

San Borja, 16 de Junio del 2026

DIRECTIVA N° 000004-2026-SG/MC

DIRECTIVA PARA LA RECEPCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulan el procedimiento de recepción y/o liquidación de oficio de los proyectos ejecutados por administración directa por el Ministerio de Cultura, culminados con anterioridad a la entrada en vigencia de la Directiva N.° 017-2023-CG/GMPL o la norma que la sustituya, que no cuenten con recepción y liquidación aprobados, o que presenten insuficiencia de documentación técnica, administrativa, financiera, presupuestal, contable o patrimonial, a fin de regularizar su situación, determinar su costo final y efectuar las acciones de registro, regularización y cierre que correspondan conforme a la normativa vigente.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los órganos, unidades orgánicas, órganos desconcentrados que intervienen en el proceso de recepción y/o liquidación de los proyectos ejecutados por Administración Directa.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N.° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura.
- 3.3 Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Legislativo N.° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.5 Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura.
- 3.6 Resolución de Secretaría General N° 000001-2022-SG/MC, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SG/MC, directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Cultura.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Unidad Ejecutora 001: Administración General del Pliego 003 Ministerio de Cultura (en adelante, Unidad Ejecutora de Inversiones).
- 4.2 La Oficina de Contabilidad es responsable de emitir los informes relacionados con la liquidación financiera que sirven de sustento para el expediente de recepción y liquidación de oficio.



Firmado digitalmente por RUIZ
VASQUEZ Paula Rita FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2026 17:51:03 -05:00



Firmado digitalmente por ROMERO
SANCHEZ Karla FAU 20537630222
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2026 17:49:47 -05:00



Firmado digitalmente por
CARDENAS CABEZAS Jose
Alexander Ruller FAU 20537630222
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16.06.2026 17:49:47 -05:00

Av. Javier Prado Este 2465, San Borja
Calle 14
Teléfono: (511) 714 0102
www.gob.pe/cultura



4.3 Son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva los funcionarios y servidores públicos directamente involucrados en el proceso de recepción y/o liquidación de los proyectos ejecutados por Administración Directa.

4.4 La Dirección General de Administración supervisa el cumplimiento de la presente directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios aplicables

La recepción y liquidación de oficio se sustentan en los principios de legalidad, razonabilidad, veracidad, eficiencia, control posterior y preservación del patrimonio público.

5.2 La presente Directiva es aplicable a los proyectos ejecutados por administración directa por el Ministerio de Cultura que hayan culminado su ejecución física con anterioridad a la entrada en vigencia de la Directiva N.º 017-2023-CG/GMPL, "Ejecución de Obras por Administración Directa", o la norma que la sustituya, y que se encuentren pendientes de recepción y/o liquidación.

5.3 Quedan excluidas del ámbito de aplicación de la presente Directiva las inversiones cuya ejecución se encuentre sujeta a las disposiciones de la Directiva N.º 017-2023-CG/GMPL o la norma que la sustituya, así como aquellas respecto de las cuales exista un régimen especial de recepción y/o liquidación establecida por norma expresa.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Supuestos de aplicación

La recepción y/o liquidación de oficio procede respecto de los proyectos ejecutados por administración directa que hayan culminado su ejecución física con anterioridad a la entrada en vigencia de la Directiva N.º 017-2023-CG/GMPL y respecto de los cuales se presente una o más de las siguientes circunstancias:

- a) No exista expediente de liquidación técnica y/o financiera.
- b) No exista liquidación aprobada, o el expediente de liquidación se encuentre incompleto o deteriorado.
- c) No sea posible identificar o ubicar a los responsables de la ejecución del proyecto.
- d) Exista insuficiencia de documentación técnica, administrativa, financiera o contable que impida efectuar una liquidación ordinaria.
- e) El proyecto se encuentre físicamente culminado.

