



Resolución Jefatural

N° 11-2024-PCM-PROMSACE/CP

Lima, 14 de febrero de 2024

VISTOS:

El Informe N° 014-2024-PCM-PROMSACE-CIMPMAC-LHMS, Informe N° 001-2024-PCM-PROMSACE-CIMPMAC-EGP-HAH-EMD e Informe N° 25-2024-PCM-PROMSACE/AL; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 327-2018-PCM se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 018: Mejoramiento de Servicios a Ciudadanos y Empresas, a cargo de la ejecución del Proyecto "Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional" - PROMSACE, vinculada jerárquicamente a la Secretaría Administrativa de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, y se aprueba el documento de gestión denominado Manual Operativo del Proyecto – MOP, actualizado mediante Resolución de Secretaría General N° 018-2020-PCM/SG;

Que, con la finalidad de contar con disposiciones internas y una estructura básica en materia liquidación de contratos de ejecución de obra y supervisión de Habilitación Física de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano – MAC, el Coordinador de Implementación de Centros MAC de la Unidad Ejecutora 018 a cargo del PROMSACE ha presentado el Informe N° 014-2024-PCM-PROMSACE-CIMPMAC-LHMS del 25.01.2024, con la propuesta de Instructivo "Liquidación de Contratos de Ejecución y Supervisión de Habilitación Física de Centros de Mejor Atención al Ciudadano – Centros MAC", para su aprobación, con la conformidad previa de sus Especialistas en Gestión de Proyectos a través del Informe N° 001-2024-PCM-PROMSACE-CIMP-EGP-HAH-EMD del 25.01.2024;

Que, de acuerdo con ello, mediante Informe N° 25-2024-PCM-PROMSACE/AL del 14.02.2024, la Asesora Legal de la Unidad Ejecutora 018 a cargo del PROMSACE, y atendiendo a lo solicitado por el Coordinador de Implementación de Centros MAC de la Unidad Ejecutora 018 a cargo del PROMSACE, desde el punto de vista legal resulta pertinente la emisión del acto administrativo que aprueba el proyecto de Lineamiento remitido;

Con las visaciones de la Coordinación de Implementación de Centros MAC, y Asesoría Legal;

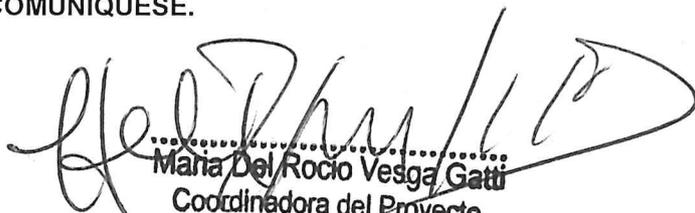
De conformidad con el Contrato de Préstamos N° 4399/OC-PE, y de acuerdo a las facultades otorgadas en el Manual Operativo del Proyecto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 327-2018-PCM, actualizado con la Resolución de Secretaría General N° 018-2020-PCM/SG;

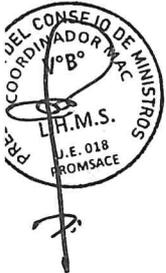
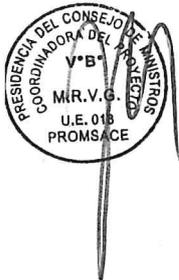
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Instructivo N° 001-2024-PCM-PROMSACE - "Liquidación de Contratos de Ejecución y Supervisión de Habilitación Física de Centros de Mejor Atención al Ciudadano – Centros MAC", la misma que forma parte de la presente Resolución, que consta de dieciséis (16) páginas, que incluye cuatro (04) anexos.

