

Directiva N° 5-2019 – GRPPAT/SGDI

NORMAS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA – FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PRODUCTIVOS EJECUTADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos y aspectos Técnico-Administrativo que orienten el proceso de Liquidación Proyectos de Inversión Pública (no obras), ejecutados por el Gobierno Regional Cajamarca, en las modalidades de Administración Directa o Encargo.

II. FINALIDAD

Coadyuvar al saneamiento contable de los proyectos de inversión productivos, Sociales, Medio Ambientales y otros que no se encuentran dentro de la definición de obras, ejecutados por el Gobierno Regional Cajamarca.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a todas las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Cajamarca, que intervienen en la ejecución de Proyectos de Inversión Pública, por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o Encargo.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Las Gerencias Regionales que ejecuten proyectos de inversión quedan encargadas de la implementación de la presente Directiva.
- 4.2 Las Unidades Orgánicas de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Cajamarca que ejecuten proyectos de inversión, liquidaran y transferirán de los proyectos de inversión que no son obras de infraestructura.
- 4.3 La Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional Cajamarca o quien haga sus veces, a través de sus Direcciones integrantes de los Sistemas Administrativos:
 - a. La Dirección de Contabilidad tiene la responsabilidad de entrega de la documentación fuente, que sustente el gasto y otra documentación necesaria.
 - b. La Dirección de Contabilidad- tiene la responsabilidad de la revisión y aprobación del Acta de Conciliación Financiera.
- 4.4 Las áreas que ejecutan Proyectos de Inversión Pública en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Cajamarca son responsables de entregar la Información necesaria para la Liquidación Técnica - Financiera a la Gerencia Regional correspondiente o quien haga sus veces.

V. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902
- b. Ley N° 27902 h. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2019.
- d. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- e. R.D. 003.2011.EF/68.01 Aprueba Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por R.D. N° 004-2015-EF/63.01.
- f. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63. aprueban la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
- g. Ordenanza Regional N° 05-2017 GR.CAJ-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Cajamarca.

VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal de las unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca que intervienen en el proceso de liquidación de proyectos de inversión productivos, sociales, medio ambientales y otros que no se encuentran dentro de la definición de obras públicas, ejecutados por la modalidad de Administración Directa o Encargo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Para efectos de la presente directiva se considera las siguientes definiciones

7.1.1 **ACTIVIDAD.-** Es el conjunto de acciones que se realizan con la finalidad de cumplir las metas de un programa mediante la ejecución de ciertas tareas a través de la utilización de los recursos humanos, materiales técnicos y financieros asignados a la actividad.

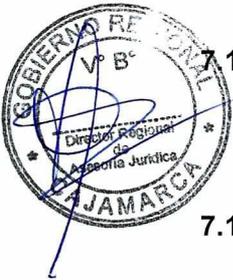
7.1.2 **ACTA DE RECEPCIÓN DE PROYECTO.-** Documento público elaborado y suscrito por el comité de recepción y liquidación de proyecto, jefe del proyecto, el supervisor o inspector del proyecto y los beneficiarios del proyecto.

7.1.3 **ESTUDIOS.-** Son los gastos ocasionados para la formulación y elaboración de los Proyectos de Inversión Pública en todas sus fases, el gasto incrementa el costo del Proyecto de Inversión Pública.

7.1.4 **EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.-** Se refiere a la información financiera que mide la actividad económica del proyecto en un determinado proyecto.

7.1.5 **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA.-** Se produce cuando la Entidad con sus recursos (personal, infraestructura y logística) es el ejecutor presupuestal y financiero de Proyectos de Inversión Pública, así como de sus respectivos Componentes.

7.1.6 **ENTIDAD RECEPTORA.-** Es la entidad que recibió financiamiento del Gobierno Regional Cajamarca o de sus antecesoras, en base a un convenio de encargo para la ejecución de proyectos u obras de infraestructura. Se encuentran comprendidos como entidades receptoras: los Gobiernos Locales, Instituciones Públicas, Organizaciones Campesinas y Nativas, las Instituciones Educativas, las Instituciones de Salud, Organizaciones Religiosas y Organizaciones Sociales constituidas sobre la base de comunidades beneficiarias, etc.



