

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°531- 2022-GM/MDRT**

Rio Tambo, 30 de noviembre de 2022.

VISTOS:

ORDEN DE SERVICIO N° 861 con SIAF N° 2331, de fecha 19 setiembre de 2022, CARTA N° 05-2022, de fecha 26 de setiembre de 2022, INFORME N° 289-2022-GDEP/MDRT, de fecha 13 de octubre de 2022, INFORME N° 532-2022-RKCH/SGSLO/MDRT, de fecha 07 de setiembre de 2022, INFORME N° 053-2022-OAJ-MDRT, de fecha 25 de octubre del 2022, CARTA N° 071-2022-GDEP/MDRT, de fecha 28 de octubre del 2022, CARTA N° 010-2022, de fecha 01 de noviembre del 2022, INFORME N° 336-2022-GDEP/MDRT, de fecha 15 de noviembre del 2022, INFORME N° 058-2022-OAJ-MDRT, de fecha 16 noviembre del 2022, CARTA N° 075-2022-GDEP/MDRT, de fecha 22 de noviembre del 2022, CARTA N° 14-2022, de fecha 22 de noviembre del 2022, INFORME N° 361-2022-GDEP/MDRT, de fecha 23 de noviembre de 2022, legajo que sustenta la APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA N° 01-2022-GDEP-MDRT; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de la reforma Constitucional N°27680, posteriormente por la Ley N°28607, concordante con el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, establece que los Gobierno Local gozan de autonomía política, económica y administrativa. La misma norma señala de la Ley 27972, también indica que la "Autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en facultad de ejercer actos de Gobierno, Administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, el DECRETO SUPREMO N°004-2019-JUS, en su Título Preliminar, Artículo IV Numeral 1.1, señala expresamente PRINCIPIO DE LAGALIDAD. - "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo a los fines para los que les fueron conferidas;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, establece en su ARTÍCULO 38.- ORDENAMIENTO JURÍDICO MUNICIPAL- 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;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, establece en su ARTÍCULO 39.- NORMAS MUNICIPALES.- Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo; El alcalde ejerce las

funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo; Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG establece en su numeral. 11. "Concluida la Obra, la Entidad designará una Comisión para que formula el Acta de recepción de los trabajos, y se encargada la liquidación técnica y financiera, en un plazo de 30 días de suscriba la referida Acta. La misma Comisión revisará la Memoria Descriptiva elaborada por el Ing. Residente y/o Inspector de la Obra, que servirá de base para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la Entidad, de ser el caso"; a su vez en el numeral 12. Señala que, "Posteriormente a la liquidación, se procederá a la entrega de la obra a la Entidad respectiva o Unidad Orgánica especializada, la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones";

Que, mediante ORDEN DE SERVICIO N° 861 con SIAF N° 2331, de fecha 19 setiembre de 2022, se contrata al CPC. Moreno Avellaneda James Nelson, para el servicio de directiva interna Denominado: "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL E RIO TAMBO";

Que, mediante CARTA N° 05-2022, de fecha 26 de setiembre de 2022, CPC. Moreno Avellaneda James Nelson, presenta el primer entregable; SERVICIO DE ELABORACIÓN DE LA DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA, para evaluación trámite correspondiente, para eso adjunta: 02 directivas originales de 38 folios;

Que, mediante INFORME N° 289-2022-GDEP/MDRT, de fecha 13 de octubre de 2022, Gerente de Desarrollo Económico Productivo de la MDRT, Ing. Denys Daniel Porras Cerrón, emite a la Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, para su evaluación;

Que, mediante INFORME N° 532-2022-RKCH/SGSLO/MDRT, de fecha 07 de setiembre de 2022, el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, Ing. Roly K. Campos Herrera, señala que su dependencia cuenta con profesionales de Ingeniería Civil y Arquitectos por su especialidad para la evolución de infraestructura vial, edificación, saneamiento e irrigación. También menciona que no cuenta con profesionales especialistas en el rubro de productivo, para que pueda revisar y evaluar dicha directiva;

Que, mediante INFORME N° 053-2022-OAJ-MDRT, de fecha 25 de octubre del 2022, el Asesor Legal, Abog. Aníbal Gabriel Mullihuara, advierte que el cap. II, versa sobre la base legal de la referida directiva, en el cual se advierte la Ley N° 27411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; sin embargo, consideramos que esta Ley se encuentra derogada, a excepción algunos artículos de su disposición final y transitoria; así también se cita la Ley N° 29408 Ley General de Turismo, al respecto no es entendible sobre qué aspecto regula en una directiva de liquidación de proyectos; asimismo en la base legal de la referida directiva no se tiene como referencia supletoria la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento como A.S. N° 004-2019-JUS;

Que, mediante CARTA N° 071-2022-GDEP/MDRT, de fecha 28 de octubre del 2022, Gerente de Desarrollo Económico Productivo de la MDRT, Ing. Denys Daniel Porras Cerrón, notifica para que subsane observaciones realizadas a la "Directiva para el Proceso de Liquidación de Proyectos



de Inversión Pública de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo";

Que, mediante CARTA N° 010-2022, de fecha 01 de noviembre del 2022, el contratado CPC. James Nelson Monroe Avellaneda, remite levantamiento de observaciones de la "Directiva para el Proceso de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo";

Que, mediante INFORME N° 336-2022-GDEP/MDRT, de fecha 15 de noviembre del 2022, Gerente de Desarrollo Económico Productivo, Ing. Denys Daniel Porras Cerrón, remite y solicita que se evalúe y se apruebe mediante acto resolutivo la Directiva para el Proceso de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública;

Que, mediante INFORME N° 058-2022-OAJ-MDRT, de fecha 16 noviembre del 2022, el Asesor Legal, Abog. Aníbal Gabriel Mullihuara, observa en el Capítulo II, versa sobre la Base Legal, Ley N° 27411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto se encuentra derogada; por lo tanto, no se levantó la observación, y solicita devolver los actuados a la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo;

Que, mediante CARTA N° 075-2022-GDEP/MDRT, de fecha 22 de noviembre del 2022, la Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo, solicita subsanar la observación realizada a la Directiva para el Proceso de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública, por segunda vez;

Y, mediante CARTA N° 14-2022, de fecha 22 de noviembre del 2022, el contratado C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda, presenta el levantamiento de observaciones a la normativa interna frecuente;

Que, mediante INFORME N°361-2022-GDEP/MDRT, de fecha 23 de noviembre de 2022, el Gerente de Desarrollo Económico Productivo de la MDRT, Ing. Denys Daniel Porras Cerrón, aprueba la "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO". También solicita que se apruebe mediante acto resolutivo;

Que, estando a las consideraciones antes expuestas y de conformidad con la Resolución de Alcaldía N° 300-2021-A/MDRT, de fecha 01 de octubre de 2021 y Ratificado mediante Resolución de Alcaldía N° 003-2022-A/MDRT, de fecha 04 de enero de 2022;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA N° 01-2022-GDEP-MDRT - "DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO" en los términos del texto de Treinta y Ocho folios que forma parte integrante de la resolución. En merito a los argumentos esgrimidos en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto todo acto resolutivo que se oponga o contradiga el cabal cumplimiento de la Presente Resolución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RIO TAMBO

GESTIÓN EDIL 2019 - 2022



GERENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO TERCERO.-NOTIFICAR a la Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo y demás áreas competentes de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo para el cumplimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

Ing. Elvin Alvarado Aylas
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO



GERENCIA DE DESARROLLO
ECONÓMICO PRODUCTIVO

DIRECTIVA N° 001-2022-GDEP-MDRT

**DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE LIQUIDACION, DE
PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA DE LA GERENCIA
DE DESARROLLO ECONOMICO**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

2022



INDICE

PAGINA

1. CAPITULO I	3 - 4
• GENERALIDADES	
• OBJETIVO	
• FINALIDAD	
• ALCANCE	
• RESPONSABILIDAD	
2. CAPITULO II	5 - 6
BASE LEGAL	
3. CAPITULO III	7 - 11
GENERALIDADES	
4. CAPITULO IV	12 - 13
OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECTIVA	
5. CAPITULO V	14 - 16
RESPONSABLES PARA LA DESIGNACION DE LA COMISION DE RECEPCION, LIQUIDACION DE PROYECTO Y TRANSFERENCIA ES RESPONSABLE PARA SU FORMULACION	
6. CAPITULO VI	17
NOMINACION DE LA COMISION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA.	
7. CAPITULO VII	18
DISPOCIONES GENERALES	
8. CAPITULO VIII	19 - 21
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	
9. CAPITULO IX	22 - 26
LIQUIDACION TECNICA Y FINANCIERA	
10. CAPITULO X	27 - 31
ESTRUCTURA DE LIQUIDACION POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA.	
11. CAPITULO XI	32
APROBACION DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO Y/O GERENCIA MUNICIPAL.	
12. CAPITULO XII	33 - 34
LIQUIDACION DE OFICIO	



C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 06-2071 CCPJ



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

13. CAPITULO XIII	35
CIERRE DEL PROYECTO	
14. CAPITULO XIV	36
FINANCIAMIENTO, VIGENCIA, ACTUALIZACION	
15. CAPITULO XV	37
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	
16. CAPITULO XVI	38
DISPOSICIONES FINALES	
ANEXOS	
FORMATO DE LIQUIDACION TECNICA	
17. ANEXO 1	41
ACTA DE ENTREGA DE TERRENO	
18. ANEXO 2	42
ACTA DE INICIO DE OBRA Y/O PROYECTO	
19. ANEXO 3	43
ACTA DE TERMINO DE OBRA Y/O PROYECTO	
20. ANEXO 4	44
ACTA DE RECEPCION DE OBRA Y/O PROYECTO	
21. ANEXO 5	45
PLANTILLA DE LIQUIDACION TECNICA	
FORMATO DE LIQUIDACION FINANCIERA	
22. ANEXO 6	50
PLANTILLA DE LIQUIDACION FINANCIERA	
23. ANEXO 7	51
ANALISIS DEL GASTO	
24. ANEXO 8	52
ESTADO DE EJECUCION PRESUPUESTRIA	
25. ANEXO 9	53
GASTO FINANCIERO FINAL DE OBRA	
26. ANEXO 10	54
RESUMEN FINAL DE OBRA	
27. ANEXO 11	55
ANALITICO DEL PRESUPUESTO EJECUTADO	
28. ANEXO 12	56
BALANCE DE EJECUCION PRESUPUESTAL	
29. ANEXO 13	57
BALANCE COMPROBACION	
FORMATO DE LIQUIDACION POR OFICIO	
30. ANEXO 14	59
CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE DOCUMENTOS	
31. ANEXO 15	60
ACTA DE VERIFICACION FISICA DE OBRA Y/O PY.	
32. ANEXO 16	61 - 62
ACTA DE RECEPCION DE OBRA Y/O PROYECTO	



.....
C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA
DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE RIO TAMBO

CAPITULO I

GENERALIDADES

La Gerencia de Desarrollo Económico Productivo es un órgano de línea, según su Reglamento de Organización y Funciones, encargada de programar, organizar, dirigir y como unidad operativa, verificara el proceso de ejecución de proyectos de inversión, ejecutados por administración directa por la Municipalidad Distrital de Río Tambo; Cuando la presente Directiva utilice el termino genérico LA COMISION, se entenderá que se refiere a la Comisión de Recepción y Liquidación de proyectos de inversión, representado por la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo, en coordinación con la Gerencia Municipal.

