



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

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



**"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"**

**INKAWASI-2023**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



I.	FINALIDAD.....	4
II.	OBJETIVO.....	4
III.	BASE LEGAL.....	4
IV.	ALCANCE.....	5
V.	MARCO CONCEPTUAL.....	5
VI.	NORMAS GENERALES.....	9
6.1.	DE LA DESIGNACIÓN DE LAS COMISIONES:.....	9
6.1.1.	Comisión de Recepción de Proyectos (CRP).....	9
6.1.2.	Comisión de Revisión de la Liquidación de Proyectos (CRLP).....	10
6.1.3.	Comisión de Transferencia de Proyectos (CTP):.....	10
6.2.	DE LOS TIPOS DE PROCESOS:.....	11
6.2.1.	Proceso Normal:.....	11
6.2.2.	Proceso de Regularización — Por Oficio:.....	11
6.3.	DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA LIQUIDACION DE UN PROYECTO:	11
6.4.	DEL PORCENTAJE PARA LA LIQUIDACION DE UN PROYECTO:.....	12
6.5.	SEGUIMIENTO EN LA FASE DE EJECUCIÓN:.....	12
6.6.	DEL TERMINO DE LA FASE DE INVERSION DE UN PROYECTO:.....	12
6.7.	DE LA TRASFERENCIA PROVISIONAL DE UN PROYECTO:.....	12
VII.	DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y PROCEDIMIENTO DE UN PROCESO NORMAL DE RECEPCION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS.....	13
7.1.	DEL INFORME FINAL.....	13
7.2.	ETAPA DE RECEPCION.....	14
7.3.	ETAPA DE LIQUIDACION.....	15
7.3.1.	Liquidación de Proyectos por Administración Directa.....	15
7.3.2.	Liquidación De Proyectos Por Administración Indirecta (Contrata).....	16
7.3.3.	Liquidación de Oficio.....	19
7.3.4.	Liquidación de Proyectos por Encargo o Convenio.....	21
7.4.	ETAPA DE TRANSFERENCIA.....	21
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	22



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



IX.	RESPONSABILIDAD .....	23
X.	ANEXOS.....	23



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA"



### I. FINALIDAD.

- 1.1. Establecer los criterios, métodos y procedimientos a seguir en la Recepción, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión ejecutados por la Municipalidad Distrital de Inkawasi, en las modalidades de Ejecución Presupuestaria Directa e Indirecta.
- 1.2. Brindar una estructura básica para la elaboración de la Liquidación Física-Financiera de Proyectos de Inversión ejecutados por la Municipalidad Distrital de Inkawasi, en las modalidades por Administración Directa e Indirecta.
- 1.3. Definir las características técnicas del proceso constructivo con que se ha ejecutado el Proyecto de Inversión, para su registro y control patrimonial (Liquidación Física).

### II. OBJETIVO.

- 2.1. Determinar el costo real del proyecto de Inversión y comprobar el cumplimiento de las metas físicas programadas en el expediente técnico aprobado o documentos equivalentes verificando los metrados finales ejecutados realmente.
- 2.2. Implementar las acciones necesarias con el fin de rebajar la cuenta divisionaria 33.3 'Construcciones en Curso' y reclasificar en el Balance General.
- 2.3. Preparar la documentación necesaria para realizar las Transferencias de Propiedad de los Proyectos de Inversión concluidos y que tengan Liquidación Técnica-Financiera aprobada mediante resolución, a las entidades receptoras correspondientes para su operación y mantenimiento.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Estado.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.
- 3.3. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.4. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal Pertinente.
- 3.5. Ley N° 28112 Ley de Sistema de Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y Modificatoria.
- 3.7. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- 3.8. Ley N° 28693 "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería"
- 3.9. Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Modificatorias"
- 3.10. Decreto Legislativo N° 276 y sus Normas, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.11. Decreto Supremo N° 154-2001.EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad Fiscal y su Modificatoria D.S. N° 107-2003-EF.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI



“DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA”

- 3.12. Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1436 Marco de la Administración Financiera en el Sector Público.
- 3.14. Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.15. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que Aprueba las Normas que Regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- 3.16. Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 3.17. Otras Normas, Reglamentos y Directivas Vigentes Emitidas por Cada Sector Gubernamental.

#### IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Sub Gerencias, Oficinas y Unidades; así como, para los funcionarios y personal de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, directamente involucrados en el proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión ejecutados por las modalidades presupuestaria de administración directa e indirecta.

Para los efectos de Liquidación de Proyectos de Inversión, 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 Física-Financiera necesaria.

La presente Directiva será aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal y tendrá vigencia a partir del día siguiente de su respectiva aprobación.

#### V. MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos de la presente Directiva se define:

##### 5.1. Ejecución de obras y/o proyectos por Administración Directa:

Se entiende obras y proyectos por administración directa aquellas ejecutadas directamente por la Municipalidad Distrital de Inkawasi, bajo la aplicación de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y la Resolución de la Contraloría N° 195-88-CG.

La Municipalidad Distrital de Inkawasi estará a cargo de la Dirección técnica, personal técnico operativo, mano de obra directa e indirecta, personal administrativo, maquinaria y equipo, alquiler de maquinaria y equipo necesario y otros elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución de las obras y proyectos.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



### **5.2. Ejecución obras y/o proyectos por Administración Indirecta:**

Es el tipo de ejecución presupuestaria que se produce cuando la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, así como de sus respectivos componentes se realiza por una entidad distinta a la Municipalidad Distrital de Inkawasi, sea por efecto de un contrato celebrado con una entidad privada a título oneroso o convenio celebrado con una entidad pública a título gratuito.

### **5.3. Proyecto de Inversión (PI):**

Son intervenciones del Estado que incluyen: proyectos, actividades, ejecución de obras, equipamiento y otros, limitadas en el tiempo que utilizan, total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o restablecer la infraestructura pública, así como generar la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y se revierten hacia la ciudadanía.

El proyecto de inversión implica también una vasta gama de tareas que se llevan a cabo en un contexto institucional, de los más variados campos de acción; tanto desde el desarrollo de programas de inversión social (salud, alimentación, vivienda, etc) como la de construir obras de infraestructura física, productiva, vial de servicios, etc), así como preparar proyectos de desarrollo económico productivo que mejoren las condiciones de vida de la población.

Su ejecución puede realizarse en más de un año fiscal, conforme lo establezca su cronograma de ejecución tentativo previsto en la formulación y evaluación.

No son proyectos de inversión las IOARR así como las intervenciones que constituyen gastos de operación mantenimiento).

### **5.4. Proyectos Tangibles:**

Son aquellos proyectos que por su naturaleza son palpables y cuantificables físicamente como son generalmente los Proyectos de Infraestructura (Edificaciones, Canales, Caminos, Bocatomas, Otros).

### **5.5. Proyectos Intangibles:**

Son aquellos proyectos que por su naturaleza no son palpables físicamente, pero sí cuantificables, como son generalmente los Proyectos Productivos, Sociales y de Gestión (Capacitaciones, Fortalecimientos, Otros).

### **5.6. Expediente Técnico:**

Es el instrumento técnico debidamente aprobado por acto resolutivo con una vigencia máxima de tres años contados a partir de su aprobación o de su última actualización para el caso de proyectos de inversión; el cual debe contener al menos lo siguiente:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



- Memoria descriptiva
- Sistema constructivo de la obra
- Memoria de cálculo (de acuerdo al proyecto)
- Especificaciones técnicas
- Planilla de metrados
- Presupuesto del proyecto
- Presupuesto analítico por cada año fiscal de ser el caso.
- Valor referencial
- Análisis de precios unitarios
- Formulas polinómicas
- Análisis detallado de los gastos generales (incluye supervisión y liquidación)
- Relación de insumos
- Relación de equipo mínimo
- 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

### 5.7. Documentos Equivalentes:

Comprende las especificaciones técnicas (incluye los estudios de mercado para los costos referenciales) para el caso de equipamiento y los términos de referencia para servicios, u otro documento equivalente conforme a la normativa vigente.

### 5.8. 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 tipología y complejidad del proyecto.

### 5.9. 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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA"



### **5.10. Cuaderno de obra:**

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 trabajo de los equipos; así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión del proyecto.

### **5.11. Informe Final:**

Es el documento (técnico-financiero) presentado por los responsables de ejecución (Residente e Inspector o supervisor), en el cual se resume la información de todo el proceso de ejecución del proyecto. La aprobación de este informe será condición necesaria para que se efectúe la liquidación Física-Financiera de los proyectos.

Según el Anexo N° 01 de la presente Directiva.

### **5.12. Recepción de Proyecto de Inversión:**

Es el conjunto de acciones realizadas por la Comisión de verificación y 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 Verificación y Recepción de Proyecto.

### **5.13. Liquidación de Proyecto de Inversión:**

Consiste en el conjunto de acciones conducentes a la elaboración de un expediente de liquidación Física-Financiera sobre las metas e inversiones realizadas en el proyecto para determinar el costo real de la ejecución.