7.1.7 EXPEDIENTE TÉCNICO.- Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico elaborado por la entidad que va a realizar un proyecto productivo y que permita la adecuada ejecución de un proyecto que comprende: Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metas de ejecución del proyecto, presupuesto, valor referencial, Presupuesto Analítico del Proyecto, Calendario de avance físico-Financiero.

7.1.8 LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.- Es el conjunto de actividades realizadas para determinar el costo real de la ejecución del proyecto de inversión pública en el cumplimiento de metas de actividades productivas, sociales y/o de gestión, de conformidad con el presupuesto aprobado en el expediente técnico; contar con el acta de entrega y recepción del Proyectos de Inversión Pública de corresponder.



7.1.9 LIQUIDACIÓN DE OFICIO.- Es el procedimiento administrativo, técnico y financiero que realiza la entidad aplicado a un Proyecto de Inversión Pública, para determinar el valor de liquidación (valorización) y proceder a la recepción de oficio y suplir la falta de documentación técnica y documentación sustentatoria del gasto; sin perjuicio de adaptarse las acciones legales contra los que resulten responsables de la falta de dichos documentos.

7.1.10 LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADOS POR ENCARGO.- En la liquidación de los proyectos de inversión ejecutados por convenio por encargo, se utiliza los procedimientos y documentación establecida para la Liquidación de los Proyectos de Inversión por Ejecución Presupuestaria Directa.



7.1.11 OBRAS.- Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

7.1.12 PRESUPUESTO ANALÍTICO: Documento mediante el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos del proyecto, en función del clasificador de gasto público, aprobado para el año fiscal vigente.



7.1.13 PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.- Es toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.



7.1.14 PROYECTO PRODUCTIVO: Son proyectos que tienen por objetivo impulsar el desarrollo de actividades generadoras de bienes y servicios útiles del sector productivo del proyecto que comprende todos los gastos en el pago de mano de obra, materiales y que estén relacionados con el sector sociales, agropecuario, industria, actividad extractiva y el procesamiento de los productos, de la pesca, agricultura y pecuaria, generando las redes



productivas para el desarrollo de la economía solidaria, debiendo ser sustentable y sostenible.

7.1.15 TRANSFERENCIA DE PROYECTO: proceso de traslado de propiedad ejecutado por el Gobierno Regional de Cajamarca, mediante el cual un proyecto previamente liquidado para a formar parte del patrimonio de la entidad receptora

7.2 INFORMACION NECESARIA PARA LA LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION.

La Unidad Orgánica de las Unidades Ejecutoras, responsables de la ejecución del proyecto de inversión Productivos, Sociales, Medio Ambientales y Otros, en un plazo no mayor de 30 días calendario de concluido el proyecto y firmadas las Actas de Entrega y Recepción, (en caso de proyectos ambientales, forestales la transferencia se realizará a las comunidades o comités forestales o beneficiarios directos de la plantación) deberá remitir a la unidad orgánica responsable de Liquidación de Proyectos de Inversión Pública, o la que haga sus veces, el informe de Pre Liquidación.

7.3 FINANCIAMIENTO

La asignación de recursos para financiar la Liquidación de Proyectos de Inversión Pública está presupuestada en el Pie de Presupuesto del Expediente Técnico, y el costo debe estar sustentado en el desagregado del presupuesto analítico de acuerdo a las Especificas de Gasto que correspondan.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA POR ADMINISTRACION DIRECTA.

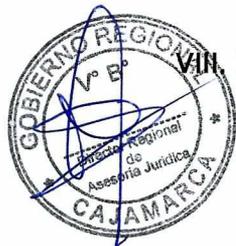
8.1.1 INFORME FINAL

Los proyectos productivos que se ejecutan por la modalidad de administración directa deben disponer para la liquidación el informe de Pre liquidación o informe final.

