



**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 185 - 2023 - MDP/GM.**

Pitumarca, 28 de diciembre del 2023.

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA,  
PROVINCIA DE CANCHIS - REGIÓN CUSCO.**

**VISTO:**

La Carta N°022-2023-CVSCG\_E.I.R.L., de fecha 28 de junio del 2023; Informe N°171-2023-IJVM-OSLO-GM/MDP-C-C, de fecha 13 de diciembre del 2023; Informe N° 1076-2023-FCCA-SGDSySM/MDP-2023, de fecha 26 de diciembre del 2023; Informe N°0493-2023/SGDEACC/MDP/MRRC, de fecha 26 de diciembre del 2023; Informe N°856-2023-PITUMARCA-MDP/SGIDU-FPS, de fecha 27 de diciembre del 2023 e Informe N°0186-2023-AJ-MDP/CC/RECG, Asesor Jurídico de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, documentos que son parte integrante del presente Dispositivo Municipal;

**CONSIDERANDO:**

Conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prevé que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución del Perú, establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, en mérito de lo establecido en el artículo 26 de la citada Ley, la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444, así como las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la Ley N° 27972;

Que, el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...)"

Que, el artículo 39 tercer párrafo del mismo cuerpo normativo, establece que "las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas, consecuentemente en ese marco normativo la Gerencia Municipal se encuentra facultado para dictar directivas internas, con ello además contribuir el control interno de la Municipalidad, tal y conforme lo establece la Ley N° 28716-Ley de Control Interno de las Entidades del Estado que en su artículo 6 indica que son obligaciones del titular y funcionarios de la entidad, relativas a la implementación y funcionamiento de control interno lo establecido en el inciso d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control (...)"

Que, asimismo en mérito a las funciones y atribuciones de la Gerencia Municipal, que establece el artículo 45 del ROF, en su numeral 1 indica que la Gerencia Municipal tiene la función y atribución de "Proponer, garantizar, dirigir, supervisar, coordinar"



controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por el Órgano de Gobierno y el numeral 10 indica que la Gerencia Municipal tiene la función y atribución de "Proponer todos los instrumentos de Gestión requeridos por Ley para su aprobación según corresponda, mediante Resoluciones de Alcaldía o en Sesión de Concejo Municipal, así como velar por su respectivo desarrollo, implementación y ejecución";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0239-2023-A-MDP-C-C de fecha 01 de diciembre del 2023, se resolvió designar a partir de la fecha, al Ing. EDGAR MAMANI QUISPE, identificado con DNI N° 42243285, en el cargo de confianza como GERENTE MUNICIPAL de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la carrera administrativa, del Decreto Legislativo N° 276, con las funciones, Derechos, Atribuciones y responsabilidades conforme el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Que, mediante Carta N°022-2023-CVSCG\_E.I.R.L., de fecha 28 de junio del 2023; emitido por el Sr. Juan Elias Soto Centeno, Gerente General de la Constructora Vivaldo Soto Contratistas Generales E.I.R.L., remite la **DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA ADMINISTRACION DIRECTA**, para su evaluación y posterior aprobación con acto resolutivo;

Que, mediante Informe N°171-2023-IJVM-OSLO-GM/MDP-C-C, de fecha 13 de diciembre del 2023, emitido por el Ing. Isidro Jesus Vega Medina, Jefe de la Oficina de Supervision y Liquidacion de Obras, quien remite la propuesta de la **DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA ADMINISTRACION DIRECTA**, para su revisión, evaluación y opinión por las áreas competentes (Sub Gerencia de Infraestructuras y Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Adaptación al cambio Climático, Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y Asesoría Legal) y su posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 1076-2023-FCCA-SGDSySM/MDP-2023, de fecha 26 de diciembre del 2023, emitido por el Ing. Fidel C. Cochama Aytara, Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales, brinda una opinión **FAVORABLE** a la propuesta de la **DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA-CANCHIS-CUSCO**, con la finalidad de que sea aprobado mediante Acto Resolutivo e Implementación a la brevedad para su aplicación correspondiente;

Que, mediante Informe N°0493-2023/SGDEACC/MDP/MRRC, de fecha 26 de diciembre del 2023, emitido por la MVZ. Miriam Rocio Rodriguez Centeno, Sub Gerente de Desarrollo Económico de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, emite su **OPINIÓN FAVORABLE** sobre la **DIRECTIVA N°001-2023-MDP/C-C "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA-CANCHIS-CUSCO"**, ya que cumple con los lineamientos básicos;

Que, mediante Informe N°856-2023-PITUMARCA-MDP/SGIDU-FPS, de fecha 27 de diciembre del 2023, emitido por el Ing. Fernando Paucarmaita Saire, Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la MDP, remite su opinión **FAVORABLE** a la propuesta de la **DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION**



**TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA-CANCHIS-CUSCO**, con la finalidad de que sea aprobado mediante Acto Resolutivo;

Que, mediante Informe N° 0186-2023-AJ-MDP/CC/RECG, de fecha 28 de diciembre del 2023, emitido por el Abog. Richard Edgar Condori Gutiérrez, Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, **OPINA: DECLARAR PROCEDENTE**, la Aprobación de la **"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA"**, la misma que cuenta con XII Títulos; que contienen; Objetivo, Finalidad, Base Legal, Alcance, Marco Conceptual; Normas Generales, Disposiciones Complementarias, Disposiciones Transitorias, Transitorias, Disposiciones Finales y Anexos; presentado por Juan Elías Soto Centeno; Gerente General de la CONSTRUCTORA VIVALDO SOTO CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L.; el que se debe emitir al Acto Resolutivo;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la DIRECTIVA N°001-2023-MDP/C-C, denominado **"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA"**.

En mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER**, que la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Unidad de Contabilidad y demás dependencias involucradas den estricto cumplimiento a la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** el presente acto resolutivo a los involucrados a efecto se dé su cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Asesoría Jurídica



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**INFORME N° 0186-2023-AI-MDP/CC/REGG.**

**A :** SR. ALEX HUAMAN HANCCO  
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

**C.C. :** Ing. EDGAR MAMANI QUISPE  
GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

**DE :** Abog. RICHARD EDGAR CONDORI GUTIÉRREZ.  
Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Pitumarca

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
**GERENCIA MUNICIPAL**  
N° DE EXP. : 8216  
**28 DIC 2023**  
FOLIOS: 68 HORA: 8:49  
FIRMA:

**ASUNTO :** Informe Legal.

**REFERENCIA :** Informe N° 856-2023-PITUMARCA-MDP/SGIDU-FPS.

**FECHA :** Pitumarca, 28 de Diciembre del 2023.

De mi mayor Consideración.

Tengo el grato honor de dirigirme a su autoridad con la finalidad de informarle en atención al documento de la referencia; los siguientes:

## I.- ANTECEDENTES.-

- Informe N° 856-2023-PITUMARCA-MDP/SGIDU-FPS; de fecha 27 de Diciembre del 2023; emitido por el Ing. Fernando Paucarmaita Saire; Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Pitumarca; solicitando la emisión del acto resolutivo; para la aprobación de la *Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia y Cierre de Proyectos de Inversión Pública; Ejecutados por la Modalidad de Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Pitumarca*; presentado por el Contratista "CONSTRUCTORA VIVALDO SOTOCONTRATISRAS GENERALES EIRL"; propuesto mediante Informe N° 171-2023-IJVM-OSLO-GM/MDP-CC; devenido de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras de la de la Municipalidad Distrital de Pitumarca;
- Informe N° 0493-2023/SGDEACC/MDP/MRRC; de fecha 26 de Diciembre del 2023; emitido por la MVZ Miriam Roció Rodríguez Centeno; Subgerente de Desarrollo Económico y Adaptación al Cambio Climático de la Municipalidad Distrital de Pitumarca; emitiendo el Informe Técnico Favorable; para la aprobación de la *Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia y Cierre de Proyectos de Inversión Pública; Ejecutados por la Modalidad de Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Pitumarca*; ya que cumple con los lineamientos básicos; propuesto mediante Informe N° 171-2023-IJVM-OSLO-GM/MDP-CC; devenido de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras de la de la Municipalidad Distrital de Pitumarca;
- Informe N° 1076-2023-FCCA-SGDSySM/MDP-2023; de fecha 26 de Diciembre del 2023; emitido por el Ing. Fidel C. Cochama Aytara; Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales de la Municipalidad Distrital de Pitumarca; emitiendo el Informe Favorable; para la aprobación de la *Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia y Cierre de Proyectos de Inversión Pública; Ejecutados por la Modalidad de Administración Directa de la Municipalidad Distrital de*





Pitumarca; ya que cumple con los lineamientos básicos; propuesto mediante Informe N° 171-2023-IJVM-OSLO-GM/MDP-CC; devenido de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras de la de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

- Informe N° 171-2023-IJVM-OSLO-GM/MDP-CC; de fecha 13 de Diciembre del 2023; emitido por el Ing. Isidro Jesús Vega Medina; Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras de la de la Municipalidad Distrital de Pitumarca; remitiendo la propuesta para aprobación de la **Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia y Cierre de Proyectos de Inversión Pública; Ejecutados por la Modalidad de Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Pitumarca**; la misma que cuenta con XII Títulos; que contienen; Objetivo, Finalidad, Base Legal, Alcance, Marco Conceptual; Normas Generales, Disposiciones, Específicas y Procedimiento de un Proceso Normal de Recepción, Liquidación, Transferencia y Cierre de Proyectos, Responsabilidad, Disposiciones Complementarias, Disposiciones Transitorias, Disposiciones Finales y Anexos; presentado por Juan Elías Soto centeno Gerente General de "CONSTRUCTORA VIVALDO SOTOCONTRATISRAS GENERALES EIRL"; mediante Carta N° 022-2023-CVSCG EIRL; de fecha 28 de Junio del 2023.

## II.- ANÁLISIS LEGAL

- La Constitución Política del Estado vigente en su artículos 194°; concordante con la "Ley Orgánica de Municipalidades" N° 27972; faculta a los Gobiernos Locales de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su Competencia; con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.
- El Título III; Capítulo I; Sub Capítulo I; prescrito en el artículo 26° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"; faculta a las Municipalidades de los Gobiernos Locales su Administración el cual describe: *"La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior..sic"*.
- El Título III; Capítulo II, Sub Capítulo I; respecto de las Normas Municipales; inmerso en la Ley Nro. 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"; describe en su Art. 38°: *"El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades. Las autoridades políticas, administrativas y policiales, ajenas al gobierno local, tienen la obligación de reconocer y respetar la preeminencia de la autoridad municipal en los asuntos de su competencia y en todo acto o ceremonia oficial realizada dentro de su circunscripción. Dichas autoridades no pueden interferir en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que se expidan con arreglo al presente subcapítulo, bajo responsabilidad"*.
- La Resolución de Contraloría N° 072-98-CG; normas que regulan la Ejecución de Control Interno para el Sector Público; concordante con la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; Normas que regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa de la Entidades Públicas del Estado; en concordancia con la Resolución de Contraloría





- Nº 195-88-CG - Normas que Regulan la ejecución de obras públicas por Administración Directa,
3. La Ley Nº 30225 "Ley de Contrataciones del Estado" y modificatorias; su respectivo Reglamento; aprobado por Decreto Supremo Nº 344-2018-EF "Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado"; modificado por Decreto Supremo Nº 162-2021-EF; y por Decreto Supremo Nº 234-2022-EF; contiene las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los Procesos de Contrataciones de Bienes y Servicios, para el presente año fiscal 2023.
  4. La Ley Nº 31638 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023"; fijan los presupuestos para los diferentes proyectos de Inversión, actividades y otros; contenidas en sus programaciones en las entidades públicas para el presente año fiscal; señala que son de obligatorio cumplimiento por las Entidades Públicas de Estado y por los gobiernos regionales y locales.

### III.- CONCLUSIONES:

Del documento que contiene el Informe Nº 856-2023-PITUMARCA-MDP/SGIDU-FPS; de fecha 27 de Diciembre del 2023; emitido por el Ing. Fernando Paucarmaita Saire; Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Pitumarca; Informe Nº 0493-2023/SGDEACC/MDP/MRRC; de fecha 26 de Diciembre del 2023; emitido por la MVZ Miriam Roció Rodríguez Centeno; Subgerente de Desarrollo Económico y Adaptación al Cambio Climático de la Municipalidad Distrital de Pitumarca; Informe Nº 1076-2023-FCCA-SGDSySM/MDP-2023; de fecha 26 de Diciembre del 2023; emitido por el Ing. Fidel C. Cochama Aytara; Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales de la Municipalidad Distrital de Pitumarca; Informe Nº 171-2023-IJVM-OSLO-GM/MDP-CC; de fecha 13 de Diciembre del 2023; emitido por el Ing. Isidro Jesús Vega Medina; Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras de la de la Municipalidad Distrital de Pitumarca; estando a los considerandos expuestos; y demás normas legales vigentes en la materia; y de oficio esta Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Pitumarca **OPINA**: Declarar Procedente la Aprobación de la "**Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia y Cierre de Proyectos de Inversión Pública; Ejecutados por la Modalidad de Administración Directa de la Municipalidad Distrital de Pitumarca**"; la misma que cuenta con XII Títulos; que contienen; Objetivo, Finalidad, Base Legal, Alcance, Marco Conceptual; Normas Generales, Disposiciones, Específicas y Procedimiento de un Proceso Normal de Recepción, Liquidación, Transferencia y Cierre de Proyectos, Responsabilidad, Disposiciones Complementarias, Disposiciones Transitorias, Disposiciones Finales y Anexos; presentado por Juan Elías Soto Centeno; Gerente General de la "CONSTRUCTORA VIVALDO SOTOCONTRATISRAS GENERALES EIRL"; mediante Carta Nº 022-2023-CVSCG EIRL; de fecha 28 de Junio del 2023; conforme al Informe Nº 171-2023-IJVM-OSLO-GM/MDP-CC; de fecha 13 de Diciembre del 2023; emitido por el Ing. Isidro Jesús Vega Medina; Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras de la de la Municipalidad Distrital de Pitumarca; Informe Nº 1076-2023-FCCA-SGDSySM/MDP-2023; de fecha 26 de Diciembre del 2023; emitido por el Ing. Fidel C. Cochama Aytara; Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales de la Municipalidad Distrital de Pitumarca; Informe Nº 0493-2023/SGDEACC/MDP/MRRC; de fecha 26 de Diciembre del 2023; emitido por la MVZ





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

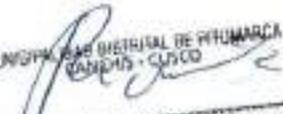
*Asesoría Jurídica*



Miriam Rocío Rodríguez Centeno; Subgerente de Desarrollo Económico y Adaptación al Cambio Climático de la Municipalidad Distrital de Pitumarca; Informe N° 856-2023-PITUMARCA-MDP/SGIDU-FPS; de fecha 27 de Diciembre del 2023; emitido por el Ing. Fernando Paucarmaita Saire; Subgerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Pitumarca; para lo cual; se debe emitir al Acto Resolutivo correspondiente emitido por el Titular del Pliego y/o de Administración Municipal; delegado conforme a las formalidades de Ley; de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

Es todo cuando informo para fines correspondientes.