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objetivo establecer parámetros y procedimientos de carácter técnico – administrativo, de la presentación de un informe que orienten el proceso de liquidación y cierre, si se diera el caso la transferencia de proyectos de inversión, que fueron ejecutadas por las modalidades de administración directa y determinar el costo final del proyecto, para luego ser transferida al sector o beneficiario que corresponda, para su mantenimiento y su debida conservación.

2. FINALIDAD

- 2.1 Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar oportunamente el proceso normal de recepción, liquidación y transferencia de los proyectos que fueron ejecutados por la Municipalidad Distrital de Río Tambo;
- 2.2 Determinar el costo final y/o real de la ejecución de proyectos de inversión pública (infraestructura, productivas, sociales, ambientales y otros), permitiendo efectuar la rebaja contable de la cuenta que registra la incidencia de la ejecución del proyecto.
- 2.3 Remitir a la Gerencia de Administración, para su registro y Control correspondiente al área de contabilidad de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, directamente involucrados en el proceso de Recepción, Liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública que fueron financiados con recursos públicos y ejecutados por administración directa, contrata, transferencia financiera y/o cualquier otra modalidad.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

4. RESPONSABILIDAD

La Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Económico Productivo, Gerencia de Administración y demás unidades ejecutoras de proyectos de inversión pública a través de sus áreas, son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.



.....
C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



CAPITULO II

2. BASE LEGAL

La presente de Directiva se sustenta en las disposiciones que forman parte de la presente bases legales:

- a. Ley N° 29792, ley Orgánica de Municipalidades
- b. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, aprobado el 16 de setiembre del 2018.
- c. Ley N° 29622, Reglamento de Infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control y Decreto supremo N° 023 – 2011 – PCM.
- d. Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, ley de procedimiento Administrativo General y deroga la ley N° 29060, ley del Silencio Administrativo;
- e. Decreto Supremo N° 004 -2019 – JUS.
- f. Ley N° 29743 ley que modifica el Artículo N° 10 de la ley 28716 ley de Control Interno de las Entidades Públicas y Decreto de urgencia 067 -2009
Reglamento de la Ley N° 30225, Art.208 Recepción de la Obra y plazos.
Directiva N°001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- i. Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y Modificatoria
- j. Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- k. Decreto Supremo N° 179 – 2020 –EF, Modifican el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1435 y el Reglamento de Proyectos Especiales de Inversión Pública en el marco del Decreto de Urgencia N° 021-2020.
- l. Ley Marco 29337 – ley de PROCOMPITE “Promoción a la Competitividad Productiva”
- m. Decreto Supremo N° 192 – 2009 – EF, Reglamento de la Ley 29337, que establece disposiciones para apoyar la competitividad productiva – PROCOMPITE.
- n. Decreto de Urgencia N° 043-2019, modifica la ley N° 27360, para promover y mejorar las condiciones para el desarrollo de la actividad agraria.



C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

- o. Decreto Supremo N° 082 – 2019 – EF, Reglamento de la Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado.
- p. Ley N° 29408, ley General de Turismo
- q. Resolución de Contraloría N° 195 -88 – CG. "Normas que Regulan la Ejecución de obras Publicas por administración directa.

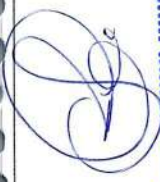
Reglamento Nacional de Edificaciones

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

- t. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo

Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo




C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



CAPITULO III

3. DEFINICIONES

3.1 Definiciones para la Liquidación de Proyectos de Inversión pública, es necesario definir los términos que servirán de apoyo a la aplicación de la presente directiva.

a) **Gerencia de Desarrollo Económico Productivo**

Es el órgano de línea de la entidad, responsable directo del planeamiento, ejecución, controles y retroalimentación de los proyectos sociales, agrícolas, medio ambiental, ornamental, turismo, desarrollo empresarial, artesanal entre otras propias de la Gerencia, consideradas en el programa de inversiones correspondientes a la instalación, reemplazo, rehabilitación, promoción, construcción y mejoramiento de proyectos sociales y culturales relacionadas con el Gobierno Local.

b) **INVIERTE PERU.** - El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones es un sistema administrativo del Estado, que busca orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país. En ese sentido, se crea el nuevo Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, más conocido como Invierte Perú, el cual se crea a través del Decreto Legislativo N° 1252 que deroga al Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

c) **Funcionamiento.** - Comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión pública y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión. En esta etapa, las inversiones pueden ser objeto de evaluaciones ex post, con el fin de obtener lecciones aprendidas que permitan mejoras en futuras inversiones.

d) **Ejecución.** - Comprende la Elaboración del expediente técnico o equivalente y a la ejecución física y financiera respectiva. El seguimiento de la inversión se realiza a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones, herramienta del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones que vincula el Banco de Inversiones con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y similares aplicativos informativos.

e) **Inversiones.** - Comprende a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

f) **Proyecto de Inversión.** - Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formulación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

g) Sistema Nacional de Inversión Pública. - Encargada de optimizar el uso de los recursos Públicos destinados a la inversión pública, cuenta con 3 fases (para obras anteriores al año 2017 se liquidará según esta normativa)

h) Estudio definitivo o Expediente Técnico. - Son los gastos ocasionados para la formulación de los Proyectos de Inversión Pública en todas sus fases, documento en la cual se define la meta física, el presupuesto base, el analítico del costo programado y cronograma de ejecución del Proyecto de Inversión Pública, el gasto debe ser considerado en la Liquidación Financiera.

Este documento estructuralmente debe contener básicamente los siguientes aspectos:

h. 1 Memoria descriptiva del proyecto.

h. 2 Ingeniería del Proyecto.

h. 3 Metrados, Costo Unitario.

h. 4 Cronograma de actividades

h. 5 Otros.

i) Informe de Pre – Liquidación Técnico Financiero Final de la Ejecución Física del Proyecto de Inversión. - Documento que contendrá la información técnica financiera documentada, sobre la ejecución física del proyecto, el mismo que debe ser elaborado por el residente y/o el administrador del proyecto.

El inspector (o supervisor) visará el informe técnico financiero final de la ejecución física del Proyecto, para derivarlo a la instancia inmediata superior en un plazo máximo de (20) veinte días posteriores al término de la ejecución física del proyecto.

Este documento sustentado determinará como Pre - liquidación Técnica y financiera del proyecto; Ejecución de Proyectos de Inversión Publica Productivos, el mismo que debe ser alcanzado a la Comisión de Recepción y Liquidación del Proyecto para que elabore el Informe de Liquidación del Proyecto de Inversión Pública.

En los casos de metas no concluidas este documento, contendrá la misma información.

j) Proceso de Recepción de la Ejecución Física del Proyecto de Inversión. - Culminado el Informe técnico financiero final de ejecución física del Proyecto de Inversión, el Residente (o responsable) de la ejecución, solicitará al Supervisor (o Inspector) la recepción técnica financiera, indicando la fecha de culminación de la ejecución Física de la misma.

El Supervisor (o Inspector) visará y comunicará este hecho a la instancia inmediata superior y ésta a su vez a la Gerencia (o Dependencia que haga sus veces) de la que depende, en un plazo de (10) diez días propondrá al responsable de la Unidad Ejecutora se designe mediante acto resolutivo la Comisión de Recepción y Liquidación del Proyecto de Inversión Pública.

k) Información Necesaria para la Liquidación de Proyectos de Inversión



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

La oficina responsable de la ejecución del proyecto de inversión, en un plazo no mayor de 30 días calendario de concluido el proyecto, remitirá a la oficina responsable y ser elevado al responsable de la Unidad Ejecutora que designó la comisión, para su aprobación mediante acto resolutivo, según corresponda, lo siguiente:

m.1.- Obras de Infraestructura - Pre-liquidación de la Obra.

m.2.- Proyectos Productivos - Pre liquidación de proyectos, en lo que corresponda, y/o informe final del cumplimiento de la meta.

m.3.- Actividades. - Informe final del cumplimiento de las metas sociales o de gestión y los resultados referidos a los beneficios netos.

l) Acta de inicio de proyecto. - Documento que deja constancia de los términos y condiciones que da por inicio a la ejecución del proyecto de inversión pública.

m) Cuaderno de Obra. - Se apertura previa a la fecha de entrega del terreno, el uso es obligatorio para todo proyecto de inversión, el mismo que será firmado en todas sus páginas por el residente y/o coordinador y el supervisor (o inspector), constituyéndose en los únicos autorizados, para realizar las anotaciones en éste documento.

El mismo debe ser legalizado, numerado y sellado cada una de sus páginas y tres copias desglosables, debiendo quedar el original en el expediente de liquidación, una copia para la Gerencia (o la que haga sus veces) responsable de la ejecución del Proyecto, otra se insertará en el informe de la residencia (o contratista) y la tercera se insertará en el informe del Supervisor (o Inspector)

n) Acta de Término de Proyecto. -

Documento que deja constancia de los términos y condiciones, que da por concluido el proyecto de inversión pública.

Acta de Recepción de Proyecto

Documento público levantado por los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación de Proyecto de inversión pública, dicha comisión es designada mediante Acto Resolutivo. Para la suscripción del Acta de Recepción de Proyecto, se debe realizar la liquidación técnica financiera de proyectos

p) Residente de Proyectos de Inversión Pública; habilitado, especializado, responsable de la dirección de Proyectos de inversión pública, que es contratado por la entidad y/o servidor o funcionario designado por la entidad, durante el periodo de ejecución del proyecto que garantice responsabilidad técnica, financiera y permanencia en la misma.

q) Informe Final del Residente

Documento técnico, que es redactado por el residente de proyecto, sobre el término de ejecución del proyecto de inversión pública, para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

Es el documento que formula el residente en un plazo no mayor a 30 días posteriores al término de su ejecución y/o paralización.

r) Supervisor y/o Inspector de Proyecto

Profesional colegiado y habilitado, que es contratado y/o servidor o funcionario designado por la entidad, mediante Resolución Gerencial, para coordinar permanente con el ejecutor del proyecto (residente de proyecto), en todas sus etapas y procedimientos concurrentes, con el propósito de alcanzar las metas del expediente técnico, demostrando solvencia, conocimiento, criterio técnico, racionalidad y transparencia, sus informes concluyentes serán remitidos a la Gerencia de la unidad operativa.

s) Administrador de Proyectos

Profesional con título y/o grado académico en carreras propias del proyecto a desarrollar con conocimiento en gestión gubernamental responsable de la gestión administrativa de los proyectos de inversión pública, encargado de las áreas de personal, tesorería, presupuesto, abastecimiento y contabilidad del proyecto que durante el periodo de ejecución, reside en las cercanías de la misma, dependiendo de la magnitud del proyecto, puede ser contratado o funcionario designado, según naturaleza del proyecto.

Informe Mensual

Documento técnico, que emite el residente sobre su ejecución del proyecto, información que, elaborada mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros, a la Gerencia de la unidad ejecutora.

u) Calendario de Ejecución

Es la secuencia cronológica de programación de ejecución de proyectos.