El Especialista de campo o Jefe del Proyecto responsable de la Ejecución de los Proyectos Productivos, en un plazo de 05 días calendario de suscrita el Acta de culminación del proyecto, alcanzara toda la documentación técnica financiera y legal del proyecto debidamente revisados, foliado y visados por el inspector /supervisor en el cual dará cuenta de la terminación y/o paralización del proyecto a su cargo, dicho expediente deberá contener la información y documentación técnica, presupuestal, financiera y administrativa.

En caso que el Especialista de campo o Jefe del Proyecto no cumpla con presentar el informe final de la ejecución del proyecto dentro del plazo previsto en el párrafo del presente numeral, la Gerencia Regional que corresponda, tomará las medidas correctivas tendientes a su formulación y remisión del informe final, previa sanción correspondiente de acuerdo a Ley.

El expediente del Informe Final o Pre Liquidación de obra, deberá contener la documentación que se señala en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.



8.1.2 PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA LIQUIDACION DEL PROYECTO DE INVERSION PÚBLICA

El especialista de campo o Jefe del proyecto presentara la liquidación debidamente sustentada con la documentación dentro del plazo que no excederá de los treinta (30) días calendarios contado a partir del día siguiente de la recepción del proyecto.

Elaborada el acta de recepción de los trabajos, el presidente del comité presentara los respectivos documentos a la Gerencia Regional que corresponda, posteriormente remitirá todos los documentos que conforman el informe final física y financiera dentro de los plazos establecidos a la Gerencia General Regional, la liquidación deberá realizarse hasta los 30 días calendarios contados desde la recepción del proyecto.



8.1.3 Elaboración del Acta de culminación de los trabajos

En la fecha de la culminación del proyecto, el especialista de campo o jefe del proyecto o quien haga sus veces anotara en el cuaderno de actividades, la culminación del proyecto, debidamente legalizadas y solicitara al inspector o supervisor en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios posteriores a la anotación señalada, la verificación de los trabajos, luego informara a la entidad de encontrarlo conforme de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico y se procederá a la elaboración del acta de culminación de los trabajos. De existir observaciones el inspector o supervisor dispondrá que sean levantadas en un plazo de 10 días calendario.



8.1.4 Informe de Verificación y recepción de los trabajos concluidos.

- El especialista de campo o jefe del proyecto o quien haga sus veces formulara el documento dando cuenta de la culminación de los trabajos del proyecto a su cargo y a la vez de comunicará al inspector o supervisor y a la entidad de dicho cumplimiento.
- Si el especialista de campo o jefe del proyecto o el que haga sus veces no presenta el informe final o pre liquidación del proyecto en los plazos establecidos, esta será elaborada por el inspector o supervisor del proyecto.

8.2 Designación de la comisión de Recepción y Liquidación del Proyecto

8.2.1 Dentro de los dos (02) días hábiles de recepcionado el acta de culminación de los trabajos y remitido el informe de pre liquidación o informe final de la ejecución física financiera del proyecto la entidad designa un comité de recepción y liquidación del proyecto, integrado por servidores adscritos a la unidad ejecutora que ejecuto el proyecto, mediante acto resolutivo, el mismo que está integrada como mínimo por tres miembros:

- Un profesional de la especialidad según tipo de proyecto que no hay participado en la ejecución, ni como inspector o supervisor del proyecto a liquidarse, quien presidirá la comisión.
- Un Contador Público Colegiado como miembro de la comisión, para la liquidación financiera.
- El Inspector o supervisor del proyecto, quien participara como asesor de la comisión.

Bajo responsabilidad dentro de los 20 días calendarios, según sea la naturaleza del proyecto el comité junto al especialista de campo o jefe del



proyecto y al inspector o supervisor, deben constituirse al lugar del proyecto para verificar el fiel cumplimiento del proyecto y de no existir observaciones, se procede a la recepción del proyecto y levantarán el acta de recepción de los trabajos concluidos del proyecto de acuerdo al Anexo 02 de la presente Directiva y se encargara de realizar la liquidación física financiera del proyecto en un plazo no mayor de 30 días calendario de suscrita el acta.