*Atentamente*

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
CANDAMUS - CUSCO  
Abog. Richard E. Cendari Gutierrez  
O.N.I. 23867373  
ASESORÍA JURÍDICA



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PITUMARCA CANCHIS - CUSCO

"Capital del Tejido Andino"



## SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PITUMARCA  
GERENCIA MUNICIPAL

### INFORME N° 856-2023-PITUMARCA-MDP/SGIDU-FPS

N° DE EXP.: 81.63

28 DIC 2023

A : Ing. EDGAR MAMANI QUISPE  
Gerente Municipal – MDP

DE : Ing. FERNANDO PAUCARMAITA SAIRE  
Sub Gerente de Infraestructura y desarrollo urbano – MDP

FOLIOS: 64 HORA: 8:11

ASUNTO : OPINION FAVORABLE SOBRE LA DIRECTIVA N° 001-2023-MDP/C

FIRMA:

REFERENCIA : a) INFORME N° 171-2023-IJVM-OSLO-GM/MDP-C-C

FECHA : Pitumarca, 27 de diciembre del 2023.

Mediante el presente documento me dirijo a Ud. para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo hacerle alcance sobre la evaluación y opinión acerca de la directiva para el proceso de RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PITUMARCA-CANCHIS-CUSCO presentada por el contratista CONSTRUCTORA VIVALDO SOTO CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L.

### 1. ANÁLISIS

La municipalidad distrital de Pitumarca a través de la Sub Gerencia de Infraestructura y desarrollo urbano – MDP, viene ejecutando diferentes proyectos de inversión pública mediante la modalidad de Administración Directa, por lo que tiene afinidad con la Propuesta de esta Directiva.



Por otro lado, es preciso hacer de conocimiento que la Sub Gerencia de Infraestructura y desarrollo urbano – MDP necesita que se implemente en calidad de urgencia una Directiva interna actualizada que sirva de guía y pautas para la orientación durante el proceso de recepción, liquidación, transferencia y cierre de proyectos de inversión Pública, en cumplimiento a las normas actuales que rigen las obras publicas.

- Decreto Legislativo N° 1252 Decreto legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1432, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley Del Sistema Nacional De Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TRI-Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PITUMARCA CANCHIS – CUSCO

*"Capital del Tejido Andino"*



## SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contratación del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.

## 2. CONCLUSIÓN

En este contexto, la Sub Gerencia de Infraestructura y desarrollo urbano – MDP es de opinión favorable a la PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PITUMARCA-CANCHIS-CUSCO.

## 3. RECOMENDACIONES

Se recomienda proceder aprobar la DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA, mediante acto resolutivo.

Se recomienda notificar la aprobación DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA a las áreas usuarias y áreas administrativas

**POR LO EXPUESTO**, señor gerente solicito que a través de su despacho se remita a las áreas correspondientes a fin de continuar con el trámite administrativo respectivo.

Se adjunta: INFORME N° 171-2023-IJVM-OSLO-GM/MDP-C-C (63 folios)

Es todo cuanto S a Ud. para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PITUMARCA  
CANCHIS - CUSCO  
Ing. Fernando Paucarmaita Sañe  
DIP 133262  
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA - CANCHIS**  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**INFORME N° 0493-2023/SGDEACC/MDP/MRRC.**

**A.** : ING. EDGAR MAMANI QUISPE  
Gerente de la Municipalidad Distrital de Pitumarca

**DE.** : M.V.Z. MIRIAM ROCIO RODRIGUEZ CENTENO  
Sub Gerente de Desarrollo Económico-MDP

**ASUNTO.** : OPINION FAVORABLE SOBRE LA DIRECTIVA N° 001-2023-MDP/C-C

**REFERENCIA** : INFORME N° 171-2023-IJVM-OSLO-GM/MDP-C-C

**FECHA.** : Pitumarca, 26 de Diciembre del 2023

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. Previo cordial saludo, con la finalidad de dar **OPINIÓN FAVORABLE** sobre la DIRECTIVA N° 001-2023-MDP/C-C "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION TECNICA - FINANCIERA, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA- CANCHIS - CUSCO", ya que cumple con los lineamientos básicos.

➤ INFORME N° 171-2023-IJVM-OSLO-GM/MDP-C-C

Es cuanto informo y alcanzo a usted, para su conocimiento, tramite y fines consiguientes, agradeciendo la atención, aprovecho la ocasión para manifestarle mis consideraciones de mi estima personal.

Atentamente,

MRRC/SGDEACC  
FOLIOS (02)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
CANCHIS - CUSCO  
M.V.Z. Miriam Rocio Rodríguez Centeno  
C.O.P. N° 9818  
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
**GERENCIA MUNICIPAL**  
N° DE EXP. : 8089  
26-12-23  
FOLIOS: 02 HORA: 4:59  
FIRMA: \_\_\_\_\_



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

## Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



### INFORME N° 171-2023-IJVM-OSLO-GM/MDF-C-C

PARA : ING. EDGAR MAMANI QUISPE  
Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pitumarca

DE : ING. ISIDRO JESÚS VEGA MEDINA  
Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

ASUNTO : REMITO PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA-CANCHIS-CUSCO.

REF. : a) CARTA N° 022-2023-CVSCG E.I.R.L.

FECHA : Pitumarca, miércoles 13 de diciembre del 2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
GERENCIA MUNICIPAL  
N° DE EXP.: 7666  
13 DIC 2023  
FOLIOS: 62 HORA: 3:18

Mediante el presente documento me dirijo a su despacho para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo remitirle la propuesta de DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA-CANCHIS-CUSCO, fundamentado ello en la necesidad urgente de implementar directivas internas actualizadas que valgan de guías y pautas que orienten al proceso de recepción, liquidación, transferencia y cierre de los proyectos de inversión pública ejecutados por la Municipalidad Distrital de Pitumarca a través de las Unidades Ejecutoras de Inversiones.

En ese contexto esta Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras en el marco de sus funciones remite la propuesta de DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA-CANCHIS-CUSCO, para su revisión, evaluación y opinión por las áreas competentes (Sub gerencia de infraestructura y desarrollo urbano, Sub gerencia de desarrollo económico y adaptación al cambio climático, Sub gerencia de desarrollo social y servicios municipales y Asesoría Legal) y su posterior aprobación mediante acto resolutivo.

POR LO EXPUESTO: Solicito a usted Sr. Gerente Municipal, sirva a bien este informe para que a través de su despacho sea derivado a las áreas pertinentes, a efectos de proseguir con el trámite administrativo correspondiente,

Sin otro particular, es propicia la oportunidad, para testimoniarle los sentimientos de estima y gratitud personal.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS  
N° 1566  
14-12-2023  
Folio 62 de 1580

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 1720915  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
PROVEIDO  
GERENCIA MUNICIPAL

Presé de: S.G.I.O.U.; S.G.D.E.; S.G.D.S.

Para su revisión y opinión

Fecha:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

CAPITAL DEL TEJIDO ANDINO

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Desarrollo Social

Sub Gerencia de Servicios Municipales

Gestión 2023 - 2026

**INFORME N° 1076-2023-FCCA-SGDSySM/MDP-2023**

A : ING. EDGAR MAMANI QUISPE  
GERENTE MUNICIPAL - MDP

DE : Ing. FIDEL C. COCHAMA AYTARA.

Sub Gerente(e) De Desarrollo Social Y Servicios Municipales.

ASUNTO : **EVALUACIÓN Y OPINIÓN A PROPUESTA DE DIRECTIVA**

REFERENCIA : **INFORME N° 171-2023-IJVM-OSLO-GM/MDP-C-C**

FECHA : Pitumarca, 26 de Diciembre de 2023.



Tengo el honor de dirigirme a su despacho para expresarle un cordial saludo a nombre de la Sub Gerencia De Desarrollo Social Y Servicios Municipales con la finalidad de dar opinión al INFORME N° 171-2023-IJVM-OSLO-GM/MDP-C-C de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, remitiendo la **PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA-CANCHIS-CUSCO**, tal como expresa el documento de la referencia.

## 1. ANÁLISIS

La municipalidad distrital de Pitumarca a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, viene ejecutando diferentes proyectos de inversión pública mediante la modalidad de Administración Directa, por lo que tiene afinidad con la Propuesta de ésta Directiva.

Por otro lado, es preciso hacer de conocimiento que la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales necesita que se implemente en calidad de urgencia una Directiva interna actualizada que sirva de guía y pautas para la orientación durante el proceso de recepción, liquidación, transferencia y cierre de proyectos de inversión Pública, ejecutados por la Sub Gerencia De Desarrollo Social Y Servicios Municipales.

## 2. CONCLUSIÓN

En éste contexto, la Sub Gerencia De Desarrollo Social Y Servicios Municipales brinda una opinión favorable a la **PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA-CANCHIS-CUSCO**.

Es preciso indicar que se recomienda proceder con el trámite administrativo correspondiente de ésta propuesta de Directiva, con la finalidad de que sea aprobado mediante acto Resolutivo y se pueda implementar a la brevedad para su aplicación correspondiente.

Es todo cuanto informo a Ud. para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
CANCHIS - CUSCO  
  
Ing. Fidel C. Cochama Aytara  
Sub Gerente de Desarrollo Social



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

## Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la ciudad, la paz y el desarrollo"



### INFORME N° 171-2023-IJVM-OSLO-GM/MDP-C-C

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
 GERENCIA MUNICIPAL  
 N° DE EXP: 7666  
 13 DIC 2023  
 FOLIOS: 62 HORA: 3:15  
 LX

PARA : ING. EDGAR MAMANI QUISPE  
Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pitumarca

DE : ING. ISIDRO JESÚS VEGA MEDINA  
Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

ASUNTO : REMITO PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA-CANCHIS-CUSCO.

REF. : a) CARTA N° 022-2023-CVSCG E.I.R.L.

FECHA : Pitumarca, miércoles 13 de diciembre del 2023

Mediante el presente documento me dirijo a su despacho para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo remitirle la propuesta de DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA-CANCHIS-CUSCO, fundamentado ello en la necesidad urgente de implementar directivas internas actualizadas que valgan de guías y pautas que orienten al proceso de recepción, liquidación, transferencia y cierre de los proyectos de inversión pública ejecutados por la Municipalidad Distrital de Pitumarca a través de las Unidades Ejecutoras de Inversiones.

En ese contexto esta Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras en el marco de sus funciones remite la propuesta de DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA-CANCHIS-CUSCO, para su revisión, evaluación y opinión por las áreas competentes (Sub gerencia de infraestructura y desarrollo urbano, Sub gerencia de desarrollo económico y adaptación al cambio climático, Sub gerencia de desarrollo social y servicios municipales y Asesoría Legal) y su posterior aprobación mediante acto resolutivo.

POR LO EXPUESTO: Solicito a usted Sr. Gerente Municipal, sirva a bien este informe para que a través de su despacho sea derivado a las áreas pertinentes, a efectos de proseguir con el trámite administrativo correspondiente.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad, para testimoniarle los sentimientos de estima y gratitud personal.

Atentamente.

RECEBIDO  
 15.00  
 13-12-2023  
 62-15020

Cc: Arch.IJVM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
 CIP: 170018  
 JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
**PROVEIDO**  
 GERENCIA MUNICIPAL

Por: Sr. GIOU / SEDE / SCOS

Para: su revisión y aprobación

Fecha:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

## Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### INFORME N° 171-2023-IJVM-OSLO-GM/MDP-C-C



PARA : ING. EDGAR MAMANI QUISPE  
Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pitumarca

DE : ING. ISIDRO JESÚS VEGA MEDINA  
Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

ASUNTO : REMITO PROPUESTA DE DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA-CANCHIS-CUSCO.

REF. : a) CARTA N° 022-2023-CVSCG E.I.R.L.

FECHA : Pitumarca, miércoles 13 de diciembre del 2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
GERENCIA MUNICIPAL  
N° DE EXP.: 7666  
13 DIC 2023  
FOLIOS: 62 HORA: 3:48  
E.I.R.L. PROYECTOS

Mediante el presente documento me dirijo a su despacho para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo remitirle la propuesta de DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA-CANCHIS-CUSCO, fundamentado ello en la necesidad urgente de implementar directivas internas actualizadas que valgan de guías y pautas que orienten al proceso de recepción, liquidación, transferencia y cierre de los proyectos de inversión pública ejecutados por la Municipalidad Distrital de Pitumarca a través de las Unidades Ejecutoras de Inversiones.

En ese contexto esta Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras en el marco de sus funciones remite la propuesta de DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCION, LIQUIDACION, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA-CANCHIS-CUSCO, para su revisión, evaluación y opinión por las áreas competentes (Sub gerencia de infraestructura y desarrollo urbano, Sub gerencia de desarrollo económico y adaptación al cambio climático, Sub gerencia de desarrollo social y servicios municipales y Asesoría Legal) y su posterior aprobación mediante acto resolutivo.

POR LO EXPUESTO: Solicito a usted Sr. Gerente Municipal, sirva a bien este informe para que a través de su despacho sea derivado a las áreas pertinentes, a efectos de proseguir con el trámite administrativo correspondiente,

Sin otro particular, es propicia la oportunidad, para testimoniarle los sentimientos de estima y gratitud personal.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Ing. Isidro Jesús Vega Medina  
CIP: 172968  
JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
DIRECCION DE OBRAS  
Exp. N° 1566  
Fecha: 14-12-2023  
Folio: 62 Hora: 16:01

C/c:  
Arch.IJVM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
PROVEIDO  
GERENCIA MUNICIPAL

Pasó a: S.G.I.O.U ; S.G.D.E ; S.G.D.S

Para: su revisión y opinión

Fecha: 14-12-23





**CONSTRUCTORA  
VIVALDO SOTO**  
CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L.  
RUC. 20604559368

**CARTA N°022-2023-CVSCG E.I.R.L.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
MESA DE PARTES  
REGISTRO N°: 1666  
FOLIOS: 01 Folio  
FECHA: 28 JUN. 2023  
HORA: 4:40 p.m.  
FIRMA: *R*

Pitumarca, 28 de junio del 2023.

**PARA** : ALEX HUAMAN HANCCO  
Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pitumarca

**DE** : JUAN ELIAS SOTO CENTENO  
Gerente General

**ASUNTO** : ENTREGA DIRECTIVA

**REFERENCIA** : CONTRATO DE SERVICIOS N° 0117-2023-UA/MDP-C y ORDEN DE SERVICIO N° 0654.

Presente. -  
De mi mayor consideración y estima personal:  
Tengo el grato de dirigirme a usted para saludarlo y la vez hacer entrega la DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA, para evaluación y posterior aprobación con acto resolutivo.

Se Adjunta:

- CONTRATO DE SERVICIOS N° 0117-2023-UA/MDP-C.
- ORDEN DE SERVICIO N° 0654.
- DIRECTIVA.

Sin otro en particular me suscribo de usted a la espera de su atención.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
MESA DE PARTES  
A: Gerencia Municipal  
PRE: Su Atención  
FECHA: 28 JUN. 2023  
HORA: 4:44 p.m.  
FIRMA: *R*

CONSTRUCTORA VIVALDO SOTO  
CONTRATISTAS GENERALES E.I.R.L.  
Juan Elias Soto Centeno  
GERENTE GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
GERENCIA MUNICIPAL  
N° DE EXP.: 13342  
03/07/23  
FOLIOS: 01 Folio  
HORA: 4:10  
FIRMA: *[Signature]*

C.c.  
Archivo.