Presupuesto Analítico

Documento mediante el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos del proyecto de inversión pública, en función al clasificador del gasto público aprobado para el año fiscal vigente.

w) Resumen de Avance Físico

Es el documento que resume el avance físico del proyecto en porcentaje de acuerdo al calendario de programación mensual hasta la conclusión del mismo.

x) Valorización Final

Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución del proyecto realizada por el profesional residente y revisada por el supervisor en periodos mensuales.

y) Metrados Finales

Documento que es formulado por el profesional colegiado residente, los metrados realmente ejecutados, con los precios unitarios y los gastos generales previstos en el presupuesto del expediente técnico, debiéndose informarse el último día del mes y



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

aprobado por el supervisor de obra a más tardar cinco días hábiles siguientes, para ser adjuntado al informe mensual hasta su conclusión.

z) Inventario

Relación detallada de los componentes del activo, pasivo y patrimonio de un proyecto a una fecha determinada.

aa) Resumen de Almacén

Documento formulado por el residente y/o asistente administrativo del proyecto, describiendo el movimiento de los bienes, combustible y lubricantes que fueron empleados desde su inicio hasta el término de la ejecución del proyecto de inversión pública,

bb) Kardex

Es una tarjeta que registra, controla, clasifica los movimientos diarios de almacén de los bienes que se ejecuta en cada proyecto.

cc) Inventario Final de Materiales

Relación de saldos de los bienes materiales y combustible con su respectivo monto de los proyectos que fueron ejecutados en los periodos establecidos.

dd) Acta valorizada y entrega de sobrantes de proyecto

Documento que refleja los sobrantes de bienes y combustible con su respectivo monto de proyecto que fueron ejecutados en los periodos establecidos.

ee) Parte diario de combustible

Registro diario del movimiento de combustible, registrando según los galones a emplearse, según la naturaleza del proyecto.

ff) Fotografías

Muestra el álbum fotográfico desde su Inicio, intermedio y final de cada ejecución de proyectos, por cualquiera de las modalidades.

gg) Planos

Viene hacer la representación gráfica en una superficie y mediante procedimientos técnicos, plasmara diseños según la naturaleza de la necesidad.

C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPA



CAPITULO IV

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECTIVA

4.1. Es obligación

La Municipalidad Distrital de Rio Tambo, que el proceso técnico administrativo de ejecución de Proyectos de Inversión Pública por la modalidad de Administración Directa (Ejecución Presupuestaria Directa), se enmarque dentro de los criterios y procedimientos contenidos en el Decreto Legislativo N° 1252, del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte Perú (para las inversiones que se inicie a partir del 15 de febrero del 2017 para adelante) y Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para proyectos ejecutados en años anteriores al 2017, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, y demás normas legales relacionados con la ejecución de Proyectos y el gasto público.

La Resolución de Contrataría N° 195-88-CG. "Normas que Regula la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa" indica que toda obra pública, cualquiera sea la modalidad de Administración Directa (Ejecución Presupuestaria Directa), por Encargo y/o Convenio y Contrata, cuenten con su correspondiente Expediente Técnico y Presupuesto aprobado por la máxima autoridad administrativa de la Entidad; en el caso de la ejecución por la modalidad de Administración Directa, se deberá demostrar que el costo total del Proyecto sea menor que si fuera ejecutada por Contrata, y que a la finalización de los trabajos, los proyectos cuenten con su respectiva Acta de Recepción, Liquidación Técnica y Financiera, y queden debidamente contabilizadas.

En este marco, y en el de los dispositivos vigentes; los Presupuestos Institucionales de Apertura (PIA) y Modificado (PIM), deberán de considerar las asignaciones presupuestales necesarias para la ejecución de Proyectos; que se programen durante las fases de formulación de las propuestas de programación presupuestal. Cautelar permanentemente que los fondos aprobados para cada Proyecto sean exclusivamente invertidos en la ejecución de la misma.

La Entidad está obligada a efectuar las adquisiciones de los insumos de bienes y servicios mediante el área de Logística o la que haga sus veces, en el marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento así mismo la Ley Anual de Presupuesto.

4.2 Responsabilidades de aplicación de la presente directiva

- El Titular del Pliego a través de la Gerencia Municipal de la Entidad y los Gerentes de las Unidades Operativas son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

- Todos los órganos de línea estructurados de la entidad que participen en la ejecución de proyectos de inversión pública son responsables del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva.
- La Oficina de Liquidación de Proyectos de Inversión o quien haga sus veces, es responsable directa del cumplimiento de la presente Directiva.
- La oficina de Contabilidad, efectuará el seguimiento y evaluación correspondiente sobre el cumplimiento de la presente directiva.




C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 98-2071 CCPJ



CAPITULO V

5. RESPONSABLES PARA LA DESIGNACION DE LA COMISION DE RECEPCION, LIQUIDACION DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA; ES RESPONSABLES PARA SU FORMULACION

5.1 Alcaldía y/o Gerencia Municipal – Asesoría Legal

- a. Designar mediante resolución a la Comisión de Recepción, Liquidación de Proyectos.
- b. Aprobar la Liquidación Técnico – Financiero (parcial o total) de proyecto mediante resolución.
- c. Transferencia del proyecto al sector si correspondiese en coordinación con el área de liquidación si corresponde.

5.2 Responsables de Liquidación de Proyectos.

La Gerencia Municipal en coordinación con la Gerencia de línea propondrán, a los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación de Proyectos, que será aprobada mediante Acto Resolutivo.

5.3 Gerencia de Línea de la unidad ejecutora.

- a. Ordenar y verificar que la Subgerencia, Residente y/o Coordinador del proyecto cumplan con la entrega del Informe final y/o Pre-Liquidación de todos los proyectos que ejecutaron dentro de su ámbito de ejecución.
- b. Solicitar a la Subgerencia y/o otras dependencias que corresponda el trámite para los procesos de Recepción y Liquidación de Proyectos de inversión pública.

Una vez que se haya concluido el proyecto sin ninguna observación, solicitar a la Subgerencia y/o otras dependencias que correspondan la conformación de la comisión de recepción del proyecto dentro de los 15 días hábiles.

5.4 Supervisión y/o Inspector,

- a. Exigir a los Residentes y/o coordinador la entrega del informe final y/ o Pre-liquidación para su revisión y de encontrarse conforme, deberá avalarlo y luego presentarlo al coordinador de Supervisión para su trámite correspondiente de recepción y liquidación del proyecto.

5.5 Unidad Ejecutora; Residente, Coordinador o Jefes del proyecto de Inversión.

- a. El Residente, coordinador y/o jefe del proyecto elaborará El Informe Final y/o de Pre-liquidación Técnico - Financiera del Proyecto de inversión pública, Ejecución de Proyectos de Inversión Publica Productivos) remitiendo al Supervisor y/ o Inspector para su revisión y aval correspondiente, dando conocimiento a la Unidad operativa que corresponda, los



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

documentos Técnicos Financieros, (CONTENIDO DEL INFORME FINAL Y/O PRE-LIQUIDACIÓN), Ficha Técnica del Cierre del Proyecto, si correspondiera).

b. Informar a la Unidad Operativa sobre los saldos de materiales que deben ser entregados almacén central de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, para que esta realice el trámite de la suscripción de las notas de entrada a almacén y su disposición que corresponda.

5.6 Administradores de Proyecto, Asistente Administrativo y/o Técnicos (de ser el caso).

a. Elaborar el informe mensual de los manifiestos de gastos con documentación sustentatoria del avance financiero actualizado, remitiéndola posteriormente al responsable del proyecto para su revisión y aval, dando conocimiento a la Unidad Operativa y Gerencia de línea pertinente (Desarrollo Económico Productivo, Desarrollo Social, y Otras dependencias, según naturaleza del proyecto).

5.7 Subgerencia de Contabilidad

a. Antes de la Liquidación del Proyecto.

El responsable de la Subgerencia de Contabilidad deberán emitir, bajo responsabilidad el Reporte de gastos de la Ejecución Presupuestal y Financiera del Proyecto según corresponda a través del SIAF-SP - Melissa, a solicitud y entrega a los responsables de la liquidación técnica y financiera del Proyecto.

b. Proceso y Conclusión de la Liquidación Financiera

Recepcionada el expediente de Liquidación Financiera emitida por la Comisión de Liquidación de Proyectos, el Responsable del área de contabilidad efectuará su revisión de los formatos financieros de acuerdo a la presente directiva, deberá corroborar llegando a los importes de acuerdo al análisis contable financiero - presupuestal, concluyéndose con un informe de conformidad.

c. Después de ser aprobada la Liquidación

Recepcionada la Resolución de aprobación de la liquidación Técnica Financiera del Proyecto de Inversión, se debe informar el Importe Total consignado en la Resolución como Costo Total del Proyecto, efectuando la Reclasificación Contable de dicho Proyecto indicando el Numero de la Nota de Contabilidad, mes y año en que se efectuó.

5.8 Subgerencia de Tesorería

Remitir los Comprobantes de Pago originales emitidos con cargo al presupuesto del Proyecto con sus respectivos documentos sustentatorios de gastos, con el objeto de que la Comisión de liquidación Técnica-Financiera, formule la liquidación. financiera del Proyecto, de acuerdo al siguiente detalle:



C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

Bienes; Órdenes de compra, Conformidades de la entrega del bien, (Gerente del área usuaria, Subgerente, Residente, coordinador y/o jefe de proyecto y supervisor de corresponder) Termino de Referencia, facturas, boletas de venta, pecosa, Contrato de Procesos, Acta de buena pro, conformidad por el área responsable y demás (si los hubiera).

Servicios; facturas, recibos de honorarios, contratos de servicios no personales, ordenes de servicio con la firma de conformidad del servicio, informe de Conformidades de la entrega del bien, (Gerente del área usuaria, Subgerente, Residente, coordinador y/o jefe de proyecto y supervisor de corresponder) Termino de Referencia, Boucher del depósito del impuesto a la renta y/u otros tributos si correspondiera, Contrato de Procesos, Acta de buena pro, más (si los hubiera).

En caso de Viáticos; Rendiciones de Viáticos (toda la documentación sustentatoria).

En caso de Habilitaciones para Caja Chica y/o Fondos por Encargo, debe adjuntarse Resolución de los encargos y/o anticipos dados, su rendición de cuentas debidamente aprobada por las instancias correspondientes con, (toda la documentación sustentatoria).

5.9 Subgerencia de Logística

- a. Remitir las PECOSAS de los Bienes adquiridos, firmado por el Almacenero y Residente, Coordinador y/o jefe de Proyecto de inversión.
- b. Remitir el Acta de Internamiento de bienes, ingresados al Almacén Central de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo mediante "Notas de Entrada a Almacén de Saldos (NEAS) indicando su estado de conservación (bueno, regular, malo).

5.10 Área de Control Patrimonial

- a. Relación de Bienes Activos del Proyecto y/o Inversión con sus respectivas actas patrimoniales donde detalla las características del bien, la ubicación, la conservación y la designación a personal que lo usa. (de corresponder)

C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



CAPITULO VI

NOMINACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIONES

6.1 La Comisión de Recepción y Liquidación del Proyecto de Inversión Pública; su conformación debe ser por un Profesional Colegiado Habilitado, al menos por un Ingeniero representante de la Entidad, según corresponda la naturaleza de los trabajos desarrollados, un Contador Público Colegiado Habilitado responsable del área de Contabilidad, el Jefe de Presupuesto y/o el Responsable de Logística, integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación Técnica de Proyectos de Inversión Pública; que esta Comisión deberá ser reconocida por Acto Resolutivo de la Gerencia Municipal, una vez instalada esta comisión tiene 2 días calendario para definir la modalidad de liquidación y presenta a la Gerencia Municipal, el plan de trabajo de un equipo Liquidador Técnico y Financiero, dentro de los 14 días siguientes la Comisión dispone la contratación de estos profesionales especialistas colegiados habilitados a la oficina de Logística.