8.2.2 Obligaciones de la Comisión

- La Comisión tiene la responsabilidad de verificar y recepcionar el proyecto, teniendo como base el Informe Final o Pre Liquidación, presentado por el especialista de campo o jefe del proyecto
- La Comisión de recepción del proyecto tiene la responsabilidad de participar directamente en la recepción del proyecto, con la finalidad de comprobar la calidad del proyecto, verificar las metas logradas y si corresponde, formular las observaciones que considere pertinente.
- Una vez que la Comisión de recepción haya procedido con la verificación de los trabajos realmente ejecutados y de no encontrar observaciones procederá a levantar el Acta de Recepción de proyecto, en caso de existir observaciones de carácter técnico y/o financiera solo se levantará el Acta de observaciones del proyecto.
- La Comisión de recepción del proyecto y los encargados de la liquidación del Proyecto, no son responsables de vicios ocultos en la ejecución del proyecto, el especialista de campo o jefe del proyecto y Supervisor o Inspector del proyecto asumen la responsabilidad por dichos vicios ocultos, dentro del alcance de sus funciones y la normatividad vigente.

8.3.- Acta de Recepción del Proyecto

8.3.1 Al finalizar la verificación y evaluación física el comité indica la conformidad de los trabajos ejecutados de acuerdo al expediente técnico y/o modificaciones autorizadas por el inspector o supervisor y aprobadas vía acto resolutivo encontrándose actas para la recepción, el comité elabora el acta de verificación o recepción de los trabajos concluidos del proyecto conforme al Anexo 02 de la presente Directiva y deberá ser elaborada y suscrita por el comité, el supervisor o inspector y el jefe del proyecto o especialista de campo .

8.3.2 De existir observaciones, estas se consignan en un Acta de observaciones y no se recibe el proyecto, el mismo que se remitirá a la unidad ejecutora, a fin de que el jefe del proyecto levante las observaciones en un plazo máximo de undécimo (1/10) del plazo de ejecución vigente del proyecto, que se contabilizara a partir de la fecha de suscripción del acta o pliego de observaciones.

8.4 Subsanción de Observaciones y suscripción de acta de verificación.

8.4.1 Realizadas el levantamiento de observaciones, el especialista de campo o jefe del proyecto solicitara nuevamente la verificación de los trabajos al inspector o supervisor quien hará la verificación e informando a la unidad ejecutora en el plazo de tres (03) días. La Unidad Ejecutora comunica a la comisión de recepción para que se constituya al proyecto conjuntamente con el jefe del proyecto dentro del siete (07) días siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor y de haberse subsanado las



observaciones a conformidad del comité de recepción, se suscribe el Acta de Verificación o Recepción del Proyecto.

8.4.2 En caso de que el responsable del proyecto no haya levantado las observaciones el comité de recepción anotara la discrepancia en el acta respectiva elevara a la unidad ejecutora todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo de cinco (05) días y la entidad deberá pronunciarse sobre dichas observaciones en igual plazo y se realizara las siguientes acciones

- a) Cuando no se ha subsanado la observación técnica, se procederá a determinar el valor total de las partidas técnicas observadas, valor que no será considerado en las valorizaciones técnicas final corregida del proyecto, el valor observado será imputado al especialista de campo o jefe del proyecto y/o Supervisor o inspector del proyecto.
- b) Cuando corresponda a la observación financiera, se determinará el valor de la documentación observada, luego se restará el total de la rendición de cuenta documentada y se procederá el total de la rendición de cuenta documentada y luego se practicará la liquidación, considerando el último valor determinado y la diferencia se observará.



8.5 Procedimiento y Secuencia sobre la liquidación de proyectos por administración directa.

8.5.1 A la fecha de la verificación del proyecto, el responsable de la ejecución del proyecto y/o inspector o supervisor ya deben disponer con la documentación que formara parte del expediente de pre liquidación o informe final a presentar a la unidad ejecutora

8.5.2 La comisión de recepción analizará y confrontara técnicamente lo verificado físicamente en el proyecto con la información físico financiero presentado por la unidad ejecutora ,obteniéndose el costo real del proyecto, evaluándose el proceso de la ejecución de las actividades y el manejo presupuestal y una vez concluida la verificación y recepción del proyecto , la Comisión de Recepción y Liquidación remitirá a la Gerencia Regional que corresponda el Acta de verificación y recepción del proyecto, conforme al Anexo N° 02 de la presente Directiva.