### **5.14. 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 o actividad realizada, necesaria como parte del proceso de liquidación física de un proyecto tangible.

### **5.15. Liquidación Física:**

Consiste en el proceso de recopilación y análisis de la documentación sustentatoria para definir las características técnicas que se ha ejecutado en el proyecto, con la cual se determinará el valor real del proyecto y el cumplimiento de las metas FISICAS programadas.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA"



### **5.16. Liquidación Financiera:**

Consiste en la evaluación del aspecto administrativo-financiero que están orientados al análisis del movimiento económico, financiero, presupuestal 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 costo real según los estados financieros y presupuestales; así mismo se identifica los costos por las diferentes partidas genéricas y específicas.

### **5.17. Liquidador Técnico:**

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

### **5.18. Liquidador Financiero:**

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

### **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 de Inversión:**

Consiste en el proceso de traslado de propiedad ejecutada, mediante el cual un proyecto que tenga aprobada su Liquidación Física-Financiera mediante Resolución de Gerencia Municipal, pasa a formar parte del patrimonio de la Entidad receptora o Unidad especializada.

## **VI. NORMAS GENERALES.**

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

#### **6.1.1. Comisión de Verificación y Recepción de Proyectos de Inversión (CVRPI).**

La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación, propondrá a la Gerencia Municipal a los integrantes de la Comisión de verificación y Recepción de Proyectos de Inversión, para su designación bajo acto resolutivo. La comisión estará integrada como mínimo por tres miembros:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA"



### a. Proyectos Tangibles:

TITULARES		
N°	CARGO	DESCRIPCIÓN
01	<b>PRESIDENTE</b>	Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación
02	<b>PRIMER MIEMBRO</b>	Sub Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
03	<b>SEGUNDO MIEMBRO</b>	Jefe de la Unidad de Contabilidad
04	<b>MIEMBRO ASESOR</b>	Inspector o Supervisor del Proyecto

### b. Proyectos Intangibles:

TITULARES		
N°	CARGO	DESCRIPCIÓN
01	<b>PRESIDENTE</b>	Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación
02	<b>PRIMER MIEMBRO</b>	Sub Gerente de la Unidad Ejecutora de Inversiones (Productivo, Social o ambiental).
03	<b>SEGUNDO MIEMBRO</b>	Jefe de la Unidad de Contabilidad.
04	<b>MIEMBRO ASESOR</b>	Inspector o Supervisor del Proyecto.

#### 6.1.2. Comisión de Revisión de la Liquidación de Proyectos (CRLP).

La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación, propondrá a la Gerencia Municipal a los integrantes de la Comisión de Liquidación de Proyectos de Inversión, para su designación bajo acto resolutorio. La comisión estará conformada de la siguiente manera:

#### a. Proyectos Tangibles e Intangibles:

TITULARES		
N°	CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
01	<b>PRESIDENTE</b>	Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación
02	<b>PRIMER MIEMBRO</b>	Sub Gerente de la Unidad Ejecutora de Inversiones (Productivo, Social o ambiental).
03	<b>SEGUNDO MIEMBRO</b>	Jefe de la Unidad de Contabilidad

#### 6.1.3. Comisión de Transferencia de Proyectos (CTP):

La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación, propondrá a la Gerencia Municipal a los integrantes de la Comisión de transferencia, para su designación bajo acto resolutorio. La comisión estará conformada de la siguiente manera:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



TITULARES		
N°	CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
01	<b>PRESIDENTE</b>	Sub Gerente de la Unidad Ejecutora de Inversiones (según sea el caso).
02	<b>SECRETARIO</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
03	<b>MIEMBRO</b>	Jefe de la Unidad de Contabilidad

Una vez concluida la Liquidación Física-Financiera y aprobada mediante acto resolutivo, se encargará del proceso de traslado de propiedad ejecutado por la Municipalidad Distrital de Inkawasi, mediante el cual un proyecto de Inversión, previamente liquidado, pasará a formar parte del patrimonio de la entidad o unidad receptora para su operación y mantenimiento.

NOTA: El Jefe de la Oficina de supervisión, Evaluación y Liquidación se encargará de proponer a los suplentes de cada uno de las comisiones según sea el caso.

### 6.2. DE LOS TIPOS DE PROCESOS:

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

#### 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 y transferencia de los proyectos.

#### 6.2.2. Proceso de Regularización — Por Oficio:

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 total o parcial, por no cumplimiento de los plazos correspondientes a cada actividad y otros inconvenientes presentados.

### 6.3. DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA LIQUIDACION DE UN PROYECTO:

La Gerencia Municipal, las diferentes Sub Gerencias, Oficinas y Unidades de la Municipalidad Distrital de Inkawasi 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.

Toda Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, debe proveer bajo responsabilidad, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Recepción y Liquidación formal que corresponda.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA"



Las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) conjuntamente con el Residente o inspector/supervisor del proyecto de inversión son responsables de velar por la correcta Ejecución Presupuesta en cumplimiento al Presupuesto Analítico Aprobado, garantizando el cierre del proyecto para su transferencia cuando corresponda.

### **6.4. DEL PORCENTAJE PARA LA LIQUIDACION DE UN PROYECTO:**

Las Fichas Técnicas, Perfiles, Expedientes Técnicos o documento equivalente que se formulen, aprueben y ejecuten sea por administración directa e indirecta, deberán de establecer en el desagregado de gastos hasta el 5% del Costo Directo para la Liquidación de Proyectos, los mismos que cubrirán los gastos del proceso de Recepción, Liquidación y Transferencia de Proyectos; dichos importes serán de manejo de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación.

La Oficina de Presupuesto es responsable del control de los Presupuestos Analíticos del Expediente Técnico, cautelando el presupuesto aprobado para la Liquidación y Transferencia correspondiente; la misma que asegure el cierre del Proyecto a través del Formato 09 por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) tal como lo establece la Directivas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) y normatividad inherente.

### **6.5. SEGUIMIENTO EN LA FASE DE EJECUCIÓN:**

El seguimiento de las inversiones está a cargo de la OPMI la cual puede solicitar información que considere necesaria a los órganos y dependencias respectivos en cada fase del ciclo de inversión.

### **6.6. DEL TÉRMINO DE LA FASE DE INVERSIÓN DE UN PROYECTO:**

La ejecución de un proyecto de Inversión (tangible e intangible) se declara concluida, con la expedición de la Resolución que aprueba la respectiva Liquidación Física-Financiera rebajándose la Sub Cuentas contables del Activo pertinente y elaborando el Informe de Cierre de Proyecto según Formato 09 Registro de Cierre de Inversión por la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) en el Banco de Inversiones, tal como lo establece la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.

La Liquidación Física-Financiera de un Proyecto de Inversión, está definida como acción final que es obligatorio realizar, al haber concluido los trabajos físicos de los proyectos y/o cumplimiento de metas estipulas en los Expedientes Técnicos o como proyecto inconcluso, intervenido o paralizado por causales presupuestales u otras.

### **6.7. DE LA TRASFERENCIA PROVISIONAL DE UN PROYECTO:**

Para el caso en que el Proyecto de Inversión culminado sea de necesidad inmediata su funcionabilidad, éste podrá ser transferido provisionalmente al sector o



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



beneficiarios correspondientes para su custodia, administración, operación y mantenimiento respectivo, mediante un Acta de Transferencia provisional, la misma que será parte integrante de la transferencia definitiva.

### **VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS Y PROCEDIMIENTO DE UN PROCESO NORMAL DE RECEPCION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS**

#### **7.1. DEL INFORME FINAL**

Una vez concluida la ejecución física del Proyecto, el Residente o Responsable Técnico en asiento del Cuaderno de Obra comunicará al Inspector o Supervisor la fecha de culminación de éste y solicitará la Recepción del mismo.

El Inspector o Supervisor de Proyecto en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles posteriores, previa verificación de la culminación y con anotación en el cuaderno de obra dejará constancia de la conformidad de los trabajos ejecutados, levantando además un Acta de Culminación de obra o certificado de conformidad técnica en la cual firmaran el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, el Inspector o Supervisor y el Residente. De no constatar la culminación de la obra se anota en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunica a la entidad en el mismo plazo; y al mismo tiempo remitirá la petición de recepción del proyecto.

Luego de haber firmado el acta de culminación y/o terminación, el residente en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles solicitará por escrito, mediante un informe (con V°B° del Inspector o Supervisor) dirigido a su jefe inmediato para la programación de la recepción del proyecto; luego, este último en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles remitirá a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación, para que este solicite al Presidente de la Comisión de Verificación y Recepción de Proyectos (CVRP) para la programación de la Recepción (y participar directamente en el acto de Recepción del Proyecto) en un plazo no mayor de 20 días calendarios.

