

"AÑO INTERNACIONAL DEL DIÁLOGO COMO GARANTIA DE PAZ"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

LEY ORGANICA N° 27972 DEL 26-05-2003

LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

DECRETO DE ALCALDIA N° 0008 -2023-A/MPMN

Moquegua, **25 ABR. 2023**

VISTOS:

El Informe Legal N° 374-2023-GAJ/GM/MPMN, Informe N° 126-2023-GPP-GM/MPMN, Informe N° 197-2023-SGPPPR/GPP/GM/MPMN, Carta N° 027-2023-JMMB-MOQ, Informe N° 0884-2023-OSLO/GM/MPMN, Informe N° 129-2023-ALO/OSLO, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, los cuales, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de organizar, reglamentar y administrar sus servicios y competencia entre las cuales se encuentra el de regular del proceso de programación, formulación de directivas y aprobación de su presupuesto";

Que, el artículo 20° inciso 6, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que una de las atribuciones del Alcalde es: "Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas" lo que concuerda con lo dispuesto en el artículo 42° de la misma ley, que prescribe: "Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del concejo municipal";

Que, conforme al numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que los actos de Administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, conforme a la Directiva N° 003-2021-EF/51.01, se regula los "Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos", aprobado por Resolución Directoral N° 011-2021-EF/51.01;

Que, mediante Resolución Directoral N° 014-2021-EF/51.01, la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, resuelve modificar diversas disposiciones de la Directiva N° 003-2021-EF/51.01, "Instructivo para el Registro, Cierre y Presentación del Plan de Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos";

Que, mediante la Resolución Directoral N° 014-2021-EF/51.01 se resuelve en el artículo 1.- Modificación de diversas disposiciones de la Directiva N° 003-2021-EF/51.01, por lo que en el numeral 5.8) se establece que a propuesta de la respectiva CDS, la/el Titular de la Entidad aprueba mediante resolución, los resultados de los avances de la ejecución del PDS, las condiciones y plazos para la presentación de los indicados resultados, son establecidos por la DGCP en las Normas de Depuración y Sinceramiento"; y en el numeral 10) TOMA DE DECISIONES, indica que el/la Titular de la Entidad es responsable de aprobar los resultados de los avances de la ejecución y el informe final del PDS, elaborados y propuestos por la respectiva CDS, referidos a las acciones de depuración y sinceramiento contable. Estas aprobaciones son formalizadas a través de resoluciones firmadas por la/el Titular de la Entidad, con base en los expedientes elaborados por la CDS;

Que mediante la Resolución de Alcaldía N° 00258-2021-A/MPMN, de fecha 13 de julio del 2021, se aprueba DECLARAR el Inicio de las acciones de Depuración y Sinceramiento Contable de la la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, el mismo que entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción de la presente resolución, asimismo se dispone garantizar el compromiso de todo el personal de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto de Moquegua para efectuar y facilitar las acciones conducentes al proceso de Depuración y Sinceramiento Contable, de acuerdo a las atribuciones que sean asignados;



Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 0061-2022-A/MPMN, de fecha 31 de enero del 2022, se aprueba el Plan de Depuración y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto de Moquegua, ello en cumplimiento de la Resolución Directoral N° 014-2021-EF/51.012, que aprueba el "Instructivo para el Registro, Cierre y Presentación del Plan de Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0066-2023-A/MPMN, de fecha 09 de febrero del 2023, se resuelve lo siguiente: "Designar a la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto de Moquegua (...);"

Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2010-GM/MPMN, de fecha 02 de febrero del 2010, se aprueba la Directiva denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, TRAMITACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", con Código N° 01-2010-SPPPR-GPP-GM/MPMN, tiene por Objetivo normar el contenido y el procedimiento, para la formulación, tramitación, actualización y aprobación de directivas, que expida la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, con la finalidad de uniformizar criterios y procedimientos para la elaboración, trámite, aprobación y actualización de las directivas emitidas por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto;

Que, mediante el Informe N° 129-2023-ALO/OSLO/GM/MPMN, de fecha 17 de marzo del 2023, suscrito por el Mgr. Héctor José Silva Gómez, (e) encargado del Área de Liquidación de Obras, se remite la propuesta de Directiva, la cual tiene como fin liquidar las inversiones pendientes de liquidación por diferentes causas, y por falta de documentos técnicos, financieros y administrativos o en su defecto por falta de absolver las observaciones técnicas o financieras se encuentran pendientes de liquidación, originando ello el incremento anual de las cuentas "Edificios y Estructuras", "Inversiones intangibles" y "Estudios y Proyectos", el mismos que adjunta el Informe de sustento de necesidad de Directiva y la propuesta de Directiva;

Que, mediante el Informe N° 197-2023-SGPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 13 de abril del 2023, suscrito por el Lic. Pablo Marcos Espejo Sánchez, Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, se solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el presente documento sea derivado a la Gerencia Municipal, a fin de que se autorice la expedición de la norma de aprobación; previa opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica y se disponga su publicación en el portal institucional para su difusión y correcta aplicación por parte de las unidades orgánicas de la entidad;

Que, mediante el Informe Legal N° 374-2023-GAJ/GM/MPMN, de fecha 19 de abril del 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de la opinión que es procedente, que mediante Decreto de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, se apruebe Directiva denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE VERIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE", con Código N° 001-2023-OSLO/GM/MPMN;

Que, conforme a las facultades conferidas en el numeral 6) del artículo 20° en concordancia con el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y estando a las visaciones correspondientes;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva con Código N° 001-2023-OSLO/GM/MPMN, denominada: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE VERIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE", la misma que estará compuesta por nueve (09) Títulos y veintisiete (27) Anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, que la Oficina de Secretaría General realice la notificación del presente Decreto a las Unidades Orgánicas, que tengan vinculación con el presente acto.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de presente Decreto y sus anexos en el Portal de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

CPC. JOHN LARRY COAYLA
ALCALDE

 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE VERIFICACION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE”				
	Código: N°001-2023-OSLO/GM/MPMN		Aprobada por: D.A. N.º 0008-2023-A/MPMN		
	Elaborada por: OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS - OSLO				
	GERENCIA MUNICIPAL GERENCIA DE ADMINISTRACION OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS - OSLO				
	Fecha de Aprobación:		Folios	Anexos	Total, Páginas
	Sustituye: NINGUNA		Aprobada por:		

I. OBJETIVO:

Contar con un instrumento técnico normativo, que permita establecer el saneamiento contable, técnico y financiero de los proyectos de inversión pública, financiados y ejecutados a través de las diferentes modalidades por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, las mismas que fueron culminados a diciembre del 2020 y que a la fecha reflejan saldos contables, en razón a que dichos proyectos no pueden ser liquidados de forma regular por carecer de documentación técnica, financiera y/o administrativa para luego proceder con la Transferencia del Proyecto al Sector Beneficiario correspondiente, para su Uso, Operación y Mantenimiento Respectivo, y que luego de efectuar la transferencia, se procederá con el cierre correspondiente en el Banco de Inversiones.

II. FINALIDAD

1. Normar el proceso de verificación, liquidación y transferencia en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de los proyectos de inversión, ejecutados y/o financiadas por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, de ser el caso, culminando con el trámite administrativo pertinente y su reclasificación en los Estados Financieros Institucionales
2. Evaluar y determinar las cuentas del Activo y Pasivo del Estado de la Situación Financiera al 31 de diciembre del 2020 de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, para efectuar actos de Saneamiento, Depuración y Sinceramiento Contable, en aplicación al Marco Normativo vigente para tal fin y reflejar con cifras reales los Estados Financieros a efectos de la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)
3. Contar con un instrumento normativo que aporte celeridad y eficacia a las liquidaciones técnicas – Financieras de los proyectos de inversión pendientes de liquidación de Obras financiados y/o ejecutados por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, así como, determinar si los recursos gastados fueron utilizados en concordancia con lo contemplado en su Expediente Técnico. o plan operativo general aprobado y/o modificaciones, para cada proyecto de inversión.
4. Impulsar al sinceramiento contable para que después de su aplicación permita reflejar en los Estados Financieros la situación real de los proyectos de inversión ejecutados y/o financiados por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto que carecen de la suficiente documentación técnica y sustentadora de Gasto, no han sido liquidadas oportunamente.
5. Impulsar a las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) elaborar los informes de cierre de los proyectos liquidados en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable y su registro en el Banco de inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.