8.5.3 El plazo de ejecución de la liquidación: Elaborada el acta de verificación y recepción del proyecto, la misma comisión se encargará de la liquidación física financiera en un plazo no mayor de 30 días calendarios contados a partir de la suscripción de la indicad acta.

8.5.4 Concluida la Liquidación Técnica - Financiera, la Comisión de Recepción y Liquidación, remitirá a la Gerencia Regional correspondiente quien a su vez remitirá a la Dirección Regional de Administración el expediente la liquidación del Proyecto para la conciliación contable respectiva; de lo cual, a través de la Dirección de Contabilidad, dentro del plazo máximo de cinco (05) días de recibido el expediente de liquidación emitirá su informe de conformidad a la liquidación.

8.5.5 Una vez conciliado y de estar conforme, la Gerencia Regional correspondiente previa verificación y revisión, remitirá a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica el expediente de liquidación técnica-financiera del Proyecto así como el proyecto de Resolución de Gerencia General Regional, para su trámite de aprobación correspondiente.



IX. TRANSFERENCIA DEL PROYECTO:

Una vez aprobada la Liquidación Técnica Financiera, las Gerencias Regionales correspondientes, en un plazo de treinta (30) días calendario contados a partir del siguiente día de aprobado la Liquidación, el proyecto deberá ser transferida al sector correspondiente, y deberá entregarse una copia de la Liquidación Técnica Financiera.

X PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

Concluida la liquidación de los proyectos de inversión que no son considerados obras, se procede al llenado del Formato N°09 "Registro de Cierre de Inversión" de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" aprobada con Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63 que se ha considerado en el Anexo 4 de la presente directiva.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- **PRIMERA.-** Los proyectos de Inversión Pública paralizados, sin posibilidad de continuidad deberán:
 - a. Contar con un documento sustentatorio de la paralización del Proyecto por parte del Área responsable de la ejecución del Proyecto de Inversión Pública.
 - b. Presentar un informe Técnico de corte que contenga todos los requisitos indicados en los ítems
- **SEGUNDA.-** El Expediente de Liquidación Técnica Financiera del Proyecto de Inversión Pública ejecutado por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, deberá ser aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional o mediante acto resolutorio emitido por el funcionario al que se haya delegado dicha función.
- **TERCERA.-** La Dirección de Contabilidad, o quien haga sus veces, de la Unidad Ejecutara realizará el registro contable de la Resolución de Liquidación del Proyecto de Inversión Pública.
- **CUARTA.-** Si el Proyecto de Inversión tiene gastos de estudios, estos deben ser incluidos como costos del proyecto, en caso de que los estudios ya no sustenten incrementar al costo del Proyecto de Inversión Pública, los gastos deben ser contabilizados en la cuenta que corresponda por la Dirección de Contabilidad o dependencia que corresponda en la Unidad Ejecutara.
- **QUINTA.-** En caso de los Proyectos de Inversión Pública Liquidados, cuya administración no es atribución de la Unidad Ejecutara, serán transferidos en propiedad al Sector correspondiente, mediante Resolución Ejecutiva Regional o acto resolutorio emitido por el funcionario al que se haya delegado dicha función.
- **SEXTA.-**
 1. Los bienes patrimoniales adquiridos durante la ejecución del Proyecto con cargo a su presupuesto, deberán ser entregados a la Dirección de Patrimonio, en salvaguarda de los intereses del estado.
 2. Los materiales sobrantes de los proyectos concluidos, deben ser entregados al Almacén Central a través de una Nota de Entrada a Almacén (NEA) por el especialista de campo o jefe del proyecto, mediante inventario debidamente valorizado, dicho documento debe estar firmado por el especialista de campo jefe del proyecto, Almacenero del Proyecto y el Inspector o Supervisor de Proyecto.