966 927509 - 981 648107

Constructora Vivaldo Soto  
vivaldosoto.com.pe  
vivaldosoto@vivaldosoto.com

Constructora Vivaldo Soto

9 Calle Socabaya Mz. 7-1 Lote 5  
C.P. El Pedregal, Majes - Arequipa



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### DIRECTIVA N° 001-2023-MDP/C-C

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA-CANCHIS - CUSCO"

#### I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer normas y procedimientos para el proceso de Recepción, Liquidación Técnica - Financiera, Transferencia y Cierre de Proyectos de Inversión Pública ejecutados por la modalidad de administración directa en la Municipalidad Distrital de Pitumarca.
- 1.2. Dar cumplimiento a la Resolución de Contraloría N° 195-88.CG de fecha 18 de Julio del 1988 que establece las normas que regulan la ejecución de las obras públicas por administración directa; Directiva N° 003-2017- EF/63.01 Directiva para la Ejecución de Inversiones Públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2017-EF/63.01; Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado actualizada por el Decreto Legislativo N° 1341 y Decreto Legislativo N° 1444; Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, Art. 175 al Art. 211 respectivamente.

#### II. FINALIDAD

- 2.1. Establecer los criterios, métodos y procedimientos a seguir en la Recepción, Liquidación, Transferencia y Cierre de Proyectos de inversión ejecutados por la modalidad de administración directa.
- 2.2. Brindar una estructura básica para la elaboración de la Liquidación Técnica-Financiera de Proyectos de Inversión ejecutados por la modalidad de administración directa.
- 2.3. Definir las características técnicas del proceso constructivo con que se ha ejecutado el Proyecto, para su registro, control patrimonial y Cierre (Liquidación Técnica).
- 2.4. Determinar el costo final del proyecto ejecutado, específicamente el Gasto Financiero que en el caso de proyectos tangibles permita rebajar a nivel contable las Subcuentas correspondientes para su posterior transferencia al sector beneficiario y Cierre en el Banco de Inversiones (Liquidación Financiera).

#### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.
- 3.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, actualizada.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1452.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (Sólo la Cuarta, Séptima, Octava, Décima, Duodécima y Décimo Tercera Disposición Final y la Segunda, Tercera, Cuarta, Sexta, Séptima y Novena Disposición Transitoria que se encuentran vigentes).
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7. Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal pertinente.

GILBERTO CASTELLANO MAMANI  
INGENIERO CIVIL  
OP. N° 161702

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO  
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS  
CCE. N° 2274

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO  
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS  
Ing. Elías Solorzano Centeno  
GERENTE GENERAL





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 3.8. Directiva de Ejecución Presupuestaria del año fiscal pertinente.
- 3.9. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.13. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.14. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, actualizada por el Decreto Legislativo N° 1344 y el Decreto Legislativo N° 1444.
- 3.15. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1252 Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, actualizado por el Decreto Legislativo N° 1432.
- 3.17. Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.18. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.19. Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.20. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- 3.21. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, actualizada.
- 3.22. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno, actualizada.
- 3.23. Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, Resolución de Contraloría N° 431-2016-CG Normas Generales de Control Gubernamental.

  
 GILBER PACHECO MAMANÍ  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP: N° 161702

  
 Juan Carlos Alip Chauhan Morúa  
 CEC. N° 22376

  
 JUAN CARLOS SOTO FERRERO  
 GERENTE GENERAL



#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Sub Gerencias (Unidades Ejecutoras de Inversiones), Unidades y Oficinas relacionadas para tal fin; así como, para los funcionarios y Personal de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, directamente involucrados en el proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia y Cierre de Proyectos ejecutados por administración directa.

Para los efectos de liquidación de proyectos, ningún funcionario o trabajador de la Institución se eximirá de responsabilidades tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos en proceso de Liquidación para el suministro de la información técnica-financiera necesaria.

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de Alcaldía y tendrá vigencia a partir de su respectiva aprobación.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Programación de obras (diagramas PERT o CPM, calendario valorizado de avance de obra, calendario de utilización de equipo mecánico)
- Estudio de Suelos
- Estudio Geológico
- Estudio de Canteras
- Estudios Medio Ambientales
- Estudios y Plan de Reasentamiento Involuntario
- Estudios Complementarios
- Panel Fotográfico
- Planos de ejecución de Proyecto
- Otros

#### 5.7. Presupuesto de Proyecto:

Es la parte básica por ser la estimación del costo del proyecto, que se realiza mediante mediciones y valorizaciones de los trabajos a ejecutar que nos proporciona el costo del proyecto a ejecutar, costo que en la ejecución puede tener variación significativa por modificaciones justificadas en el proceso constructivo dependiendo de la complejidad del proyecto.

#### 5.8. Obra:

Es la construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, mano de obra, materiales y/o equipos.

#### 5.9. Cuaderno de Obra/Actividades:

Es el documento legalizado y foliado, en el que se anotará la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajos de los equipos; así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión del proyecto.

#### 5.10. Informe Final:

Es el documento (técnico-financiero) presentado dentro de los 15 días hábiles de terminado el proyecto por los responsables de la ejecución (Residente e Inspector), en el cual se resume la información de todo el proceso de ejecución del proyecto según el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

#### 5.11. Recepción de Proyecto:

Es el conjunto de acciones realizadas por la Comisión de Recepción de Proyectos, el Residente e Inspector (o Supervisor) del Proyecto, al concluir los trabajos programados con el propósito de verificar los trabajos culminados y suscribir el Acta de Recepción del Proyecto.

#### 5.12. Liquidación de Proyecto:

Consiste en el conjunto de acciones conducentes a la elaboración de un expediente de liquidación técnica y financiera sobre las metas e inversiones realizadas en el proyecto para determinar el costo de la ejecución (Gasto Financiero y Costo Real).

  
GILBERT VARGAS CUPRUMIPRA MAMANI  
INGENIERO CIVIL  
CIP: N° 181702

  
Juan Elias Soto Venturo  
Ingeniero Civil  
CEC. N° 2274

  
CONSTRUCCIONES VILLOU-SOTO  
CONSTRUCCIONES S.A.S.  
Juan Elias Soto Venturo  
Ingeniero Civil





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### 5.13. Replanteo de Planos (Post Construcción):

Es la representación gráfica de los trabajos realmente ejecutados y todo lo necesario para detallar la construcción según las diferentes partidas del proyecto, actividad realizada necesaria como parte del proceso de liquidación técnica de un proyecto tangible que es aparte de los planos de replanteo presentados en el Informe Final.

#### 5.14. Liquidación Técnica:

Consiste en el proceso de recopilación y análisis de la documentación sustentatoria para definir las características técnicas, con que se ha ejecutado en el proyecto y el cumplimiento de las metas físicas programadas.

#### 5.15. Liquidación Financiera:

Consiste en la evaluación del aspecto administrativo-financiero que están orientados al análisis del movimiento económico, presupuestal, financiero y contable lo que conlleva a la recopilación de la información financiera sustentatoria del gasto afectado al proyecto en las áreas correspondientes, para determinar financiera y contablemente el gasto financiero y el costo real según los estados financieros y presupuestales; así mismo se identifica los costos por las diferentes partidas genéricas y específicas.

#### 5.16. Liquidador Técnico:

Es el profesional titulado, colegiado y habilitado sea ingeniero Civil, Arquitecto o profesionales afines relacionados al tipo de proyecto ejecutado, que por su especialidad elabora la parte técnica de la Liquidación del Proyecto ejecutado.

#### 5.17. Liquidador Financiero:

Es el profesional titulado colegiado y habilitado, Contador Público Colegiado, que por su especialidad elabora la parte Financiera de la Liquidación del Proyecto ejecutado.

#### 5.18. Conciliación Financiera-Contable:

Es el procedimiento por el cual se concilia el Gasto Financiero determinado en la Liquidación Financiera del proyecto ejecutado y el gasto financiero registrado en el área contable, para lo cual estarán analizadas (saneamiento contable) las Sub Cuentas contables.

#### 5.19. Conciliación Técnica-Financiera:

Es el proceso de conciliar la liquidación técnica con la liquidación financiera para posteriormente ser adjuntados en un solo expediente final de liquidación.

#### 5.20. Transferencia del Proyecto:

Consiste en el proceso de traslado de propiedad ejecutada, mediante el cual un proyecto que tenga aprobada su Liquidación técnica-financiera mediante Resolución de Alcaldía, pasa a formar parte del patrimonio de la Entidad receptora o unidad especializada.

#### 5.21. Cierre de proyecto:

Es la etapa final del ciclo de vida de un proyecto de inversión por el cual se elabora el Formato N° 09 Registro de Cierre de Inversión, en el cual se describe detalles técnicos y financieros del proceso de ejecución del proyecto. Es responsabilidad del área de liquidación de proyectos elaborar el

  
GILBERTO CRUZ  
INGENIERO CIVIL  
C.P. N° 161702

  
JUAN CARLOS CRUZ  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
C.P. N° 22714

  
CONSEJO DE VIGILANCIA DEL  
CONTRATO N° 001/2014  
GERENTE GENERAL  
Juan Carlos Cruz  
GERENTE GENERAL





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

expediente de cierre y el Formato N° 09 para su remisión a la Unidad Ejecutora de Inversiones para su firma y registro correspondiente en el Banco de Inversiones.

#### VI. NORMAS GENERALES

##### 6.1. DE LA DESIGNACIÓN DE LAS COMISIONES:

La entidad conformara mediante Resolución de Alcaldía a las siguientes Comisiones:

6.1.1. **Comisión de Recepción de Proyectos (CRP)**, la que estará conformada de la siguiente manera:

a. **Proyectos Tangibles: TITULARES**

- Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano (Presidente)
- Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (1er miembro)
- Oficina General de Administración (2do miembro)

b. **Proyectos Intangibles: TITULARES**

- Sub Gerencia Ejecutora del Proyecto (Productivo, Social o Ambiental) (Presidente)
- Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (1er miembro)
- Oficina General de Administración (2do miembro)

6.1.2. **Comisión de Liquidación de Proyectos (CLP)**, la que estará conformada de la siguiente manera:

a. **Proyectos Tangibles: TITULARES**

- Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (Presidente)
- Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (Responsable Técnico)
- Oficina de Contabilidad (Responsable Financiero)

b. **Proyectos Intangibles: TITULARES**

- Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (Presidente)
- Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras (Responsable Técnico)
- Oficina de Contabilidad (Responsable Financiero)

6.1.3. **Comisión de Transferencia de Proyectos (CTP)**, la que estará conformada de la siguiente forma:

- Sub Gerencia (Unidad Ejecutora del Proyecto) (Presidente)
- Jefe Oficina de Asesoría Jurídica (Secretario)
- Gerente de Administración (Miembro)

Estas Comisiones llevarán un registro de los acuerdos tomados para lo cual llevarán un Libro o Registro en hojas sueltas, debidamente foliado.

La Comisión de Recepción de Proyectos (CRP), después de recibir el Informe Final del proyecto se encargará de verificar los trabajos realmente ejecutados en el proyecto, procediendo a recepcionarlos si todo estuviera conforme; o levantando el pliego de observaciones para ser

GUERRA VILAS ZARUQUIN AMANI  
 ALCALDE MUNICIPAL  
 V.O.P. N° 161702

CEC. N° 2274

CONSTRUCTORA PAVILLO SOTO  
 S.R.L.  
 GERENTE GENERAL





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

subsanaos por los responsables de la ejecución del proyecto; subsanadas las observaciones procederá a la recepción.

Posteriormente una vez recepcionado el proyecto se procede a realizar la liquidación técnica y financiera dentro de los plazos que la Comisión de Liquidación de Proyectos establezca.

La Comisión de Transferencia de Proyectos (CTP), una vez concluida y aprobada la liquidación técnica y financiera, se encargará del proceso de traslado del proyecto, la misma que pasará a formar parte del patrimonio de la entidad o la unidad receptora para su operación y mantenimiento.

#### 6.2. DE LOS TIPOS DE PROCESOS:

Se considera que el proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia y Cierre es un:

##### 6.2.1. Proceso Normal:

Cuando las acciones y actividades de dicho proceso se realizan cumpliendo los requisitos, plazos y formalidades establecidas por las normas legales y administrativas para la recepción, liquidación, transferencia y cierre de proyectos.

##### 6.2.2. Proceso de Regularización:

Cuando el proceso de recepción y liquidación al que ha sido sometido un proyecto ejecutado considera acciones y actividades (técnicas, administrativas y legales) complementarias al proceso normal, lo cual puede generarse debido a la falta de documentación técnica y administrativa, por no cumplimiento de los plazos correspondientes a cada actividad y otros inconvenientes presentados.

#### 6.3. DE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA LIQUIDACIÓN DE UN PROYECTO:

Las Unidades Ejecutoras de Inversiones (Sub Gerencias) y demás oficinas de la Municipalidad Distrital de Pitumarca quedan obligadas, bajo responsabilidad, a prestar todo el apoyo e información necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión de Liquidación de Proyectos, así mismo las Unidades Ejecutoras deberán prever bajo responsabilidad, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Recepción y Liquidación formal que corresponda.

La Sub Gerencia (Unidad Ejecutora de Inversiones) conjuntamente con el Residente, Inspector o Supervisor de Obra son responsables de velar por la correcta ejecución presupuestal en cumplimiento al presupuesto analítico aprobado, garantizando el presupuesto para la liquidación para su transferencia cuando corresponda y cierre del proyecto, por lo que se deberá contar con la siguiente información:

- Expediente Técnico aprobado mediante Resolución
- Informe de Pre Liquidación (contenido mínimo).
- Información Obtenida en la Verificación In Situ del proyecto (Verificación de metrados, Registro Fotográfico, Acta de Constatación Física y otros según corresponda exceptuando proyectos sociales y productivos).
- Informe del Área que ejecuta Proyectos de Inversión Pública mencionando que el Proyecto de Inversión Pública no tiene deudas u obligaciones pendientes.
- Manifiesto de gastos por especificar
- Con la documentación anteriormente indicada se procederá a verificar, compatibilizar la información y formular el Expediente de Liquidación Técnica.

GILBERTO VÁSQUEZ CARRERA  
ABOGADO  
CIP: N° 161702

Unidad Ejecutora de Inversiones  
CECI N° 2274

CONSTRUCCIONES VIVALDO SOTO  
CONTRATAS GENERALES S.A.S.  
Titular: Elías Sotelo Centeno  
Presente: Pitumarca





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### 6.4. DEL PORCENTAJE PARA LA LIQUIDACIÓN DE UN PROYECTO:

Los Perfiles, Fichas, Expedientes Técnicos de Proyectos (Estudios Definitivos), que se formulen, aprueben y ejecuten por administración directa, deberán de establecer en el desagregado de gastos un porcentaje mínimo del 2% del Costo Directo para la Liquidación de Proyectos, los mismos que cubrirán los gastos del proceso de Recepción, Liquidación, Transferencia y Cierre de Proyectos; dichos importes serán de manejo de la Oficina de Liquidación de Proyectos.