Luego de haber firmado el acta de verificación y recepción del proyecto el Residente, en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios presentará al Inspector o Supervisor el Informe Final del proyecto, la documentación será presentada en archivadores debidamente foliado y organizado conforme a la estructura señalada, también se deberá adjuntar la información en digital en CD o USB.

El Inspector o Supervisor en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles (luego de recepcionado el informe final del residente), remitirá con un informe al residente indicando si el informe final está conforme o con observaciones, en caso de que este conforme el residente presentara a la Unidad Ejecutora de Inversiones para que este último en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles remita a la Oficina de Supervisión Evaluación y Liquidación; en caso que haya observaciones de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación el residente tendrá un plazo no mayor a



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA"



tres (03) días hábiles para absolverlas; y en caso de que no haya observaciones la Oficina de Supervisión Evaluación y Liquidación procederá con la liquidación física financiera.

En el caso de paralización de un proyecto por falta de presupuesto o finalización del Ejercicio Presupuestal el Residente o responsable del proyecto comunicara al inspector o supervisor la fecha de paralización solicitando la recepción del proyecto siempre y cuando el inspector o supervisor verifique y apruebe el Informe de Corte de proyecto (Anexo 03).

### 7.2. ETAPA DE RECEPCIÓN

#### ❖ PROYECTOS DE INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

- Una vez establecida la fecha de verificación y recepción del proyecto se constituirán el Residente, Inspector o Supervisor y la Comisión de Verificación y Recepción de Proyectos, en el lugar del Proyecto, fecha y hora fijados, procederán a la verificación y evaluación física de los trabajos ejecutados en concordancia con los planos, especificaciones técnicas 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 Verificación y Recepción según el Anexo 02: Acta de Verificación Recepción del proyecto, la cual será elaborada en cinco (05) ejemplares (en original) y será distribuida de la siguiente manera: a) cuatro (4) ejemplares a la comisión de recepción y verificación del proyecto y un (01) ejemplar se deberá anexar al informe final del proyecto.
- En el caso que el proyecto no estuviera concluido satisfactoriamente, la Comisión redactará un Acta o Pliego de Observaciones en la que se incluirá todas las observaciones existentes y no se recibe la obra; luego el Residente dispone de un plazo de siete (07) días calendarios, plazo que se computa a partir de la fecha de la suscripción del acta o pliego. Las prestaciones que se ejecuten en dicho periodo como consecuencia de observaciones no dan derecho al pago de ningún concepto a favor de la residencia, inspección o supervisión ni a la aplicación de penalidad alguna.
- Subsanaadas las observaciones, el Residente con anotación en el cuaderno de obra, solicitará al Inspector o Supervisor la Recepción de la obra, quien a su vez en un plazo de tres (3) días hábiles elevará un informe a la Comisión dando su conformidad. La Comisión de Verificación y Recepción dentro de los siete (7) días hábiles siguientes verificará las subsanaciones o correctivos y levantará el Acta de Verificación y Recepción de Obra.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



- La Comisión de Verificación y Recepción de Proyectos no es responsable por los vicios ocultos que hubiere en la ejecución del proyecto.
- Los documentos financieros generados por gastos durante la Recepción pueden regularizarse inmediatamente luego de la Recepción del Proyecto.
- Todo pendiente de pago tendrá que ser regularizado por los órganos ejecutores bajo responsabilidad, para efecto de la Liquidación del proyecto.
- Concluida la recepción del proyecto (sin observaciones o con levantamiento de observaciones), los ejecutores de la obra, realizan el informe final de acuerdo a lo establecido en el Anexo 01 y lo presentara a su unidad ejecutora, quien previa revisión, lo trasladara a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación.

### ❖ **PROYECTOS DE INVERSION POR ADMINISTRACION INDIRECTA**

- La etapa de recepción de los proyectos de inversión ejecutados bajo de la modalidad de Administración Indirecta estarán estrictamente enmarcados a la Ley de Contrataciones del estado, su reglamento, sus modificatorias y contrato de obra.

## **7.3. ETAPA DE LIQUIDACION**

### **7.3.1. Liquidación de Proyectos por Administración Directa y/o Convenio Participativo.**

- a. La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación, luego de haber recepcionado el informe final de la UEI, verificará toda la documentación técnica, administrativa y financiera contenida en el Informe Final, y remitirá a los responsables de la liquidación Física-Financiera del proyecto. Si en el proceso de Liquidación Física-Financiera se encontrasen deficiencias u observaciones a la documentación presentada en el Informe Final, éstas deberán ser subsanadas por los responsables de Ejecución, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, de no ser levantadas dichas observaciones se tomarán acciones administrativas y legales a cargo del área legal de la Entidad.
- b. La oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación a través de un informe propone a la Gerencia Municipal los integrantes de la comisión de liquidación de proyectos, para la emisión de la resolución que designa dicha comisión.
- c. Al término de la Liquidación Física-Financiera los responsables de la liquidación física-financiera remitirán el informe final al Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación y este último deberá remitir el expediente de liquidación física-financiera a la comisión de liquidación



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA"



para su respectiva evaluación, revisión y elaboración del informe de aprobación de liquidación física-financiera.

- d. En caso de que exista observaciones la comisión de liquidación devolverá el expediente de liquidación física-financiera a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación, para su devolución a los responsables de la liquidación quienes presentaran nuevamente el informe de liquidación en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.
- e. Si no hubiera observaciones la comisión de liquidación remitirá el informe de aprobación de liquidación física- financiera a la Gerencia Municipal para su aprobación bajo acto resolutivo.
- f. La Gerencia Municipal aprueba la liquidación física-financiera, a través de una resolución y dispone, a las áreas correspondientes la rebaja contable y la transferencia del proyecto.
- g. La unidad de contabilidad realiza la rebaja contable, en la cuenta contable 33.3 construcciones en curso, y se reclasifica en el balance general.
- h. Un ejemplar del expediente de Liquidación aprobado se destinará a Archivo central de la Municipalidad.
- i. Las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) en última instancia serán responsables de la subsanación de las observaciones establecidas.
- j. La comisión de Liquidación, no es responsable por los vicios ocultos que hubiere en el ciclo de inversión del proyecto.
- k. En caso de saldos de materiales de proyectos concluidos o paralizados definitivamente serán internados físicamente mediante Acta de Internamiento de Saldos al Almacén Central y valorizados por este mediante Nota de Entrada a Almacén (NEA). Esta información deberá ser derivada a la Oficina de Contabilidad y a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación.
- l. Los Bienes Duraderos como Activos Fijos adquiridos, depreciables y no depreciables, tendrán que determinarse cuales pertenecen al proyecto para su funcionalidad y cuales pasaran para uso de la entidad los que serán deducidos de la Liquidación.

### **7.3.2. Liquidación De Proyectos Por Administración Indirecta (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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA"



generados antes, durante y después del otorgamiento del proyecto por la modalidad de Contrata.

- b. La Liquidación de un proyecto o componente de proyecto por contrata o Liquidación final del Contrato de Obra, será en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento, sus modificatorias y el Contrato respectivo; cuyo seguimiento y conformidad será de plena responsabilidad de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación. Esta liquidación deberá ser aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- 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 física o será suscrita el Acta de Constatación Física e Inventario cuando se ha resuelto el 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 o vigente, recalando dicho artículo que no procederá la Liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.
- 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 (según sea el caso).
  2. Copia legalizada de 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.
  7. Metrados finales de la obra.
  8. Acta de Recepción de Proyecto sin observaciones.
  9. Liquidación final del contrato en el aspecto financiero.
  10. Conclusiones y recomendaciones.
  11. Planos de Post Construcción firmados por el Residente y Supervisor (incluye. una copia en versión digital CD)



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA"



12. Cuadernos de obra debidamente legalizados conteniendo en Asiento el Acta de Inicio y Culminación de Obra y las firmas del Residente, Supervisor según corresponda.
  13. 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.
  14. Declaración Jurada de no tener reclamos pendientes en la Oficina Regional del Ministerio de Trabajo, denuncias en la comisaría del Sector o juicios pendientes en el juzgado de la localidad.
  15. Resolución de designación de Comisión de Verificación y Recepción del proyecto.
  16. Minuta de Declaración de Fabrica de la Obra Ejecutada (de ser el caso).
  17. Manual de uso y mantenimiento de la infraestructura y equipos (si es el caso).
  18. Expediente Técnico del Proyecto.
  19. Panel fotográfico del proceso constructivo (antes, durante y final del proyecto) mínimo 12.
- f. Todo el expediente de Liquidación final de Contrato del proyecto, será presentado en DOS EJEMPLARES por mesa de partes de la MDI esta última derivará el expediente a la Gerencia Municipal para ser proveído a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación para su respectiva evaluación.
- g. La Liquidación del Contrato de Obra no implica que sea la liquidación final del proyecto, 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, Evaluación y Liquidación 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.
- h. De no existir observaciones la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación remitirá el expediente de liquidación a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante acto resolutorio y posterior transferencia al sector correspondiente.
- i. De existir observaciones se procederá de acuerdo a lo estipulado en la ley de contrataciones del estado, reglamento y sus modificatorias.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA"