Artículo 2.- Notificar la presente Resolución y Lineamiento a la Coordinación de Implementación de Centros MAC y Coordinación Administrativa; para conocimiento y fines que correspondan.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


.....
María Del Rocio Vesga Gatti
Coordinadora del Proyecto
PROMSACE - PCM



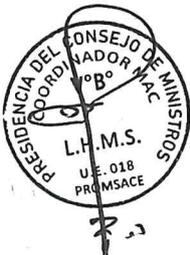
.....
MAY 1964
MAY 1964
MAY 1964

INSTRUCTIVO N° 001-2024-PCM- PROMSACE

“LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE EJECUCIÓN Y
SUPERVISIÓN DE HABILITACIÓN FÍSICA DE CENTROS DE
MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO – CENTROS MAC”



LIMA - 2024



INSTRUCTIVO N° 001-2024-PCM-PROMSACE

“LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE HABILITACIÓN FÍSICA DE CENTROS DE MEJOR ATENCIÓN AL CIUDADANO – CENTROS MAC”

1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos de carácter técnico – administrativo que permitan realizar la liquidación final de los contratos de ejecución y supervisión correspondientes a la Habilitación Física de los Centros de Mejor Atención al Ciudadano – Centros MAC, ejecutadas por la modalidad de contrata por la UNIDAD EJECUTORA 018 – “Mejoramientos de Servicios a Ciudadanos y Empresas” a cargo del Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional” - PROMSACE, en mérito a los documentos de gestión en el marco del contrato de préstamo suscrito entre el Gobierno del Perú y el Banco Interamericano de Desarrollo BID.

2.0 FINALIDAD

Brindar una estructura básica para la elaboración del informe de liquidación de los contratos de ejecución o supervisión de la Habilitación Física de los Centros MAC, que sustente el acto administrativo que resuelva, entre otros, lo siguiente:

- 2.1 La liquidación técnico-financiera de los contratos de ejecución de la Habilitación Física de los Centros MAC
- 2.2 La liquidación técnico-financiera de los contratos de servicios de consultoría por la supervisión de la ejecución de la Habilitación Física de los Centros MAC.
- 2.3 Determinar el Costo Total de la Habilitación Física ejecutada o Servicios de Consultoría.
- 2.4 Establecer el saldo de liquidación final de la ejecución de la habilitación física o de los servicios de consultoría por la supervisión, que resulta de la comparación de los montos autorizados con los montos pagados al contratista o consultor.
- 2.5 Establecer las penalidades y otros que correspondan.

3.0 ALCANCES

La aplicación del presente instructivo será de obligatorio cumplimiento por parte del contratista ejecutor de la Habilitación Física, y del consultor supervisor de la misma (Gerente de Obras); así como, de las áreas de la Unidad Ejecutora 018 a cargo del PROMSACE que intervienen en el procedimiento de liquidación de los contratos de Habilitación Física y de los Servicios de Consultoría para la supervisión de los Centros MAC.

El presente Instructivo formará parte de los Contratos de Ejecución de la Habilitación Física y de los Contratos de Servicios de Consultoría para la supervisión, bajo la modalidad de ejecución de obras por contrata.

4.0 BASE LEGAL

- 4.1 Contrato de Préstamo N° 4399/OC-PE suscrito entre el Gobierno Peruano y el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, destinado a financiar parcialmente el Proyecto “Mejoramiento y Ampliación de los Servicios de Soporte para la Provisión de los Servicios a los Ciudadanos y las Empresas a Nivel Nacional” - PROMSACE.



- 4.2 Código Civil Peruano
- 4.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente y demás normas ampliatorias y complementarias.
- 4.4 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
- 4.5 Resolución de Contraloría N° 387-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 018-2020-CG/NORM “Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicional de Obra” y la Directiva N° 019-2020-CG/NORM “Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obra”.
- 4.6 Resolución Ministerial N° 327-2018-PCM que aprueba el Manual Operativo del Proyecto – MOP, actualizado con la Resolución de Secretaría General N° 018-2020-PCM/SG.

5.0 PROCEDIMIENTO Y PLAZOS:

5.1 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE EJECUCIÓN DE LA HABILITACIÓN FÍSICA

5.1.1 El Contratista presentará al Gerente de Obra la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un **plazo máximo de cincuenta y seis (56) días calendarios**, a partir del día siguiente de la recepción de la obra.

El Gerente de Obras revisará y emitirá su pronunciamiento de encontrarla conforme a la Entidad, dentro de los veintiocho (28) días de recibida la Liquidación por parte del Contratista, emitiendo, previa verificación en obra, el Certificado de Responsabilidad por Defectos.