La Oficina de Presupuesto es responsable del control de los Presupuestos Analíticos del Expediente Técnico, cautelando el presupuesto aprobado para la Liquidación, Transferencia y Cierre correspondiente; la misma que asegure el Cierre del Proyecto según las Directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y normatividad inherente.

#### 6.5. DE LOS PROYECTOS QUE NO CUENTEN CON DOCUMENTACIÓN DE EJECUCIÓN:

Tratándose de Proyectos que no cuenten con suficiente documentación técnica, administrativa y financiera sustentatoria para determinar el costo final del proyecto, la Gerencia Municipal encargará a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, llevar a cabo el proceso de Regularización de las Liquidaciones pendientes de acuerdo a la presente directiva, quedando la Entidad en la facultad de realizar las acciones administrativas y legales contra los que resulten responsables por la falta de dicha documentación de los proyectos ejecutados.

#### 6.6. DEL TERMINO DE LA FASE DE INVERSIÓN DE UN PROYECTO:

La ejecución de un proyecto tangible e intangible se declara concluida, tal como lo establece la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, con la elaboración del Formato N° 09 - Registro de Cierre de Inversión y su registro en el Banco de Inversiones por la Unidad Ejecutora de Inversiones, esto previa expedición del acto resolutorio que aprueba la respectiva Liquidación técnica-financiera rebajándose las Sub Cuentas contables del Activo pertinente.

La Liquidación Técnica - Financiera de un Proyecto de Inversión, está definida como una acción final que es obligatorio realizar, al haberse concluido los trabajos físicos de los proyectos y/o cumplimiento de metas estipuladas en el Expediente Técnico o como proyecto inconcluso, intervenido o paralizado por causales presupuestales u otras.

VII.

### DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y PROCEDIMIENTO DE UN PROCESO NORMAL DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE PROYECTOS

#### 7.1. DEL INFORME FINAL

Una vez concluida la ejecución del proyecto de inversión, el Residente de Obra en el asiento del Cuaderno de Obra comunicará al Supervisor o Inspector la culminación del proyecto de inversión.

El Supervisor o Inspector en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, previa verificación de la culminación y con anotación en el cuaderno de obra dejará constancia de la conformidad de los trabajos ejecutados.

El residente de obra levantará un Acta de Culminación del proyecto de inversión en la cual firmarán el responsable de la Unidad Ejecutora respectiva, el Supervisor o Inspector y el Residente de Obra.



*[Handwritten signature]*  
GISELA MARIS CHURRUARIN  
INGENIERO CIVIL  
DIP. N° 161762

*[Handwritten signature]*  
Com. Elias Alica Chauri Nolas  
CEC. N° 2274

*[Handwritten signature]*  
CONSTRACCIONES TRUJILLO SOTO  
CONSTRUCCIONES GENERALES S.R.L.  
Eduardo Trujillo Soto  
Gerente General





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El Residente de obra, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario luego de haberse suscrito el acta de culminación del proyecto de inversión presentará al Inspector el Informe Final del proyecto de inversión para su aprobación y visado respectivo.

El residente de obra remite el informe final, aprobado y visado por el supervisor o inspector de obra, a la Unidad Ejecutora de Inversiones respectiva, según corresponda.

La documentación del Informe Final del Proyecto será presentada en un archivador debidamente firmado, foliado y organizado conforme a la estructura señalada en el anexo 01 de la presente directiva.

En el caso de paralización de un proyecto por falta de presupuesto o finalización del Ejercicio Presupuestal el Residente de Obra comunicará al inspector o supervisor la fecha de paralización solicitando la recepción del proyecto siempre y cuando el supervisor o inspector verifique y apruebe el Informe de Corte de Proyecto (Anexo 01).

Esta información de culminación del proyecto también debe ser comunicado por la Unidad Ejecutora de Inversiones a la Dirección de Administración a fin de que comunique a las Oficinas pertinentes involucradas en el proceso de ejecución de proyectos, para que regularicen los bienes y servicios pendientes de pago a los proveedores en ese periodo de tiempo y deriven copia de todos los documentos administrativos al Residente o responsable antes de los diez (10) días hábiles.



#### 7.2. ETAPA DE RECEPCIÓN

Para dar inicio a esta etapa los responsables de la Ejecución del proyecto de inversión (Residente de Obra, Supervisor o Inspector) deberán presentar el informe Final de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 de la presente Directiva.

Posterior a la presentación y aprobación del Informe Final, el residente de obra solicitará mediante informe (con VºBº del Inspector) dirigido, a su jefe inmediato superior la conformación del Comité de Recepción del Proyecto de Inversión, conforme al ítem 6.1.1. de la presente directiva, dicha conformación se realizará mediante resolución de alcaldía en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de haberse solicitado.

Una vez conformado la comisión, el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones correspondiente, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles remitirá al presidente de la Comisión de Recepción de Proyectos (CRP) el informe final de obra y a su vez solicitará la programación para la Recepción del proyecto de inversión.

"Los Miembros de la Comisión designada para la Recepción de Proyectos, deberán participar directamente en el acto de Recepción, bajo responsabilidad, a fin de recepcionar el proyecto de inversión o de ser el caso formular las observaciones que hubiere durante el desarrollo de dicha actividad, no pudiendo delegar o designar a su representante por la responsabilidad que asume frente a la Entidad".

- Constituidos el Residente de Obra, Inspector o Supervisor y la Comisión de Recepción de Proyectos, en el lugar de ejecución del proyecto de inversión, fecha y hora fijados, que no deberán exceder de los 10 días hábiles siguientes de recibida la notificación mediante

GUILLERMO CHURUBITA NARANJO  
INGENIERO CIVIL  
CIP: N° 167102

Com. Ejec. Alicia Duran de Maki  
CEC. N° 2274

COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE PROYECTOS  
GERENTE GENERAL  
Juan Pineda Sandoval



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Resolución de Alcaldía y encontrándose aprobado el Informe Final por parte del Inspector, procederán a la verificación y evaluación física de los trabajos ejecutados en concordancia con los planos, especificaciones y pruebas necesarias para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones, equipos, sistemas y demás requisitos establecidos en el Expediente Técnico; de no encontrarse observaciones se levantará el Acta de Recepción según el Anexo 02 Acta de Recepción de Proyecto, la cual será elaborada en seis (06) ejemplares que serán distribuidos a los integrantes de la Comisión de Recepción de Proyectos, Inspector y Residente de Proyecto, un (01) ejemplar se deberá anexar al Informe Final de obra/proyecto.

- Durante el acto de Recepción del Proyecto de inversión, el Inspector o supervisor, según corresponda asesorará a la Comisión debiendo dar recomendaciones para superar cualquier deficiencia técnica observada.
- En el caso que el proyecto no estuviera concluido satisfactoriamente, la Comisión redactará un Acta de Verificación de Proyecto en la que se incluirá todas las observaciones existentes; luego el Residente de Obra en un plazo máximo de 05 días hábiles o el plazo que la Comisión establezca procederá a levantar las observaciones.
- Subsanadas las observaciones, el Residente de Obra solicitará al Inspector o Supervisor la Recepción del Proyecto, quien a su vez elevará un informe a la Comisión dando su conformidad.
- La Comisión verificará las subsanaciones o correctivos y levantará el Acta de Recepción de Proyecto.
- La Comisión de Recepción de Proyectos no es responsable por los vicios ocultos que hubiere en la ejecución del proyecto de inversión.
- Todo pendiente de pago correspondiente al proyecto en cuestión tendrá que ser regularizado por la Unidad Ejecutora de Inversiones bajo responsabilidad, para efectos de la Liquidación técnica - financiera del proyecto de inversión.

  
 GILBER ANCO CHURO  
 INGENIERO CIVIL  
 OP. N° 161702

### 7.3. ETAPA DE LIQUIDACIÓN

#### 7.3.1. LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

- Adjuntado el Acta de Recepción del proyecto de inversión al informe final, la comisión de recepción correspondiente dentro de los dos (02) días siguientes de suscrito el acta de recepción, remitirá a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras el Informe Final del Proyecto de Inversión, quien éste luego de recepcionar y verificar el informe final solicitará la conformación del Comité de Liquidación del Proyecto de Inversión, conforme al ítem 6.1.2. de la presente directiva, dicha conformación se realizará mediante resolución de alcaldía en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de haberse solicitado.
- Posterior a la notificación de la conformación del comité, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras dentro de los plazos establecidos por la Comisión, procederá a la realización de la liquidación técnica - financiera, de acuerdo al Anexo 05 plantilla de liquidación técnica - financiera, verificando toda la documentación técnica, administrativa y financiera contenida en el Informe Final. Si en el proceso de elaboración del expediente de Liquidación Técnica - Financiera se encontrasen deficiencias u observaciones a la documentación presentada en el Informe Final, éstas deberán ser subsanadas por los responsables de la Ejecución, en un plazo no



  
 JUAN ELIAS SOTO  
 INGENIERO CIVIL  
 CEC. N° 2274

  
 CONSTRUCTORA WAWJO SOTO  
 CONTRATISTA GENERALISTAS  
 JUAN ELIAS SOTO  
 INGENIERO CIVIL



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

mayor de cinco (05) días, de no ser levantadas dichas observaciones se tomarán acciones administrativas y legales a cargo del área legal de la Entidad.

- c. Las Unidades Ejecutoras de Inversiones en última instancia serán responsables de la subsanación de las observaciones establecidas.
- d. La Comisión de Liquidación de Proyectos no es responsable por los vicios ocultos que hubiere en la ejecución del proyecto.
- e. Los bienes duraderos como Activos Fijos adquiridos, depreciables y no depreciables, tendrán que determinarse cuales pertenecen al proyecto para su funcionalidad y cuales pasarán para uso de la entidad los que serán deducidos de la Liquidación.
- f. Al término de la Liquidación Financiera, dicho expediente deberá ser remitida a la Oficina de Contabilidad para que sea revisada, conciliada y suscrita el Acta de Conciliación de Liquidación Financiera por el Jefe de la Oficina de Contabilidad y el Responsable de Liquidación Financiera de Proyectos en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles; concluida la Conciliación será devuelta a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
- g. Luego de recepcionado el Acta de Conciliación de Liquidación Financiera conciliada se procederá a su Conciliación Técnica - Financiera, que es la comparación entre el costo total valorizado del proyecto (liquidación técnica) con el Gasto Financiero y costo real del proyecto (liquidación financiera) y posterior compaginado del Expediente de Liquidación. Una buena decisión en la ejecución de un proyecto por administración directa se determina cuando el costo total real es igual o inferior al costo total valorizado del proyecto.
- h. Una vez conciliado y compaginado el Expediente de Liquidación Técnica - Financiera será presentado al Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, en original y copia, debidamente foliados y firmados por los liquidadores responsables de la Liquidación técnica-financiera, adjuntando versión digital en CD.
- i. Luego de recibir el expediente de Liquidación, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles remitirá el expediente a la Comisión de Liquidación de Proyectos para su revisión y aprobación correspondiente.
- j. La Comisión, luego de recibir dicho ejemplar procederá a la revisión y aprobación mediante Acta correspondiente en señal de conformidad en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.
- k. Acto seguido la Comisión de Liquidación de Proyectos, mediante informe de aprobación del expediente, derivará a la Gerencia Municipal el expediente de Liquidación técnica-financiera para su aprobación mediante acto resolutivo.

GILBERTO CHIRIBY ANANÍ  
INGENIERO CIVIL  
CIP: N° 161702

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
COP. N° 2274

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN  
CONTRATOS GENERALES  
JUAN ELIAS SOTO GONZALEZ  
GERENTE GENERAL





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- i. La Gerencia Municipal, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, derivará a la Oficina de Asesoría Jurídica, la que en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles emitirá opinión legal y derivará a la Oficina de secretaría general la proyección de la respectiva Resolución de Alcaldía para su aprobación por el Titular del Pliego, acompañando el expediente original de la Liquidación.
- m. Posterior a su aprobación de la liquidación técnica - financiera, la Unidad de Contabilidad en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de recibido la notificación de la resolución acompañada del Expediente de Liquidación procederá a realizar su rebaja contable correspondiente, sea de las Sub Cuentas 1501.07 Construcción de Edificios No Residenciales y 1501.08 Construcción de Estructuras a las Sub Cuentas 1501.02 y 1501.03, según corresponda.
- n. Posterior a ello un (01) ejemplar de la Resolución y el expediente de liquidación se destinará para la Transferencia del Proyecto (de ser el caso) al sector correspondiente. En caso que el Proyecto tenga que ser usado, operado y mantenido por la Municipalidad Distrital de Pitumarca éste ejemplar será remitido a la Sub Gerencia encargada de la operatividad del proyecto.
- o. Y otro ejemplar de la Resolución de aprobación y el expediente de Liquidación aprobado se destinará a Archivo Central de la Municipalidad.

#### 7.3.2. LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS POR CONTRATA

- a. La Liquidación de un proyecto de inversión por la modalidad de Contrata es la determinación del monto otorgado al Contratista proveniente de las obligaciones contractuales entre el Contratista y la Entidad más los gastos generados (por administración directa e indirecta) antes, durante y después del otorgamiento del proyecto por la modalidad de Contrata.
- b. La liquidación de un proyecto de inversión o componente de proyecto por contrata o Liquidación del Contrato se realizara en concordancia con Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado actualizada por el Decreto Legislativo N° 1341 y el Decreto Legislativo N° 1444; así como el Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley N° 30225, en sus Art. 175 al Art. 211 respectivamente y el Contrato respectivo; cuyo seguimiento y conformidad será de plena responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Inversiones y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, siendo aprobada mediante Resolución de Alcaldía.
- c. Para proceder a la Liquidación del Contrato de Obra se tiene que haber suscrito el Acta de Recepción cuando el Contratista culmina la ejecución o será suscrita el Acta de Constatación Física e Inventario cuando se ha resuelto en Contrato de Obra.
- d. Para efectos legales una vez suscrita el Acta correspondiente se debe aplicar el art. 209 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado donde establece el procedimiento para la liquidación del Contrato de Obra, recalcando dicho artículo que no procederá la Liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

GUILLERMO HUIRUBOJA MAMANI  
ABOGADO EN LA MATERIA DE DERECHO CIVIL  
C.P. N° 194702

Carlos López Cuatrecasas  
CEC. N° 2274

VÍCTOR SÁNCHEZ CALLES  
ABOGADO EN LA MATERIA DE DERECHO CIVIL  
C.P. N° 194702



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- e. El Expediente de Liquidación de Contrato de un proyecto o componente por contrata deberá contener básicamente lo siguiente (incluyendo una copia en versión digital en CD):
1. Memoria Descriptiva valorizada o declaratoria de fábrica (de corresponder).
  2. Copia legalizada del Contrato de Ejecución de Obra.
  3. Presupuesto Base contrato.
  4. Control valorable (copia de las valorizaciones pagadas, copias de adelantos efectuados, etc. incluye copias de facturas).
  5. Certificados de las pruebas técnicas de Control de Calidad y protocolo de pruebas de las instalaciones.
  6. Resoluciones de aprobación de adicionales, deductivos o ampliaciones de plazo de ejecución (de corresponder).
  7. Metrados finales de la obra.
  8. Planilla de Metrados finales.
  9. Acta de Recepción del Proyecto de Inversión sin observaciones.
  10. Liquidación del contrato en el aspecto financiero que incluye copia de los Comprobantes de Pago de las valorizaciones pagadas, copia legalizada de las Facturas o Boletas por la adquisición de equipos y mobiliario de la parte o componente de Equipamiento del proyecto de inversión ejecutado.
  11. Conclusiones y recomendaciones.
  12. Planos de Post Construcción firmados por el Residente y Supervisor/Inspector (Incl. una copia en versión digital CD).
  13. Cuadernos de obra debidamente legalizados conteniendo en Asiento el Acta de Inicio y Culminación de Obra y las firmas del Residente y Supervisor de Obra.
  14. Declaración Jurada del contratista en la que indique que no adeuda pagos, beneficios sociales a sus trabajadores ni aportaciones pendientes a ESSALUD, ONP y AFPs.
  15. Declaración Jurada de no tener reclamos pendientes en la Oficina Regional del Ministerio de Trabajo, denuncias en la comisaria del Sector o juicios pendientes en el juzgado de la localidad.
  16. Resolución de designación de Comisión de Recepción de Obra.
  17. Minuta de Declaración de Fábrica de la Obra Ejecutada (de corresponder).
  18. Manual de uso y mantenimiento de la infraestructura y equipos (de corresponder).
  19. Expediente Técnico del Proyecto.
  20. Principales fotografías del proceso constructivo (antes, durante y final de obra) mínimo 15 imágenes.
- f. Todo el expediente de Liquidación final de Contrato de Obra, será presentado en dos (02) ejemplares con la conformidad del Supervisor de Obra y la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, un ejemplar será derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal y posteriormente ser remitido a la Oficina de secretaría general para la elaboración de la Resolución que aprueba la correspondiente Liquidación y posterior pago del saldo al contratista si lo hubiere. Otro ejemplar será derivado a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.