### 7.3.3. Liquidación de Oficio

- a. La presente directiva se constituye como un Instrumento técnico normativo que permite continuar con el proceso de liquidación de proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de Inkawasi en las modalidades de ejecución presupuestaria directa e indirecta que no cuenten con suficiente y/o nula documentación física-financiera y administrativa o que no haya sido liquidado dentro de los 4 años posteriores a la suscripción del Acta de Recepción de obra.
- b. La oficina de Supervisión, evaluación y Liquidación, se encargará de la elaboración del inventario y actuará en base a esta, denominado Ficha de Inventario de Documentación para Liquidación que se muestra en el Anexo 04 con ella se podrá definir cuales están en condiciones de liquidar por esta modalidad, designando a la persona o modalidad de servicio de la Liquidación de Oficio.
- c. Una vez definido que el proyecto no cuenta con toda la documentación, La Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación mediante un documento que indica el estado situacional a detalle del proyecto, petitionará al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica la opinión legal de la aplicación de la modalidad Liquidación de Oficio, en el caso de que la opinión legal sea favorable se remitirá a la Gerencia Municipal para su aprobación con acto resolutivo.
- d. La Resolución que aprueba el proyecto que se desarrollará por Liquidación de Oficio, será derivada a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación, Oficina de Asesoría Jurídica y a los demás responsables mencionados en ella, para toma de acciones.
- e. Con dicha resolución de Gerencia Municipal, la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación, procede a designar el Liquidador de Oficio o liquidadores y la modalidad de contratación; según se disponga en la misma.
- f. El Liquidador de Oficio presentará 03 ejemplares del expediente de liquidación y 01 CD, éste será revisado por el jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación, este último remitirá con un documento a la comisión de liquidación para su respectiva evaluación y luego de su conformidad será canalizado hacia la Gerencia Municipal para la aprobación de la liquidación física-financiera mediante acto resolutivo. La distribución de los tres ejemplares será, para la Gerencia Municipal, para el archivo de La oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación y el tercero para el proceso de Transferencia de propiedad.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA"



- g. Paralelamente la Oficina de Asesoría Jurídica con la copia recibida, procederá a canalizar el deslinde de responsabilidades y/o proceso sancionador a los responsables.
- h. El expediente de liquidación de oficio contendrá la misma estructura que una Liquidación por Administración Directa, tanto en la Liquidación Física y Financiera.

### ❖ **Del Liquidador de Oficio**

- a. Podrá ser persona natural o jurídica, bajo la modalidad de contratación que disponga la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación.
- b. El encargado de realizar la Liquidación de Oficio (persona natural o jurídica), tiene la potestad de aplicar criterios y consideraciones en la elaboración o reposición de los documentos faltantes, que permitan subsanar en parte la ausencia de ellos, lo cual permitirá en síntesis contar con el expediente de liquidación, así como continuar con la etapa de transferencia al usuario final y su cierre de corresponder.

### ❖ **De la Documentación del Liquidador**

El Liquidador de Oficio, debe concretizar y presentar la siguiente documentación mínima:

- a. Informe del liquidador, que incluye entre otros; análisis, opinión, criterio técnico, evaluación, resúmenes, conclusiones y recomendaciones en temas físicos y financieros del proyecto ejecutado según Anexo N° 08.
- b. Para los casos en que no se haya logrado formalizar el Acta de Recepción, o no se haya conformado la Comisión de Verificación Recepción, corresponderá actuar a la Comisión de recepción de proyectos, quien determinará lo realmente ejecutado, la que se formalizará mediante Acta de Verificación Física para Liquidación según Anexo N° 07.
- c. En caso de no existir la Valorización Final (que incluya partidas y metrados del expediente inicial, así como de las modificaciones producidas), se procesará una Valorización Final de Referencia, basada en metodología propia del profesional o consultor la cual elaborará en base al presupuesto del expediente técnico inicial con sus modificaciones y concordante con lo realmente existente en el campo.
- d. Fotografías, diagramas, gráficos, esquemas u otros del estado actual.
- e. En caso de no existir los planos finales o de replanteo, procesará Planos Finales de Referencia (escala adecuada), en base a lo realmente existente en campo; en los casos de trabajos o partidas que no se pueda cuantificar



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA"



y calificar por no ser visibles, se aplicará los criterios técnicos más acordes y concordantes con las características de los trabajos.

- f. En los casos de ausencia de Información financiera y/o contable, se coordinará con la Oficina de Contabilidad, a fin de definir la información faltante y proceder a compatibilizar y/o consolidar resúmenes contables, concordantes con lo realmente ejecutado.
- g. En caso que el liquidador requiera de mayor documentación que la recepcionada, éste tiene potestad previa coordinación, para recabar mayor documentación real, del archivo de las Sub Gerencias, Oficinas y Unidades involucradas en la ejecución del proyecto.
- h. Todos los documentos que emita el Liquidador de Oficio, serán firmados por él y presentado en 03 ejemplares (1 original y 2 copias).
- i. El Liquidador de Oficio presentará su resultado a través de un informe que contendrá el expediente de Liquidación de Oficio, para lo cual usará de guía el Anexo N° 08 utilizando una metodología propia que determine la ejecución final de los trabajos ejecutados y costo real del proyecto.

### **7.3.4. Liquidación de Proyectos de Inversión por Encargo o Convenio**

Los Proyectos por Encargo o Convenio se liquidarán con procedimiento similar a las ejecutadas 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 un ejemplar del expediente de liquidación Física-Financiera del proyecto debidamente aprobado.

### **7.4. ETAPA DE TRANSFERENCIA**

- a. Designada la Comisión de Tránsito de Proyectos de Inversión (CTPI), después de recepcionada 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 designación 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 06: Acta de Transferencia Patrimonial.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



- c. Con el acta de transferencia y el resultado de la liquidación física financiera, la Unidad Ejecutora de Inversiones procede al registro del formato N° 9.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 8.1. En caso de que la entidad no cuente con la suficiente logística, para la elaboración de la liquidación física-financiera en planta; la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación decidirá si es necesario los servicios externos especializados en liquidaciones, las que estarán sujetas a la directiva aprobada para tales casos.
- 8.2. Las situaciones no contempladas por la presente Directiva serán resueltas por las Comisiones de Recepción, Liquidación y Transferencia de Proyectos en cada caso.
- 8.3. La OPMI, Unidades Ejecutaras de Inversión, 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.
- 8.4. La Entidad a través de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación; se encargará de la capacitación al personal involucrado en el proceso de recepción, liquidación física-financiera y transferencia de proyectos.
- 8.5. La unidades y oficinas de la municipalidad deberán remitir obligatoriamente a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación la siguiente información documentada y digitalizada de manera mensual:

#### **Unidad de Contabilidad:**

- Reporte de Gasto Financiero por Secuencia Funcional (Proyecto).

#### **Unidad de Tesorería y Finanzas:**

- Copia de Comprobante de Pago.

#### **Unidad de Logística, Abastecimiento y Bienes Patrimoniales:**

- Copia de órdenes de compra
- Copia de órdenes de servicio
- Copia de PECOSAS
- Notas de Entrada de Almacén (NEA's)
- Reporte de Bienes Duraderos adquiridos por proyecto.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



### **Unidad de Recursos Humanos:**

- Copia de Planillas de las Remuneraciones.

### **Oficina de Planificación, Racionalización y Presupuesto:**

- Reporte de gasto presupuestal por proyecto y meta presupuestaria.

8.6. Las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI), deberán remitir de manera obligatoria, bajo responsabilidad, a la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación, la relación de proyectos culminados de manera mensual, a fin de programar la Liquidación de los mismos.

## **IX. RESPONSABILIDAD.**

Las unidades ejecutoras de inversiones tienen la obligación, bajo responsabilidad, de regularizar la presentación de los Informes Finales de los proyectos ejecutados por las mismas.

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

## **X. ANEXOS**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



### ANEXO 01

#### INFORME FINAL

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

##### I. GENERALIDADES

- Entidad Ejecutora
- Dependencia Ejecutora
- Proyecto
- CUI
- Componentes
- Sec. Funcional
- Ubicación (Región, Departamento, Provincia, Distrito y Localidad)
- Presupuesto Asignado (inicial +adicionales).
- Plazo de Ejecución y Ampliaciones.
- Fuente de Financiamiento.
- Fecha de Inicio y Terminación de Proyecto
- Responsables de Inicio y Terminación 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
- Estado de ejecución presupuestal aprobado del Expediente. Técnico vs Ejecutado.
- Cuadro Resumen del Gasto Financiero.