III. BASE LEGAL

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo y sus modificatorias.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N°28115, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

- Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
- Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, actualizada.
- Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N°28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal pertinente
- Ley N°29608, Ley que aprueba la Cuenta General de la República correspondiente al Ejercicio Fiscal 2009, en su artículo 3 establece "Acciones de Saneamiento de la Información Contable en el Sector Público"
- Ordenanza Municipal N°023-2019-MPMN – Ordenanza que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N°1252 Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, actualizado por el Decreto Legislativo N°1432.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N°284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución de Contraloría N°195-88-CG, que aprueba las normas que regulan la Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control interno, actualizada.
- Resolución de Contraloría N°273-2014-CG, Resolución de Contraloría N°473-2014-CG, Resolución de Contraloría N°431-2016-CG Normas Generales de Control Gubernamental.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N°001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- Resolución Directoral N°010-2021-EF/51.01, "Aprobar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB por sus siglas en inglés) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés), cuya última versión en español corresponde al 2020, cuyos títulos se detallan en el Anexo que forma parte de la presente resolución, en el marco de lo dispuesto en el numeral 4.1 del Artículo 4 del Decreto Legislativo N°1438 del Sistema Nacional de Contabilidad."
- Resolución Directoral N°011-2021-EF/51.01, se aprueba La Directiva N°003-2021-EF/51.01, "Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos".
- Resolución Directoral N°012-2021-E-F/51.01, se resuelve Aprobar el "Instructivo para la Elaboración del Diagnóstico de las Cuentas de Activos y Pasivos para la Depuración y Sinceramiento Contable en las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos".
- Resolución Directoral N°014-2021-EF/51.01, se aprueba la Modificación de diversas disposiciones de la Directiva N°003- 2021-EF/51.01, asimismo se aprueba el "Instructivo para el Registro, Cierre y Presentación del Plan de Depuración y Sinceramiento Contable de las

Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos”.

- Resolución de Alcaldía N°00258-2021-A-MPMN, se resuelve en el Artículo Primero: “Declarar el Inicio de las Acciones de Depuración y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto de Moquegua, el mismo que entrara en vigencia a partir de la fecha de suscripción de la presente resolución”.
- Resolución de Alcaldía N°0061-2022-A-MPMN, se resuelve en el Artículo Primero: “Aprobar el Plan de Depuración y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, ello en cumplimiento de la Resolución Directoral N°014-2021-EF/51.01, que aprueba el “Instructivo para el Registro, Cierre y Presentación del Plan de Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Publico Otras formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos” y, conforme a la documentación anexada al presente
- Resolución de Alcaldía N°0066-2023-A-MPMN, se resuelve en el Artículo Primero: Designar a la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto de Moquegua.

IV. **ALCANCE:**

La presente directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio en los casos que amerite, por todos los órganos estructurados y Unidades Ejecutoras de Municipalidad Provincial Mariscal Nieto que intervienen, en los procesos de verificación, liquidación y transferencia de inversiones en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable, aplicado a los proyectos de inversión, ejecutadas por la modalidad de Contrata, Administración Directa y Convenio, hasta el periodo 2020

V. **DISPOSICIONES GENERALES:**

- 5.1.- La Municipalidad Provincial Mariscal Nieto cuenta con proyectos de inversión concluidos, pendientes de liquidación por diferentes causas, y por falta de documentos técnicos, financieros y administrativos o en su defecto por falta de absolver las observaciones técnicas o financieras, se encuentran pendientes de liquidación, originando ello el incremento anual de las cuentas “EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS”, “INVERSIONES INTANGIBLES” y “ESTUDIOS Y PROYECTOS”
- 5.3.- Los saldos contables de las referidas cuentas contables reflejan en los Estados Financieros de la Institución, los cuales son materia de observación permanente por los órganos de control; motivando a ello a emitir recomendaciones tendentes a implementar medidas correctivas con el objeto de su sinceramiento de tal manera que los Estados Financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- 5.4.- Todas las instancias técnicas y administrativas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, que se encuentren inmersos en la ejecución de Proyectos de Inversión, deben mantener la pre- disponibilidad del caso, a fin de que contribuyan con la información que cuentan, que permita coadyuvar a elaborar los expedientes de verificación, liquidación y de transferencia en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable, de ser posible con la mayor cantidad de documentos existentes, de tal manera que el trabajo se efectúe en lo posible, con los datos más precisos.
- 5.5.- Para efectos de la presente Directiva en caso de liquidación de proyectos de inversión se consideran las siguientes definiciones:
- 5.5.1.- Liquidación Por Depuración y Sinceramiento Contable:** Es el procedimiento técnico, financiero y administrativo, aplicado a un proyecto de inversión pública que, a pesar de haber concluido su ejecución física y financiera, pero por no contar con suficiente documentación técnica, financiera y administrativa a la fecha se encuentra pendiente de liquidación, por lo que se procederá determinar su estado situacional y

su costo de inversión obviándose para tal fin con carácter excepcional de algunos requisitos y formalidades que exige un procedimiento normal de liquidación, sin perjuicio de adoptarse las acciones legales contra las que resulten responsables por la falta de documentación.

5.5.2.- Valorización físico final de obra: Es la suma que describe la valorización de ejecución física de las partidas del proyecto (presupuesto de la Obra) de inversión y que incluye los adicionales (partidas nuevas y/o a mayores metrados a ejecutarse) y deductivos de obra.

En el caso de una liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable la valorización está dada por la evaluación técnica practicado In Situ considerando las partidas ejecutadas y características de la construcción/intervención en determinada fecha que permite establecer el costo real del proyecto, siendo similar a un Acto de Constatación Física cuándo se resuelva un contrato, ejecutada tanto por Contrata y Administración Directa.

En caso de no existir los datos más relevantes se podrá practicar la tasación del proyecto ejecutado, con proyectos similares de la zona o de proyectos ya aprobados por la Entidad.

En caso de las obras ejecutadas por la modalidad de contrata, se considera la valorización final del contrato de obra, siempre y cuando haya sido recepcionada por la Entidad.

Opcionalmente se puede contratar los servicios de un perito certificado para determinar la valorización de la Inversión.

5.5.3 Valor contable: Es el valor por el que se Obtiene del Registro de información del SIAF, o de documentos contables, que permiten determinar los Gastos asignados a dicho proyecto, para la ejecución de la obra, supervisión o gastos relacionados a la Ejecución y/o control del proyecto, o un pasivo que se encuentra registrado en nuestro balance. También llamado valor en libros.

5.5.4 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

5.5.5 Ejecución presupuestaria indirecta: Se produce cuando la ejecución física y/o financiera de los proyectos de inversión, así como de sus respectivos componentes, es realizada por una Entidad distinta al pliego; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una Entidad privada, o con una Entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.

5.5.6 Sinceramiento contable: Procedimiento contable que permita determinar: El costo de inversión de la sub cuenta "Construcciones en curso" a favor de la sub cuentas "Edificios Unidades no residenciales" y/o "Estructuras" cuando la liquidación ha sido aprobada con acto resolutivo.

5.5.7 Documentación Técnica: Son documentos que registran antecedentes y hechos del proceso de ejecución física del proyecto de inversión, desde su inicio hasta su culminación en las distintas modalidades de ejecución, copias de cuaderno de Obra, Actas de Entrega de Terreno, Copias del Expediente Técnico, acta de Terminación de Obra, Acta de Recepción, etc.

5.5.8 Documentos Financieros: Son los documentos que sustentan el gasto de la inversión pública de la ejecución del proyecto de inversión, en las distintas modalidades de ejecución.