  
GILBERT JOSÉ CASCO QUIROGA  
INGENIERO CIVIL  
CIP N° 161702

  
Juan Elias Sotelo Contreras  
C.E.C. N° 2274

  
CONSTRUCTORA VALDES SOTO  
CONTRATISTA GENERAL E.I.R.L.  
Juan Elias Sotelo Contreras  
C.E.C. N° 2274





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- g. La Liquidación del Contrato de Obra no implica que este sea la liquidación final del proyecto de inversión, a esta liquidación tendrán que ser agregados los gastos realizados por la Supervisión, Estudios Definitivos, Gastos Administrativos y Gastos de Liquidación del proyecto, realizándose una Liquidación Integral del Proyecto. La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras al recepcionar la Liquidación de Contrato de Obra procederá a la elaboración de la Liquidación Integral del Proyecto para su aprobación definitiva mediante acto resolutorio y posterior transferencia al sector correspondiente.

#### 7.3.3. LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS POR ENCARGO O CONVENIO

Los Proyectos por Encargo o Convenio se liquidarán con procedimiento similar a los ejecutados por administración directa y de acuerdo a las cláusulas del convenio respectivo suscrito con la Entidad que encarga la ejecución del proyecto y a la cual se presentará junto con la rendición final (liquidación del convenio) un ejemplar del expediente de Liquidación técnica - financiera del proyecto debidamente aprobado mediante acto resolutorio.

#### 7.3.4. LIQUIDACIÓN DE OFICIO

Cuando un proyecto no haya sido liquidado dentro de los 4 años posteriores a la suscripción de Acta de Recepción de obra. Proyectos que no cuentan con la documentación técnica y financiera en los siguientes casos:

- No se cuenta con la suficiente documentación que sustente los gastos a fin de determinar el valor de la liquidación, como por ejemplo la ausencia de comprobantes.
- No se cuenta con suficiente información de lo realmente ejecutado en la obra, ejemplo la falta de cuaderno de obra.
- No se cuenta con Infraestructura del proyecto de inversión por causales de fenómenos naturales o por causales externas de demolición, remodelación, rehabilitación y reconstrucción.

La liquidación de oficio será tramitada a pedido o solicitud de la Unidad Formuladora, Unidad Ejecutora y/o la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, para ser enviada a la oficina de Asesoría Jurídica para la opinión legal respectiva y luego su aprobación vía acto Resolutorio del Titular de Pliego.

#### 7.3.4.1. PASOS PARA REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO

##### a) ELABORAR INFORME DE SUSTENTO

- La UEI responsable de la ejecución del proyecto, debe elaborar un informe de argumentando las razones que hacen imposible contar con la información necesaria para liquidar un proyecto. El informe debe ser aprobado mediante acto Resolutorio.
- En caso la entidad cuente con un número alto de proyectos sin liquidar, se recomienda agrupar proyectos a fin de realizar solo un proceso de liquidación de oficio. Los proyectos se pueden agrupar por, antigüedad, ausencia de información, situación encontrada.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### b) DESIGNAR COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

Mediante la Resolución de autorización de inicio de proceso, se debe designar una comisión de Liquidación de oficio responsable de hacer cumplir los procedimientos administrativos y verificar el de los informes de la Liquidación Técnica y Financiera.

La comisión designada, dependiendo de la naturaleza de los proyectos, podrá estar conformado principalmente por representantes de:

- Sub Gerencia de la unidad ejecutora de inversión
- Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
- Unidad de Contabilidad
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Unidad de Patrimonio
- Gerencia Municipal

La entidad debe definir un número no mayor de cinco (05) personas que integren la comisión de Liquidación de Oficio como Titulares, lo cual no implique que los otros funcionarios que no integren la comisión no estén obligados a cumplir las funciones administrativas que les corresponda; para lo cual serán requeridos en su oportunidad, donde la Oficina de Supervisión y Liquidación de proyectos de Obras, designara un responsable para la elaboración del expediente de la Liquidación Técnica y Financiera.

#### c) LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO CONTENDRÁ

Documentación técnica:

- Planos de Ubicación, Localización, Perimétrico, Distribución detalles y otros de acuerdo al tipo de obra ejecutada.
- Memoria descriptiva
- Valorización Física
- Protocolos de pruebas de calidad
- Peritajes técnicos
- Reportes de la Oficina de Almacén, de INFObras y el Banco de inversiones

Documentación financiera:

- SIAF: modulo contable y de tesorería (se debe revisar la información relacionada a las fases de certificación, compromiso, devengado y pagado, contenida en el SIAF).
- Oficina de tesorería: comprobantes de pago y otros valores en custodia.
- Oficina de patrimonio y almacén asociados a bienes y materiales referidos a la obra a liquidar,
- Oficina de logística: contratos y ordenes de servicio y compra asociados a la obra en ejecución.

- ✓ La valorización del proyecto ejecutado, se efectuará a partir del presupuesto aprobado o precios referenciales existentes en el mercado local o siguiendo los métodos de tasación convencionales o cualquier otro método que a juicio del equipo liquidador sea más conveniente.
- ✓ El equipo liquidador (ingeniero y contador) debe determinar el costo de la inversión ejecutada y el costo financiero, así como si existen diferencias entre las mismas para que posteriormente, sean presentados a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras y luego será remitida a la unidad de Contabilidad para su revisión y aprobación





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

dando conformidad con el Acta de Conciliación debidamente firmada por quien lo elaboró, con informe se elevará a la Alcaldía y/o Gerencia Municipal para que por intermedio de la oficina de Asesoría Jurídica se efectúe el informe legal y la aprobación mediante Acto Resolutivo. (la liquidación debe ser aprobada por la misma instancia que aprobó el expediente técnico en la entidad)

- ✓ En la resolución de aprobación de la liquidación, se indicará el costo físico y financiero, disponiendo la rebaja contable, y de ser el caso, establecer las responsabilidades que hubiera.
- ✓ La oficina de contabilidad debe proceder a realizar la rebaja contable.

#### 7.4. ETAPA DE TRANSFERENCIA

- a) Designada la Comisión de Tránsito (CTP), después de recepcionado la Resolución de aprobación del expediente de Liquidación, procederá a coordinar el lugar, fecha y hora para la realización de la transferencia al sector correspondiente formalizándose y solicitando la resolución de la gestión de la comisión receptora del sector mediante oficio del titular de la entidad.
- b) En la fecha fijada se realizará el acto de transferencia definitiva con la presencia de ambas Comisiones, entregándose la documentación correspondiente que constará en Acta (en 04 ejemplares, distribuidos como sigue: 01 ejemplar para la Municipalidad, un ejemplar para cada Comisión, un ejemplar para adjuntar al expediente de transferencia al sector), elaborada según el Anexo 04: Acta de Transferencia Patrimonial.
- c) De acuerdo a la naturaleza del proyecto, la Comisión de Transferencia de Proyectos en pleno se reunirá a fin de resolver las transferencias provisionales o definitivas de los proyectos a los sectores correspondientes o a favor de la Municipalidad.

#### 7.5. ETAPA DE CIERRE

Concluida la entrega y/o transferencia del proyecto al sector beneficiario para su operación y mantenimiento, la Unidad Ejecutora de Inversiones correspondiente procederá al cierre del proyecto.

- El cierre del proyecto, regulado mediante el INVIERTE.PE, se debe realizar luego de la recepción final o de la culminación de todas las actividades del proyecto de inversión, corresponde a la Unidad Ejecutora de Inversión (UEI) presentar la información relevante de la culminación del proyecto, para la preparación de dicho informe se tomará en cuenta la ficha técnica del cierre del proyecto del Banco de Inversiones.
- La ficha técnica del cierre del proyecto (Formato N° 09 - INVIERTE.PE), la UEI debe realizar su elaboración luego que el proyecto ha sido liquidado técnica y financieramente.
- Con esta liquidación física y financiera, la UEI procede al registro del formato N° 09 - Cierre de inversiones, a fin que sea registrado en el Banco de Inversiones.

#### RESPONSABILIDAD

Las Unidades Ejecutoras de Inversiones involucradas en la ejecución de proyectos de inversión tienen la obligación, bajo responsabilidad, de regularizar la presentación de los Informes Finales de los proyectos ejecutados por las mismas.

GILBERTO CHURRUARIN MAMANI  
 Abogado  
 OF. N° 161702

CONSEJO LOCAL DE GOBIERNO LOCAL  
 CEC. N° 2274

CONSTRUCTORA ANILDO SOTO  
 CONTRATISTA DE INVERSIÓN  
 Juan Elías Soto Osorio  
 CESSOP OREANA





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Todas las áreas de la Entidad involucradas directa o indirectamente con la ejecución de proyectos de inversión, liquidación, transferencia y cierre de los mismos deben dar cumplimiento obligatorio, bajo responsabilidad, a lo dispuesto en la presente Directiva.

8.1 La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, queda encargada del seguimiento de la presente Directiva.

8.2 La Sub Gerencias como Unidades Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, que ejecuten proyectos de inversión, donde recepciona, liquida y cierra proyectos y de corresponder transfieren las obras de infraestructura.

8.3 La Gerencia Municipal, encargada del trámite administrativo a través de sus oficinas integrantes de los Sistemas Administrativos:

- a. La Unidad de Contabilidad, tiene la responsabilidad de la revisión y aprobación del Acta de Conciliación Financiera.
- b. La Unidad de Tesorería, tiene la responsabilidad de facilitar con la entrega de la documentación fuente, sustentatoria de gasto y otra documentación necesaria.
- c. La Unidad de Logística o Abastecimientos, tiene la responsabilidad de entregar información del Inventario de Almacén y otra documentación necesaria requerida para el proyecto en liquidación.

#### IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Los proyectos de Inversión Pública paralizados, sin posibilidad de continuidad deberán:

- a) Contar con un documento sustentatorio de la paralización de obra por parte del Área responsable de la ejecución del Proyecto de Inversión Pública.
- b) Presentar un informe técnico de corte que contenga todos los requisitos indicados en el ANEXO 1, inciso A. estructura del informe final de proyecto tangible (estructuras), e inciso B. estructura del informe final de proyecto intangible (productivo, social y ambiental), en lo que corresponda.

SEGUNDA. - Las Unidades Ejecutoras de Inversiones, deberán remitir de manera obligatoria, bajo responsabilidad, a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras la relación de proyectos culminados de manera periódica, a fin de programar la Liquidación de los mismos.

TERCERA. - La Oficina de Contabilidad, o quien haga sus veces, de la Unidad Ejecutora realizará el registro contable de la Resolución de Liquidación del Proyecto de Inversión Pública.

CUARTA. - Si el Proyecto de Inversión tiene gastos de estudios, estos deben ser incluidos como costos del proyecto, en caso de que los estudios ya no sustenten incrementar al costo del Proyecto de Inversión Pública, los gastos deben ser contabilizados en la cuenta que corresponda por la Oficina de Contabilidad o dependencia que corresponda en la Unidad Ejecutora.

QUINTA. - La Oficina de Planificación y Presupuesto y las Sub Gerencias involucradas en la ejecución de proyectos de inversión estarán en la obligación, bajo responsabilidad, de facilitar a los miembros de las Comisiones de Recepción, Liquidación y Transferencia de Proyectos todos los recursos económicos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

  
GILBERT ALARCÓN  
GERENTE GENERAL  
DIP. N° 161702

  
Efraim Estrella  
Gerente General  
CEG. N° 2274

  
CONSTRUCTORA VINCULO SOTO  
CONSTRUCCIONES Y OBRAS  
Juan Elias Soto  
Gerente General





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

SEXTA. - En caso de los Proyectos de Inversión Pública Liquidados, cuya administración no es atribución de la Unidad Ejecutora, serán transferidos en propiedad al Sector correspondiente, mediante Resolución Alcaldía o acto resolutorio emitido por el funcionario al que se haya delegado dicha función.

SÉPTIMA. - Para la ejecución de las liquidaciones, liquidaciones pendientes de regularizar, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras podrá requerir los servicios externos especializados en Liquidaciones.

OCTAVA. - La contra prestación de los servicios de consultoría, se realizará previa emisión del acto resolutorio de la entidad para facilitar la baja en los libros y registros contables.

NOVENA. - La Entidad a través de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras se encargará de la capacitación al personal involucrado en el proceso de liquidación técnico - financiero, transferencia y cierre de proyectos.

#### X. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La Liquidación técnica y financiera de proyectos de inversión pública concluidos y los no concluidos sin posibilidades de continuidad, se efectuará en el marco de la presente directiva.

#### XI. DISPOSICIONES FINALES

Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por las Unidades orgánicas de las Unidades Ejecutoras (Subgerencias) o la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, que están inmersos al procedimiento de la liquidación de proyectos de inversión pública, así como la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

Integran la presente directiva los Anexos adjuntos en la presente, que deberán ser utilizados para la liquidación de proyectos de inversión pública según corresponda.

Los formatos y anexos

Todos los funcionarios o trabajadores que participen en el proceso de ejecución de obras y proyectos de inversión pública, serán responsables de los actos o documentos emitidos dentro de su ámbito funcional, de acuerdo a lo establecido.