##### V. ANEXOS:

##### DE LA PARTE TÉCNICA: (firmados por el Residente e Inspector)

- Memoria Descriptiva
- Ficha Técnica de Informe final
- Resumen de metrados realmente ejecutados.
- Planilla de metrados cuantificado de partidas ejecutadas del expediente técnico
- Planilla de metrados cuantificado de partidas adicionales
- Valorizaciones mensuales de avance físico de obra.
- Valorizaciones de adicional de obra.
- Presupuesto deductivo de obra.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI



“DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA”

- Resumen de valorización de obra.
- Reporte de control de mano de obra por meses.
- Resumen de materiales utilizados (Movimiento de almacén).
- Saldo valorizado de materiales usados.
- Relación de materiales en cancha valorizado.
- Materiales transferidos y/o adeudados valorizados.
- Equipos e Implementos adquiridos con el presupuesto de la obra.
- Valorización mensual de equipos.

DE LA PARTE FINANCIERA (firmados por el Residente, Inspector y asistente administrativo):

- Resumen de ejecución presupuestal anual estado analítico de ejecución presupuestal
- Resumen ejecutivo presupuestal global
- Estado analítico de ejecución presupuestal y patrimonial
- Cuadro comparativo del presupuesto analítico aprobado y ejecutado
- Costo total real de obra
- Liquidación presupuestal patrimonial
- Saldo de materiales en almacén
- Cuadro resumen de movimiento diario de almacén por insumo
- Transferencia de materiales.
- Equipos e Implementos adquiridos.
- Evaluación técnica – financiera.

### VI. PLANOS DE REPLANTEO Y/O POST CONSTRUCCION:

- Los planos deberán llevar la denominación de post construcción o de replanteo, debiendo presentarse en formatos y escalas convenientes, firmados por el residente con el V°B° de inspector o supervisor.
- Plano de ubicación y de localización
- Planos de replanteo post construcción (planos de arquitectura: estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, en edificaciones); (plano clave, perfiles secciones, detalles, en el caso de carreteras, irrigaciones y saneamiento básico)

### VII. PANEL FOTOGRAFICO (antes, durante y final del proyecto Min.9)

### VIII. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### IX. DOCUMENTOS A ADJUNTAR

#### 9.1 DOCUMENTOS DE ASPECTO ADMINISTRATIVO (original o fedateado)

- Declaratoria de Viabilidad.
- Documentos de saneamiento Físico-Legal del Terreno Acta de Entrega de Terreno.
- Documentos de conformidad del sector correspondiente Licencia de Construcción.
- R.G.M de aprobación del Expediente Técnico.
- R.G.M de aprobación de Expediente Técnico de Adicionales-deductivos y Ampliaciones de Plazo (de ser el caso).



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

“DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA”



- R.G.M de aprobación de Expediente Modificado (de ser el caso).
- R.G.M. de conformación de Comité de verificación y Recepción de Obra.
- Resolución de designación de los Residentes de Proyecto.
- Resolución de designación de los Inspectores de Proyecto.
- Acta de entrega de terreno
- Acta de Inicio de Proyecto (firmada por el Residente, Inspector y jefe inmediato).
- Acta de Término de Proyecto (firmada por el Residente, Inspector y jefe inmediato).
- Acta de paralización de obra y acta de reinicio de obra (de ser el caso)
- Acta de Recepción de Proyecto
- Acta de Internamiento a almacén central de bienes patrimoniales.
- Acta de entrega a almacén central del saldo de materiales valorizados.
- Acta de entrega a almacén central del saldo de materiales usados.
- Constancia de no adeudar Equipos y Mobiliario, emitida por el área de Patrimonio. Convenios y otros (de ser el caso)

### 9.2 DOCUMENTOS DE ASPECTO TECNICO (en original)

- Perfil del Proyecto
- Expediente Técnico
- Expediente Técnico Modificado (de ser el caso)
- Expediente Técnico de Adicionales, deductivos y Ampliaciones de Plazo (de ser el caso)
- Cuadernos de Obra (debidamente firmados en todos los asientos por el Residente e Inspector)
- Informes Mensuales del Residente de Proyecto
- Informes Mensuales del Inspector de Proyecto
- Informes de Control de Calidad y Certificados de prueba.
- Cuaderno de Almacén de Obra.
- Partes diarios de utilización de Maquinaria y Equipo
- Tareos mensuales del Personal
- Pedidos de combustibles con V°B° del Residente
- Ensayos y Pruebas de Control de Calidad del proyecto
- Calendario Valorizado de Avance de Obra (Inicial y Reprogramado)

### 9.3 DOCUMENTOS DE ASPECTO FINANCIERO (Original o copia)

- Planillas de Remuneraciones del Personal (Obrero y Empleado)
- Presupuesto analítico aprobado.
- Órdenes de Compra.
- Ordenes de Servicio.
- Comprobantes de Pago (emitido por la Entidad).
- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- Notas de Entrada a Almacén (NEA).
- Rendición de Viáticos, debidamente sustentados.
- Rendición de Caja Chica, según corresponda.
- Contratos de Servicios.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI



“DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA”

NOTA: El Informe Final del proyecto será presentado en un file o archivo debidamente foliado, sellado y firmado por los responsables de ejecución del proyecto (Residente e Inspector o supervisor) y con copia de seguridad en versión digital CD.

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

#### I. ANTECEDENTES

- Entidad Ejecutora.
- Dependencia ejecutora.
- Proyecto.
- Componente
- N° Meta
- CUI
- Ubicación
- Modalidad de Ejecución
- Años de Ejecución.
- Presupuesto Inicial Asignado
- Presupuesto(s) Adicional(es)
- Plazo de Ejecución
- Ampliación(es) de Plazo(s)
- Fuente de Financiamiento
- Fecha de Inicio y Término.
- Responsables de Inicio y Término del Proyecto

#### II. DESCRIPCION 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 FOTOGRAFICO ANTES, DURANTE Y FINAL DE PROYECTO (mínimo 9)

#### VI. OBSERVACIONES CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### VII. ANEXOS (Firmados por Residente e Inspector de obra):

##### DE LA PARTE TÉCNICA:

- Memoria Descriptiva
- Ficha Técnica de Informe final
- Resumen de metrados realmente ejecutados.
- Planilla de metrado cuantificado de partidas ejecutadas.
- Valorizaciones mensuales de avance físico de obra.
- Valorizaciones de adicional de obra.
- Presupuesto deductivo de obra.
- Resumen de valorización de obra.
- Reporte de control de mano de obra por meses.
- Resumen de materiales utilizados (Movimiento de almacén).
- Saldo valorizado de materiales usados.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI



“DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA”

- Relación de materiales en cancha valorizado.
- Materiales transferidos y/o adeudados valorizados.
- Equipos e Implementos adquiridos con el presupuesto de la obra.
- Valorización mensual de equipos.

DE LA PARTE FINANCIERA (Firmados por el asistente administrativo):

- Resumen de ejecución presupuestal anual estado analítico de ejecución presupuestal.
- Resumen ejecutivo presupuestal global.
- Estado analítico de ejecución presupuestal y patrimonial.
- Cuadro comparativo del presupuesto analítico aprobado y ejecutado.
- Costo total real de obra.
- Liquidación presupuestal patrimonial.
- Saldo de materiales en almacén.
- Cuadro resumen de movimiento diario de almacén por insumo.
- Transferencia de materiales.
- Equipos e Implementos adquiridos.
- Evaluación técnica – financiera.

### VIII. DOCUMENTOS A ADJUNTAR

#### 8.1 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (en original o fedateados)

- Declaratoria de Viabilidad del Proyecto
- R.G.M de aprobación del Expediente Técnico.
- R.G.M. de aprobación de Expedientes de Adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo (de ser el caso).
- R.G.M. de conformación de Comité de verificación y Recepción de Obra.
- Actas de Inicio y Término del Proyecto, firmadas por los responsables del proyecto y por la Gerencia Ejecutora.
- Acta de paralización de obra y de reinicio de obra (de ser el caso)
- Documentos de aprobación del sector que involucra el proyecto (PRODUCE, ALA, SENASA, otros).
- Resoluciones de designación de los responsables del Proyecto.
- Resoluciones de designación de los Inspectores del Proyecto. Convenios, de ser el caso.
- Acta de recepción del proyecto
- Actas de Internamiento de saldos de Materiales.
- Actas de Internamiento de Otros Insumos.

#### 8.2 DOCUMENTOS TÉCNICOS (en original)

- Perfil del Proyecto.
- Expediente Técnico.
- Expediente Técnico de adicionales, Deductivos y Ampliaciones de Plazo (de ser el caso).
- Plan de Trabajo Programado.
- Informes Mensuales del responsable e Inspector del Proyecto.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI



"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"

- 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 ser el caso)
- Planos de Ubicación donde se realizaron los trabajos (si corresponde).
- Partes diarios de Uso de Maquinaria y Equipo (si fuera el caso).
- Pedido de Combustibles con V°B° del responsable del Proyecto.
- Tareos Mensuales de Personal Empleado y de campo.