5.5.9 Liquidación Técnica en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable: Es la comprobación expresada en números del avance físico ejecutado y valorizado del proyecto de inversión, debidamente

sustentado con los trabajos de campo y de gabinete. Su elaboración es de responsabilidad del arquitecto o ingeniero según especialidad que forman parte de la comisión de liquidación de obra, integrado además por un contador que se encarga de proporcionar información de los gastos realizados en el proyecto.

5.5.10 Liquidación Financiera en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable: Es el informe presupuestal y financiero detallado y ordenado que permita determinar el costo real del proyecto de inversión, los cuales están sustentados con los registros del Sistema Integral de Administración Financiera anual — SIAF-SP, los comprobantes de pago y sus respectivos documentos sustentarios del gasto público, cuya responsabilidad es de un contador.

5.5.11 Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia de Inversiones en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de Proyecto de Inversión: Es la comisión designada mediante acto resolutivo por la Gerencia Municipal, integrada por responsables de la entidad los cuales deberán Verificar el estado situacional del proyecto, aprobar la Liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable, así como su posterior transferencia.

5.5.12 Liquidador: Es el profesional con el perfil de Ingeniero según especialidad, Arquitecto, Contador Público, debidamente colegiados y habilitados, nombrados o contratados por la institución, con el fin de realizar las liquidaciones en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de los proyectos de inversión que fueron ejecutados en su oportunidad y que carecen de documentos técnicos, financieros y administrativos; y a su aprobación se encargan de preparar los expedientes de transferencia física - contable, para su transferencia definitiva por titular del pliego vía acto resolutivo; recomendando realizar las rebajas contables respectivas, a las unidades ejecutoras responsables, elaborar los informes de cierre y su registro correspondiente en el Banco de Inversiones.

5.5.13 Entidad Encargada: Este constituido por los gobiernos distritales que recibieron financiamiento de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en base a un convenio suscrito para la ejecución del proyecto u obras de infraestructura.

5.5.14 Entidades Receptoras: Las entidades receptoras que para fines de transferencia de los proyectos de inversión liquidadas en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable como son: Gobiernos Locales, Unidades Ejecutoras, instituciones públicas de naturaleza privada, organizaciones campesinas, organizaciones religiosas, etc.

5.5.15 Proyecto de inversión: Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.

PROCEDIMIENTO:

6.1.-Condiciones requeridas para practicar la liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable:

Para que un proyecto de inversión ejecutado y/o financiado por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto sea apta de ser considerado en el proceso de liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable, debe cumplir la siguiente condición general:

Que, el proyecto de inversión haya sido ejecutado y culminado, y que no cuente con la documentación técnica, financiera y administrativa; así como también Expedientes

Técnicos que no se llegaron a ejecutar. Según las exigencias de la normatividad vigente a la fecha de su ejecución, así como la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, vigente a la fecha de suscripción de la convocatoria del procedimiento de selección. Se debe agotar el procedimiento de notificación a los responsables de la ejecución de la inversión teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por ley.

Para fines de liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable, puede considerarse las notificaciones efectuadas en años anteriores.

6.2.- Situaciones típicas para liquidaciones en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable:

6.2.1.- Que, los responsables de la ejecución del proyecto de inversión, a la fecha de vigencia de la presente directiva, no haya cumplido con presentar el informe final de Obra y/o la liquidación técnica financiera y/o las rendiciones de cuenta debidamente documentadas y aprobadas por los diferentes estamentos administrativos; pese haber sido notificados. En las obras por contrato, cuando el contratista ni la entidad hayan practicado la liquidación del contrato de obra dentro de los plazos previstos por ley, en este caso la liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable se sujetará a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, vigente a la fecha de suscripción de la convocatoria del procedimiento de selección.

6.2.2.- Que, el proyecto de inversión habiendo sido ejecutado físicamente mantenga entre otras las siguientes observaciones:

- No cuenta con informe final de Obra.
- Que las observaciones físicas in situ efectuadas por la comisión de recepción y liquidación y transferencia; no han sido subsanadas.

6.2.3.- Que, el proyecto de inversión haya sido ejecutado físicamente, pero mantenga habilitaciones de fondos pendientes de rendición por parte de los gobiernos locales o encargos internos, a pesar de haber sido notificados mediante distintas comunicaciones. En casos que el proyecto de inversión se haya ejecutado por convenio por encargo, mínimamente una de las notificaciones debe ser notarial, bajo este contexto, debe tener en cuenta las notificaciones cursadas en cartas anteriores a la vigencia de la presente directiva.

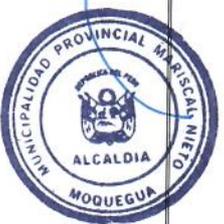
En este caso, previamente a la Gerencia de Administración conjuntamente con la Subgerencia de Contabilidad, bajo responsabilidad, debe emitir un informe contable, a efectos de que se tenga en cuenta a la liquidación financiera.

6.2.4.- Que, la documentación de gasto del proyecto de inversión no se encuentre en custodia en el archivo central de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto o unidades ejecutoras, acto que debe estar sustentado con el informe emitido por el responsable del Archivo.

6.2.5.- Que, la infraestructura física del proyecto de inversión no exista por diversas causales: demolición, rehabilitación, reconstrucción, fenómenos naturales, etc. (debe sustentarse con fotos del proyecto culminado de su existencia y/o Declaración Jurada de autoridades o personas notables del lugar)

6.2.6.- Que, la infraestructura física del proyecto de inversión no haya sido concluida por motivos de paralizaciones, no habiendo sido reiniciado, tampoco se haya considerado en el PIP vigente y como consecuencia de ello, se encuentre en estado de abandono.

6.2.7.- Que, la inversión no se haya ejecutado y solo se cuente con Expediente Técnico y/o Perfil, los cuales generaron un gasto para la entidad.



- 6.3.-** Constituye requisito indispensable para que un proyecto de inversión sea liquidado en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable, que estos figuren en los reportes del sistema de administración financiera SIAF
- 6.4.** Para determinar si un proyecto de inversión va a ser liquidado en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable, la Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia de Inversiones en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de Proyectos de Inversión, deben levantar el acta de verificación de la documentación técnica financiera, consignando en ella la documentación faltante, debiendo implementarse la plantilla respectiva para facilitar dicha labor.
- 6.5.** Previamente al proceso de liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de un proyecto de inversión, la jefatura de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, a través de su asesor legal, deberá agotar procedimientos administrativos, para que mediante Carta Notarial y/o comunicado en la Página WEB de la Institución (Anexo N°01), notifique a los responsables de la ejecución de las Inversiones, con la finalidad de Obtener la documentación sustentatoria faltante; transcurrido el plazo legal otorgado mediante la notificación y de no obtener la documentación faltante, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, procederá a comunicar este hecho a la Gerencia Municipal y solicitará autorización correspondiente para proceder con la liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable.
- 6.6.** La aplicación del procedimiento de liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de un proyecto de inversión, debe ser autorizado por la Gerencia Municipal, mediante acto resolutivo.
- 6.7.** En caso de existir proyectos de inversión sujetos a procesos judiciales, no es aplicable la liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable.
- 6.8.** Procedimientos que contempla una liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable:
- 6.8.1.-** La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y otras Unidades Involucradas, presentará a la Gerencia de Administración, el Plan de Liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de las Inversiones pendientes de liquidación, para proceder con liquidar en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable incluyendo la relación de proyectos de inversión ejecutadas por la entidad y cuyo estado situacional a la fecha de emisión de la presente directiva estén pendiente de liquidación, la que será aprobada vía acto resolutivo.
El Plan de Liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de liquidaciones, mínimamente debe contemplar la relación de proyectos de inversión a liquidarse por la modalidad indicada, los recursos humanos, presupuestales y logísticos necesarios, para cumplir con dicha acción.
- 6.8.2.-** La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras tiene la responsabilidad de informar la relación de proyectos de inversión a liquidarse en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable con fines de sinceramiento contable, la misma que debe ser aprobada vía acto resolutivo por la Gerencia Municipal por Administración Directa y Contrata.