De no encontrarla conforme, efectuará las correcciones que considere pertinentes y la remitirá a la Entidad, dentro de los veintiocho (28) días de recibida la Liquidación.

Si el contratista no presentara la liquidación en el plazo previsto, su elaboración será responsabilidad exclusiva del Gerente de Obras dentro de los veintiocho (28) días calendario de haber culminado el plazo del contratista, siendo los gastos debidamente acreditados de cargo del contratista e incluidos en la Liquidación y abonados al Gerente de Obras.

Si el Gerente de Obras no presentara la liquidación en el plazo previsto, su elaboración será responsabilidad de la Entidad, siendo los gastos debidamente acreditados de cargo del contratista de corresponder y aplicando la penalidad correspondiente al Gerente de Obras.

La Entidad tendrá veintiocho (28) días calendario para pronunciarse y notificar la liquidación al contratista, para que este se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes de haber tomado conocimiento de la misma.

5.1.2 La liquidación quedará consentida cuando, practicada por una de las partes, no sea observada por la otra parte dentro del plazo establecido.

5.1.3 Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, esta deberá pronunciarse dentro de los quince (15) días calendario de



haber recibido la observación, de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas.

5.1.4 En el caso de que una de las partes no acoja las observaciones formuladas 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 hábiles siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje.

5.1.5 Toda discrepancia respecto a la liquidación se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en el Contrato de Habilitación Física. No se procederá a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

5.1.6 Las Habilitaciones Físicas contratadas bajo el sistema a suma alzada, la liquidación se practicará con los precios, gastos generales y utilidad del monto contratado.

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

5.2 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA (SUPERVISIÓN DE HABILITACIÓN FÍSICA)

5.2.1 El Consultor presentará su liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo máximo de veintiocho (28) días calendario, desde el día siguiente de la aprobación de la Liquidación Final de Obra, por parte de la Entidad.

5.2.2 Si el Consultor no presentara la liquidación en el plazo previsto, será elaborada por la Entidad, siendo los gastos de cargo del Consultor y notificará la liquidación al Consultor para que este se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.

5.2.3 La liquidación quedará consentida cuando, practicada por una de las partes, no sea observada por la otra parte dentro del plazo establecido.

5.2.4 Cuando una de las partes observe la liquidación presentada por la otra, esta 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.

5.2.5 En el caso de que una de las partes no acoja las observaciones formuladas 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 hábiles siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje.

5.2.6 Toda discrepancia respecto a la liquidación se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en el Contrato. No se procederá a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.



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

6.0 ESTRUCTURA DEL INFORME DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE HABILITACIÓN FÍSICA

El Contratista presentará el Informe de Liquidación del Contrato de Habilitación Física, ordenado, en original y una (1) copia debidamente foliados y firmados en todas sus páginas, por el representante legal del contratista, así como en archivo digital de la Liquidación del Contrato de Habilitación Física, en software compatible con aquel que utilice la Unidad Ejecutora 018.

El Informe de Liquidación del Contrato de Habilitación Física tendrá la siguiente estructura:

(Es enunciativa más no limitativa)

6.1 CARÁTULA: en la que se indique:

- 6.1.1 Nombre de la Entidad.
- 6.1.2 Nombre del Contratista.
- 6.1.3 Nombre de la Habilitación Física, tal como aparece en el Contrato de Habilitación Física o Expediente Técnico. Indicar Región, Provincia y Localidad en que se ubica la habilitación física, fuente de financiamiento de la obra.
- 6.1.4 En la parte central se debe rotular: Liquidación del Contrato de Habilitación Física N° _____
- 6.1.5 Nombre de la Consultoría de Supervisión y el Gerente de Obras.
- 6.1.6 Mes y año de la ejecución de la Liquidación del Contrato de Habilitación Física
- 6.1.7 Foto representativa de la Habilitación Física del Centro MAC correspondiente.