6.2 Procedimiento de recepción y/o liquidación de oficio

6.2.1 Inicio del procedimiento

La Unidad Ejecutora de Inversiones identifica los proyectos ejecutados por Administración Directa que se encuentren comprendidos en los supuestos establecidos en el numeral 6.1 de la presente Directiva e

inicia el procedimiento de recepción y/o liquidación de oficio. Para tal efecto, recopila la documentación técnica, administrativa, financiera, presupuestal, contable, patrimonial y legal disponible relacionada con el proyecto.

6.2.2 Verificación del estado situacional

6.2.2.1 La Unidad Ejecutora de Inversiones efectúa la verificación física y documental del proyecto y emite el Acta de Verificación del Estado Situacional del Proyecto, en la que se consigna, como mínimo:

- a) La identificación del proyecto.
- b) La ubicación de la inversión.
- c) La descripción del gasto ejecutado.
- d) La determinación de la culminación física y/o situación actual del proyecto.
- e) La documentación utilizada para la verificación.

6.2.2.2 Cuando exista un Acta de Verificación emitida previamente por una Comisión de Recepción y/o Liquidación Técnica Financiera, esta puede ser incorporada al expediente y utilizada como sustento del procedimiento independientemente del contenido.

6.2.3 Determinación de la culminación física

Sobre la base de la verificación realizada de la documentación disponible, la Unidad Ejecutora de Inversiones emite el Acta de Terminación del Proyecto, mediante la cual determina la culminación física de la inversión y deja constancia de las metas ejecutadas.

6.2.4 Evaluación técnica y valorización final

6.2.4.1 La Unidad Ejecutora de Inversiones elabora y emite:

- a) El Informe Final de Recepción y/o Liquidación de Oficio, que contiene la evaluación técnica financiera del proyecto, la descripción de los antecedentes, las acciones efectuadas, el análisis de la documentación disponible y la determinación de la situación final de la inversión.
- b) La Valorización Final del Proyecto, sustentada en la información técnica, presupuestal, administrativa y demás documentación disponible, así como en las verificaciones efectuadas por la Entidad.

6.2.4.2 Cuando la documentación resulte insuficiente o incompleta, la valorización debe estar sustentada en el Informe Final de la Unidad Ejecutora, el cual contiene la descripción de la información disponible, la metodología empleada, los supuestos adoptados, los cálculos efectuados y las conclusiones que respalden el valor asignado.

6.2.5 Informe financiero del proyecto materia de liquidación de oficio

6.2.5.1 La Oficina de Contabilidad, sobre la base de la información financiera y contable disponible, emite el Informe financiero respecto del proyecto en proceso de liquidación de oficio en el cual determina el costo financiero final de la inversión y formula las recomendaciones que correspondan para su regularización contable.

6.2.5.2 Cuando no sea posible determinar con exactitud el costo financiero por ausencia o insuficiencia de documentación, la Oficina de Contabilidad efectúa la determinación correspondiente utilizando la información financiera, presupuestal y contable disponible en la Entidad, dejando constancia de las limitaciones identificadas.

6.2.5.3 Dicho informe se remite a la Unidad Ejecutora de inversiones para ser incorporado en el informe final de recepción y liquidación de oficio.

6.2.6 Elaboración del expediente de recepción y/o liquidación de oficio

La Unidad Ejecutora de Inversiones elabora el expediente de recepción y/o liquidación de oficio, el cual debe contener como mínimo:

- a) Acta de Verificación del Estado Situacional del Proyecto.
- b) Acta de Terminación del Proyecto.
- c) Informe Final de Recepción y/o Liquidación de Oficio.
- d) Valorización Final del Proyecto.

6.2.7 Aprobación

La Unidad Ejecutora de Inversiones remite el expediente a la autoridad competente para la emisión del acto administrativo que aprueba la recepción y/o liquidación de oficio del proyecto.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Régimen aplicable a las inversiones bajo Invierte.pe

La presente Directiva tiene carácter excepcional y resulta aplicable únicamente a proyectos culminados antes de la entrada en vigencia de la Directiva N.º 017-2023-CG/GMPL, no sustituyendo ni modificando las obligaciones previstas en dicha normativa para las inversiones comprendidas en su ámbito temporal de aplicación.