6.8.3.- La documentación mínima necesaria para realizar la liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable son los siguientes:

a. Caso 1: Proyectos de inversión que no cuenta con informe final de Obra o pre liquidación presentado por el Residente de obra, Inspector de Obra o Coordinador del proyecto de inversión.

La liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable del proyecto de inversión, este constituido por:

Documentación técnica:

N°	DOCUMENTACION TECNICA	ANEXO
1	Acta de verificación de los documentos técnicos.	Anexo N°02
2	Acta de verificación del proyecto en vías de regularización.	Anexo N°03
3	Memoria Descriptiva del proyecto conteniendo la valorización física.	Anexo N°04
4	Vistas fotográficas actuales de la Inversión (mínimo 10).	Anexo N°05
5	Copia de la resolución que aprueba el expediente técnico.	Anexo N°06
6	Copia del acta de entrega de terreno.	Anexo N°07
7	Copia del acta de inicio del proyecto de inversión.	Anexo N°08
8	Copia del acta de culminación o paralización del proyecto u obra.	Anexo N°09
9	Copia del expediente técnico inicial y/o modificado que detalle los insumos del componente del proyecto (en caso de existir equipamiento).	Anexo N°10
10	Planos principales de la inversión, mínimamente de ubicación y/o localización de la inversión.	Anexo N°11
11	Acta de transferencia física provisional del proyecto de inversión, en vías de regularización. (que será válida para la transferencia definitiva).	Anexo N°12

Documentación financiera:

N°	DOCUMENTACION TECNICA	ANEXO
1	Acta de verificación de los documentos financieros existentes, que sustentan el gasto	Anexo N°13
2	Reportes del SIAF-SP	Anexo N°14
3	Relación de comprobantes de pago faltantes no ubicados en Archivo de Tesorería y/o Central según reporte correspondiente.	Anexo N°15
4	Costo Directo	Anexo N°16
5	Costo Indirecto	Anexo N°17
6	Bienes Depreciables y no Depreciables	Anexo N°18
7	Cuadro Resumen de Gasto Ejecutado	Anexo N°19
8	Consolidado de la información financiera por asignación genérica y específica	Anexo N° 20

N°	DOCUMENTACION TECNICA	ANEXO
9	Ejecución Anual de Gasto	Anexo N°21
10	Distribución de Costo Indirecto	Anexo N°22
11	Cuadro Resumen del Gasto Anual	Anexo N°23
12	Estado Pormenorizado	Anexo N°24
13	Acta de Conciliación de Evaluación Financiera y Evaluación Presupuestal	Anexo N°25
14	Relación de bienes patrimoniales adquiridos con cargo presupuesto del proyecto de inversión e informes de la Oficina de Control Patrimonial, de su recepción y ubicación.	Anexo N°26
15	Expediente de Comprobantes de pago y documentación Sustentatoria en físico o digital (si hubiera).	Anexo N°27

Documentación Administrativa:



N°	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	ANEXO
1	Copia de la resolución que autoriza la formulación de la liquidación del proyecto de inversión en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable	-----
2	Copia de documentos de notificación del inicio de liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable.	-----
3	Copia de la resolución de designación de la comisión de verificación, liquidación y transferencia de inversiones en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable.	-----
4	Informe de procuraduría Pública Municipal sobre la culminación del proceso judicial, referentes a proyectos judicializados, de ser el caso.	-----

- b. Caso 2:** Proyectos de inversión que cuentan con informe final con observaciones no absueltas por los responsables de su ejecución. (residentes, inspectores y/o supervisor o coordinador de proyecto de inversión).
La liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable del proyecto de inversión, este constituida por:

Documentación Técnica:

N°	DOCUMENTACION TECNICA	ANEXO
1	Acta de verificación de los documentos técnicos.	Anexo N°02
2	Acta de verificación del proyecto en vías de regularización.	Anexo N°03
3	Memoria Descriptiva del proyecto conteniendo la valorización física.	Anexo N°04
4	Vistas fotográficas actuales de la Inversión (mínimo 10).	Anexo N°05
5	Copia de la resolución que aprueba el expediente técnico.	Anexo N°06
6	Copia del acta de entrega de terreno.	Anexo N°07
7	Copia del acta de inicio del proyecto de inversión.	Anexo N°08
8	Copia del acta de culminación o paralización del proyecto u obra.	Anexo N°09
9	Copia del expediente técnico inicial y/o modificado que detalle los insumos del componente del proyecto (en caso de existir equipamiento).	Anexo N°10
10	Pliego de Observaciones no absueltas por los responsables de ejecución.	-----
11	Planos principales de la inversión, mínimamente de ubicación y/o localización de la inversión.	Anexo N°11
12	Acta de transferencia física provisional del proyecto de inversión, en vías de regularización. (que será válida para la transferencia definitiva).	Anexo N°12

En el caso de no contar con información en la parte documentaria de los proyectos de inversión, se procederá a efectuar la liquidación teniendo como referencia un Informe presentado por un perito contratado por la entidad.

Documentación financiera:

N°	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	ANEXO
1	Acta de verificación de los documentos financieros existentes, que sustentan el gasto	Anexo N°13
2	Reportes del SIAF-SP	Anexo N°14
3	Relación de comprobantes de pago faltantes no ubicados en Archivo de Tesorería y/o Central según reporte correspondiente.	Anexo N°15
4	Costo Directo	Anexo N°16

N°	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	ANEXO
5	Costo Indirecto	Anexo N°17
6	Bienes Depreciables y no Depreciables	Anexo N°18
7	Cuadro Resumen de Gasto Ejecutado	Anexo N°19
8	Consolidado de la información financiera por asignación genérica y específica	Anexo N°20
9	Ejecución Anual de Gasto	Anexo N°21
10	Distribución de Costo Indirecto	Anexo N°22
11	Cuadro Resumen del Gasto Anual	Anexo N°23
12	Estado Pormenorizado	Anexo N°24
13	Acta de Conciliación de Evaluación Financiera y Evaluación Presupuestal	Anexo N°25
14	Relación de bienes patrimoniales adquiridos con cargo presupuesto del proyecto de inversión e informes de la Oficina de Control Patrimonial, de su recepción y ubicación.	Anexo N°26
15	Expediente de Comprobantes de pago y documentación Sustentatoria en físico o digital (si hubiera).	Anexo N°27

Documentación Administrativa:

N°	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	ANEXO
1	Copia de la resolución que autoriza la formulación de la liquidación del proyecto de inversión en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable	-----
2	Copia de documentos de notificación del inicio de liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable.	-----
3	Copia de la resolución de designación de la comisión de verificación, liquidación y transferencia de inversiones en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable.	-----
4	Informe de procuraduría Pública Municipal sobre la culminación del proceso judicial, referentes a proyectos judicializados, de ser el caso.	-----

c. Caso 3: Proyectos de inversión que no existe físicamente por diversas causales: demolición, rehabilitación, reconstrucción, mantenimientos, fenómenos naturales, etc.

La liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable del proyecto de inversión, está constituido por: Al no existir físicamente el proyecto de inversión se podrá tomar las siguientes medidas:

- Se tomará como base el expediente técnico original para su liquidación.
- Si no existe el expediente técnico original se procederá a efectuar la liquidación teniendo como referencia un Informe presentado por un perito contratado por la entidad en el cual indique la valorización.