### 8.3 DOCUMENTOS FINANCIEROS (original o fedateado)

- Planillas de Remuneraciones del Personal (Campo y Empleado)
- Órdenes de compra
- Ordenes de Servicio.
- Comprobantes de Pago (emitido por la Entidad).
- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).
- Notas de Entrada a Almacén (NEA).
- Rendición de Viáticos, debidamente sustentados.
- Rendición de Caja Chica, según corresponda. Contratos de Servicios

NOTA: El informe final del proyecto será presentado en un file o archivo debidamente foliado, sellado y firmado por los responsables de ejecución del proyecto (Residente e Inspector) y con copia de seguridad en versión digital CD.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



### ANEXO 02

#### ACTA DE VERIFICACION Y RECEPCION DE PROYECTO

ENTIDAD EJECUTORA :

PROYECTO :

CUI :

CADENA FUNCIONAL :

MODALIDAD DE EJEC. :

FUENTE DE FINANC. :

UBICACIÓN

REGIÓN : CUSCO

PROVINCIA : LA CONVENCION

DISTRITO : INKAWASI

LOCALIDAD

PPTO. ASIGNADO :

PLAZO DE EJECUCION :

FECHA DE INICIO :

FECHA TÉRMINO :

RESIDENTE PROYECTO :

INSPECTOR PROYECTO :

Siendo las.....horas del día.....de.....del 202.., se constituyeron en el lugar de ubicación del Proyecto.....localidad de.... .....del Distrito de Inkawasi, Provincia de La Convención, Región Cusco, se reunieron los miembros de la Comisión de Recepción de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, designada por Resolución de Gerencia Municipal N° ....., de fecha.....de del 202... integrada por los siguientes Miembros:

Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación .....presidente  
Sub Gerente de la Unidad Ejecutora.....primer miembro  
Jefe de la Unidad de Contabilidad.....segundo miembro  
Inspector o supervisor del proyecto.....miembro asesor

Reunidos con la finalidad de efectuar la Verificación y Recepción del Proyecto, previa revisión del (los) Expediente(s) Técnico(s) aprobado(s) (inicial más adicionales), el Informe



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



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:

### DESCRIPCION 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 modificadorios (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 ... .....del Distrito de Inkawasi, Provincia de La Convención, Región Cusco a horas.....del día.....del mes de... .....del año 202...., en cinco (05) ejemplares, en señal de conformidad, dejando constancia que el Acta consta de.....folios.

POR LA COMISION DE VERIFICACION Y RECEPCION DEL PROYECTO

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

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

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

POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PROYECTO

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

\_\_\_\_\_  
INSPECTOR O SUPERVISOR



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



### ANEXO 03

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

##### I. DATOS GENERALES:

SECTOR

PLIEGO

UNIDAD EJECUTORA

COMPONENTES

META

UBICACIÓN

REGION

CUSCO

PROVINCIALA

CONVENCION

DISTRITO

INKAWASI

LOCALIDAD

PERIODO PRESUPUESTAL

MODALIDAD DE EJECUCIÓN

PRESUPUESTO INICIAL PROGAMADO

PRESUPUESTO FINAL EJECUTADO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RESP. EJECUCION DE OBRA

RESP. SUPERVISION TECNICA

FECHA DE INICIO DE EJECUCION FECHA DE TÉRMINO DE EJECUCION

PERIODOS DE PARALIZACION

##### 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.).

##### III. DE LA EJECUCION Y ESTADO DEL PROYECTO

1. Metrados Finales de los Trabajos ejecutados y valorizados
2. Metrado de partidas físicas Adicionales (obras adicionales)



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



### ANEXO 03A

#### ACTA DE VERIFICACION DE PROYECTO

#### (PARA PROYECTOS PARCIALMENTE CONCLUIDOS)

ENTIDAD EJECUTORA

PROYECTO

CUI

CADENA FUNCIONAL

MODALIDAD DE EJEC.

FUENTE DE FINANC.

UBICACIÓN

REGIÓN

CUSCO

PROVINCIA

LA CONVENCION

DISTRITO

LOCALIDAD

PPTO. ASIGNADO

INKAWASI

PLAZO DE EJECUCION

FECHA DE INICIO

FECHA TÉRMINO

RESIDENTE PROYECTO

INSPECTOR PROYECTO

Siendo las.....horas del día.....de.... .....del 202....., se constituyeron en el lugar de ubicación del

Proyecto ....., localidad de.....del Distrito de Inkawasi, Provincia de La Convención, Región Cusco, se reunieron los miembros de la Comisión de verificación y recepción encargada de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, integrada por los siguientes Miembros:

Jefe de la Oficina de Supervisión, Evaluación y Liquidación .....presidente

Sub Gerente de la Unidad Ejecutora.....primer miembro

Jefe de la Unidad de Contabilidad.....segundo miembro

Inspector o supervisor del proyecto.....miembro asesor

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

DESCRIPCION 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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI



"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"

Ejecutada:

Se debe indicar las metas físicas ejecutadas cuantificadas, incluyendo los trabajos modificaciones (adicionales y deductivos) ejecutados y los saldos por ejecutar del proyecto.

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 COMISION DE VERIFICACION Y RECEPCION DEL PROYECTO

---

PRESIDENTE

---

PRIMER MIEMBRO

---

SEGUNDO MIEMBRO

POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PROYECTO

---

RESIDENTE DEL PROYECTO

---

INSPECTOR O SUPERVISOR



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



### ANEXO 04

#### FICHA DE INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN PARA LIQUIDACIÓN

##### FECHA DEL INVENTARIO:

A través de la presente, se describe la relación de documentos existentes que tiene vinculación con el proceso de Liquidación, expresado del siguiente modo:

##### 1.- DATOS BÁSICOS:

- a) CODIGO ÚNICO INVIERTE.PE (de corresponder):
- b) PROYECTO/PRODUCTO:
- b) NOMBRE DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:
- c) ETAPA, FRENTE, TRAMO
- d) UBICACION
- e) FECHA DE DECLARACIÓN DE VIABILIDAD:
- f) MONTO .DE INVERSIÓN DECLARADO VIABLE:
- g) PLAZO PREVISTO EN LA DECLARACIÓN DE VIABILIDAD:
- h) META FISICA:
- i) RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EI- EXPEDIENTE TÉCNICO.
- j) FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
- k) PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO O PRODUCTO
- l) PRESUPUESTO SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO.
- m) PRESUPUESTOS ADICIONALES DE MODIFICACIONES:
- n) REPORTE FINANCIERO:

##### 2.- DOCUMENTOS MINIMOS PARA LA LIQUIDACIÓN EN EL MDI (según Directiva):

##### A.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LA EJECUCIÓN (LIQUIDACIÓN FÍSICA)

- 1 .Copia de Resolución que aprueba el expediente técnico
- 2 Copia de Resolución que aprueba Modificaciones física financieras
- 3 Copia de Resolución que aprueba Modificaciones al plazo
- 4 Cuaderno de Obra
- 5 Hoja Resumen de ensayos y pruebas de control de calidad realizados (incluye pruebas de instalaciones, sanitarias, eléctricas, Actas de Inspección u otras)
- 6 Acta de Inicio y Terminación
- 7 Acta de Entrega Provisional al Usuario {opcional}
- 8 Memoria Descriptive
- 9 Metrados finales
10. Valorización final (inicial y sus modificatorias)
- 11 . Planos finales — Post construcción.
12. Acta de Recepción
13. Cuadro resumen del uso de mano de obra.
14. Registro de equipos utilizados para la ejecución (adquiridos y/o de préstamo)



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



1 5. Registro de bienes o servicios que han sido devueltos o recuperados, luego de posibles prestamos realizados.

16. Registro de bienes y servicios recibidos como transferencias y/o donaciones

1 7. Actas de Saldos de Bienes (Notas de entrada a Almacén-NEA)

18. Fotos esquemas, diagramas o similares de la ejecución

1 9. Otros de interés para el proceso de liquidación y transferencia.

B.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA CONTABLE (LIQUIDACIÓN FINANCIERA)

1 . Comprobantes de pago

2. Órdenes de compra y/o servicio

3. planillas de pago

4. Conformidades

5. Requerimientos

6. PECOSAS, NEAS y Otros

3.- INVENTARIO DE DOCUMENTOS EXISTENTES VINCULADOS A LA LIQUIDACION:

1.-

2.-

3.-

4.4.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS FALTANTES QUE IMPIDE FORMALIZAR LA LIQUIDACIÓN:

1,-

2.-

3.-

4.-

Con el presente resultado, se está poniendo de manifiesto el estado situacional de la documentación, por lo que, de estar conforme dicha documentación, la entidad dispondrá el inicio del proceso normal de consolidación del expediente de liquidación y así obtener la aprobación respectiva.