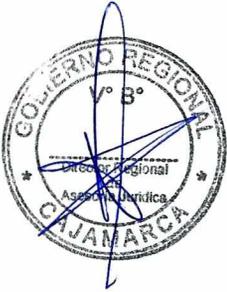


3. La Dirección Regional de Administración, a través de la Dirección de Contabilidad deberá de registrar contablemente las Notas de Entrada a Almacén, para su rebaja del costo total del proyecto y de esta manera se efectuó la conciliación financiera y técnica con los mismos importes.

XI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La Liquidación de los proyectos de inversión pública concluidos o no, sin posibilidad de continuar se efectuará de acuerdo a los lineamientos expuestos en la presente directiva.

1. La presente directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación en concordancia con lo dispuesto en la directiva de procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas y Procedimientos,- para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a la presente, puedan presentar la correspondiente propuesta en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
2. Los puntos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia General Regional previo informe técnico de las Gerencias Regionales correspondiente, según corresponda; opcionalmente, antes de resolver la Gerencia General Regional.



1.3. ANTECEDENTES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

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

1.4. DESCRIPCIÓN DE PROYECTO EJECUTADO

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

VERIFICACIÓN DE METAS

Partidas Programadas – Adicionales - Deductivos

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	METRADO PROGRAMADO	META VERIFICADO

1.6 OBSERVACIONES

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

1.7 CONCLUSIONES.

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

1.8 RECOMENDACIONES

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

1.9 REGISTRO FOTOGRÁFICO

.....
.....

ANEXO N° 02

ACTA DE CONSTATAcion FISICA DEL PROYECTO

Siendo las horas del día del mes de del año 20..... , en el Distrito de Provincia de Región Cajamarca, se hizo presente el/la responsable de la liquidación técnica, identificado con DNI N° dispuesto mediante memorando con la finalidad de realizar la verificación o constatación física del proyecto de inversión:..... Liquidación Técnica, con D.N.I. con la realizar constatación física de la para fines de Liquidación Técnica del proyecto de Inversión, para lo cual en señal de fe se firma la presente.

Liquidador Técnico

Beneficiario



1. DATOS DE SOSTENIBILIDAD DE LAS INVERSIONES

INFORMACION	DATO
Entidad encargada de la operación y mantenimiento:	
Fuente de financiamiento para la operación y mantenimiento:	
Fecha de transferencia (*)	
Documento de Transferencia (*)	

(*) En los casos que la UEI no sea responsable de la operación y mantenimiento se deberá indicar la fecha de transferencia a la entidad encargada de la operación y mantenimiento, así como los documentos que sustentan dicha transferencia.

Describir los arreglos institucionales llevados a cabo para asegurar la operación y mantenimiento de la inversión

C. SI LA INVERSIÓN TIENE EJECUCIÓN FÍSICA SUSPENDIDA

1. FECHA DE SUSPENSIÓN

HITO	FECHA
Inicio de exp. técnico o documentos equivalentes	
Culminación de exp. técnico o documentos equivalentes	
Aprobación del exp. técnico o documentos equivalentes	
Inicio de ejecución física de la inversión	
Fecha de suspensión de la ejecución física de la inversión	

2. DESCRIBIR LOS MOTIVOS DE SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LA INVERSIÓN

3. DESCRIBIR LAS ACCIONES DE LA UEI POSTERIORES A LA SUSPENSIÓN EN RELACIÓN A LA INVERSIÓN

D. INFORMACIÓN DE LA UEI

INFORMACIÓN (*)	DATO
Nombre de la UEI	
Responsable de la UEI	
Firma y sello del responsable de la UEI	
Responsable de la elaboración del Formulario	
Teléfono/Fax	
Correo electrónico	
Fecha de Registro de Formulario de Clave	

(*) Debe considerarse si más de una Entidad estuviera a cargo de la ejecución de una inversión, que la información necesaria para el inventario debe ser proporcionada por quien tenga a su cargo la ejecución del componente Infraestructura. Asimismo, si más de una Entidad estuviera a cargo de la ejecución del componente Infraestructura, cada Unidad Ejecutora de Inversión informa se precizando el componente que le corresponde.

1567153-1