Documentación técnica:

N°	DOCUMENTACION TECNICA	ANEXO
1	Acta de verificación de los documentos técnicos.	Anexo N°02
2	Acta de verificación del proyecto en vías de regularización.	Anexo N°03
3	Memoria Descriptiva del proyecto conteniendo la valorización física.	Anexo N°04
4	Vistas fotográficas actuales de la Inversión (mínimo 10).	Anexo N°05
5	Copia de la resolución que aprueba el expediente técnico.	Anexo N°06
6	Copia del acta de entrega de terreno.	Anexo N°07
7	Copia del acta de inicio del proyecto de inversión.	Anexo N°08
8	Copia del acta de culminación o paralización del proyecto u obra.	Anexo N°09
9	Copia del expediente técnico inicial y/o modificado que detalle los insumos del componente del proyecto (en caso de existir equipamiento).	Anexo N°10
10	Planos principales de la inversión, mínimamente de ubicación y/o localización de la inversión.	Anexo N°11
11	Acta de transferencia física provisional del proyecto de inversión, en vías de regularización. (que será válida para la transferencia definitiva).	Anexo N°12

Documentación financiera:

N°	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	ANEXO
1	Acta de verificación de los documentos financieros existentes, que sustentan el gasto	Anexo N°13
2	Reportes del SIAF-SP	Anexo N°14
3	Relación de comprobantes de pago faltantes no ubicados en Archivo de Tesorería y/o Central según reporte correspondiente.	Anexo N°15
N°	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	ANEXO
4	Costo Directo	Anexo N°16
5	Costo Indirecto	Anexo N°17
6	Bienes Depreciables y no Depreciables	Anexo N°18
7	Cuadro Resumen de Gasto Ejecutado	Anexo N°19
8	Consolidado de la información financiera por asignación genérica y específica	Anexo N°20
9	Ejecución Anual de Gasto	Anexo N°21
10	Distribución de Costo Indirecto	Anexo N°22
11	Cuadro Resumen del Gasto Anual	Anexo N°23
12	Estado Pormenorizado	Anexo N°24
13	Acta de Conciliación de Evaluación Financiera y Evaluación Presupuestal	Anexo N°25
14	Relación de bienes patrimoniales adquiridos con cargo presupuesto del proyecto de inversión e informes de la Oficina de Control Patrimonial, de su recepción y ubicación.	Anexo N°26
15	Expediente de Comprobantes de pago y documentación Sustentatoria en físico o digital (si hubiera).	Anexo N°27

Documentación administrativa:

N°	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	ANEXO
1	Copia de la resolución que autoriza la formulación de la liquidación del proyecto de inversión en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable	-----
2	Copia de documentos de notificación del inicio de liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable.	-----
3	Copia de la resolución de designación de la comisión de verificación, liquidación y transferencia de inversiones en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable.	-----
4	Informe de procuraduría Pública Municipal sobre la culminación del proceso judicial, referentes a proyectos judicializados, de ser el caso.	-----

d. Caso 4: Proyectos de inversión que no cuenta con ejecución, y su fase de inversión solo llega a Expediente Técnico y/o perfil del proyecto. La liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable del proyecto de inversión, este constituido por:

Documentación técnica:

N°	DOCUMENTACION TECNICA	ANEXO
1	Acta de verificación de los documentos técnicos.	Anexo N°02
2	Copia de la resolución que aprueba el expediente técnico.	Anexo N°06
3	Copia del expediente técnico inicial.	Anexo N°10

Documentación financiera:

N°	DOCUMENTACION FINANCIERA	ANEXO
1	Acta de verificación de los documentos financieros existentes, que sustentan el gasto	Anexo N°13
2	Reportes del SIAF-SP	Anexo N°14
3	Relación de comprobantes de pago faltantes no ubicados en Archivo de Tesorería y/o Central según reporte correspondiente.	Anexo N°15
4	Costo Directo	Anexo N°16
5	Costo Indirecto	Anexo N°17
6	Bienes Depreciables y no Depreciables	Anexo N°18
7	Cuadro Resumen de Gasto Ejecutado	Anexo N°19
8	Consolidado de la información financiera por asignación genérica y específica	Anexo N°20
9	Ejecución Anual de Gasto	Anexo N°21
10	Distribución de Costo Indirecto	Anexo N°22
11	Cuadro Resumen del Gasto Anual	Anexo N°23
12	Estado Pormenorizado	Anexo N°24
13	Acta de Conciliación de Evaluación Financiera y Evaluación Presupuestal	Anexo N°25
14	Relación de bienes patrimoniales adquiridos con cargo presupuesto del proyecto de inversión e informes de la Oficina de Control Patrimonial, de su recepción y ubicación.	Anexo N°26
15	Expediente de Comprobantes de pago y documentación Sustentatoria en físico o digital (si hubiera).	Anexo N°27

Documentación Administrativa:

N°	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	ANEXO
1	Copia de la resolución que autoriza la formulación de la liquidación del proyecto de inversión en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable	-----



2	Copia de documentos de notificación del inicio de liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable.	-----
3	Copia de la resolución de designación de la comisión de verificación, liquidación y transferencia de inversiones en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable.	-----
4	Informe de procuraduría Pública Municipal sobre la culminación del proceso judicial, referentes a proyectos judicializados, de ser el caso.	-----

6.9.- Pautas a cumplirse en la liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable:

6.9.1.- Identificados los proyectos de inversión susceptibles a ser liquidados por Depuración y Sinceramiento Contable, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, así como las Unidades Ejecutoras:

- a) Emitirán el informe correspondiente a la Gerencia de Administración, identificando los proyectos de inversión y los motivos que obligan a que la Institución realice su liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable, sustentando las causas más relevantes y que por su naturaleza, tiempo transcurrido, disponibilidad de información y otros factores por lo que no han sido liquidados oportunamente mediante proceso regular; solicitando además la autorización respectiva para realizar dicha labor.
- b) Se notificará a las Gerencias Ejecutoras, así como a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, la remisión de la documentación técnica (informes finales, files de obras, etc.) de cada uno de los proyectos u obras autorizados para practicar su liquidación de Depuración y Sinceramiento Contable, otorgándoles un plazo prudente.

En caso de proyectos sociales, productivos, medioambientales, debe notificarse a la Gerencia de Desarrollo Económico y Social responsable de la ejecución del proyecto.

- c) Notificar a las Sub Gerencias de contabilidad, tesorería y logísticas y servicios generales a cargo de la Gerencia de Administración para que disponga a sus estamentos la remisión de la documentación de gastos de las obras y proyectos de inversión ejecutados y concluidos, para practicar su liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable, otorgándoles un plazo prudente.
- d) Se Notificará a la Unidad del Archivo General por intermedio de la Oficina de Secretaria General, la ubicación y remisión de la documentación técnica, administrativa y financiera de los diferentes proyectos de inversión ejecutados, los cuales deben de haber sido remitidos para su custodia por la Gerencia de Infraestructura Pública (caso de expedientes técnicos aprobados), la Sub Gerencia de Obras (informes finales), la Sub Gerencia de Tesorería, Comprobantes de pago y sus respectivos sustentos de gasto.

6.9.2. Para fines de liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable solo se considerará la documentación técnica, financiera y administrativa existente.

6.9.3. La Oficina de Supervisión y Liquidación o quien haga sus veces en las Gerencias, propondrá a la Gerencia Municipal la Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable, para su designación mediante acto resolutivo, las mismas que estarán integradas por:



- Gerencia de Administración Presidente
- Gerencia Ejecutora responsable de la inversión Miembro
- Sub Gerencia responsable Miembro
- Sub Gerencia de Contabilidad Miembro
- Oficina de Control Patrimonial Miembro
- Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras Miembro
- Área de Liquidación de Obras Miembro
- 02 profesionales designados por el área de liquidación de obras Miembro

6.10. La Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto con el objeto de contar con la documentación mínima necesaria del proyecto de inversión a liquidarse en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable, efectuará las siguientes acciones:

6.10.1 Para fines de liquidación:

- a) Recopilar la documentación técnica, financiera y administrativa.
- b) Verificación y evaluación de la documentación técnica, financiera y administrativa recopilada, y de sus resultados levantar las actas respectivas.
- c) Verificación in Situ del proyecto de inversión levantando y suscribiendo las siguientes actas de:
 - Firmar Acta de verificación del proyecto de inversión en vías de regularización si el estado es operativo, inconcluso, paralizado, inoperativo, etc.
 - Firmar Acta de transferencia física del proyecto de inversión, en vías de regularización al: sector beneficiario y responsable del uso y administración de la infraestructura y equipamiento. La presente acta será válida para efectos de transferencia físico contable por el titular del pliego al sector beneficiario vía acto resolutivo.
- d) Formular el informe de liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable luego de la verificación física y documentaria.
- e) Solicitar la contratación de peritos certificados (de ser necesarios) para la evaluación y posterior valorización de la Inversión.
- f) Solicitar la conciliación contable de la liquidación financiera practicada a la Subgerencia de Contabilidad.
- g) Presentar el informe de liquidación a la Oficina de Supervisión y Liquidación, adjuntando el expediente de liquidación y anexos respectivos, el cual debe ser remitido a la Gerencia Municipal para su correspondiente aprobación vía acto resolutivo.