Esta comisión elaborará el Acta de Recepción del proyecto de inversión pública, el mismo que formará parte sustentatoria del Informe de la Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto de Inversión Pública, que deberá contener la declaración y sustentación de haber concluido los trabajos y las condiciones en que se terminaron, así mismo la verificación física del proyecto y la recepción de la documentación técnica.

El Acta de recepción será suscrita de acuerdo a la comisión de recepción del proyecto, seña y será entregada al Equipo Liquidador Técnico y financiera, las composiciones de sus miembros serán integradas de la siguiente manera:

- Presidente de la comisión; Gerente de Línea del área comprometida, o profesional afín, que no haya participado en la ejecución del proyecto ni como supervisor, designado por la Gerencia de Desarrollo Económico Local en coordinación con la Gerencia Municipal.
- Miembro de la Comisión; Responsable del área de Presupuesto y/o Logístico, profesional colegiado habilitado, que no haya participado en la ejecución y control del proyecto.
- Miembro de la Comisión; Contador Público Colegiado y habilitado, funcionario o designación externa con experiencia mínima de 2 años en liquidación financiera de obras y/o proyectos de inversión pública.

C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



CAPITULO VII

7. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Los Responsables de efectuar la Liquidación de Proyectos de inversión Pública con dependencia Técnica, Administrativa y Jerárquica de la Gerencia de Línea, de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, cumple funciones de programar, organizar, dirigir, ejecutar y verificar el proceso de recepción, liquidación y transferencia de Proyectos de Inversión que fueron desarrollados por el área competente.
- b) Los Responsables de efectuar la Liquidación de Proyectos de inversión Pública, goza de plena autonomía en las acciones inherentes a sus funciones asignadas.
- c) Los diferentes Órganos Estructurados de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, quedan obligadas bajo responsabilidad a prestar todo el apoyo e información necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones asignados a la Comisión de Recepción y Liquidación de los Proyectos de Inversión Pública y al Equipo Liquidador Técnico y Financiero.
- d) Para los efectos de Liquidación de Proyectos de Inversión pública, ningún funcionario y/o trabajador de la Institución se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información Técnico - Financiera necesaria, tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos a liquidar.
- e) Toda Dependencia a cargo del Municipalidad Distrital de Rio Tambo, que ejecute Proyectos de Inversión , debe prever bajo responsabilidad, las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Recepción del Proyecto y a la Liquidación Final de lo ejecutado que permita reclasificar la cuenta construcciones en curso, e incrementar la Cuenta Infra estructura Pública para su posterior Transferencia al sector, Entidad u organismo beneficiado, que es el responsable de su administración y mantenimiento.
- f) Los mayores costos indirectos dispuestos sin conocimiento del Residente o Jefe de Proyecto de Inversión, que no incidieron en la ejecución del proyecto, son de entera responsabilidad de quien y/o quienes dispusieron.
- g) Los bienes patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto de los proyectos ejecutados, materia de liquidación Técnico - Financiera, deberán ser ingresados al Almacén central de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo; previa Acta de entrega de los bienes adquiridos; para su posterior donación y/o designación; según evaluación y autorización de destino de Alcaldía; previo Acuerdo de Sesión de Consejo; para su tratamiento contable el incremento o disminución patrimonial, según la naturaleza de su procedimiento.



C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mdl N° 08-2071 C/P.L



8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Del Informe Final y/o Pre liquidación; es la descripción de actividades y Cantidades de Obra y/o proyecto ejecutadas, el presente informe abarca el periodo de finalización de los trabajos, el cual describe todas las actividades realizadas durante la ejecución del proyecto por cualquiera de las modalidades (administración directa, contrata, consultoría de obra, CEMAN, DEVIDA y otros).

8.1.1 Informe Final y/o Pre Liquidación; de Ejecución del Proyecto de Inversión pública;

Documento que es elaborado por el residente, supervisor y/o jefe del proyecto de inversión pública, dentro de los 15 días hábiles de haberse levantado el Acta de terminación del Proyecto de Inversión Pública, en aplicación a los criterios técnicos que debe contener el informe final y/o Pre Liquidación y que este, deberá estructurarse de la siguiente manera: anexo 5

Estructura del Informe Final y/o Pre Liquidación:

1. DATOS GENERALES

1.1 DEL PROYECTO

- 1.1.1 Proyecto
- 1.1.2 Ubicación
- 1.1.3 Fuente de Financiamiento
- 1.1.4 Unidad Ejecutora
- 1.1.5 Modalidad de Ejecución
- 1.1.6 Residente de Proyecto
- 1.1.7 Supervisor/Inspector de Proyecto
- 1.1.8 Presupuesto programado
- 1.1.9 Presupuesto ejecutado
- 1.1.10 Costo Final del Proyecto
- 1.1.11 Plazo de ejecución
- 1.1.12 Fecha de entrega de terreno
- 1.1.13 Fecha de inicio de Proyecto
- 1.1.14 Fecha de culminación Programado
- 1.1.15 Fecha de culminación Real de la Proyecto
- 1.1.16 Plazo de ejecución del proyecto
- 1.1.17 Población beneficiaria

1.2 CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL PROYECTO

- 1.2.1 Convenio suscrito (de ser el caso, según sea la naturaleza del proyecto de inversión pública).
- 1.2.2 Ficha Técnica del proyecto
- 1.2.3 Copia del Informe de Compatibilidad y/o diagnóstico y vigencia del expediente técnico, presentado por el Residente, Coordinador y/o jefe de



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

proyecto, aprobado por el Supervisor y/o Inspector y visado por la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.

- 1.2.4 Meta ejecutada
- 1.2.5 Aspecto Social
 - a. Impacto social del proyecto
 - b. Operatividad del Proyecto
- 1.2.6 Aspectos administrativos
- 1.2.7 Aspectos ambientales
- 1.2.8 Acta de termino de proyecto de inversión publica

2. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA

- 2.1 Antecedentes
 - Código del Banco de Proyectos
- 2.2 Principales sucesos del proyecto
- 2.3 Aspectos económicos
- 2.4 Utilidad o destino del proyecto
- 2.5 Memoria descriptiva valorizada
- 2.6 Presupuesto Analítico
- 2.7 Calendario Programado del proyecto de inversión publica
- 2.8 Cronograma real de ejecución de obra y/o proyecto de inversión pública.
- 2.9 Cuadro de resumen de metrados finales realmente ejecutados
- 2.10 Cuadro de resumen de Valorización del proyecto de inversión publica
- 2.11 Resumen de avance físico mensual y acumulado
- 2.12 Cuadro comparativo de avance físico – financiero
- 2.13 Pruebas de control de calidad (de corresponder según naturaleza del proyecto)
- 2.14 Cuaderno de obra original
- 2.15 Kardex de Control de ingreso y otros al almacén de obra
- 2.16 Control de maquinaria (de corresponder)
- 2.17 Control de combustible
- 2.18 Resolución de adicionales de obra y/o proyectos de inversión publica
- 2.19 Plano de ubicación del proyecto
- 2.20 Planos de estructuras de construcción (si corresponder según naturaleza del proyecto de inversión pública).
- 2.21 Panel fotográfico que permitan observar desde su inicio de los trabajos hasta su culminación.
- 2.22 Actas valorizadas de sobrantes de bienes del proyecto de inversión publica
- 2.23 Acta de transferencia de bienes al sector beneficiario (de corresponder)
- 2.24 Expediente técnico.



3.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- 3.1 Determinación del monto final del proyecto
- 3.2 Conciliación del Monto final del proyecto con lo presupuestado
- 3.3 Determinación técnica del proyecto concluida

8.1.2 Documentos de Aspecto Administrativo por Convenios Interinstitucionales

En este caso los proyectos de Inversión Publicas, que son por Convenios, Donaciones y Transferencias, se debe tener en cuenta las directivas vigentes para que estos sean liquidados según estructura de estas instituciones (CEMAN, DEVIDA, FONDO CONTRAVALOR Y OTROS, según corresponda la Institución).

8.1.3 Documentos de Aspecto Administrativo

Son documentos que acompañan al expediente de liquidación, Ficha técnica SNIP y/o INVIERTE PE., resolución de aprobación del expediente técnico, Informe de compatibilidad de expediente, resoluciones de modificación presupuestal, contratos y/o designaciones del Residente, Supervisor, Inspector, Acta de Entrega, Actas de inicio, Actas de finalización, actas de sobrantes de obras que son entregadas al almacén central de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo y/o actas de transferencia a terceros previo acuerdo de consejo de corresponder y otros documentos según sea su naturaleza de ejecución.

8.1.4 Documento de aspecto técnico;

El Documento que elabora la Comisión de Recepción y Liquidación de Proyectos de inversión, que consiste en la formulación de la información final Técnica y Financiera del Proyecto, consolidando su contenido en base a la información y la verificación física de campo contenida en el Informe Final y/o Pre-Liquidación.



CAPITULO IX

9. De la Liquidación de un Proyecto de Inversión Pública comprende dos partes.

9.1 Liquidación Técnica.

9.2 Liquidación Financiera.

9.1 Liquidación Técnica. - Es el conjunto de actividades que define las características técnicas de lo ejecutado, se analizan metrados finales, calidad, porcentaje de avance, en el cumplimiento de metas de infraestructura, sociales, productivas, de gestión y otros; de conformidad con el presupuesto aprobado en el expediente técnico y/o estudios definitivos u otro estudio equivalente implicando la verificación física de la obra para la determinación de los montos.

Sistematización de Información para la Liquidación Técnica:

Deberá contener la siguiente información:

- ✓ Expediente Técnico aprobado mediante Resolución
- ✓ Informe de Pre – Liquidación elaborado por el Residente, Coordinador y/o jefe de proyecto de inversión pública que fueron ejecutados sin observación.

Visación del Supervisor y/o Inspector del Proyecto de inversión pública, certificando el cumplimiento del Informe Final y/o pre Liquidación.

Verificación obtenida en la información Insitu del proyecto

- Revisión del Cuaderno de Obra.
- Verificación de los trabajos ejecutados.
- Metrados
- Valorizaciones
- Registro fotográfico,
- Acta de verificación física y otros

✓ Con la documentación anteriormente indicada se procederá a verificar, compatibilizar la información y formular el Expediente de Liquidación

9.2 Documentos de Aspecto Financiero. - La liquidación financiera establece el monto ejecutado en el Proyecto de Inversión Pública, mediante el análisis, conciliación y resumen de los gastos realizados, de acuerdo a la estructura del presupuesto analítico del Proyecto de Inversión. En el proceso de Liquidación Financiera se verifica los documentos fuente de los gastos efectuados en la ejecución del Proyecto, acompañados de la documentación sustentatoria de gasto, para la determinación del monto de la Liquidación Financiera.

Sistematización de Información para la Liquidación Financiera:

Deberá contener la siguiente información:

- ✓ Verificación del presupuesto asignado (PIA – PIM)
- ✓ Verificación y Conciliación de la información financiera (SIAF)
- ✓ Verificación del reporte Melissa, para su debida conciliación con los documentos fuente



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

- ✓ Inventario Final Valorizado del saldo de materiales del proyecto de inversión pública.
- ✓ Acta y/o informe de Conciliación Financiera con la Oficina de Contabilidad.