#### XII. ANEXOS

Se anexan formatos y/o plantillas de documentos para complementar la información que se requiere con el fin de unificar los procesos de recepción y liquidación respectivamente, se pueden adjuntar nuevos cuadros anexos a los ya definidos, con el fin de detallar la información del proceso, se pueden actualizar las plantillas Excel o Word u otro, según el uso de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, mismos que no debe disminuir la información en su contenido.



GILBERTO J. JIMÉNEZ CORDERO  
INGENIERO CIVIL  
CIP. N° 101702

CEC. N° 2274  
COMITÉ EJECUTIVO ASISTENTE LOCAL

COMISIÓN EJECUTIVA VIVIENDO SIN OBRAS  
COMISIONADAS GENEVALES E.I.A.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### ANEXO 01

#### A. ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE PROYECTO TANGIBLE (ESTRUCTURAS)

##### I. GENERALIDADES

- Entidad Ejecutora
- Dependencia Ejecutora
- Proyecto
- Código SNIP N°
- Código Único de Inversiones N°
- Componentes
- Meta Presupuestal N°
- Ubicación
- Modalidad de Ejecución
- Años de Ejecución
- Presupuesto Asignado (inicial + adicionales)
- Plazo de Ejecución y Ampliaciones
- Fuente de Financiamiento.
- Fecha de Inicio de Proyecto.
- Fecha de término de Proyecto.
- Responsables de Inicio y Término de Proyecto

##### II. DESCRIPCIÓN Y METAS DEL PROYECTO EJECUTADO

##### III. MEMORIA DESCRIPTIVA CUANTIFICADA Y VALORIZADA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS

##### IV. PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO

- Presupuesto de ejecución inicial de Proyecto
- Presupuesto(s) Adicional(es)
- Presupuesto Deductivos
- Aportes por Convenios
- Aportes por saldos Patrimoniales
- Aporte por Utilización de Maquinaria y Equipo
- Resumen de Aportes y Deductivos.

##### V. ANEXOS (debidamente firmados por el Residente e Inspector)

- Comparativo de Metrados Programado vs Ejecutado (anexo)
- Acta de Internamiento de Saldos de Materiales (anexo)
- Acta de Internamiento de saldos de Otros Insumos (anexo)
- Cuadro de Movimiento de Materiales y/o Insumos (anexo)
- Cuadro de Mano de Obra (anexo)
- Cuadro de Maquinarias, Equipos y Otros Servicios (anexo)
- Cuadro de Movimiento de Combustibles y Lubricantes (anexo)
- Cuadro Resumen de Ensayos y Pruebas de Control de Calidad del proyecto (anexo)
- Cuaderno de Almacén de Obra (Anexo)
- Planilla de Metrados Finales (Anexo)
- Valorización Final de Proyecto (Anexo)

GRACIA ROSA CHIRIPA MAMANI  
ABOGADA EN LA MATERIA CIVIL  
CIP: N° 461702

ESTR. N° 2274  
CEC. N° 2274

CONTRATISTA: JUAN VIVALDO SOTO  
CONTRATISTA GENERAL DE E.L.R.  
JUAN VIVALDO SOTO CALISTO  
FUENTE URBANA





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Estado de Ejecución Presupuestal aprobado del Expediente Técnico vs Ejecutado (anexo)
- Cuadro Resumen del Gasto Financiero ejecutado (anexo)

VI. PLANOS POST CONSTRUCCIÓN (firmado y sellado por el Residente e Inspector de Obra).

VII. PANEL DE FOTOGRAFÍAS (antes, durante y final del proyecto, mínimo 50 imágenes)

VIII. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

IX. DOCUMENTOS A ADJUNTAR

#### 9.1. DOCUMENTOS DE ASPECTO ADMINISTRATIVO (original o copia fedateada)

- Documentos de saneamiento Físico-Legal del Terreno
- Acta de Entrega de Terreno
- Documentos de conformidad del sector correspondiente (DIRESA CUSCO, ELECTRO SUR ESTE, otros)
- Licencia de Construcción
- Resolución de Alcaldía de aprobación del Expediente Técnico
- Resolución de Alcaldía de aprobación de Expediente Técnico de Adicionales Deductivos y Ampliaciones de Plazo (de corresponder)
- Resolución de Alcaldía de aprobación de Expediente Modificado (de corresponder)
- Documento de designación del Residente de Obra
- Documento de designación del Supervisor o Inspector
- Acta de Inicio de Proyecto (firmada por el Residente, Inspector y Responsable de la UEI).
- Acta de Término de Proyecto (firmada por el Residente, Inspector y Responsable de la UEI)
- Acta de Recepción de Proyecto (firmada por la comisión de recepción)
- Constancia de No adeudar Equipos y Mobiliarios, emitida por la Unidad de Patrimonio
- Convenios y otros (de corresponder).



#### 9.2. DOCUMENTOS DE ASPECTO TÉCNICO (en original)

- Perfil del Proyecto
- Expediente Técnico
- Expediente Técnico de Adicionales, Deductivos y Ampliaciones de Plazo
- Cuadernos de Obra (debidamente firmados en todos los asientos por el Residente e Inspector de Obra).
- Informes Mensuales del Residente de Obra.
- Informes Mensuales del Inspector de Obra.
- Informes de Control de Calidad y Certificados de prueba
- Partes diarios de utilización de Maquinaria y Equipo
- Tareas mensuales del Personal
- Pedidos de combustibles con Vº Bº del Residente de Obra

#### 9.3. DOCUMENTOS DE ASPECTO FINANCIERO (en copia fedateada).

- Comprobantes de Pago (emitido por la Entidad).
- Órdenes de Compra.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Contratos de Compra de Bienes (cuando corresponda).
- Guías de Remisión - Remitente (Proveedor).
- Conformidad de Compra (cuando corresponda).
- Facturas o Boletas de Venta del Proveedor de Bienes.
- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- Requerimientos de Bienes.
- Ordenes de Servicio.
- Contratos de Servicios.
- Carta del Proveedor por las actividades realizadas.
- Resumen de Valorización por utilización de Maquinaria y Equipo (de corresponder).
- Conformidad de Servicio.
- Facturas, Boletas de Venta o Recibo por Honorarios del Proveedor de Servicios.
- Requerimientos de Servicios.
- Planillas de Remuneraciones del Personal (Obrero y Técnico).
- Rendición de Viáticos, debidamente sustentados.
- Rendición de Encargos Internos, debidamente sustentados.
- Rendición de Caja Chica, debidamente sustentados.
- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), por Transferencia de Materiales del Almacén de Saldos de Obra.
- Notas de Entrada a Almacén (NEA), por Internamiento de Materiales al Almacén de Saldos de Obra.

NOTA: El Informe Final del Proyecto será presentado en un archivador debidamente foliado, sellado y firmado por los responsables de ejecución del Proyecto (Residente e Inspector de Obra) y con copia de seguridad en versión digital CD, con archivos editables.

GI SEPT. 1985 HURQUINAMANI  
IN CHILENO CIVIL  
C.E. N° 161702

Superintendencia de Gestión Municipal  
CEC. N° 2274

CONSTRUCCIÓN VIAL DO SMO.  
COMUNIDAD GENERAL DEL SMO.  
Juan Blas Soto Centeno  
PRESIDENTE GENERAL

## B. ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL DE PROYECTO INTANGIBLE (PRODUCTIVO, SOCIAL Y AMBIENTAL)

### I. ANTECEDENTES

- Entidad Ejecutora
- Dependencia ejecutora
- Proyecto
- Componente
- Meta N°
- Código SNIP N°
- Código Único de Inversiones N°
- Ubicación
- Modalidad de Ejecución
- Años de Ejecución
- Presupuesto Inicial Asignado
- Presupuesto(s) Adicional(es) (de corresponder)
- Plazo de Ejecución
- Ampliación(es) de Plazo(s) (de corresponder)
- Fuente de Financiamiento





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Fecha de Inicio y Término
- Responsables de Inicio y Término del Proyecto

- II. DESCRIPCIÓN Y METAS EJECUTADAS POR EL PROYECTO
- III. MEMORIA DESCRIPTIVA CUANTIFICADA Y VALORIZADA DE LAS METAS EJECUTADAS
- IV. PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN REAL DE GASTO DEL PROYECTO
- V. PANEL FOTOGRÁFICO (fotografías del antes, durante y final del proyecto, mínimo 30 imágenes)
- VI. OBSERVACIONES CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
- VII. DOCUMENTOS QUE DEBE ADJUNTAR AL INFORME FINAL

- Cuadro Comparativo de Metas Programadas y Ejecutadas (anexo).
- Actas de Internamiento de saldos de Materiales (anexo).
- Actas de Internamiento de otros insumos (anexo).
- Cuadro de Movimiento de Materiales o Insumos Utilizados (anexo).
- Cuadro de Mano de Proyecto (anexo).
- Cuadro de Maquinaria y Equipo, de corresponder (anexo).
- Cuadro de Movimiento de Combustibles y Lubricantes (anexo).
- Cuadro resumen de ensayos y pruebas de control de calidad, de corresponder (anexo).
- Registro de Almacén del Proyecto, de corresponder (anexo).
- Otros gastos o servicios realizados para el Proyecto (anexo).
- Valorización Final de Proyecto (anexo).
- Estado de Ejecución Presupuestal aprobado del Expediente Técnico Ejecutado(anexo).
- Cuadro Resumen del Gasto Financiero (anexo).

GILBERTO CHUMBUKAMANGI  
INGENIERO CIVIL  
CP. N° 161702



### VIII. DOCUMENTOS A ADJUNTAR

#### 8.1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (en original o copia fedateada)

- Declaratoria de Viabilidad del Proyecto
- Resolución de aprobación del Expediente Técnico
- Resolución de aprobación de Expedientes de Adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo (de corresponder).

#### 8.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS (en original o copia fedateada)

- Perfil del Proyecto.
- Expediente Técnico.
- Expediente Técnico de adicionales, Deductivos y Ampliaciones de Plazo (de corresponder).
- Plan de Trabajo Programado.
- Informes Mensuales del responsable e Inspector del Proyecto.
- Evaluaciones Trimestrales, Semestrales y Anuales del avance de ejecución de las metas.
- Cuaderno de Actividades del Proyecto.
- Cuaderno o Registro de Utilización de Insumos.
- Certificados de control de calidad de los Insumos (de corresponder).

CEC. N° 2274  
CAROLINA ROSA CHADAMA ROSA

CONSTITUCIÓN Y VALIDACIÓN  
CONTRATO GENERAL DE OBRAS  
JUAN VÍCTOR SOTO LEONARDO  
CLIENTE



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Planos de Ubicación donde se realizaron los trabajos (de corresponder).
- Partes diarios de Uso de Maquinaria y Equipo (de corresponder).
- Pedido de Combustibles con V° B° de responsables del Proyecto.
- Tareos Mensuales de Personal Técnico y de campo.

#### 8.3. DOCUMENTOS FINANCIEROS (copia fedatada)

- Comprobantes de Pago (emitido por la Entidad)
- Órdenes de Compra
- Contratos de Compra de Bienes (cuando corresponda)
- Guías de Remisión - Remitente (Proveedor)
- Conformidad de Compra
- Facturas o Boletas de Venta del Proveedor de Bienes
- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)
- Requerimientos de Bienes.
- Ordenes de Servicio
- Contratos de Servicios (de corresponder)
- Carta del Proveedor por las actividades realizadas
- Resumen de Valorización por utilización de Maquinaria y Equipo (de corresponder).
- Conformidad de Servicio
- Facturas, Boletas de Venta o Recibo por Honorarios del Proveedor de Servicios
- Requerimientos de Servicios
- Planillas de Remuneraciones del Personal (Obrero y Técnico)
- Rendición de Viáticos, debidamente sustentados
- Rendición de Encargos Internos, debidamente sustentados
- Rendición de Caja Chica, debidamente sustentados
- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), por Transferencia de Materiales del Almacén de Saldos de Obra.
- Notas de Entrada a Almacén (NEA), por Internamiento de Materiales al Almacén de Saldos de Obra



**NOTA: El Informe Final del Proyecto será presentado en un archivador debidamente foliado, sellado y firmado por los responsables de ejecución del Proyecto (Residente e Inspector de proyecto) y con copia de seguridad en versión digital CD con archivos editables.**

CONSTRUCIONES MAMIANI  
INGENIERO CIVIL  
CIP: N° 161702

CEC. N° 2274  
Escriba el nombre del Contratista

CONSTRUCIONES MAMIANI  
INGENIERO CIVIL  
CIP: N° 161702



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

## Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### ANEXO 02

#### ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA

ENTIDAD EJECUTORA : .....

PROYECTO : .....

COD. ÚNICO DE INVERSIÓN : .....

CADENA FUNCIONAL : .....

MODALIDAD DE EJECUCIÓN : .....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : .....

UBICACIÓN: .....

DEPARTAMENTO: .....

PROVINCIA: .....

DISTRITO: .....

COMUNIDAD: .....

SECTOR: .....

PRESUPUESTO ASIGNADO : .....

PLAZO DE EJECUCIÓN : .....

FECHA DE INICIO DE OBRA : .....

FECHA DE TERMINO DE OBRA : .....

RESIDENTE DE OBRA : .....

INSPECTOR DE OBRA : .....

Siendo las ..... horas del día ..... de ....., del ....., se constituyeron en el lugar de (ubicación del proyecto) ..... comunidad de ..... del distrito de Pitumarca, provincia de Canchis, Departamento de Cusco los miembros de la Comisión de Recepción de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, designado mediante Resolución de Alcaldía N° ..... de fecha ..... de ..... del ....., integrada por los siguientes miembros:

- Presidente de la Comisión:
- Primer miembro:
- Segundo miembro:



Por otro lado, los responsables técnicos de la ejecución de obra hacen la entrega respectiva en las condiciones técnicas descritas en el informe final de la ejecución de la obra el Ing. o Arq.: ..... con CIP/CAP N° ..... en calidad de Residente de Obra y el Ing. o Arq.: ..... Con CIP/CAP N° ..... en calidad de Supervisor e Inspector de Obra.

Reunidos con la finalidad de efectuar la verificación y Recepción de la obra o proyecto, previa revisión del (los) Expediente(s) Técnico(s) aprobado(s) (inicial más adicionales), el Informe Final del Proyecto y demás documentos que se indican en la Directiva N° ..... "Directiva para el Proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia de Proyectos Ejecutados por Administración Directa e Indirecta", de acuerdo al siguiente detalle:

#### DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

Se deberá indicar una memoria resumen técnico y detallado del proyecto ejecutado.

#### META FÍSICA:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Programada:

Se debe anotar la meta física programada del Expediente Técnico inicial.

Ejecutada:

Se debe indicar las metas físicas ejecutadas cuantificadas, incluyendo los trabajos modificatorios (adicionales y deductivos) ejecutados por el proyecto.

Verificado el cumplimiento de los trabajos ejecutados y de las metas establecidas, la comisión recepciona el Proyecto, para que se prosiga con la elaboración de la Liquidación Técnica - Financiera.

Estando de acuerdo las partes firman la presente Acta en la localidad de ..... del Distrito de Pitumarca, Provincia de Canchis, Departamento de Cusco a....., horas del día.....del mes.....del año....., en seis ejemplares, en señal de conformidad, dejando constancia que el Acta consta de..... folios.

POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE LA OBRA.

GILBERTO CHURQUIPA MANANI  
INGENIERO CIVIL  
C.P. N° 161702

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
PRIMER MIEMBRO



CON. GRACIA FLORE DAZARRE MAÑIZO  
C.E.C. N° 2274

\_\_\_\_\_  
SEGUNDO MIEMBRO

POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA QUE ENTREGAN

CONSTRUC. DORA VILAS DOSSATO  
CONSTRUC. DORA VILAS DOSSATO E.I.A.  
Juan Vilas Sotelo Cárdenas  
Gerente General

\_\_\_\_\_  
RESIDENTE DE OBRA

\_\_\_\_\_  
INSPECTOR DE OBRA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## ANEXO 03

### ACTA DE INFORME DE CORTE DE PROYECTO/OBRA (INFORME FINAL)

#### I. DATOS GENERALES

SECTOR : .....

PLIEGO : .....

UNIDAD EJECUTORA :  
.....

PROYECTO :  
.....

C.U.I. N° : .....

COMPONENTES : .....

META : .....

#### UBICACION

UBICACION: .....

PROVINCIA: .....

DISTRITO: .....

COMUNIDAD: .....

SECTOR: .....

PERIODO PRESUPUESTAL: .....

MODALIDAD DE EJECUCIÓN: .....

PRESUPUESTO INICIAL PROGRAMADO: .....

PRESUPUESTO FINAL EJECUTADO: .....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: .....

RESP. EJECUCIÓN DE OBRA: .....

RESP. SUPERVISIÓN TÉCNICA: .....

FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN: .....

FECHA DE TERMINO DE EJECUCIÓN: .....

PERIODOS DE PARALIZACIÓN: .....

#### II. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

Indicar si es un proyecto nuevo o si su ejecución es continuación dos 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.).

CILBERTO CHURRUARIN MARIANI  
Jefe Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras  
C.O. N° 161702

CONTRATADA VINCULADA SINDE  
CONTRATOS/GENERALES E.I.A.  
CONTRATO N° 2274  
SECRETARÍA GENERAL

Juan Elias Sorio  
SECRETARÍA GENERAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

III. DE LA EJECUCIÓN Y ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO

1. Metrados finales de los trabajos ejecutados y valorizados.

FORMATO T.1.

PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD	PROGRAMADO			EJECUTADO		
			METRADO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	METRADO	S/.	%
<b>TOTAL COSTO DIRECTO</b>								

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

2. Metrado de partidas físicas adicionales (obras adicionales)

FORMATO T.2.



PARTIDA	DESCRIPCION	UNIDAD	PROGRAMADO			EJECUTADO		
			METRADO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	METRADO	S/.	% AVANCE FISICO
<b>TOTAL COSTO DIRECTO</b>								

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

  
 GILBERT PINEDA  
 GERENTE GENERAL DE OBRAS  
 CIP. N° 161702

  
 Juan Elias Soto  
 GERENTE GENERAL DE OBRAS  
 CEC. N° 2274

  
 Juan Elias Soto  
 GERENTE GENERAL DE OBRAS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO 03 A

ACTA DE VERIFICACIÓN DE PROYECTO

(PARA PROYECTOS PARCIALMENTE CONCLUIDOS)

ENTIDAD EJECUTORA
PROYECTO
COD. ÚNICO DE INVERS.
CADENA FUNCIONAL
MODALIDAD DE EJEC.
FUENTE DE FINANCIAM.
UBICACIÓN
DEPARTAMENTO
PROVINCIA
DISTRITO
COMUNIDAD
SECTOR
PPTO ASIGNADO
PLAZO DE EJECUCIÓN
FECHA DE INICIO
FECHA DE TERMINO
RESIDENTE DEL PROYECTO
INSPECTOR DEL PROYECTO

Siendo las ..... horas del día ..... de ..... del ....., se constituyeron en el lugar de (ubicación del proyecto) ..... Comunidad de ..... del Distrito de Pitumarca, Provincia de Canchis, Departamento de Cusco, se reunieron los miembros de la Comisión Encargada de la Municipalidad Distrital de Pitumarca, designada por Resolución de Alcaldía N° ....., de fecha ..... de ..... del ..... integrada por los siguientes

Miembros:

- Presidente de la Comisión
- Primer miembro
- Segundo miembro

Reunidos con la finalidad de efectuar el avance físico alcanzado en la ejecución del proyecto, detallado en el Informe de Corte del Proyecto presentado por el Residente e Inspector de Obra, de acuerdo con el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

Se deberá indicar una memoria resumen técnico y detallado del proyecto ejecutado.

META FISICA:

Programada:

Se debe anotar la meta física programada del Expediente Técnico inicial.

Ejecutada:

Se debe indicar las metas físicas ejecutadas cuantificadas, incluyendo los trabajos modificatorios (adicionales y deductivos) ejecutados por el proyecto.

Handwritten signature and stamp of the Municipality of Pitumarca.

Handwritten signature and stamp of the Comisión Encargada de la Municipalidad Distrital de Pitumarca.

Handwritten signature and stamp of the Constructora Vivaldo Sotelo Contratistas Generales S.A.S.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PITUMARCA

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Verificado el cumplimiento de los trabajos ejecutados y los saldos por ejecutar y estando de acuerdo las partes firman la presente acta en seis ejemplares, en señal de conformidad, dejando constancia que el acta consta de.....folios.

POR LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
PRIMER MIEMBRO

\_\_\_\_\_  
SEGUNDO MIEMBRO

POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

\_\_\_\_\_  
RESIDENTE DEL PROYECTO

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR DEL PROYECTO



*[Handwritten signature]*  
CILBERT VILLALBA  
INGENIERO CIVIL  
DIP. N° 161702

*[Handwritten signature]*  
CEC, N° 2274  
Comando en Jefe



CONSTRUCTORA VIALDO S.A.S.  
CONTRATADA EJECUTORA  
Juan Elias Sotro Veneciano  
RESPONSABLE





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

## Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### ANEXO 04

#### ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL

(Provisional o definitiva)

SECTOR : .....

PROYECTO : .....

C.U.I. : .....

CADENA FUNCIONAL : .....

UBICACIÓN : .....

DEPARTAMENTO : .....

PROVINCIA : .....

DISTRITO : .....

COMUNIDAD : .....

SECTOR : .....

MODALIDAD DE EJEC. : .....

FUENTE DE FINANCI. : .....

FECHA DE INICIO DE OBRA : .....

FECHA DE TERMINO DE OBRA : .....

RECEPTOR : .....

En el lugar de (ubicación del Proyecto) ....., sector de.....  
 Comunidad de..... del Distrito de Pitumarca, Provincia de Canchis, Departamento de Cusco,  
 siendo las.....horas del día..... de.....del 20... se reunieron la Comisión de Transferencia de  
 Proyectos de la Municipalidad Provincial de Chumbivilcas, designada mediante Resolución de Alcaldía N°  
 ..... de fecha .....de.....del 20... integrada por los siguientes  
 funcionarios:

- Integrante N° 01..... quien lo presidirá
- Integrante N° 02..... como secretario
- Integrante N° 03..... como miembro

Como asesores de transferencia y como responsables de ejecución del proyecto de inversión denominado:

- Ing./Arq.: ..... Residente de Obra.
- Ing./Arq.: ..... Inspector de Obra.

Reunidos con la finalidad de efectuar la Transferencia Patrimonial del Proyecto anteriormente mencionado,  
 previa verificación del cumplimiento de lo establecido en el (los) Expediente(s) Técnico(s) aprobados(s) y el  
 Informe Final, para lo cual se adjunta:

1. Expediente(s) Técnico(s) aprobados(s) y su(s) Resolución(es) de Aprobación (en copia)
2. Copia de la Liquidación Técnica - Financiera y la resolución de aprobación (en copia)

Iniciado el acto, la Comisión encargada procedió a hacer la entrega física del Proyecto, según los términos  
 siguientes:

*[Handwritten signature]*  
 LICENCIADO EN INGENIERIA CIVIL  
 CP. N° 161702

*[Handwritten signature]*  
 CEC. N° 2274  
 Juan Sebastián Sotelo Venturoso

*[Handwritten signature]*  
 CONSTR. Y OBRAS VIAL Y OBRAS  
 CONTRATACIONES Y SERVICIOS  
 Juan Sebastián Sotelo Venturoso





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

PRIMERO: La comisión de transferencia de proyectos en la fecha hace la Transferencia Patrimonial del Proyecto de Inversión denominado:

.....

SEGUNDO: La Transferencia Patrimonial y entrega física del Proyecto se oficializa a través de la presente acta.

TERCERO: Recibido el proyecto, a partir de la fecha, toda responsabilidad, derecho y obligaciones que compete al proyecto transferido en cuanto se refiere a su administración, conservación y mantenimiento, será a cargo de la Entidad Receptora:

.....

CUARTO: En caso de incumplimiento del punto anterior, la institución receptora responderá legalmente ante las instancias pertinentes.

Siendo las ..... horas del día..... de..... del año 20....y estando de acuerdo las partes firman la presente acta, en cinco ejemplares, en señal de conformidad, dejando constancia que el Acta consta de..... paginas.

POR LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA



\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE N°2

\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE N°3

POR LA COMISIÓN DE ENTIDAD RECEPTORA

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE N°1

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE N°2

Handwritten signature and stamp of a civil engineer.

Handwritten signature and stamp of a construction manager.

Handwritten signature and stamp of a representative of the receiving entity.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## ANEXO 05

### PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA – FINANCIERA

#### 1. FICHA DE LIQUIDACIÓN TÉCNICO - FINANCIERA

#### 2. ANTECEDENTES

#### 3. OBJETIVOS

- a. Objetivo general
- b. Objetivo específico

#### 4. LIQUIDACIÓN TÉCNICA

##### 4.1. GENERALIDADES

- a) Entidad Ejecutora
- b) Dependencia
- c) Unidad Ejecutora
- d) Proyecto
- e) C.U.I. N°
- f) Meta/Obra
- g) Ubicación
  - Departamento
  - Provincia
  - Distrito
  - Comunidad
- h) modalidad de ejecución
- i) año de ejecución
- j) presupuesto adicional aprobado
- k) presupuesto(s) adicional(s) aprobado(s)
- l) fuente de financiamiento
- m) fecha de inicio del proyecto
- n) fecha de culminación del proyecto
- o) responsables de ejecución
  - Al inicio del proyecto
  - Al término del proyecto

##### 4.2. BASE LEGAL

##### 4.3. DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA (Resoluciones, Actas, Memorándums, Convenios, etc.)

##### 4.4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

- a) Alcances del Proyecto
- b) Metas Ejecutadas del Proyecto
- c) Revisión del Cuaderno de Obra/Actividades

##### 4.5. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS

##### 4.6. VERIFICACIÓN DE TRABAJOS EFECTUADOS

Visita y confrontación de los trabajos ejecutados en el proyecto

##### 4.7. EVALUACIÓN TÉCNICA

- De la Consistencia con el Perfil aprobado

*[Handwritten signature]*  
 GILBERTO VILCUNA MAMANI  
 DIRECTOR GENERAL DE OBRAS  
 C.E. N° 461702

*[Handwritten signature]*  
 Econ. Enilda Mica Cuamro Vialic  
 CEC. N° 2274

*[Handwritten signature]*  
 CONSTRUCTORA VIALIC SOTO  
 CONSORCIO GENERAL DE I.R.L.  
 Punt. Edif. Soto Quispeño  
 Punt. Edif. Soto Quispeño





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

### Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Del (los) Expediente(s) Técnico(s) Aprobado(s)
- De los Presupuestos (Inicial y Adicionales otorgados)
- De los servicios empleados
- De las pruebas y control de calidad de los trabajos
- De la documentación e información entregada en el informe Final
  - a) Presupuesto Valorizado de los Trabajos Ejecutados (Anexo 05-1)
  - b) Trabajos no Ejecutados (Anexo 05-2)
  - c) Trabajos Adicionales Ejecutados (Anexo 05-3)
  - d) Materiales adquiridos para el Proyecto - Valorizado (Anexo 05-4)
  - e) Maquinaria y/o Equipo utilizados en el Proyecto en Alquiler (Anexo 05-5)
  - f) Mano de Obra del Proyecto (Anexo 05-6)
  - g) Otros Gastos realizados para el Proyecto (Anexo 05-7)
  - h) Equipamiento y Bienes adquiridos para el Proyecto - valorizado (Anexo 05-8)
  - i) Saldos Patrimoniales de Almacén entregados al Proyecto - Aporte Valorizado (Anexo 5-9)
  - j) Maquinaria, Equipo y Otros utilizados en el Proyecto - en Convenio o aporte de la MPCH (Anexo 05-10)
  - k) Deductivos por Internamiento de Saldos de Materiales, Herramientas y Otros (Adquiridos por el Proyecto -valorizados) (Anexo 05-11)
  - l) Deductivos por Internamiento de Saldos de Bienes y Equipamiento (Adquiridos por el Proyecto -valorizados) (Anexo 05-12).
  - m) Valorización Real por insumo valorizado (Anexo 05-13)

## 5. LIQUIDACIÓN FINANCIERA

### 5.1. DE LA DOCUMENTACIÓN VERIFICADA

- a) Estado Analítico de Ejecución de Gastos (Anexo 05-14)
- b) Presupuesto Analítico (Anexo 05-15)
- c) Gastos Directos (Anexo 05-16)
- d) Gastos Indirectos (Anexo 05-17)
- e) Gasto Financiero (Anexo 05-18)
- f) Equipamiento y Bienes Duraderos (Anexo 05-19)
- g) Resumen Anual (Anexo 05-20)
- h) Costo Real del Proyecto (Anexo 05-21)
- i) Distribución del Gasto Financiero por Centros de Costos (Anexo 05-22)
- j) Ejecución Acumulada del Gasto (Anexo 05-23)
- k) Acta de Conciliación de Liquidación Financiera (Anexo 05-24)

### 5.2. COMENTARIO FINANCIERO

## 6. INFORME DE LIQUIDACIÓN FINAL DE PROYECTO

### 6.1. ANTECEDENTES

### 6.2. DE LA LIQUIDACIÓN

- a) Criterios generales
- b) Del plazo de Ejecución del Proyecto
- c) De la calidad de los materiales adquiridos
- d) Del tratamiento del Impuesto General a las Ventas
- e) Del Presupuesto establecido con la Valorización de metrados ejecutados

### 6.3. DEL ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO

### 6.4. DEL COSTO DEL PROYECTO



CEBIPOT  
CALLE DE LA UNIDAD N° 161702  
CALLE DE LA UNIDAD N° 161702

CEC. N° 2274  
CONTRATO N° 001/2014  
CONTRATO N° 001/2014

CONSTRUCCIONES Y OBRAS  
CONSTRUCCIONES Y OBRAS  
CONSTRUCCIONES Y OBRAS



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### 7. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 7.1. OBSERVACIONES

- 7.1.1. Parte técnica
- 7.1.2. Parte financiera

#### 7.2. CONCLUSIONES

- 7.2.1. Parte técnica
- 7.2.2. Parte financiera

#### 7.3. RECOMENDACIONES

- 7.3.1. Parte técnica
- 7.3.2. Parte financiera

### 8. ANEXOS

  
GILBERTO JAVIER CUBILLO MAMANI  
Ingeniero Civil  
Lic. N° 161702

  
CEC. N° 22714

  
CONSEJO REGIONAL DE PITUMARCA  
CONTRALORIA GENERAL DE LA  
REGIÓN  
Jesús Elias Ponce Centeno  
Supervisor Regional









**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA**  
**Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras**  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 05-3**

**TRABAJOS ADICIONALES EJECUTADOS**

PROYECTO:

UBICACIÓN:

META/AÑO:

FTE. FTO:

PRESUP. EXPED. TECN. :

AMPL. PRESUP. :

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINO:

TIEMPO DE JEC. :

PARTIDA	DESCRIPCION	UND	PRECIO UNITARIOS/ EXP.TEC.	TRABAJOS NO EJECUTADOS	
				CANTIDAD	PARCIAL %
	MAYORES METRADOS PROGRAMADOS				
	MAYORES METRADOS NO PROGRAMADOS				
	PARTIDAS NUEVAS PROGRAMADAS				

SUB TOTAL (COSTO DIRECTO) SI.