6.10.1.1 Pautas a tenerse en cuenta en el proceso Liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable

- a) Contando con el Acta de Verificación de la Inversión, el Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras dispondrá, dentro de los dos días siguientes, mediante memorando, adjuntando la documentación mencionada, que el Área de Liquidaciones de



Obras, proceda a elaborar el expediente de Liquidación Técnico - Financiera.

- b) El encargado del área de Liquidaciones, luego de recepcionar la documentación, mediante memorándum designará a un liquidador Técnico y Financiero para efectuar la consolidación técnico-financiera, de acuerdo a los anexos de la presente directiva, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales; siendo los responsables directos un Ingeniero Civil o Arquitecto habilitado o profesional según el tipo de Inversión en la parte de la Liquidación Técnica y un Contador Público Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión y con experiencia en la parte de la Liquidación Financiera.
- c) La valorización técnica y/o financiera podrá darse por personal de la entidad o instituciones privadas especializadas y/o profesionales competentes para el fin de ser necesario.
- d) Luego de análisis consensuado entre la Sub Gerencia de Contabilidad y el Área de Liquidaciones de Obras, se emitirá el Acta de Conciliación Contable y Presupuestal debidamente firmada por las partes, la cual se adjuntará a la Liquidación Técnica Financiera;
- e) Luego de contar con el Expediente de Liquidación, el encargado de Área de Liquidación de obras remitirá (01) ejemplar en original a la Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable.
- f) La Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable luego de recibir el expediente procederá a la revisión de la Liquidación por parte de todos los integrantes y en señal de conformidad se dejará constancia de la decisión a través del Acta de Aprobación de Liquidación técnico Financiera.
- g) El Área de Liquidación de Obras a través de la Oficina de Supervisión y Liquidación de obras solicitará la aprobación de la Liquidación técnico Financiera mediante Resolución de Gerencia Municipal.
- h) La Gerencia Municipal derivará este pedido a la Gerencia de Asesoría Jurídica acompañando el original para que se emita la resolución correspondiente, quienes se encargarán de que dicho documento sea firmado, y devuelto a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras.
- i) El Área de Liquidaciones de Obras a través de la Oficina de Supervisión y Liquidación de obras adjuntando (01) copia de la Resolución de aprobación, junto al Acta de Conciliación Contable solicitara la rebaja de la Inversión a la Subgerencia de Contabilidad

6.10.2 Para fines de Transferencia:

Aprobada la liquidación del proyecto en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, se encargará de preparar los

expedientes de transferencia de propiedad del proyecto de inversión a favor a los Gobiernos Locales, o en su defecto del Sector correspondiente que se encargará de Operación y Mantenimiento del Proyecto, organizaciones campesinas, organizaciones religiosas etc., para la transferencia física contable al sector beneficiario vía acto resolutivo.

6.10.2.1 Pautas a tenerse en cuenta en el proceso de transferencia física contable:

6.10.2.1.1 La transferencia física contable a efectuar por el Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, a favor de Gobiernos Locales, al Sector correspondiente que se encargará del Funcionamiento y Mantenimiento, organizaciones campesinas, organizaciones religiosas etc.; obedece a que los proyectos ejecutados, cuyo estado es operativo, están siendo usados y administrados por estos permitiéndoles mejorar el servicio público, estando a su cargo las acciones de mantenimiento.

6.10.2.1.2 El acta de entrega y transferencia provisional del proyecto emitido por la Comisión de Verificación, Recepción, Liquidación y Transferencia en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto y representantes de la Comisión del sector beneficiario y responsable del uso y administración de la infraestructura y equipamiento será válida para efectos de transferencia física contable per el titular del pliego vía acto resolutivo.

6.10.2.1.3 El acta de transferencia del proyecto de inversión, es el documento legal mediante el cual se transfiere definitivamente el proyecto de inversión a los Gobiernos Locales, o sector correspondiente.

6.10.2.1.4 El expediente de transferencia de propiedad del proyecto de inversión contempla mínimamente la siguiente documentación:

Proyectos de inversión ejecutados por administración directa y/o convenios por encargo:

- Acta de entrega y transferencia física provisional del proyecto en vías de regularización. (válida para la transferencia de propiedad definitiva).
- Resolución que aprueba la liquidación final técnica y financiera por Depuración y Sinceramiento Contable del proyecto (copia).
- Acta de terminación/culminación del proyecto de inversión. (si hubiera).
- Acta de verificación del proyecto de inversión en vías de regularización.
- Memoria descriptiva valorizada, declaratoria de fábrica y/o formato único de edificaciones (copia)



- Resolución que aprueba el expediente técnico inicial y/o modificado. En caso de existir equipamiento, copia del detalle de los insumos del componente del proyecto.
- Plano de Ubicación y localización.
- Vistas fotográficas como mínimo diez (10) del estado situacional de la infraestructura.

Proyectos de inversión ejecutados por contrata:

- Acta de entrega y transferencia física provisional del proyecto en vías de regularización. (Válida para la transferencia de propiedad definitiva).
- Resolución que aprueba la liquidación técnica financiera por Depuración y Sinceramiento Contable del proyecto (copia).
- Resolución que aprueba la liquidación del contrato de obra y de consultoría, si hubiera (copia).
- Acta de entrega de terreno.
- Acta de terminación/culminación del proyecto de inversión y/o Valorización Final (copia).
- Acta de verificación del proyecto de inversión en vías de regularización.
- Resolución que aprueba el expediente técnico inicial y/o modificado. En caso de existir equipamiento, copia del detalle de los insumos del componente del proyecto.
- Planos principales de replanteo de obra:
- Vistas fotográficas como mínimo diez (10) del estado situacional de la infraestructura.

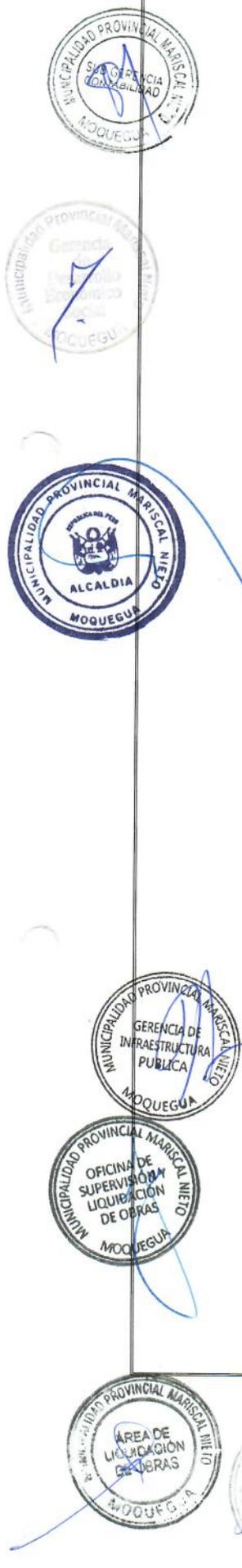
6.10.2.1.5 En casos excepcionales se puede obviar el acta de transferencia del proyecto de inversión dependiendo de:

- Su naturaleza o tipo.
- Del estado situacional.

6.10.2.1.6 No existe obligatoriedad para suscribir un acta de transferencia cuando las obras ya no existen físicamente por cualquier circunstancia o cuando se encuentran inoperativas, inconclusas o paralizadas por diversos factores.

6.10.2.1.7 Para el caso de infraestructura, se indicará el registro o Inventario detallado de las metas y sub metas físicas y para el caso de implementaciones y/o productos, se hará un detalle cuantificado y cualitativo del equipamiento, mobiliario u otra implementación.

6.10.2.1.8 De no darse el caso, o no existir condiciones para la elaboración del Acta, por parte de los beneficiarios, no será exigible finalmente.