6.2 ÍNDICE

6.3 FICHA TÉCNICA: Conteniendo como mínimo:

6.3.1 DATOS GENERALES

- a. Unidad Ejecutora
- b. Nombre del Proyecto
- c. Modalidad de Ejecución
- d. Ubicación del predio donde se ejecuta la Habilitación Física
 - d.1 Dirección
 - d.2 Localidad
 - d.3 Distrito
 - d.4 Provincia
 - d.5 Región
- e. Resolución que aprueba el Expediente Técnico

6.3.2 DATOS DE LA HABILITACIÓN FÍSICA EJECUTADA

- a. Contratista: Indicar nombre, proceso de selección mediante el cual accedió a la ejecución de la habilitación física, número y fecha del contrato de la habilitación física y adendas, de ser el caso.
- b. Residente: indicar nombres y apellidos, número de colegiatura y especialidad (indicar los casos que existió cambio de residente).
 - b1 Características de la habilitación física.
 - b2. Valor Referencial, monto y fecha
 - b3. Presupuesto contratado (incluido IGV)



- b4. Presupuestos Adicionales, indicar monto (s), fecha (s) de adenda de aprobación(es) por parte de la Entidad.
- b5. Presupuestos Deductivos Indicar monto (s), fecha (s) de adenda de aprobación(es) por parte de la Entidad.
- b6. Presupuesto contratado vigente, incluye adicional (es) y/o deductivo (s), incluye I.G.V.
- c. Plazo de ejecución contractual.
- d. Ampliaciones de Plazo: Indicar días de ampliación aprobadas, causal; número(s) y fecha (s) de Adenda(s) de aprobación por parte de la Entidad.
- e. Monto y fecha de entrega de anticipo.
- f. Fecha de entrega de terreno.
- g. Fecha de inicio de la habilitación física
- h. Fecha de culminación contractual.
- i. Fecha de culminación de la habilitación física de acuerdo a las ampliaciones de plazo aprobadas.
- j. Fecha de culminación real de la habilitación física
- k. Cartas Fianzas: indicando que afianzan, entidad bancaria y/o financiera, montos, renovaciones, vigencia y características
- l. Indicar los procesos de arbitraje concluidos y/o con laudo arbitral.
- m. Monto de Penalidades al Contratista, indicando cálculo y causal.
- n. Costo Total del Contrato de la habilitación física
- o. Saldo de Liquidación (a favor o a cargo, según sea el caso).
- p. Otros que considere de importancia el Supervisor.

6.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE HABILITACIÓN FÍSICA

Liquidación Final del Contrato de Habilitación Física que comprende: Contrato Principal + Adicionales - Deductivos, según Formato N° 01 del presente instructivo. Las valorizaciones mensuales del contrato principal y los adicionales y Deductivos; así como, los anticipos y amortizaciones presentadas, autorizadas y pagadas, las penalidades de conformidad al Contrato, constituyen el sustento Técnico – Financiero para efectos de Liquidación del Contrato de Habilitación Física a formular por el Contratista.

6.5 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL INFORME DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE HABILITACIÓN FÍSICA

- 6.5.1 Resumen Ejecutivo de Habilitación Física
- 6.5.2 Planillas de metrados de Post-Construcción. (Hoja Resumen de metrados)
- 6.5.3 Cuadro de valorizaciones tramitadas y pagadas del contrato principal y adicionales (si los hubiere) sustentado con la copia de los Resúmenes de las Valorizaciones, Eventos Compensables (Adicionales y Deductivos, según corresponda), acompañados de sus respectivas Adendas, según corresponda).
- 6.5.4 Detalle de Comprobantes de Pago (emitido por la Entidad).
- 6.5.5 Cálculo de penalidades
- 6.5.6 Cuadro resumen de la liquidación Técnico-Financiera del contrato, según formato N° 01
- 6.5.7 Calendario de Avance de la Habilitación Física Final de Ejecución.
- 6.5.8 Cuadro comparativo de avance físico, programado vs. Ejecutado.
- 6.5.9 Copias de las Garantías, Pólizas de Seguros, presentadas por el Contratista.
- 6.5.10 Copia del Acta de Entrega de Terreno
- 6.5.11 Copia de constancia del pago del anticipo.