GASTOS GENERALES (%) SI.

COSTO TOTAL SI.



*[Signature]*  
 CONCEJAL MUNICIPAL  
 CP. N° 161702

*[Signature]*  
 CEG. N° 2274

*[Signature]*  
 CONSTRUCTORA VIALBO SOTO  
 CONSTRUCION DE OBRA CIVIL  
 GERENTE GENERAL





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA**  
**Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 05-4

**MATERIALES ADQUIRIDOS PARA EL PROYECTO**  
**(VALORIZADO)**

PROYECTO:

UBICACIÓN:

META/AÑO:

FTE. FTO.:

PRESUP. EXPED. TECN.:

AMPL. PRESUP.:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINO:

TIEMPO DE JEC.:

*[Signature]*  
 CLAYTON MASCHECHAYAN KANANI  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP: N° 161702

*[Signature]*  
 CON. DISTR. DE CHAMPAYO  
 CEF. N° 2274

*[Signature]*  
 CONSTRUCTORA VIANADO S.P.A.  
 CONSULTOR GENERAL S.P.A.  
 Juan Elias Soto Contreras  
 INGENIERO



ITE M	DESCRIPCION DEL MATERIAL	UND	VALORIZACION			SEGUN EXP. TEC. BASE					
			CANT.	PRECIO UNITARI O	SUB TOTAL	N° COD. SIAF	N° O/C	PRECIO UNITARI O	SUB TOTAL	OBSERV.	
	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES										
	IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD										
	HERRAMIENTAS										
	UTILES DE ESCRITORIO										
	OTROS										







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA  
 Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 05-6  
 MANO DE OBRA DEL PROYECTO

PROYECTO:  
 UBICACIÓN:  
 META/AÑO:  
 FTE. FTO.:  
 PRESUP. EXPED. TECN.:  
 AMPL. PRESUP.:

FECHA DE INICIO:  
 FECHA DE TERMINO:  
 TIEMPO DE JEC.:

CONSTRUCCIONES SOTO CENTRO  
 CONTRATISTA: GERARDO SOTO  
 Juan Soto Centro  
 GERENTE GENERAL  
 C.C. Uchis N.º 1, Torontu Maliz  
 CEC. N.º 2274

ITEM	DESCRIPCION	UND	VALORIZACION		SEGUN EXP. TEC. BASE				
			CANT.	PRECIO UNITARIO	COSTO PARCIAL	CANT.	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL	OBSERV.
1.00.00	M.O COSTO INDIRECTO								
	INSPECTOR DE OBRA	MES							
	RESIDENTE DE OBRA	MES							
	ASISTENTE TECNICO	MES							
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MES							
	MAESTRO DE OBRA	MES							
	ALMACENERO DE OBRA	MES							
	GUARDIAN DE OBRA	MES							
2.00.00	M.O COSTO DIRECTO								
	OPERARIO	HH							
	OFICIAL	HH							
	PEON	HH							

TOTAL S/. 00.00 S/. 00.00

















**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA**  
**Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 05-13**

**VALORIZACIÓN REAL POR INSUMO UTILIZADO**

PROYECTO:

UBICACIÓN:

META/AÑO:

FTE. FTO.:

PRESUP. EXPED. TECN.:

AMPL. PRESUP.:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINO:

TIEMPO DE EJEC.:

**GERENTE GENERAL**  
**DR. CHORRUBANA NARANJO**  
 CIP: N° 161702

**CEC. N° 2224**

**CONSTR. EDRA WILCO ROLD**  
**CONTRATISTA GENERAL**  
**GERENTE GENERAL**  
**Juan Elias Solo Contorno**



ITEM	DESCRIPCION	ANEXO N°	VALORIZACION	
			COSTO PARCIAL	COSTO TOTAL
1.00.00	MATERIALES			
	ADQUIRIDOS PARA EL PROYECTO	05-4		
	SALDOS PATRIMONIALES DE ALMACEN ENTREGADOS A.P.	05-9		
2.00.00	MAQUINARIA/EQUIPOS Y HERRAMIENTAS			
	MAQUINARIA Y/O EQUIPOS UTILIZADOS EN ALQUILER	05-5		
	MAQUINARIA, EQUIPOS UTILIZADOS EN CONVENIO O APORTE DE MDP	05-10		
3.00.00	MANO DE OBRA DEL PROYECTO	05-6		
4.00.00	OTROS SERVICIOS Y GASTOS REALIZADOS PARA EL PROYECTO	05-7		
5.00.00	EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS ADQ. POR EL PROYECTO	05-8		
6.00.00	DEDUCTIVO POR INTERNAMIENTO DE SALDOS			
	DEDUCTIVO POR INTERNAMIENTO DE SALDOS DE MATERIALES Y OTROS	05-11		
	DEDUCTIVOS POR INTERNAMIENTO DE SALDOS DE BIENES Y EQUIPAMIENTOS	05-12		
TOTAL				S/.









**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA**  
**Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras**  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO 05 - 16**  
**GASTOS DIRECTOS**

PROYECTO:  
 SEC. FUN.  
 AÑO

  
 INGENIERO CIVIL  
 CP. N° 181702

  
 ECOL ENGA VICE CHAQUEO MONED  
 CEC. N° 2274

  
 CONTRATISTA GENERAL  
 Juan Elias Soto Centeno  
 Dientes General



ITEM	CLASIF. GASTOS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	%
<b>A. PERSONAL</b>				
1	2.6.2.			
2	2.6.8.			
<b>B. BIENES</b>				
1	2.6.2.			
2	2.6.8.			
<b>C. SERVICIOS</b>				
1	2.6.2.			
2	2.6.8.			
<b>D. OTROS</b>				
1	2.6.2.			
2	2.6.8.			
<b>EQUIPAMIENTO (Del proyecto)</b>				
1	2.6.3.			
2	2.6.3.			
<b>TOTAL DE GASTOS DIRECTOS</b>				





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA**  
**Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras**  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO 05 - 17**  
**GASTOS INDIRECTOS**

PROYECTO:  
 SEC. FUN.  
 AÑO

ITEM	CLASIF. GASTOS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	%
<b>A. PERSONAL</b>				
1	2.6.2.			
2	2.6.8.			
<b>B. BIENES</b>				
1	2.6.2.			
2	2.6.8.			
<b>C. SERVICIOS</b>				
1	2.6.2.			
2	2.6.8.			
<b>D. OTROS</b>				
1	2.6.2.			
2	2.6.8.			
<b>EQUIPAMIENTO</b> (Del proyecto)				
1	2.6.3.			
2	2.6.3.			
<b>TOTAL DE GASTOS INDIRECTOS</b>				

OSCAR CHURRUARÍN MAMANI  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP: N° 161702

Juan Elias Soto Centeno  
 CEC, N° 2274



Juan Elias Soto Centeno  
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
 GERENTE GENERAL





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA**  
**Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras**  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO 05 - 18**  
**GASTO FINANCIERO**

PROYECTO:  
 SEC. FUN.  
 AÑO

  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP. N° 161702

  
 CEN. N° 2274  
 CON. OBRAS Y OCS. CONSTR. MARCA

  
 CONSTRUCTORA UNILDO SOTO  
 CONTRATISTA DE OBRAS CIVILES



ITEM	CLASIF. GASTOS	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	%
<b>A. PERSONAL</b>				
1	2.6.2.			
2	2.6.8.			
<b>B. BIENES</b>				
1	2.6.2.			
2	2.6.8.			
<b>C. SERVICIOS</b>				
1	2.6.2.			
2	2.6.8.			
<b>D. OTROS</b>				
1	2.6.2.			
2	2.6.8.			
<b>EQUIPAMIENTO</b> (Del proyecto)				
1	2.6.3.			
2	2.6.3.			
<b>TOTAL DE GASTOS FINANCIEROS</b>				







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA**  
**Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras**  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**BIENES NO DEPRECIABLES ADQUIRIDOS CON CARGO AL PROYECTO, PATRIMONIZADOS POR LA INSTITUCIÓN**

AÑO	EXP. SIAF	O/C	PECOSA	CLASIFIC.	DESCRIPCIÓN	UNID. MED.	CANT.	P.U.	IMPORTE
<b>TOTAL</b>									

*[Signature]*  
 CI. SIAF. ENRIQUE MANANI  
 INGENIERO CIVIL  
 CP. N° 161702

*[Signature]*  
 Ecol. Enrrique Soto Chantorno  
 CEC. N° 2274

*[Signature]*  
 CONSTRUYEMOS MAJESTAD  
 CONTROL GENERAL SIAF  
 Juan Blas Soto Chantorno  
 INGENIERO GENERAL





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA**  
**Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras**  
 "Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO 05 - 20**  
**RESUMEN ANUAL**

PROYECTO:  
 SEC. FUN.:  
 AÑO:

*[Signature]*  
 CONCEJAL EN JEFE  
 INGENIERO CIVIL  
 D.F. N° 181702

*[Signature]*  
 CEC. N° 2274  
 COMITÉ EJECUTIVO DE LICITACIÓN

*[Signature]*  
 COMANDO EN JEFE  
 Juan Elias Soto Garmazo  
 GENERAL EN JEFE

DESCRIPCIÓN	IMPORTE	%
GASTO FINANCIERO		
GASTOS DIRECTO		
GASTOS INDIRECTOS		
TOTAL GASTO FINANCIERO		
EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS		
ACTIVOS FIJOS		
BIENES NO DEPRECIABLES		
TOTAL EQUIPAMIENTO Y BIENES DURADEROS		
TOTAL GASTO EJECUTADO		





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA**  
**Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO 05 - 21**

**COSTO REAL DEL PROYECTO**

PROYECTO:

SEC. FUN.:

AÑO:

*[Signature]*  
**CONTRATISTA**  
**ING. JUANES CHUMBIANA NAKANI**  
 INGENIERO CIVIL  
 CIP: N° 161702

*[Signature]*  
**CEC, N° 2274**  
**COM. ESPECIAL DE LICITACIONES**

*[Signature]*  
**COMERCIAL VIANCO SOTO**  
**CONTRATISTA GENERALISTA**  
**Juan Elias Soto Centeno**  
 GERENTE GENERAL



DESCRIPCION	IMPORTE	%
GASTO FINANCIERO		
GASTOS DIRECTO		
GASTOS INDIRECTOS		
TOTAL GASTO FINANCIERO		
PECOSAS-POR TRANSFERENCIA DE MATERIALES DEL ALMACÉN DE SALDOS DE OBRA		
PECOSA - SALDO DE ALMACÉN N°		
PECOSA - SALDO DE ALMACÉN N°		
PECOSA - SALDO DE ALMACÉN N°		
NEAS - POR INTERNAMIENTO DE MATERIALES AL ALMACÉN DE SALDOS DEL PROYECTO		
NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN N°		
NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN N°		
NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN N°		
COSTO REAL DEL PROYECTO		







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



ANEXO 05-24

## ACTA DE CONCILIACIÓN FINANCIERA

En la ciudad de Pitumarca, a los días..... del mes de ..... del año ..... se suscribe la presente Acta con el objeto de ratificar el costo del proyecto de la inversión denominada:  
"....."  
"....."

Del análisis efectuado a la ejecución presupuestal discriminada por meses y años, se ha obtenido el cuadro resumen de ejecución financiera global por específicas del gasto y que se describe a continuación:

### 1. RESUMEN DE EJECUCIÓN FINANCIERA

- Modalidad de Ejecución : .....
- Fuente de Financiamiento : .....
- Modalidad de Ejecución : .....

ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE	IMPORTE S/
	AÑO (S)	
	TOTAL S/.	

### 2. CONSOLIDADO TOTAL DE LAS EJECUCIONES FINANCIERAS

- Fuente de Financiamiento: .....

ESPECIFICA DE GASTO	DETALLES	AÑO..... FTE. FTO..... META.....	AÑO..... FTE. FTO..... META.....	AÑO..... FTE. FTO..... META.....	IMPORTE S/.
	TOTAL S/.				

### 3. RESUMEN DEL TRATAMIENTO CONTABLE:

CUENTA	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	TOTALES		

### 4. CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL SISTEMA OPERATIVO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (SOSEM)

DETALLES	IMPORTE
SOSEM	S/.
Liquidación Financiera	S/.
DIFERENCIA	S/.
EXPLICACIÓN DE LA DIFERENCIA	
Bienes de Capital	S/.

  
 OLYBERT CHURRUARÍN NAMANT  
 VICERRECTOR CIVIL  
 CIP. N° 161702

  
 Juan Esteban Soto  
 Gerente General  
 CEC. N° 2274

  
 Juan Esteban Soto  
 Gerente General

  
 CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Transferencias Recibidas	S/.
Total, Notas de Contabilidad	S/.
Otros Documentos	S/.
<b>TOTAL</b>	<b>S/.</b>

5. RELACIÓN DETALLADA DE BIENES DE CAPITAL ADQUIRIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, IMPORTE QUE NO ES INCLUIDO EN EL COSTO/GASTO DE LA UNIDAD FINANCIERA.

ITEM	SIAF-AÑO	CANTIDAD	UNID. MED.	DETALLE	O/C-AÑO	IMPORTE

Finalmente, existiendo común acuerdo de todas y cada una de las partes presentadas y no habiendo otras anotaciones sobre Liquidación Financiera del Proyecto de Inversión Pública denominada:

.....  
 ....., se da por concluida la presente acta, en fe de la cual firman.



*[Handwritten signature]*  
 C/ HERIQUILLOS C/ TUPAC KATIPAC  
 OFICINA DE INGENIERIA CIVIL  
 O.F. N° 161702  
 CEC. N° 2274  
 Con. Saavedra Chazaran Nabil

\_\_\_\_\_  
 Responsable de Liquidaciones Financieras  
 Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

\_\_\_\_\_  
 Jefe de la Unidad de Contabilidad  
 Oficina de Administración  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PITUMARCA

*[Handwritten signature]*  
 CONSTR. TORO INGENIERIA  
 CONSTR. TORO INGENIERIA S.R.L.  
 TUBO ELIAS SUYO LANTOIDA  
 VERIFICADO ORIGINAL