORADO POR</u>	<u>APROBADO POR</u>	<u>AUTORIZADO POR</u>
NOMBRE	Ing Luis Llacza Camargo	Dr. Juan José Valencia Rincón	Dr. Jaime Uribe Ochoa
CARGO	Asesor de Alcaldía	Gerente Municipal	Alcalde
FECHA	Abril 2007	Abril 2007	Abril 2007
FIRMA			