9.2. Proceso normal de Recepción, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión Pública.

La Liquidación Técnico - Financiero de un Proyecto de Inversión Pública, está definida como acción final que es obligatorio realizar, al haber concluido los trabajos físicos de los proyectos de inversión pública, ya sea como liquidación final (proyecto concluido apta para su puesta en servicio), o como Liquidación Parcial (proyecto inconclusa, intervenida o paralizada por causales presupuestales u otras causales). Sobre las inversiones realizadas en el proyecto de inversión pública es para determinar el costo real de ejecución, en cumplimiento de metas; según su clasificación de ejecución, sea infraestructura, productivas, sociales y de gestión, de conformidad con el presupuesto aprobado en el Expediente Técnico, que es elaborado por la oficina de Proyectos y o consultoría, revisado, avalado y remitido por la Gerencia de Línea responsable de ejecutar el proyecto, con conocimiento al Titular de la Entidad para su aprobación mediante acto Resolutivo de Alcaldía.

9.2.1 ETAPA DE RECEPCION

9.2.1.1 Una vez concluidos los trabajos de la obra o proyecto de inversión pública, el residente, dejará constancia de ello en el Cuaderno de obra y solicitará por escrito mediante informe dirigido al Gerente del área involucrada la recepción y la presencia de la Comité de Recepción de Liquidación y Transferencia (CRLT) para levantar el acta de recepción de proyecto sin observaciones. Es requisito necesario para solicitar la recepción contar con el Informe Final del proyecto con la firma del Supervisor y/o Inspector en cada uno de sus folios, el responsable de la Subgerencia elevará el Informe Final previa visación del Supervisor, a su Jefe Inmediato solicitando la presencia de la (CRLT) para la recepción.

9.2.1.2 El Subgerente del área responsable del proyecto de inversión pública, comunicará mediante informe a su jefe superior inmediato, el pedido de recepción del Proyecto de inversión pública a la CRLT para los fines señalados en el párrafo anterior. Para la fijación del lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo dicho acto.

9.2.1.3 Constituidos el residente y la (CRLT) en el lugar, fecha y hora fijados, que no deberán exceder de los diez días siguientes de recibida la comunicación, procederán a la verificación de los trabajos ejecutados y levantamiento del Acta de Recepción de Obra y/o proyecto de inversión pública. De encontrarse observaciones que no requieran gastos adicionales, se dará un plazo de cinco días hábiles para su absolución, y levantamiento del Acta de Recepción sin Observaciones, la cual será elaborada en original y tres copias que serán distribuidas a los integrantes de la (CRLT), residente y/o Subgerencia responsable del proyecto) y el original se anexa al Informe Final el cual deberá elaborarse conforme al Informe Final.

C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
May. N° 08-2071 CCPJ



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

9.2.1.4 Concluida la recepción de la obra o proyecto, el Presidente de la (CRLT), al día hábil siguiente de la recepción, informará por escrito a la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo de todo lo actuado adjuntando el original del Acta de Recepción y el Informe Final.

9.2.2 ETAPA DE LIQUIDACION

9.2.2.1 Contando con el Acta de Recepción de Obra y/o proyecto de inversión pública, sin Observaciones y el Informe Final, la Sub Gerencia responsable dispondrá, dentro de los dos días siguientes, mediante Informe adjuntara la documentación mencionada y hará entrega al Comité de Recepción, Liquidación y Transferencia para que proceda a elaborar el expediente de liquidación técnico-financiera.

9.2.2.2 El Gerente de Desarrollo Económico Productivo, luego de recepcionar la documentación, mediante Informe y/o contrato designa a un liquidador de proyecto de inversión pública para que realice la consolidación técnico-financiera, de acuerdo a los Anexos: Plantilla de Liquidación Técnico-y Plantilla de liquidación Financiera, quien elaborará el expediente de Liquidación en concordancia con la presente directiva, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales.

9.2.2.3 Luego de consolidada el expediente de Liquidación Técnica y Liquidación Financiera, será presentada en original, la Gerencia de Desarrollo Productivo, debidamente visadas por ambos liquidadores. A este expediente deberá estar adjuntado una hoja de resumen financiero y su Nota Contable con el tratamiento contable respectivo que servirá para tramitar la rebaja contable en los Estados Financieros, según la naturaleza del proyecto de inversión pública y de acuerdo el Plan Contable Gubernamental, al área de Contabilidad para su rebaja correspondiente por el área de Contabilidad; una copia se anexará al expediente de liquidación para el Archivo General de la institución.

9.2.2.4 La Gerencia de Desarrollo Económico Productivo, Luego de recibir el Expediente de Liquidación, por parte del Equipo técnico de Liquidación, el Gerente de Desarrollo Económico Productivo remitirá el expediente de liquidación financiera a la oficina de contabilidad para que se proceda a realizar la revisión y cruce de información en el Área de Integración Contable Presupuestal y Financiera; contando con el aval correspondiente mediante Informe de Conformidad, se remitirá a la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo para ser presentado a la CRLT.

9.2.2.5 El Liquidador Técnico deberá implementar un cuadro de balance total versus el Costo real de la obra este documento deberá coincidir con la parte financiera.

9.2.2.6 La (CRLT) luego de recibir el expediente con la debida conformidad correspondiente por el área contable, procederá a la revisión técnica y financiera, donde dará su consentimiento mediante informe de aprobación y firma por parte de todos los



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

integrantes en señal de conformidad, dejándose constancia de la decisión de aprobación de dicho expediente en el Acta correspondiente.

9.2.2.7 La (CRLT) a continuación solicitará la aprobación por Resolución del Expediente de Liquidación, a través de la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo.

9.2.2.8 Este pedido se derivará a la Gerencia Municipal para que esta sea Aprobado mediante acto Resolutivo de Alcaldía.

9.2.2.9 Recibida la copia de la resolución de aprobación en cuatro originales acompañada del expediente de liquidación (original), la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo solicitará, remitirá un original de la resolución al área de contabilidad acompañado de la hoja de resumen financiero y la Nota Contable, para la rebaja de la Cuenta Contable de acuerdo a la naturaleza del proyecto y su aplicación correspondiente y coordinará con la (CRLT) para la realización de la transferencia definitiva al sector correspondiente si correspondiera.

9.2.2.10 La otra Copia de la Resolución de aprobación de Liquidación, se derivará al área de Presupuesto – área de proyectos de inversión para su cierre y dar de baja del sistema de INVIERTE PE. Previa formulación del Formato N° 9, que es de entera responsabilidad del responsable de proyectos de la Institución Municipal, y que deberá dar constancia de cierre y baja del sistema de INVIERTE PE. a la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo para conocimiento y fines pertinentes.

a) Liquidación por Administración Directa. - Una obra y/o proyecto por Administración Directa es aquella en la cual la entidad utiliza sus propios recursos para realizar la ejecución. No cuenta con ningún tercero o privado para ejecutar la obra, solo con su propio personal, equipos o maquinaria e infraestructura.

b) Liquidación por Contrata. - Determinar el costo total de la obra y el saldo económico, puede ser a favor o en contra del Contratista o de la Entidad y tiene como propósito verificar que las prestaciones se hayan llevado a cabo estrictamente con sujeción al contrato (documento que contiene, bases integradas y ofertas del postor y documentación que genere derecho y obligaciones a las partes, incorporadas expresamente).

c) Liquidación de Oficio. - Es el procedimiento administrativo, técnico y financiero que realiza la entidad aplicado a un proyecto para determinar el valor de liquidación y proceder a la recepción de oficio y suplir la falta de documentación técnica y documentación sustentatoria del gasto; sin perjuicio de adoptarse las acciones legales contra los que resulten responsables de la falta de dichos documentos; por lo que procederá a la formulación de un expediente técnico financiero sobre las inversiones realizadas en el proyecto y/o estudio determinar el costo real de ejecución.



9.2.3 ETAPA DE TRANSFERENCIA

9.2.3.2 Inmediatamente después de conocida la Resolución de Alcaldía, de aprobación del expediente de liquidación por la CRLT se procederá, dentro de los dos días hábiles, a coordinar, 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.

9.2.3.3 En la fecha fijada se realizará el acto de transferencia definitiva con la presencia de ambas comisiones, entregándose la documentación correspondiente que constara en Acta (Un original y cuatro copias distribuidas como sigue: original para la Alcaldía, una copia para Gerencia de Desarrollo Económico Productivo, una copia para el Comité de Gestión y Vigilancia, una copia para la autoridad local, una copia para adjuntar al expediente de transferencia al sector) según Acta de Transferencia Patrimonial.

9.2.3.4 La (CRLT) hará llegar el original del Acta de Transferencia a la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo, quien comunicará a su vez a Gerencia de Administración, a efectos de proceder a descargar de las cuentas contables del Activo y de Patrimonio, de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, el valor de liquidación de lo transferido, a través de las unidades orgánicas correspondientes.

9.2.3.5 De acuerdo a la naturaleza de la obra o proyecto de inversión pública la (CRLT) en pleno se reunirá a fin de resolver las transferencias parciales o definitivas de las obras, proyectos y adquisición de equipos a los sectores correspondientes.

9.3 DEL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DE RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA Y LIQUIDACION DE OFICIO

9.3.2 La liquidación de oficio será tramitada a pedido de la (CRLT), la que presentará a la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo la relación de obras, debidamente sustentada, para tramitar la autorización de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo.

9.3.3 Con la autorización de la (CRLT) Comité de Recepción, Liquidación y Transferencia, se procederá a la realización de la liquidación de oficio teniendo en consideración los procedimientos y criterios técnicos, analíticos por parte de los especialistas, para esta formulación deberá considerar como guía la estructura que se contemplan en la Ley N° 27171 y su reglamentación. (FONCODES)

C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



CAPITULO X

ESTRUCTURA DE LIQUIDACIÓN POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
DIRECTA

10.1 Estructura del Expediente de Liquidación Técnica - Financiera

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

LIQUIDACIÓN TÉCNICA

Caratula contiene:

- a. Nombre de la Entidad, Logotipo de la Entidad
- b. En la parte central; Expediente de Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto, con foto actual del proyecto.
- c. Nombre del Proyecto de Inversión Pública
- d. En la parte inferior; nombre del responsable de la Liquidación Técnica
- e. Responsable de la Liquidación Financiera
- f. Modalidad de Ejecución Presupuestaria
- g. Lugar, mes y año de elaboración del Expediente

Indice, el contenido de la documentación, será ordenado numerado y/o foliado de acuerdo a la necesidad que contenga el proyecto.