7.2 Utilización de información y documentación preexistente

7.2.1 Para efectos de la elaboración del expediente de recepción y/o liquidación de oficio y del procedimiento señalado en el numeral 6.2 de la presente directiva, puede utilizarse toda la documentación técnica, administrativa, financiera, contable, patrimonial o legal relacionada con

el proyecto que obre en los archivos de la Entidad o provenga de otras fuentes vinculadas a este.

7.2.2 Los informes, actas, valorizaciones, registros, planos, fotografías y demás documentos emitidos con anterioridad al procedimiento conservan valor como sustento del expediente, siempre que la unidad orgánica competente motive expresamente su pertinencia, suficiencia, consistencia y razonabilidad para acreditar la existencia, ejecución, culminación, estado situacional o valor de la inversión.

7.2.3 La evaluación de suficiencia y razonabilidad debe constar en el Informe Final de Recepción y/o Liquidación de Oficio y en los demás documentos técnicos o financieros que sustenten la propuesta de aprobación.

7.3 Aplicación por otras Unidades Ejecutoras

7.3.1 Las demás Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura pueden aplicar las disposiciones contenidas en la presente Directiva para la recepción y/o liquidación de oficio de proyectos ejecutados por administración directa comprendidos en su ámbito de competencia.

7.3.2 Asimismo, pueden aprobar disposiciones, lineamientos o instrumentos complementarios específicos, en concordancia con la presente Directiva y la normativa vigente, cuando las características de sus proyectos o su organización interna así lo requieran.

7.3.3 Una vez aprobada la recepción y/o liquidación de oficio, la Unidad Ejecutora de Inversiones realiza las acciones necesarias para gestionar el registro, regularización o cierre de la inversión en los sistemas informáticos que correspondan, conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas.

7.4 No convalidación de actos, omisiones o responsabilidades

7.4.1 La aprobación de la recepción y/o liquidación de oficio no convalida actos irregulares, vicios, omisiones, incumplimientos contractuales, deficiencias técnicas, administrativas, financieras o contables, ni exime de las responsabilidades civiles, administrativas o penales que pudieran corresponder a funcionarios, servidores públicos, contratistas o terceros, las cuales son determinadas por las instancias competentes conforme a la normativa vigente.

VIII. ANEXO:

Anexo 01: Glosario de términos



Anexo N° 01: Glosario de términos

- a) **Proyecto ejecutado por administración directa:** Proyecto cuya ejecución fue realizada directamente por la Entidad utilizando recursos propios.
- b) **Recepción y liquidación de oficio:** Procedimiento excepcional mediante el cual la Entidad determina la situación técnica y financiera final de un proyecto cuando no existe documentación suficiente para efectuar recepción y liquidación ordinaria.
- c) **Acta de Verificación del Estado Situacional del Proyecto:** Documento que contiene la constatación física del proyecto.
- d) **Acta de Terminación del Proyecto:** Documento que acredita la culminación física del proyecto.
- e) **Informe Final del Responsable de la Unidad Ejecutora:** Documento que contiene la opinión técnica y financiera sobre la ejecución y situación final del proyecto.
- f) **Valorización Final del Proyecto:** Documento que determina el valor final de la inversión sobre la base de la información técnica, financiera, presupuestal, contable y administrativa disponible, complementada con la verificación física efectuada por la Entidad cuando corresponda.
- g) **Proyecto susceptible de recepción y liquidación de oficio:** Proyecto ejecutado por administración directa cuya ejecución física culminó antes de la entrada en vigencia de la Directiva N.° 017-2023-CG/GMPL y que no cuenta con recepción y/o liquidación regularizada.