6.10.2.1.9 En caso de las obras inoperativas, inconclusas o paralizadas, se asume que la obra y/o proyecto es un caso excepcional que no puede ser transferido, por lo tanto, el descargo o rebaja de los saldos contables debe efectuarse únicamente con la resolución que aprueba la liquidación de Depuración y Sinceramiento Contable.

6.10.3 Pautas a tenerse en cuenta en las acciones de sinceramiento contable:

6.10.3.1 El procedimiento implica realizar la rebaja contable de las subcuentas "CONSTRUCCIONES EN CURSO", "INFRAESTRUCTURA PUBLICA", "ESTUDIOS Y PROYECTOS" e "INVERSIONES INTANGIBLES", que se refleja en los estados financieros de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.

6.10.3.2 La rebaja contable lo realizara la Sub Gerencia de Contabilidad, en base a la resolución de Gerencial Municipal que aprueba la liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable.

6.10.3.3 La Sub Gerencia de Contabilidad realizará la rebaja contable de la transferencia de propiedad física contable con el acto que aprueba la transferencia al sector beneficiario.

6.10.3.4 En casos excepcionales, cuando no exista acta de transferencia, la Sub Gerencia de Contabilidad realizará la rebaja contable con la resolución que aprueba la liquidación de Depuración y Sinceramiento Contable, transfiriendo el saldo a la cuenta de gastos.

6.11 La Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, anteriormente citada para el registro de los acuerdos tomados colegiadamente podrán llevar un Libro de Actas debidamente legalizado la apertura por un Notario Público de la localidad, el mismo que se usara en casos especiales que el mismo comité determine.

6.12 El presidente de la Comisión, cada vez que se presente un caso de Verificación, Liquidación o Transferencia de Inversiones convocará inmediatamente a la Comisión para los fines pertinentes.

6.13 Las decisiones de dicha Comisión se toman por mayoría simple, teniendo el presidente voto dirimente en caso de empate.

6.14 La Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto no es responsable de los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la obra. La responsabilidad recaerá a los directos responsables de la ejecución.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1.- Las diferentes instancias administrativas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto implementarán medidas orientadas a recopilar la documentación sustentatoria del gasto y/o rendiciones de cuentas presentadas, pendientes de aprobación, de manera

especial cuando dicha información sea imprescindible para poder liquidar de Depuración y Sinceramiento Contable un proyecto de inversión.

- 7.2. La Sub Gerencia de Tesorería, debe garantizar que toda la documentación sustentatoria de gasto de los proyectos de inversión ejecutados y culminados, se encuentren en su archivo o el Archivo Central, debiendo verificar sus respectivos cargos de entrega. Documentación financiera que no ha sido entregada a la Unidad del Archivo Central, en las liquidaciones de Depuración y Sinceramiento Contable se consignara como documento faltante, el cual debe ser reportado para el inicio de las responsabilidades (administrativas, civiles y penales) a que diere lugar.
- 7.3. Las Gerencias y quien haga sus veces en las Sub Gerencias, deben garantizar que toda la documentación técnica de los proyectos de inversión ejecutados y culminados, se encuentren en el Archivo Central y/o similar, debiendo verificar sus respectivos cargos de entrega.
- 7.4. Los convenios suscritos cuyas obligaciones no han sido cumplidas por los gobiernos locales e instituciones públicas, en lo que respecta a la presentación de los informes finales, rendiciones de cuentas, para fines de liquidación de Depuración y Sinceramiento Contable quedan automáticamente prescritos y resueltos.
- 7.5. Las acciones de verificación física, recopilación de información, liquidación, y la elaboración del expediente de transferencia de propiedad del proyecto deberán estar a cargo de profesionales que laboran en la Oficina de Supervisión y Liquidación, y las que hacen sus veces en las Gerencias.
Excepcionalmente y siempre que exista disponibilidad presupuestal, esta labor puede encomendarse a tercero, para una mayor dedicación exclusiva para avanzar la liquidación de Depuración y Sinceramiento Contable, derivándose a la Oficina de Supervisión y Liquidación para su revisión, y luego pasara a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante acto resolutivo.
- 7.6. La Gerencia Municipal podrá autorizar la contratación de Instituciones Privadas especializadas y/o peritos profesionales debidamente acreditados para tal fin de ser necesario.
- 7.7. Tratándose de Inversiones ejecutadas de los años anteriores, la Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, podrá realizar su función por paquete de inversiones, en concordancia a las normas de austeridad y operatividad en la misma.
- 7.8. La Municipalidad Provincial Mariscal Nieto asumirá el financiamiento, poniendo a disposición los recursos financieros, logísticas y los medios necesarios para el cumplimiento de las actividades aplicables en las liquidaciones en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable.
- 7.9. En caso de proyectos sociales, productivos, medioambientales, etc. los formatos de liquidación de Depuración y Sinceramiento Contable serán propuestos por el área responsable para su inclusión en la presente directiva. En caso no hubiere dicha propuesta, los responsables de la liquidación deben adecuarlos a los existentes.
- 7.10. Los puntos controvertidos o no previstos con la presente directiva, serán resueltos por la Oficina de Supervisión y Liquidación y la Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable.
- 7.11. Los encargados de elaborar las Liquidaciones de Depuración y Sinceramiento Contable, están autorizados a aplicar criterios técnicos de competencia profesional que puedan subsanar la carencia de algún documento necesario para lograr liquidar y transferir el proyecto de inversión ejecutado.



- 7.12. La existencia de un proceso judicial o arbitral, impide el trámite de la liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable hasta que el proceso quede resuelto y consentido en forma definitiva.
- 7.13. Para la ejecución de las Liquidaciones mediante el proceso de regularización o de complejidad, el titular de la entidad podrá autorizar la contratación de instituciones privadas especializadas y competentes para tal fin.
- 7.14. Para el caso de Inversiones, que no constituyan Infraestructura, los formatos indicados en los anexos deberán ser adecuados a la naturaleza del mismo.

VIII. RESPONSABILIDADES:

- 8.1.- Son responsables del cumplimiento de la presente directiva: Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura, Gerencia Desarrollo Económico Social, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración, Gerencia de Asesoría Jurídica, la Oficina de Supervisión y Liquidación, y las Sub Gerencias, área bajo de su dependencia.
- 8.2.- La aplicación del procedimiento de liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, no exime de responsabilidad a quienes por alguna razón estuvieron inmersos en las siguientes causales:
 - 8.2.1.- Por incumplimiento de funciones en la residencia y/o supervisión del proyecto
 - 8.2.2.- Por incumplimiento de contrato al no haber emitido el informe final a la conclusión del proyecto
 - 8.2.3.- Por la no ejecución física del proyecto y el uso indebido de los recursos financieros asignados al proyecto
 - 8.2.4.- Por incumplimiento en la presentación de información física y/o documentación financiera, gasto, que obstaculiza liquidación vía regular o en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable; incluye, al cumplimiento prolongado de la subsanación de observaciones técnicas y financieras que pudiera existir
 - 8.2.5.- Por no entregar los bienes patrimoniales adquiridos durante la ejecución, a la unidad Abastecimiento y Patrimonio del Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto a la conclusión y/o paralización de la obra
 - 8.2.6.- Por no entregar los saldos de materiales, herramientas al almacén central a la conclusión y/o paralización de la obra.
 - 8.2.7.- Por la mala ejecución física de la obra de acuerdo a las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de obra
 - 8.2.8.- Otras transgresiones o irregularidades que hayan infringido la normatividad legal.
- 8.3.- La Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, la Gerencia de Administración, Gerencias Ejecutoras, brindarán información a la Gerencia de Asesoría Jurídica o Procuraduría Pública, de los Residentes, Supervisores e Inspectores de obras, asistentes técnicos y administrativos, que tuvieron determinada participación en la obra u proyecto, para que en base a ello y según el grado de responsabilidad se disponga las acciones legales, civiles y administrativas que corresponda.