Informe Final de Liquidación Técnica

1.1 Información Básica del Proyecto

1. Proyecto
2. Ubicación
3. Distrito
4. Provincia
5. Departamento
6. Código Único de Inversión
7. Dependencia que Ejecuta
8. Alcalde
9. Gerente de GDEL
10. Sub Gerente de Promoción y Des. Prod.
11. Supervisor del Proyecto
12. Residente del Proyecto
13. Fuente de Financiamiento
14. Cadena Funcional
15. Tipo Actividad de Proyecto
16. Año Presupuestal
17. Presupuesto Expediente Matriz
18. Presupuesto Expediente Actualizado
19. Presupuesto Asignado
20. Presupuesto de Expediente Técnico
21. Presupuesto Inicial Aprobado
22. Presupuesto reformulado



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

23. Fecha de Firma de Contrato
24. Fecha de Entrega del Terreno
25. Fecha de Inicio de Obra
26. Plazo Ejecución
27. Fecha de ampliación y/o complementario
28. Fecha de Término de Obra
29. Población Beneficiaria

- FICHA SNIP
- Ficha Técnica

▪ Actas del proyecto:

- ✓ Acta de Entrega de terreno
- ✓ Acta de inicio de obra y/o proyecto de inversión publica
- ✓ Acta de paralización y de Reinicio (si correspondiera)
- ✓ Acta de termino de proyecto.
- ✓ Acta de Recepción del Proyecto

Resoluciones:

- ✓ Resolución de aprobación del Expediente Técnico y sus modificaciones
- ✓ Resolución de modificación del expediente (si corresponde)
- ✓ Resolución de ampliación de plazo (si corresponde)
- ✓ Resolución de modificación del analítico (si corresponde)
- ✓ Designación de residente (Resolución y/o contrato)
- ✓ Designación de Supervisor (Resolución y/o contrato)
- ✓ Resolución del Comité de Recepción del Proyecto

INFORME DE LIQUIDACION TECNICA

1.2 Datos Generales

Nombre del proyecto

Ubicación:

- Región
- Provincia
- Distrito
- Centro Poblado, Anexo, Valle etc.

3. Fuente de financiamiento
4. Unidad Ejecutora
5. Modalidades de ejecución
6. Residentes del proyecto
6. Supervisor y/o Inspector
7. Presupuesto Aprobado
 - a. Presupuesto Programado en porcentaje
 - b. Presupuesto Ejecutado en porcentaje



C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Max. N° 08-2071 CCPJ



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

- 8 Costo final de proyecto
- 9 Fecha de entrega de terreno
- 10 Fecha de inicio
- 11 Fecha de culminación programada
- 12 Fecha de culminación real
- 13 Acta de recepción de proyecto
- 14 Población de beneficiaria
- 15 Antecedentes del proyecto
- 16 Meta ejecutada
- 17 Calendario de programación de ejecución del proyecto de inversión pública.
- 18 Memoria descriptiva valorizada por partida indicando los metrados (por componentes, sub componentes y/o actividades) de la obra ejecutada y/o proyecto de inversión pública.
- 19 Presupuesto analítico por objeto del gasto
- 20 Aspecto social
 - a. Impacto social del proyecto
- 21 Cronograma valorizado de lo programado con lo ejecutado
- 22 Hoja de metrados
 - a. Hoja metrados programados - finales
 - b. Hoja de mayores metrados
- 23 Valorizaciones de lo programado vs ejecutado
- 24 Valorización final por partidas
- 25 Cuaderno de Obra y/o Proyecto Anotaciones de las incidencias del proyecto ejecutado, con las firmas correspondientes, de acuerdo a las normas establecidas.
- 26 Movimiento de almacén
 - a. Resumen de Inventario final de materiales valorizados
 - b. Acta valorizada y entrega de bienes
- 27 Maquinaria
 - ✓ Parte diario de maquina si correspondiera
 - ✓ Parte diario de combustible
- 28 Conclusiones, Recomendaciones
- 29 Observaciones
- 30 Planos, Iniciales, Finales de Replanteo (dependiendo del proyecto si corresponde)
- 31 Registro Fotográfico
- 32 De no contar con alguno de los documentos, se emitirá Constancia de Inexistencia de documentos (Proyectos Productivos, Sociales, Medio Ambientales y otros)

Anexos

Se considerará el listado anterior según corresponda y, además:

- Expediente Técnico (si correspondiera por etapas, presentar la etapa que corresponde)
- Registros de participantes en cursos de capacitación /pasantías/otros afines



- Documentación que sustente el proyecto (trípticos, diapositivas, etc.).

LIQUIDACIÓN FINANCIERA

1. Informe de Liquidación Financiera

1.1 Datos generales

Código SNIP

Pliego

Función

Programa

Subprograma

Proyecto

Componente

Meta

Fuente de Financiamiento

Modalidad de ejecución

Presupuesto inicial

Fecha de inicio

Fecha de paralizaciones

Fecha de reinicio

Fecha de terminación del proyecto

Plazo de ejecución programado

Residente del proyecto Nombre:

Colegiatura:

Supervisor de proyecto Nombre:

Colegiatura:

Ubicación

Localidad

✓ Distrito

✓ Provincia

1.2 Bases Legales

1.3 Antecedentes del proyecto de inversión publica

1.4 Descripción del proyecto ejecutado

1.5 Verificación de metrados

1.6 Observaciones

1.7 Conclusiones

1.8 Recomendaciones

2. Bienes valorizados

3. Acta de conciliación financiera

4. Análisis del gasto – Anexo N°



C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCP-L



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

5. Estado de ejecución presupuestal - Anexo N°
6. Gasto financiero Final del proyecto - Anexo N°
7. Resumen Final del Proyecto Anexo - N° 0
8. Analítico del presupuesto ejecutado - Anexo N° 0
9. Balance de ejecución presupuestal – Anexo N° 0
10. Balance de comprobación – Anexo N°



.....
C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



CAPITULO XI

APROBACION DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO Y/O GERENCIA MUNICIPAL.

11. Una vez recepcionado el Informe de Liquidación Técnico - Financiero del Proyecto (parcial o final) también acompañara el documento del proyecto de Resolución donde se aprueba la referida liquidación, los responsables de la Liquidación derivaran a través de la Gerencia de línea, el expediente de liquidación a la Alcaldía Municipal y/o Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, para su aprobación mediante resolución Alcaldía, la Liquidación Técnica Financiera del Proyecto.

En la parte Resolutiva se consignarán:

1. La Aprobación de la Liquidación Técnico Financiera del Proyecto de Inversión.
2. Autorización de la Reclasificación Contable de la Sub Cuentas que esto estará acompañado de nota contable (cuando sean proyectos de inversión de obras de infraestructura para Transferir, si correspondiera)
3. Autorización de la Rebaja Contable según corresponda (cuando sean proyectos de inversión de actividades productivos, sociales y otros)
4. Autorizar a la Gerencia de Administración, a efectos de rebajar la cuenta según la naturaleza de ejecución.
5. Por otra Copia de la Resolución de aprobación de Liquidación, se derivará al área de Presupuesto – área de proyectos de inversión para su cierre y dar de baja del sistema de INVIERTE PE. Previa formulación del Formato N° 9, que es de entera responsabilidad del responsable de proyectos de la Institución Municipal, y que deberá dar constancia de cierre y baja del sistema de INVIERTE PE. a la Gerencia de Desarrollo Económico Productivo para conocimiento y fines pertinentes.



C.P.C. James Nelson Monroe Avelaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



CAPITULO XII

LIQUIDACIÓN DE OFICIO

12.1 Cuando un Proyecto y/o Inversión no haya sido liquidado dentro de los 4 años posteriores a la suscripción del Acta de Recepción de obra, Proyectos que no cuenten con la Documentación Técnica y Financiera, pudiendo presentarse los siguientes casos:

- a) 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.
- b) No se cuenta con suficiente información de lo realmente ejecutado en la obra por ejemplo la falta de Cuaderno de Obra.
- c) No se cuenta con la Infraestructura y/o similares 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 solicitud de la Unidad Ejecutora, Gerencia de línea y/o comisión de Liquidación de proyectos, para ser enviada a la Alcaldía y/o Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, para la aprobación respectiva vía acto Resolutivo.

En caso la entidad cuente con un numero alto de proyectos sin liquidar, se recomienda agrupar proyectos a fin de realizar solo un proceso de liquidación de oficio. Los proyectos pueden agrupar por: antigüedad, ausencias de información, situación encontrada.

12.3 Designar a la Comisión de Liquidación de Oficio.

Mediante la Resolución de autorización de inicio del proceso, se debe designar una comisión de Liquidación de Oficio responsable de hacer cumplir los procedimientos administrativos y verificar el contenido de los informes de la liquidación técnico y financiero. La comisión designada, dependiendo de la entidad y la naturaleza de los proyectos, podrá estar conformada principalmente por la Comisión de Liquidación de proyectos.

12.4 Liquidadores de Oficio

Profesionales de especialización en liquidación de obras y/o proyectos, debidamente colegiados y habilitados, designados y/o contratados por la institución municipal, para el procedimiento de la liquidación de oficio y suscribirlos en señal de veracidad y conformidad de lo presentado.

12.5 Procedimiento de Liquidación de Oficio de proyectos de inversión.

Elaborar informe de Sustento; La Unidad Operativa de la institución municipal (Gerencia de línea), responsable de la ejecución del proyecto, debe elaborar un informe, detallado, analítico argumentando las razones que hacen imposible contar con la información necesaria para liquidar un proyecto, realizando una relación de proyectos pendientes para este acto; El informe debe ser aprobado mediante Resolución Gerencial.



12.6 La liquidación de oficio contendrá los siguientes documentos

Liquidación Técnica

- a) Memoria Descriptiva. - Consignar la descripción del proyecto, donde se verifique las acciones realizadas, si existiese.
- b) Evaluación técnica. - Considerar el estado situacional del proyecto de acuerdo al Acta de verificación física.
- c) Valor final de tasación. - Es un procedimiento opcional, que de ser necesario aplicarlo será determinado por el especialista liquidador, teniendo en cuenta, algunas normas como el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, cuando se trate de bienes muebles e inmuebles, el liquidador especialista de oficio deberá aplicar los criterios técnicos y dictamina sus cualidades y características de acuerdo al rango de tiempo para establecer su justiprecio de acuerdo a las normas del citado reglamento, determinado el valor final del proyecto de inversión pública.
- d) Panel Fotográfico. - Adjuntar fotografías del estado que se encuentra el proyecto.
- e) Planos de ubicación, Localización, Perimétrico, Distribución Detalles y otros de acuerdo a la naturaleza del proyecto desarrollado; si correspondiera es opcional.

Liquidación Financiera

- a) Reporte financiero del área de contabilidad según SIAF
- b) Copias de comprobantes de pago del área de tesorería
- c) Resumen de analítico de gasto según específica de gasto.
- d) Aplicar los anexos de los formatos de liquidación financiera, de la presente directiva
- e) Observaciones, conclusiones y recomendaciones

Documentos fuente

- a) Informe Técnico de sustento de solicitud para Liquidación de Oficio, con sus respectivos antecedentes.
- b) Resolución de Conformación de Liquidación de Oficio.
- c) Documento que designa al liquidador de oficio.
- d) Acta de verificación física del proyecto
- e) Otros documentos que permitan la materialización de la liquidación de oficio.

C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



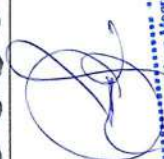
CAPITULO XIII

CIERRE DEL PROYECTO

13. Cierre del Proyecto, regulado mediante el Invierte Perú, se debe de 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 en el Banco de Inversiones Formato N° 9, esto está a cargo el responsable de la Unidad formuladora de Proyectos .

La Ficha Técnica del Cierre de Proyecto se debe de elaborar luego que el proyecto ha sido ejecutado, liquidado física y financiera y de corresponder, transferido a la entidad responsable de su operación y mantenimiento. La UEI debe remitir La ficha Técnica del Cierre del Proyecto de Inversión, FORMATO N° 9, al área funcional de estudios y proyectos (AFEP). Responsable de declarar la viabilidad del proyecto de Inversión a fin de que sea registrado en el Banco de Inversiones.




J.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



CAPITULO XIV

FINANCIAMIENTO, VIGENCIA y ACTUALIZACION

14.1 La asignación de Recursos Económicos que Financien las acciones de Liquidación Técnica Financiera de los Proyectos de Inversión Pública, serán descuentos del costo directo del Presupuesto del Proyecto de Inversión para Gastos de Liquidación en un porcentaje de 2 a 3%.