- 6.5.12 Copia del Acta de Terminación de Obra (emitida por el Gerente de Obras).
- 6.5.13 Copia de la Resolución Jefatural de nombramiento del Comité de Recepción.
- 6.5.14 Acta de Recepcion de la Habilitación Física. En el caso de existir observaciones, deberá incluir el Pliego de las mismas.
- 6.5.15 Informe del Gerente de Obras indicando el levantamiento y/o subsanación de observaciones (si las hubiera).
- 6.5.16 Acta de Recepción Final de la Habilitación Física (Sin observaciones).
- 6.5.17 Pruebas y Ensayos de control de calidad suscritos por el residente y el Gerente de Obras.
- 6.5.18 Relación de equipos instalados en la Habilitación Física de acuerdo al anexo N° 01.
- 6.5.19 Cuadernos de obra originales.
- 6.5.20 Planos de replanteo (Post-construcción), firmados por el Residente y el Gerente de Obras.
- 6.5.21 Memoria Descriptiva valorizada.
- 6.5.22 Panel Fotográfico a colores (antes y durante la ejecución de la Habilitación Física).
- 6.5.23 Dossier de Equipamiento y Mobiliario, y Manual de Operación y Mantenimiento, con la opinión técnica favorable del Gerente de Obras.

6.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 6.6.1 Determinación del monto final del Contrato de Habilitación Física
- 6.6.2 Determinación del saldo final del Contrato de Habilitación Física
- 6.6.3 Indicar las penalidades.
- 6.6.4 Recomendaciones

7.0 ESTRUCTURA DEL INFORME DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA - SUPERVISIÓN DE HABILITACIÓN FÍSICA

El Consultor presentará el Informe de Liquidación del Contrato de Consultoría, ordenado, en original y una (1) copia, debidamente foliados y firmados en todas sus páginas por el representante legal del Consultor, así como en archivo digital, en software compatible con aquel que utilice la Unidad Ejecutora 018.

El Informe de Liquidación del Contrato de Consultoría tendrá la siguiente estructura:
(Es enunciativa más no limitativa)

7.1 CARÁTULA: en la que se indique:

- 7.1.1 Nombre de la Entidad.
- 7.1.2 Nombre del Consultor.
- 7.1.3 Nombre de la Obra, tal como aparece en el Contrato de Obra o Expediente Técnico. Indicar Región, Provincia y Localidad en que se ubica la obra, fuente de financiamiento de la obra.
- 7.1.4 En la parte central se debe rotular: Liquidación del Contrato de Consultoría N° _____
- 7.1.5 Nombre del Gerente de Obras (Supervisor).
- 7.1.6 Mes y año de la ejecución de la Liquidación del Contrato de Consultoría.
- 7.1.7 Foto representativa de la Obra concluida y recepcionada



7.2 ÍNDICE

7.3 FICHA TÉCNICA: Conteniendo como mínimo:

7.3.1 DATOS GENERALES

- Unidad Ejecutora
- Nombre del Proyecto
- Datos de ubicación de la obra supervisada
 - Dirección
 - Localidad
 - Distrito
 - Provincia
 - Región
 - Resolución que aprueba el Expediente Técnico

7.3.2 DATOS DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

- Consultor: Indicar nombre, número y fecha de contrato de Consultoría.
- Jefe de Supervisión: Indicar nombre, especialidad, número de colegiatura.
- Características del Servicio.
- Valor Referencial, monto y fecha
- Presupuesto contratado. (Incluido IGV)
- Presupuestos por Mayor Prestación de Servicios, indicar monto (s), fecha (s) de adenda de aprobación(es) por parte de la Entidad.
- Presupuestos por Menor Prestación de Servicios, indicar monto (s), fecha (s) de adenda de aprobación(es) por parte de la Entidad.
- Presupuesto contratado vigente, incluye Mayor y Menor Prestación de Servicios, incluye I.G.V.
- Plazo de ejecución contractual.
- Ampliaciones de Plazo: Indicar días de ampliación aprobadas, causal; número(s) y fecha (s) de Adenda(s) de aprobación por parte de la Entidad.
- Monto y fecha de entrega de anticipo (si lo hubiera).
- Fecha de inicio del servicio
- Fecha de culminación del servicio.
- Fecha de culminación del servicio, de acuerdo a las ampliaciones de plazo aprobadas.
- Fecha de culminación real del servicio
- Cartas Fianzas: indicando que afianzan, entidad bancaria y/o financiera, montos, renovaciones, vigencia y características (de corresponder).
- 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.
- Monto de Penalidades del Consultor, indicando cálculo y causal.
- Costo Total del Contrato de Consultoría.
- Saldo de Liquidación (a favor o a cargo, según sea el caso).
- Otros que considere de importancia el Gerente de Obras.