De no estar conforme la documentación, la entidad según facultades podrá realizar el proceso de deslinde de responsabilidades a los profesionales y/o funcionarios dentro de cada oficina Orgánica que incumplieron con sus funciones y otras obligaciones, por lo que se debe proceder a las notificaciones escritas y/o notariales para lograr su complementación; caso contrario, se evaluará y dispondrá la aplicación del procedimiento de Liquidación de Oficio.

Complementariamente, de no estar conforme la documentación a la fecha, tanto la presente ficha como la documentación, entran en un proceso de actualización, pudiendo complementar los documentos faltantes, solo hasta antes de la emisión de la resolución que aprueba la Liquidación de Oficio.

Luego de la revisión y evaluación realizada se procede a firmar.

Inkawasi,... de.....del 202.....

.....  
Revisor de la documentación (nombre, DNI y cargo)



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



### ANEXO 05

#### PLANTILLA DE LIQUIDACION TÉCNICA- FINANCIERA

1. ANTECEDENTES
2. BASE LEGAL
3. DESCRIPCIÓN Y METAS DEL PROYECTO EJECUTADO
  - 3.1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
  - 3.2. METAS DEL PROYECTO PRINCIPAL
  - 3.3. METAS ADICIONALES
  - 3.4. METAS DEDUCIDAS
  - 3.5. PLAZO DE EJECUCIÓN
4. LIQUIDACIÓN TÉCNICA
  - 4.1. MEMORIA DESCRIPTIVA FINAL DEL PROYECTO
    - 4.1.1. DATOS GENERALES

ENTIDAD  
PROYECTO U OBRA  
CÓDIGO DE INVERSIÓN  
UNIDAD EJECUTORA  
MODALIDAD DE EJECUCIÓN  
FUENTE DE FINANCIAMIENTO  
FUNCIÓN  
DIVISION FUNCIONAL  
GRUPO FUNCIONAL  
PRESUPUESTO EXP. TÉCNICO  
PRESUPUESTO ADICIONAL  
PRESUPUESTO DEDUCTIVO  
COSTO TOTAL DE INVERSIÓN  
RESIDENTE DE PROYECTO  
SUPERVISOR / INSPECTOR  
PLAZO DE EJECUCIÓN  
FECHA DE ENT. TERRENO  
FECHA DE INICIO DEL PROYECTO  
FECHA REAL DE TERMINO  
RECEPCION DE PROYECTO

#### 4.1.2. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO : CUSCO  
PROVINCIA : LA CONVENCION  
DISTRITO : INKAWASI  
LOCALIDAD :

#### 4.1.3. OBEJTIVOS

a) objetivo general



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI



"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"

- b) objetivos específicos
  - 4.1.4. DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO
  - 4.1.5. DE LA RECEPCIÓN DEL PROYECTO
  - 4.2. METRADOS FINALES REALMENTE EJECUTADOS COMPARADOS CON LOS METRADOS PROGRAMADOS SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO
  - 4.3. VALORIZACIÓN FINAL DE OBRA PRINCIPAL, ADICIONALES Y DEDUCTIVOS DE OBRA
    - 4.3.1. Valorización de Obra Principal
    - 4.3.2. Valorización de Adicionales de Obra
    - 4.3.3. Sobre el Deductivo de Obra
  - 4.4. RESUMEN DEL COSTO TOTAL VALORIADO DE OBRA
  - 4.5. RESUMEN FINAL DE AVANCE FÍSICO
    - 4.5.1. Resumen de avance físico de la Obra Principal
    - 4.5.2. Resumen de avance físico del Adicional de Obra
    - 4.5.3. Resumen final de avance físico alcanzado (Obra Principal + Adicional – Deductivo)
  - 4.6. REVISIÓN DEL CUADERNO DE OBRA
  - 4.7. MATERIALES UTILIZADOS
  - 4.8. INVENTARIO DE SALDO DE MATERIALES
  - 4.9. EQUIPOS Y MAQUINARIAS
  - 4.10. DOCUMENTACIÓN CON QUE SE CONTÓ PARA LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN FÍSICA.
  - 4.11. FORMATOS ANEXOS
    - 4.11.1. Resumen de metrados realmente ejecutados (formato LT 01).
    - 4.11.2. Metrados realmente ejecutados (formato LT 02).
    - 4.11.3. Metrados realmente ejecutados mayores metrados, adicionales y/o deductivos (formato LT 03).
    - 4.11.4. Resumen del costo total valorizado (formato LT 04).
    - 4.11.5. Valorizaciones mensuales de avance físico principal, adicionales y deductivos (formato LT 05.)
    - 4.11.6. Resumen de movimiento de almacén (formato LT 06).
    - 4.11.7. Saldo de materiales valorizados (formato LT 07).
    - 4.11.8. Materiales transferidos y adeudados (formato LT 08)
    - 4.11.9. Equipos e implementos adquiridos (formato LT 09).
    - 4.11.10. valorización final de maquinarias propias y alquiladas (formato LT 10).
- 5. LIQUIDACIÓN FINANCIERA
  - 5.1. DATOS GENERALES
  - 5.2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
  - 5.3. ANTECEDENTES PRESUPUESTALES
  - 5.4. RESUMEN DE LA INFORMACION FINANCIERA



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



- 5.4.1. Estado analítico de ejecución presupuestal (formato LF 01).
  - 5.4.2. Resumen ejecutivo presupuestal global (formato LF 02).
  - 5.4.3. Estado analítico de ejecución presupuestal y patrimonial (formato LF 03).
  - 5.4.4. Cuadro comparativo de presupuesto analítico aprobado y ejecutado (formato LF 04).
  - 5.4.5. Costo total real (formato LF 05).
  - 5.4.6. Liquidación presupuestal patrimonial (formato LF 06).
  - 5.4.7. Saldo de materiales en almacén (formato LF 07).
  - 5.4.8. Materiales utilizados del stock de almacén (formato LF 08).
  - 5.4.9. Evaluación técnica-financiera (formato LF 09).
6. ANEXOS DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA - FINANCIERA
- 6.1. RESOLUCIONES
    - a) Resolución de aprobación del Expediente Técnico.
    - b) Resolución de aprobación de Adicionales de Obra.
    - c) Resolución de aprobación de Deductivo de Obra.
    - d) Resolución de Ampliaciones de plazo.
    - e) Resolución de conformación del Comité de Verificación y Recepción de Obra.
    - f) Demás Resoluciones.
  - 6.2. ACTAS
    - a) Acta de Entrega de Terreno.
    - b) Acta de Inicio de Obra.
    - c) Acta de terminación de Obra.
    - d) Acta de Recepción de Obra.
    - e) Demás Actas.
  - 6.3. CONTRATOS
    - a) Contrato del Residente de obra
    - b) Contrato del Supervisor de Obra.
    - c) Demás contratos de Servicios.
  - 6.4. CONVENIOS
  - 6.5. PANEL FOTOGRÁFICO
  - 6.6. COPIAS DEL CUADERNO DE OBRA





















## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

“DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA”



### ANEXOS DE LIQUIDACION FINANCIERA

FORMATO LF-01

ESTADO ANALITICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL					
PLIEGO					
FUNCION					
PROGRAMA					
SUB PROGRAM					
PROYECTO					
COMPONENTE					
META					
AÑO					
LIQUIDACION PRESUPUESTAL					
ESPECIFICA DE GASTOS	DESCRIPCION	COSTOS		SUB TOTAL	NOTA DE OBSERVACION
		DIRECTOS	INDIRECTOS		
COSTO TOTAL					



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

“DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA”



FORMATO LF-02

RESUMEN EJECUTIVO PRESUPUESTAL GLOBAL			
PLIEGO		DISTRITO	
FUNCION		PROVINCIA	
PROGRAMA		DEPARTAMENTO	
SUB PROGRAMA			
PROYECTO			
COMPONENTE			
META			
AÑO DE EJECUCION			
FF.FF.			
LIQUIDACION PRESUPUESTAL			
GENERICA	ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION	MONTO S/.
COSTO TOTAL			



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA"



FORMATO LF-03

<b>FORMATO LF - 03</b>						
<b>ESTADO ANALITICO DE EJECUCION PRESUPUESTAL Y PATRIMONIAL</b>						
PLIEGO				DISTRITO		
FUNCION				PROVINCIA		
PROGRAMA				DEPARTAMENTO		
SUB PROGRAMA						
PROYECTO						
META						
AÑO						
FF.FF.						
LIQUIDACION PRESUPUESTAL				LIQUIDACION PATRIMONIAL		
ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION	MONTO S/.		ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCION	MONTO S/.
<b>COSTO TOTAL</b>				<b>COSTO TOTAL</b>		



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

“DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA”