14.2 Para el caso de Proyectos de Inversión ejecutadas en ejercicios anteriores. que no Fueron Liquidados y Transferidos oportunamente, la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, establecerá las acciones administrativas que posibiliten los recursos Financieros necesarios, para el cumplimiento de los objetivos de la presente Directiva.

14.3 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Gerencial Municipal o mediante acto resolutivo emitido por el funcionario al que se haya delegado dicha función.

14.4 Su actualización y/o ratificación de la presente directiva será cada cambio de autoridad edil (4) años, según corresponda.

C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



CAPITULO XV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

15.1 Para la ejecución de las liquidaciones de oficio, el titular de la entidad podrá autorizar la contratación de profesionales especializados para tal fin.

15.2 Para el caso de los proyectos, que no constituyan obras, los formatos indicados en los anexos correspondientes deberán ser adecuados a la naturaleza del mismo.

15.3 Las situaciones no contempladas por la presente directiva serán resueltas por la Comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las Liquidaciones Técnicas y Financieras de Proyectos de inversión Publica concluidos y no concluidos sin posibilidades de continuidad, se efectuarán en el marco de la presente directiva.

C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



CAPITULO XVI

DISPOSICIÓN FINALES

- a) Los casos no previstos en la presente directiva serán resueltos por el Comité de recepción de proyectos de inversión pública y/u oficina de liquidación de la institución municipal y la oficina de contabilidad.
- b) Integran la presente Directiva los anexos, que se adjuntan a la presente directiva: los formatos de la parte de Liquidación Técnica, y los Formatos de la Liquidación Financiera; que deberán ser utilizados para la Liquidación de los Proyectos de Inversión Publica según corresponda.



.....
C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 092071 CCPJ

ANEXOS



.....
C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ

FORMATOS

LIQUIDACION TECNICA



ANEXO N° 01

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En la Localidad de, Distrito de, Provincia de Satipo, Departamento de Junín, siendo lashoras del día.....de del dos mil....., reunidos el Residente de Proyecto,con colegiatura, Registroel Supervisor/Inspector, con colegiatura, registro, y los representantes de la entidad ejecutora, para dar cumplimiento a los acuerdos aprobados, entregan el terreno, donde se ejecutara el proyecto ".....", se procedió a hacer entrega del terreno, al Residente, a fin de proseguir a realizar la ejecución del proyecto.



..... Residente de proyecto
..... Supervisor/Inspector de proyecto
..... Gerente de D.E.P de MDRT.
..... Sub Gerencia de D.P
.....
.....



Se procedió con la entrega y verificación del terreno el cual es compatible con los alcances del proyecto señalado en las especificaciones técnicas. Así mismo se encuentra disponible y libre de reclamos por parte de terceros.



Siendo lashoras delse da por concluida la presente Acta de Entrega de Terreno y se firma en señal de conformidad por triplicado.



..... Residente de Proyecto
..... Gerente de Desarrollo Económico Productivo

..... Supervisor/Inspector
..... Autoridad del lugar

..... Autoridad del lugar
..... Autoridad del lugar



Se aplicará si se va a construir una infraestructura y/o instalación de módulos (Secador, fermentador, viveros demostrativos o similares) dentro del Proyecto en Ejecución



ANEXO N° 02

ACTA DE INICIO DE OBRA Y/O PROYECTO

Por medio de la presente acta, los que al final suscribimos, declaramos bajo juramento que en la fecha se ha iniciado el proyecto "....." ejecutada por la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, con financiamiento de recursos determinados....., aprobada con Resolución N°-201...-MDRT. Siendo lashoras del día de del 202...., reunidos en el (los) lugar (es) donde se ejecutará el proyecto, contando con la asistencia de las autoridades locales y representantes del proyecto:

Autoridad del Lugar.....

Autoridad de Lugar.....

Residente de proyecto.....

Supervisor y/o Inspector del proyecto.....

Gerente de Desarrollo Económico Productivo.....

Con la finalidad de verificar el inicio de los trabajos materia del presente proyecto, luego de revisar el expediente técnico (especificaciones técnicas y actividades a realizar), aprobados por la Municipalidad Provincial de Satipo, damos inicio la ejecución del proyecto de acuerdo a lo expresado en el expediente técnico, en fe de lo cual suscribimos la presente acta de inicio.

Residente de Proyecto

Gerente de desarrollo Económico Local

Supervisor/Inspector

Autoridad del lugar

Autoridad del lugar

Autoridad del lugar

C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



ANEXO N° 03

ACTA DE TERMINO DE OBRA Y/O PROYECTO

PROYECTO :
CADENA CORRELATIVA :
META EJECUTADA :
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL :
PLAZO DE EJECUCION REAL :
FECHA DE INICIO :
FECHA DE TÉRMINO :
AMPLIACION DE PLAZO N° 01 :
AMPLIACION DE PLAZO N° 02 :
PARALIZACIONES :
MODALIDAD :

PRESUPUESTO EJECUTADO:

En la localidad / anexo/ C.P.distrito de, Provincia de
Sapito, departamento de Junín, siendo lashoras del díade.....del
20..., reunidos en el lugar donde se ejecutó el proyecto, contando con la asistencia de las
autoridades locales y representantes de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo.

Supervisor y/o Inspector del proyecto.....

Residente de proyecto

Gerente de Desarrollo Económico.....

Autoridad del Lugar.....

Autoridad del Lugar.....

Autoridad del Lugar.....

Se procedió a verificar la terminación de proyecto, revisando las especificaciones técnicas,
memoria descriptiva, aprobados por resolución N°, habiéndose encontrado conforme,
se deja constancia que en el proyecto se ha culminado satisfactoriamente según los metrados y
especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado, en fe de lo cual suscribimos la
presente acta de terminación de los trabajos; firmamos en señal de conformidad los presentes:

.....
Residente de Proyecto

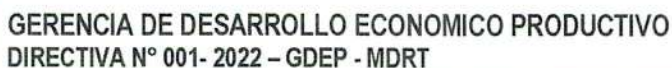
.....
Gerente de Desarrollo Económico Local

.....
Supervisor/Inspector

.....
Autoridad del lugar

.....
Autoridad del lugar

.....
Autoridad del lugar



ACTA DE RECEPCION DEL PROYECTO

.....; acto que se efectúa en los términos siguientes:

Datos Generales:

- ### d) Ubicación

- Distrito
- Provincia
- Región

- Residente
- Inspector
- Supervisor

En la Entrega del proyecto se ha constatado lo siguiente:

Descripción del proyecto.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

Estado actual: marcar con un aspa (X) las opciones que correspondan:

- Terminada : ()
- Inconclusa : ()
- Operativa : ()
- Inoperativa : ()
- Paralizada : ()
- Destruída por fenómenos naturales : ()
- Demolida reemplazada por construcción distinta : ()
- Comentario adicional a los ítems del estado actual

TERCERO. (este punto es solo para liquidación de oficio)

Recomendación para practicar la liquidación de oficio:

- Si procede ()
- No procede ()

En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Entrega, que se extiende por triplicado, suscriben los intervinientes.

Verificador

DNI N°

Beneficiario

DNI N°

Poblador

DNI N°

Poblador

DNI N°



ANEXO N° 05

PLANTILLA DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA

Caratula contiene:

- h. Nombre de la Entidad, Logotipo de la Entidad
- i. En la parte central; Expediente de Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto, con foto actual del proyecto.
- j. Nombre del Proyecto de Inversión Pública
- k. En la parte inferior; nombre del responsable de la Liquidación Técnica
- l. Responsable de la Liquidación Financiera
- m. Modalidad de Ejecución Presupuestaria
- n. Lugar, mes y año de elaboración del Expediente

Indice, el contenido de la documentación, será ordenado numerado y/o foliado de acuerdo a la necesidad que contenga el proyecto.

2. Informe Final de Liquidación Técnica

2.1 Información Básica del Proyecto

- 7. Proyecto
- 30. Ubicación
- 31. Distrito
- 32. Provincia
- 33. Departamento
- 34. Código Único de Inversión
- 35. Dependencia que Ejecuta
- 36. Alcalde
- 37. Gerente de GDEL
- 38. Sub Gerente de Promoción y Des. Prod.
- 39. Supervisor del Proyecto
- 40. Residente del Proyecto
- 41. Fuente de Financiamiento
- 42. Cadena Funcional
- 43. Tipo Actividad de Proyecto
- 44. Año Presupuestal
- 45. Presupuesto Expediente Matriz
- 46. Presupuesto Expediente Actualizado
- 47. Presupuesto Asignado
- 48. Presupuesto de Expediente Técnico
- 49. Presupuesto Inicial Aprobado
- 50. Presupuesto reformulado
- 51. Fecha de Firma de Contrato
- 52. Fecha de Entrega del Terreno
- 53. Fecha de Inicio de Obra
- 54. Plazo Ejecución



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

55. Fecha de ampliación y/o complementario
56. Fecha de Término de Obra
57. Población Beneficiaria

- FICHA SNIP
- Ficha Técnica

▪ Actas del proyecto:

- ✓ Acta de Entrega de terreno
- ✓ Acta de inicio de obra y/o proyecto de inversión pública
- ✓ Acta de paralización y de Reinicio (si correspondiera)
- ✓ Acta de término de proyecto.
- ✓ Acta de Recepción del Proyecto

▪ Resoluciones:

- ✓ Resolución de aprobación del Expediente Técnico y sus modificaciones
- ✓ Resolución de modificación del expediente (si corresponde)
- ✓ Resolución de ampliación de plazo (si corresponde)
- ✓ Resolución de modificación del analítico (si corresponde)
- ✓ Designación de residente (Resolución y/o contrato)
- ✓ Designación de Supervisor (Resolución y/o contrato)
- ✓ Resolución del Comité de Recepción del Proyecto



INFORME DE LIQUIDACION TECNICA

Datos Generales

Nombre del proyecto

2. Ubicación:

- Región
- Provincia
- Distrito
- Centro Poblado, Anexo, Valle etc.

Fuente de financiamiento

4. Unidad Ejecutora

5. Modalidades de ejecución

6. Residentes del proyecto

33 Supervisor y/o Inspector

34 Presupuesto Aprobado

c. Presupuesto Programado en porcentaje

d. Presupuesto Ejecutado en porcentaje

35 Costo final de proyecto

36 Fecha de entrega de terreno

37 Fecha de inicio



C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 COPJ



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

- 38 Fecha de culminación programada
- 39 Fecha de culminación real
- 40 Acta de recepción de proyecto
- 41 Población de beneficiaria
- 42 Antecedentes del proyecto
- 43 Meta ejecutada
- 44 Calendario de programación de ejecución del proyecto de inversión pública.
- 45 Memoria descriptiva valorizada por partida indicando los metrados (por componentes, sub componentes y/o actividades) de la obra ejecutada y/o proyecto de inversión pública.
- 46 Presupuesto analítico por objeto del gasto
- 47 Aspecto social
 - b. Impacto social del proyecto
- 48 Cronograma valorizado de lo programado con lo ejecutado
- 49 Hoja de metrados
 - c. Hoja metrados programados - finales
 - d. Hoja de mayores metrados
- 50 Valorizaciones de lo programado vs ejecutado
- 51 Valorización final por partidas
- 52 Cuaderno de Obra y/o Proyecto Anotaciones de las incidencias del proyecto ejecutado, con las firmas correspondientes, de acuerdo a las normas establecidas.
- 53 Movimiento de almacén
 - c. Resumen de Inventario final de materiales valorizados
 - d. Acta valorizada y entrega de bienes
- 54 Maquinaria
 - ✓ Parte diario de maquina si correspondiera
 - ✓ Parte diario de combustible
- 55 Conclusiones, Recomendaciones
- 56 Observaciones
- 57 Planos, Iniciales, Finales de Replanteo (dependiendo del proyecto si corresponde)
- 58 Registro Fotográfico
- 59 De no contar con alguno de los documentos, se emitirá Constancia de Inexistencia de documentos (Proyectos Productivos, Sociales, Medio Ambientales y otros)

Anexos

Se considerará el listado anterior según corresponda y, además:

- Expediente Técnico (si correspondiera por etapas, presentar la etapa que corresponde)
- Registros de participantes en cursos de capacitación /pasantías/otros afines
- Documentación que sustente el proyecto (trípticos, diapositivas, etc.).