7.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA

La Liquidación Final del Contrato de Consultoría comprende: Contrato Principal + Mayores prestaciones – Menores prestaciones, según Formato N° 01 del presente instructivo.



Las valorizaciones mensuales del Servicio de Supervisión, las mayores y menores prestaciones, así como, los anticipos y amortizaciones presentadas, autorizadas y pagadas, las penalidades de conformidad al Contrato, constituye el sustento Técnico – Financiero para efectos de Liquidación del Contrato de Consultoría.

7.5 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DEL INFORME DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

- 7.5.1 Resumen Ejecutivo del Servicio de Consultoría
- 7.5.2 Copia de los Resúmenes de las Valorizaciones, Ampliaciones de Servicio y Deductivos de Servicios, acompañados de Copia de las Adendas de aprobación de Mayores y Menores Prestaciones de sus Servicios
- 7.5.3 Cálculo de penalidades
- 7.5.4 Detalle de Comprobantes de Pago (emitido por la Entidad).
- 7.5.5 Copias de las Garantías, Pólizas de Seguros, presentadas por el Consultor.
- 7.5.6 Copia del Acta de Terminación de Habilitación Física (emitida por el Gerente de Obras).
- 7.5.7 Acta de Recepción de la Habilitación Física. En el caso de existir observaciones, deberá incluir el Pliego de las mismas.
- 7.5.8 Copia del Acta de Recepción de la Habilitación Física Final.
- 7.5.9 Pruebas y Ensayos de control de calidad suscritos por el Contratista y Gerente de Obras.
- 7.5.10 Copia del Contrato de Consultoría y Adendas, según corresponda.
- 7.5.11 Panel Fotográfico a colores (antes y durante la ejecución de la obra).
- 7.5.12 Copia del Cuadernos de obra.

7.6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 7.6.1 Determinación del monto final del Contrato de los Servicios de Consultoría.
- 7.6.2 Determinación del saldo final del Contrato de los Servicios de Consultoría.
- 7.6.3 Indicar las penalidades.
- 7.6.4 Recomendaciones

8.0 DEFINICIONES

- 8.1 **Gerente de Obras:** Persona Jurídica contratada por la Entidad para la Supervisión de obras, en caso de ser una persona jurídica, este designará a una persona natural como Jefe de Supervisión permanente en obra.
- 8.2 **Liquidación de Contrato de Habilitación Física bajo el Sistema a Suma Alzada:** Es el procedimiento aplicado a una obra ejecutada por la modalidad de contrata bajo el sistema a suma alzada y cuya liquidación del contrato se calcula con los precios, gastos generales y utilidad del monto contratado. Se procederá a su aprobación mediante Acto Resolutivo emitido por la máxima autoridad Administrativa de la Entidad.
- 8.3 **Liquidación de Contrato de servicio de consultoría para la Supervisión de Obra:** Es el procedimiento aplicado a un contrato de servicio de consultoría, suscrito para fines de supervisión de la Habilitación Física de un Centro MAC. Se procederá a su aprobación mediante Acto Resolutivo emitido por la máxima autoridad Administrativa de la Entidad.
- 8.4 **Autorizado y Pagado**
Autorizado: Este rubro lo conforman los montos aprobados relativos a la obra y supervisión según sea el caso, incluyendo las disminuciones de obra y adicionales o ampliaciones o disminuciones de servicios, consignando las Resoluciones Jefaturales o adendas de aprobación.