FORMATO LF-04

FORMATO LF-04								
CUADRO COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO ANALITICO APROBADO Y EJECUTADO								
PLIEGO						DISTRITO		
FUNCION						PROVINCIA		
PROGRAMA						DEPARTAMENTO		
SUB PROGRAMA								
PROYECTO								
COMPONENTE								
META								
AÑO								
FF.FF.								
ESPECIFICA DE GASTO	DETALLE	PRESUPUESTO APROBADO			PRESUPUESTO EJECUTADO			%
		DIRECTOS	INDIRECTOS	SUB TOTAL	DIRECTOS	INDIRECTOS	SUB TOTAL	
<b>TOTAL</b>								



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



FORMATO LF-05

COSTO TOTAL REAL DEL PROYECTO

PLIEGO			DISTRITO		
FUNCION			PROVINCIA		
PROGRAMA			DEPARTAMENTO		
SUB PROGRAMA					
PROYECTO					
COMPONENTE					
META					
AÑO					
FF.FF.					
<b>DESCRIPCION</b>				<b>TOTAL (S/.)</b>	
1.-	Total Ejecución Presupuestal				
2.-	Saldo Total de Almacen				
3.-	Total Materiales de Otros Proyectos				
4.-	Total Depreciación de Equipos y Maquinaria				
<b>COSTO TOTAL REAL DE OBRA (1-2+3+4)</b>					







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



FORMATO LF-08

MATERIALES UTILIZADOS DEL STOCK DE ALMACÉN

<b>MATERIALES UTILIZADOS DEL STOCK DE ALMACEN</b>								
PLIEGO								
FUNCIÓN								
PROGRAMA								
SUB PROGRAMA								
PROYECTO								
COMPONENTE								
META								
AÑO								
FF.FF.								
DOCUMENTO			CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	OBSERVAC.
AÑO	C/P	NEA						
<b>TOTAL</b>								



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

“DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA”



FORMATO LF-09

EVALUACION TECNICA FINANCIERA

<b>EVALUACION TECNICA FINANCIERA</b>		
PLIEGO		
FUNCION		
PROGRAMA		
SUB PROGR.		
PROYECTO		
COMPONENTE		
META		
AÑO		
<b>DESCRIPCION</b>		<b>TOTAL (S./.)</b>
1.-	Costo Total Valorizado Actualizado	
2.-	Costo Total Real de Obra	
DIFERENCIA: (1-2) (Positivo o Negativo)		



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



### ANEXO 06

#### ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL DE PROYECTO PUBLICO

PRODUCTO/PROYECTO:

PROYECTO:

CÓDIGO DE INVERSIÓN :

UNIDAD EJECUTORA :

UBICACIÓN

Comunidad

Distrito

Provincia

Región

OFICINA EJECUTORA

AÑO PRESUPUESTAL

MODALIDAD DE EJECUCIÓN

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO EXP. TEC.

RESIDENTE DE OBRA

SUPERVISOR/ INSPECTOR

PLAZO DE EJECUCIÓN.

FECHA DE ENT. TERRENO

FECHA DE INICIO DE OBRA

FECHA DE TERMINO DE OBRA

TIEMPO EJECUTADO

En el lugar de la ubicación del proyecto  
.....localidad de.....del

Distrito de Inkawasi, de la Provincia de la Convención, Región Cusco, siendo las.....horas  
del día.....de.....del 202... se reunieron la Comisión de Transferencia de  
Proyectos de la Municipalidad Distrital de Inkawasi, designada por Resolución de  
Gerencia Municipal N° ....., de fecha.....de.....del  
202.....integrada por los siguientes miembros:

Sub Gerente de la Unidad Ejecutora de Inversiones (según sea el caso).....presidente  
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.....secretario  
Jefe de la Unidad de Contabilidad.....miembro

Reunidos con la finalidad de efectuar la Transferencia Patrimonial del Proyecto  
anteriormente mencionado, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en el  
(los) expediente Técnico(s) aprobado (s) y del Informe Final, a través de la presente Acta  
realiza la Transferencia Patrimonial y entrega física del proyecto, conforme al siguiente  
detalle:

#### 1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



### 2. CARACTERÍSTICAS FINANCIERAS:

Se adjunta:

- Copia de la Resolución de la Liquidación Física-Financiera.
- Copia del acta de verificación y recepción del proyecto.

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

PRIMERO: La Transferencia Patrimonial del Proyecto:

.....

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.

Estando de acuerdo las partes firman la presente Acta en la Localidad de.....del Distrito de Inkawasi, de la Provincia de La Convención, de la Región Cusco a horas.....del día.....de.....del año 202... en cuatro (04) ejemplares, en señal de conformidad, dejando constancia que el Acta consta de.....páginas.

POR LA COMISIÓN DE TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI.

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
MIEMBRO

POR LA COMISION DE ENTIDAD RECEPTORA.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE N° 01

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE N° 02



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

“DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA”



## ANEXO 07

### ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA PARA LIQUIDACIÓN DE OFICIO

Conste por el presente la Verificación Física para fines de liquidación del Proyecto/Producto que realiza el Municipalidad Distrital de Inkawasi, a través de la Comisión de Verificación, representado por su presidente Sr. ....identificado con DNI N°.....y como segundo miembro (Liquidador de oficio identificado con DNI N°..... , en la cual se verifica la existencia de trabajos realmente ejecutados y se referencia el estado situacional, ello de acuerdo a procedimientos de la entidad y en los términos siguientes;

#### 1.DATOS BASICOS

- a) CUI:
- b) PROYECTO:
- c) COMPONENTES (tramo, sector, otros):

#### 2.CONSTATACIÓN DOCUMENTARIA BÁSICA

- a) Existe a la fecha el expediente técnico que respaldó la ejecución física? SI.....NO.....
- b) Existe Valorización final de lo ejecutado (metrados y partidas finales)? SI.....NO.....
- c) ¿Existen planos finales esquemas, croquis de lo ejecutado? SI.....NO.....
- d) Si existe otra documentación complementaria vinculante; señalar.....

#### 3.DE LA CONSTATACIÓN FÍSICA

- a) Los trabajos desarrollados están concluidos según expediente? SI..... NO.....
- b) Cuál es el avance porcentual estimado? .....%
- c) Las metas genéricas logradas y evidenciadas son:  
.....  
.....
- d) Las posibles metas faltantes dentro lo programado son (de ser el caso);
- e) Los trabajos hechos se encuentran operativos como para usar? SI.....NO. ....
- f) Los trabajos-hechos vienen siendo usados? SI.....NO.....

#### 4.COMENTARIOS:

.....  
.....  
.....siendo las.....horas del dia.....del mes de.....del año 202, se expide el presente.

.....  
LIQUIDADOR DE OFICIO  
(MIEMBRO)

.....  
PRESIDENTE DE LA  
COMISION DE VERIFICACION



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA"



### ANEXO 08

#### DATOS MINIMOS EN EL INFORME DEL LIQUIDADOR DE OFICIO

##### 1. DATOS BÁSICOS

(Nombre del proyecto o producto, código Único INVIERTE.PE (si compete), ubicación, presupuesto del expediente Inicial, modalidad de ejecución, ejecutor(es), nombre del residente o similar, nombre del supervisor o inspector, fechas de inicio y término, modificaciones al plazo), fuente(s) de financiamiento, presupuesto de la viabilidad (si compete), Presupuesto del Expediente Definitivo aprobado)

##### 2. ANTECEDENTES

(Describir la secuencia de los actuados desde que se detecta la falta de documentación para liquidar, hasta antes de la designación del liquidador de oficio).

(Enunciar los documentos de exigencia a los responsables de emitir la documentación, previa al inicio del proceso de liquidación por la modalidad de oficio).

(Enunciar la resolución que da inicio a la liquidación de oficio, la designación del liquidador de oficio y de corresponder la designación del presidente de la Comisión de Verificación).

(Enunciar todos en resumen los documentos que se alcanzaron al liquidador de oficio).

(Indicar otros antecedentes vinculantes).

##### 3. DOCUMENTACIÓN EXISTENTE DE LA EJECUCIÓN (LIQUIDAC. FÍSICA)

(Enunciar toda la documentación existente para la liquidación física)

4. DOCUMENTACIÓN CONTABLE EXISTENTE (LIQUIDACIÓN FINANCIERA) (Enunciar toda la documentación existente para la liquidación financiera).

##### 5. DOCUMENTOS ELABORADOS POR EL LIQUIDADOR Y COMISIÓN

(Enunciar y describir toda la documentación que ha elaborado el liquidador, incluido de ser el caso el acta de Verificación).

a.

b.

##### 6.- DOCUMENTACIÓN FINAL DE LIQUIDACIÓN

(Enunciar todos los documentos físicos y financieros seleccionados y obtenidos para conformar el expediente de liquidación)

a.

##### 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

.....  
.....  
.....

.....  
Liquidador de oficio (nombre, DNI, colegiatura y/o RUC)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INKAWASI

“DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EJECUTADOS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA”



## ANEXO 09 FLUJOGRAMA DE LIQUIDACION