FORMATOS

LIQUIDACION FINANCIERA

C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



ANEXO N° 06

PLANTILLA LIQUIDACIÓN FINANCIERA

1. Informe de Liquidación Financiera

1.1 Datos generales

Código SNIP

Pliego

Función

Programa

Subprograma

Proyecto

Componente

Meta

Fuente de Financiamiento

Modalidad de ejecución

Presupuesto inicial

Fecha de inicio

Fecha de paralizaciones

Fecha de reinicio

Fecha de terminación del proyecto

Plazo de ejecución programado

Residente del proyecto Nombre:

Colegiatura:

Supervisor de proyecto Nombre:

Colegiatura:

Ubicación

✓ Localidad

✓ Distrito

Provincia

1.2 Bases Legales

1.3 Antecedentes del proyecto de inversión publica

1.4 Descripción del proyecto ejecutado

1.5 Verificación de metrados

1.6 Observaciones

1.7 Conclusiones

1.8 Recomendaciones

2. Bienes valorizados

3. Análisis del gasto – Anexo N° 07

4. Estado de ejecución presupuestal - Anexo N° 08

5. Gasto financiero Final del proyecto - Anexo N° 09

6. Resumen Final del Proyecto Anexo - N° 10

7. Analítico del presupuesto ejecutado - Anexo N° 11

8. Balance de ejecución presupuestal – Anexo N° 12

9. Balance de comprobación – Anexo N° 13



C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
M.B.L. N° 08-2071 CCPJ



ANEXO N° 07

IV. ANALISIS.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

LIQUIDACIÓN FINANCIERA

AÑO

ANALISIS DEL GASTO

PLIEGO :
FUNCION :
DIVISION FUNCIONAL :
GRUPO FUNCIONAL :
PROYECTO :
FUENTE DE FINANC. :
AÑO :

I. PRESUPUESTO APROBADO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

07 Foncomun - Recursos determinados

TOTAL APROBADO

SI. -

II. DISCRIMINACION DEL DESEMBOLSO.

2 GASTO PRESUPUESTARIOS

- 2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
- 2.6.2 CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
- 2.6.2.3 OTRAS ESTRUCTURAS
- COSTO DIRECTO
- 2.6.2.3.99.4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES
- 2.6.2.3.99.5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS
- GASTOS GENERALES
- 2.6.2.3.99.4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES
- 2.6.2.3.99.5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS

TOTAL.



ANEXO N° 08

IV. ANALISIS.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



Proyecto:



PARTIDAS ESPECIFICAS DEL GASTO	GRUPO GENERICO	SI. TOTAL
	PROYECTO: FONCOMUN	
	EDIFICIOS O UNIDADES NO RESIDENCIALES	
	COSTO DIRECTO	
2.6.2.3.99.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	
2.6.2.3.99.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	
	GASTOS GENERALES	
2.6.2.3.99.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	
2.6.2.3.99.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	
	TOTAL	SI/ -

C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



ANEXO N° 09

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

GASTO FINANCIERO FINAL DE LA OBRA AÑO



PLIEGO :
FUNCION :
DIVISIÓN FUNCIONAL :
GRUPO FUNCIONAL :
PROYECTO :
FUENTE DE FINANC. :



AÑO :

I. PRESUPUESTO APROBADO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

07 Foncomun - Recursos determinados



TOTAL APROBADO

SI. -

II. DISCRIMINACION DEL DESEMBOLSO.



2 GASTO PRESUPUESTARIOS

2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
2.6.2 CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
2.6.2.3 OTRAS ESTRUCTURAS
COSTO DIRECTO
2.6.2.3.99.4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES
2.6.2.3.99.5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS
GASTOS GENERALES
2.6.2.3.99.4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES
2.6.2.3.99.5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS

TOTAL DISCRIMINADO

-

C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ

ANEXO N° 10

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

RESUMEN FINAL DE LA OBRA

AÑO

PLIEGO	:	
FUNCION	:	
DIVISION FUNCIONAL	:	
GRUPO FUNCIONAL	:	
PROYECTO	:	
FUENTE DE FINANC.	:	
AÑO	:	



I. PRESUPUESTO APROBADO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

07 Foncomun - Recursos determinados

TOTAL APROBADO

S/.	-
-----	---

II. DISCRIMINACION DEL DESEMBOLSO.

2 GASTO PRESUPUESTARIOS

2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS
2.6.2	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
2.6.2.3	OTRAS ESTRUCTURAS
	COSTO DIRECTO
2.6.2.3.99.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES
2.6.2.3.99.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS
	GASTOS GENERALES
2.6.2.3.99.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES
2.6.2.3.99.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS

TOTAL EJECUTADO

■

SALDO PRESUPUESTAL

2

C.P.C. James Nelson Monroe Aveland
Mat. N° 08-2071 CCPJ



C.P.C. James Nelson Monroe Avelaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ

ANEXO N° 11

AÑO

ANALITICO DE PRESUPUESTO EJECUTADO

2.6.2.3.99.4 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES

PARTIDAS	C/P	FECHA	O/C	O/S	FECHA	PECOSA	FACT.	R/H	B/V	FECHA	UNID.	CONCEPTO	CANT.	P.U	IMPORTE	PROVEEDOR	N°CHEQUE
GASTOS GENERALES																	
TOTAL																	

2.6.2.3.99.5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS

PARTIDAS	C/P	FECHA	O/C	O/S	FECHA	PECOSA	FACT.	R/H	B/V	FECHA	UNID.	CONCEPTO	CANT.	P.U	IMPORTE	PROVEEDOR	N°CHEQUE
GASTOS GENERALES																	
TOTAL																	
TOTAL GASTOS GENERALES																	



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 - GDEP - MDRT

C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ

ANEXO N° 12

AÑO

BALANCE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

AL

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO DE APERTURA	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	PRESUPUESTO EJECUTADO
	PROYECTO:			



C.P.C. James Nelson Monroe Avelaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ

ANEXO N° 13

AÑO

BALANCE DE COMPROBACION

PROYECTO :

Partida	Componente	Importe	2.6.2.3.66.4	2.6.2.3.99.5
GASTOS GENERALES				
2.6.2.3.66.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - OTROS			
2.6.2.3.99.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS			
COSTO DIRECTO				
2.6.2.3.99.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES			
2.6.2.3.99.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS			
SUB TOTAL		-	-	-
MENOS : INVENTARIO FINAL DE MATERIALES	MATERIALES ELECTRICOS	0.00		
	MATERIALES SANITARIOS	0.00		
	MATERIALES DE FERRETERIA	0.00		
	OTROS	0.00		
TOTAL EJECUTADO		-		



.....
C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
M&L N° 06-2071 CCPJ

FORMATOS

LIQUIDACION DE OFICIO



ANEXO N° 14

CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE DOCUMENTO

Datos Generales:

f) Proyecto de inversión Pública:

g) Entidad ejecutora:

h) Modalidad de ejecución:

i) Ubicación

- Distrito
- Provincia
- Región

j) Datos de los responsables:

- Presidente de la Comisión
- Miembro de la Comisión
- Miembro de la Comisión



SEGUNDO:

Descripción de la documentación inexistente. -



TERCERO:

La presente constancia de inexistencia de documento requerido para el trámite, de liquidación técnica del Proyecto: "....."; habiéndose constatado el hecho y bajo potestad de decir la verdad, que todo lo anteriormente expuesto líneas arriba concuerda fielmente con la realidad.



Apercibo conforme, a la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444; Ley N° 27806 – Ministerio de Economía y Finanzas, Ley de transparencia y acceso a la información pública.



FECHA ____/____/____

Presidente de la comisión

Miembro de la comisión

Miembro de la comisión.

.....
C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ



ANEXO N° 15

ACTA DE VERIFICACION FISICA DE OBRA Y/O PROYECTO

PROYECTO :

CADENA CORRELATIVA :

META EJECUTADA :

PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL :

PLAZO DE EJECUCION REAL :

FECHA DE INICIO :

FECHA DE TÉRMINO :

AMPLIACION DE PLAZO N° 01 :

AMPLIACION DE PLAZO N° 02 :

PARALIZACIONES :

MODALIDAD :

PRESUPUESTO EJECUTADO:

En la localidad / anexo/ C.P.distrito de, Provincia de Satipo,
departamento de Junín, siendo lashoras del díade.....del 20..., reunidos
en el lugar donde se ejecutó el proyecto, contando con la asistencia de las autoridades locales y
representantes de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo.

Supervisor y/o Inspector del proyecto.....

Residente de proyecto

Gerente de Desarrollo Económico.....

Autoridad del Lugar.....

Autoridad del Lugar.....

Autoridad del Lugar.....

Se procedió a verificar la terminación de proyecto, revisando las especificaciones técnicas, memoria
descriptiva, aprobados por resolución N°....., habiéndose encontrado conforme, se deja
constancia que en el proyecto se ha culminado satisfactoriamente según los metrados y
especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado, en fe de lo cual suscribimos la presente
acta de terminación de los trabajos; firmamos en señal de conformidad los presentes:

Residente de Proyecto

Gerente de Desarrollo Económico Local

Supervisor/Inspector

Autoridad del lugar

Autoridad del lugar

Autoridad del lugar



ACTA DE RECEPCION DEL PROYECTO

acto que se efectúa en los términos siguientes:

Datos Generales:

l) Entidad ejecutora:

n) Ubicación

- Distrito
- Provincia
- Región

Residente

Inspector

Supervisor

En la Entrega del proyecto se ha constatado lo siguiente:

Descripción del proyecto.



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO
DIRECTIVA N° 001- 2022 – GDEP - MDRT

Estado actual: marcar con un aspa (X) las opciones que correspondan:

- Terminada : ()
- Inconclusa : ()
- Operativa : ()
- Inoperativa : ()
- Paralizada : ()
- Destruída por fenómenos naturales : ()
- Demolida reemplazada por construcción distinta : ()
- Comentario adicional a los ítems del estado actual



TERCERO. (este punto es solo para liquidación de oficio)

Recomendación para practicar la liquidación de oficio:

- Si procede ()
- No procede ()



En señal de conformidad con los términos de la presente Acta de Entrega, que se extiende por triplicado, suscriben los intervinientes.



Verificador

DNI N°

Beneficiario

DNI N°



Poblador

DNI N°

Poblador

DNI N°

C.P.C. James Nelson Monroe Avellaneda
Mat. N° 08-2071 CCPJ