Pagado: En este rubro figura el monto bruto de las valorizaciones procesadas y tramitadas para su pago, referentes a la ejecución de la habilitación física o servicios de supervisión.

8.5 **Anticipos**

Es el monto del adelanto que fijan los lineamientos del proceso de selección y el contrato y que es entregado al contratista con la garantía correspondiente.

8.6 **Amortizaciones**

Considera los descuentos consignados en las valorizaciones por concepto de los anticipos concedidos.

8.7 **Retenciones**

Se incluye todos los descuentos que se efectúan por este concepto, de las respectivas valorizaciones, así como las devoluciones que hayan efectuado.

8.8 **Otros conceptos**

Comprende todos los compromisos que a su cargo o a su favor tenga el contratista o consultores no estén clasificados.

8.9 **Resumen de Saldos**

Resumen de todos los adelantos, deductivos, retenciones, valorizaciones y otros que haya pagado la Entidad al Contratante, para determinar el saldo a favor o en contra del contratista y/o consultor.

9.0 **ANEXOS**

9.1 **Anexo 1:** Ficha (check list) de documentos que contiene la liquidación del Contrato de ejecución de Habilidad Física (Formato que se colocará al inicio del Expediente de Liquidación de Contrato de Habilidad Física), que servirá para verificar el contenido de documentos.

9.2 **Anexo 2:** Ficha (check list) de documentos que contiene la liquidación de los Contratos de Consultoría – Supervisión de obra (Formato que se colocará al inicio del Expediente de Liquidación), que servirá para verificar el contenido de documentos.

9.3 **Anexo 3:** Formato de Liquidación Final de contratos de ejecución de Habilidad Física y servicios de consultoría para la supervisión de la misma.

9.4 **Anexo 4:** Cálculo de la penalidad



ANEXO 1
FICHA (check list)
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE
EJECUCION DE HABILITACION FISICA

HABILITACION FISICA: _____		
CONTRATO N° _____		
CONTRATISTA _____		
1	Resumen Ejecutivo.	
2	Planilla de metrados de Post – Construcción. (Hoja Resumen de metrados).	
3	Copia de los Resúmenes de las Valorizaciones, eventos compensables (Adicionales y Deductivos, acompañados de sus respectivas Adendas según corresponda).	
4	Cálculo de Penalidades.	
5	Detalle de Comprobantes de Pago (emitido por la Entidad).	
6	Calendario de Avance de Obra final de ejecución de obra.	
7	Copia de las Garantías, Pólizas de Seguros, presentada por el Contratista.	
8	Copia del Acta de entrega de terreno	
9	Copia del Acta de Terminación de Obra (emitida por el Gerente de Obra)	
10	Copia de la Resolución Jefatural de nombramiento del Comité de Recepción	
11	Acta de Observaciones, con Pliego de Observaciones (si las hubiera).	
12	Informe de levantamiento y/o subsanación de observaciones (si las hubiera).	
13	Copia del Certificado de Terminación de Obra (Acta de Recepción de Obra).	
14	Pruebas y Ensayos de control de calidad suscritos por el residente y Gerente de Obra.	
15	Panel Fotográfico a colores (antes y durante la ejecución de la obra)	
16	Cuadernos de obra originales.	
17	Planos de replanteo (Post-construcción), firmados por el Residente y Gerente de Obra.	
18	Memoria Descriptiva valorizada	
19	Dossier de Equipamiento y Mobiliario, y Manual de Operación y Mantenimiento, con la opinión técnica favorable del Gerente de Obras.	



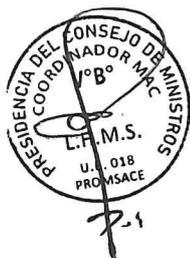
CONTRATISTA
(Firma y sello del representante Legal)

GERENTE DE OBRA
(Firma y sello del gerente de obra)



ANEXO 2
FICHA (check list)
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE
SERVICIOS DE CONSULTORIA (SUPERVISION DE OBRA)

OBRA:		
CONTRATO N°		
CONSULTOR		
1	Resumen ejecutivo de Consultoría	
2	Copia de los Resúmenes de las Valorización, Ampliaciones de Servicio y Deductivos de Servicios, acompañados de Copia de las Adendas de aprobación de Mayores y Menores Prestaciones de sus Servicios.	
3	Calculo de penalidades	
4	Detalle de Comprobantes de Pago (emitido por la Entidad).	
5	Copias de las Garantías, Pólizas de Seguros, presentadas por el Consultor (en caso de supervisión de obras)	
6	Copia del Acta de Terminación de Obra (emitida por el Gerente de Obra).	
7	Copia del Certificado de Terminación de obra.	
8	Pruebas y ensayos de control de calidad suscritos por el Gerente de obra	
9	Copia del Contrato de Consultoría y Adendas, según corresponda.	
10	Panel fotográfico a colores (antes y durante la ejecución de la obra)	
11	Cuaderno de obra originales	



GERENTE DE OBRA
(Firma y sello del gerente de obra)

ANEXO 3
FORMATO DE LIQUIDACION FINAL DE CONTRATOS DE EJECUCION DE HABILITACION FISICA Y
SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION

LIQUIDACION DE CONTRATO DE EJECUCION O SUPERVISION DE
HABILITACION FISICA

CONTRATO N°	xxxx-xxxx-PCM-PROMSACE
CONTRATISTA O SUPERVISION	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
OBRA O SUPERVISION	HABILITACION FISICA DEL CENTRO MAC XXXXX
FECHA	XXXXX

RESUMEN DE LIQUIDACION ECONOMICA

I AUTORIZADO Y PAGADO

1.1 AUTORIZADO

- Contrato Principal
- Adicional de obra N° 01
- Adicional de obra N° 02
- Adicional de obra N° 03
- Adicional de obra N° 04
- Adicional de obra N° 05
- Adicional de obra N° 06
- Deductivo de obra N° 01
- Deductivo de obra N° 02
- Deductivo de obra N° 03
- Deductivo de obra N° 04
- Deductivo de obra N° 05
- Deductivo de obra N° 06

Sub Total S/. 0.00

IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV)

- Contrato Principal
- Adicional de obra N° 01
- Adicional de obra N° 02
- Adicional de obra N° 03
- Adicional de obra N° 04
- Adicional de obra N° 05
- Adicional de obra N° 06
- Deductivo de obra N° 01
- Deductivo de obra N° 02
- Deductivo de obra N° 03
- Deductivo de obra N° 04
- Deductivo de obra N° 05
- Deductivo de obra N° 06

Sub Total S/. 0.00

TOTAL AUTORIZADO 0.00



1.2 PAGADO:

Contrato Principal
 Adicional de obra N° 01
 Adicional de obra N° 02
 Adicional de obra N° 03
 Adicional de obra N° 04
 Adicional de obra N° 05
 Adicional de obra N° 06
Sub Total

SI. 0.00

IMPUESTO GENERAL A LAS VENTAS (IGV)

Contrato Principal
 Adicional de obra N° 01
 Adicional de obra N° 02
 Adicional de obra N° 03
 Adicional de obra N° 04
 Adicional de obra N° 05
 Adicional de obra N° 06
Sub Total

SI. 0.00

TOTAL PAGADO 0.00

1.3 SALDOS:

EN EFECTIVO 0.00
 EN I.G.V. 0.00

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA O SUPERVISION 0.00

II ANTICIPO

2.1 CONCEDIDOS 329,506.22
 2.2 AMORTIZADO 329,506.22

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA O SUPERVISION 0.00

III OTROS - MULTAS

3.1 MULTA AUTORIZADA 0.00
 3.2 MULTA RETENIDA 0.00

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA O SUPERVISION 0.00

IV RESUMEN DE SALDOS

	A FAVOR DE UE 018	A FAVOR DEL CONTRATISTA O SUPERVISOR
I AUTORIZADO Y PAGADO		
Efectivo	0.00	0.00
IGV (Tesoro Público)	0.00	0.00
II ANTICIPO	0.00	0.00
III OTROS - MULTAS	0.00	0.00
	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA O SUPERVISION 0.00

Son :XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