IX. ANEXOS: Forman parte de la presente directiva los siguientes anexos:

- ANEXO 01 Modelo de Notificación
- ANEXO 02 Acta de Verificación De Los Documentos Técnicos Existentes
- ANEXO 03 Acta de Verificación Física del Estado Situacional del Proyecto de Inversión
- ANEXO 04 Memoria Descriptiva del proyecto conteniendo la valorización física



- ANEXO 05 Vistas Fotográficas actuales del Proyecto de Inversión
- ANEXO 06 Copia de la resolución que aprueba el expediente técnico.
- ANEXO 07 Copia del acta de entrega de terreno.
- ANEXO 08 Copia del acta de inicio del proyecto de inversión.
- ANEXO 09 Copia del acta de culminación o paralización del proyecto u obra.
- ANEXO 10 Copia del expediente técnico inicial y/o modificado que detalle los insumos del componente del proyecto (en caso de existir equipamiento).
- ANEXO 11 Planos principales de la inversión, mínimamente de ubicación y/o localización de la inversión.
- ANEXO 12 Acta de Transferencia Patrimonial
- ANEXO 13 Acta de verificación de los Documentos Financieros Existentes
- ANEXO 14 Reportes SIAF-SP
- ANEXO 15 Relación de comprobantes de pago faltantes no ubicados en Archivo de Tesorería y/o Central según reporte correspondiente.
- ANEXO 16 Costos Directos
- ANEXO 17 Costos Indirectos
- ANEXO 18 Bienes Depreciables y no Depreciables
- ANEXO 19 Resumen
- ANEXO 20 Consolidado de la Información Financiera por Asignación Genérica y Especifica
- ANEXO 21 Ejecución Anual del Gasto
- ANEXO 22 Distribución del Costo Indirecto
- ANEXO 23 Cuadro Resumen del Gasto Anual
- ANEXO 24 Estado Pormenorizado
- ANEXO 25 Acta de conciliación de Evaluación Financiera y Evaluación Presupuestal
- ANEXO 26 Relación de bienes patrimoniales adquiridos con cargo presupuesto del proyecto de inversión e informes de la Oficina de Control Patrimonial, de su recepción y ubicación.
- ANEXO 27 Expediente de Comprobantes de pago y documentación Sustentatoria en físico o digital (si hubiera).

Moquegua, marzo del 2023

25 ABR. 2023

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

CPC. JOHN LARRY COAYLA
ALCALDE



ANEXO N°01

MODELO DE NOTIFICACION

COMUNICADO

SE COMUNICA A LOS RESPONSABLES DE PROYECTOS EJECUTADOS PERTENECIENTES AL LISTADO ADJUNTO, QUE TENGAN DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y/O ADMINISTRATIVA, QUE, EN EL PLAZO PERENTORIO DE 05 DÍAS HÁBILES, QUE VENCE ÉL _____ SE SIRVAN PRESENTAR O REMITIR A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO - MOQUEGUA SITO EN _____ EL HORARIO DE _____, CASO CONTRARIO SE INICIARAN LAS ACCIONES JUDICIALES CORRESPONDIENTES.

MOQUEGUA, ____ DE ____ DE ____.



ANEXO N°02**ACTA DE VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS EXISTENTES**

Siendo las..... horas del día..... del mes de del año....., se reunieron en los ambientes de la oficina..... de la Municipalidad Provincial Mariscal, ubicado en la Provincia Mariscal Nieto y departamento de Moquegua, los integrantes de la Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia de Inversiones en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable designado mediante la Resolución de Gerencia Municipal N°-2023-GM/MPMMN, de fecha integrado por:

Gerencia de Administración	Presidente
Gerencia Ejecutora responsable de la Inversión	Miembro
Sub Gerencia responsable	Miembro
Sub Gerencia de Contabilidad	Miembro
Oficina de Control Patrimonial	Miembro
Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras	Miembro
Área de Liquidación de Obras	Miembro
02 profesionales designados por el área de liquidación de obras	Miembro

Acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: Relación de documentos técnicos existentes:

ITEM	DESCRIPCION	CONTIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
7.1.1	INFORME FINAL DE EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION			
I	Generalidades y antecedentes			
II	Memoria descriptiva de los trabajos ejecutados según Expediente técnico Final (Exp.Técnico inicial, Adicionales, deductivo).			
III	Valorización final de obra Desagregada (Anexo 01- cuadro No.01) y (Anexo 01-cuadro No. 01A) según corresponda y las respectivas Planillas de Metrados por cada partida según el tipo de obra (Anexo 01- cuadro No. 02 y anexo 01-cuadro No. 03).			
IV	Deductivos, aportes y valorizaciones. . Deductivo de obra. . Aportes valorizados del convenio según corresponda . Valorización de saldos patrimoniales Utilizados en obra			
V	Cuadro Recursos Empleados-Costo Directo; Mano de Obra (Anexo 01-cuadro No. 04).			
VI	Cuadro de recursos empleados - Costo Directo: Materiales (Anexo 01-Cuadro No. 05). en, los rubros de A: Adquiridos por obra; B: Saldos Patrimoniales, C: Aportes o Convenio.			
VII	Cuadro de Recursos Empleados Costo Directo: Equipo, Maquinaria y Herramientas (Anexo 01-cuadro No.06).			
VIII	Cuadro de Recursos Empleados: Costo Directo - Servicios utilizado en Obra (Anexo 01-cuadro No.07).			
IX	Cuadro de movimiento de combustibles y lubricantes - Costo Directo (Anexo 01-cuadro No. 08).			
X	Recursos empleados - Gastos Generales: insumos utilizados por Dirección Técnica (Anexo 01-cuadro NO.09).			

XI	Acta de Internamiento de Insumas (Anexo 01-cuadro No. 10), en la cual se especificarán el estado de conservación de cada uno de los insumas internados.			
XII	Panel de fotos; antes, durante y final de obra ejecutada.			
XIII	Observaciones, conclusiones y recomendaciones.			
XIV	Planos de replanteo o Post Construcción con el sello y firma del Residente e Inspector de Obra.			
7.1.2	DOCUMENTOS DE ASPECTO ADMINISTRATIVO (Resoluciones de Aprobación o Designación u otros)			
a)	Del Perfil del Proyecto Ficha técnica del PIP aprobado y código correspondiente Formato Anexo SNIP-08 y SNIP-10, con los que se declaró la viabilidad del PIP,			
b)	Resolución Del Expediente Técnico aprobado y Estudio de Impacto Ambiental.			
c)	Resolución Del Expediente Técnico Reformulado, aprobado por el sector correspondiente de ser el caso			
d)	Memorándum Del Residente de Obra.			
e)	Memorándum Del Supervisor o Inspector de Obra			
f)	Resolución De las modificaciones del expediente Técnico (Adicionales, deductivos y obras nuevas).			
g)	Resolución De Ampliación de Plazo.			
h)	Resolución De la comisión de Recepción, Liquidación y Transferencia de obras y Proyectos de Inversión			
i)	Acta de Entrega del Terreno			
	Acta de Inicio de Obra			
	Acta de Termino de Obra			
j)	Acta de Internamiento de Materiales, Equipos y Herramientas (ORIGINAL)			
	Acta de Recepción de Obra sin observaciones (ORIGINAL que se adjuntará después de la Recepción). (ANEXO No.02)			
k)	Otros			
7.1.3	DOCUMENTOS DE ASPECTO TECNICO			
a)	Perfil del Proyecto de Inversión Pública declarado viable			
b)	Expediente Técnico inicial de Obra			
c)	Expediente Técnico Reformulado de ser el acaso			
d)	Cuaderno(s) de obra legalizado(s), conteniendo en Asiento el Acta de Entrega de Terreno, Acta de Inicio y la firma por Asiento del Residente o Supervisor/Inspector, según corresponda.			
e)	Valorizaciones mensuales de Obra			
f)	Expediente Técnico de Obra Adicional			
g)	Expediente Técnico de Obra Deductivo			
h)	Expediente Técnico de Ampliación de Plazo			
i)	Documentos de Control de calidad			
j)	Partes diarios de Maquinaria			
k)	Cuaderno de almacén (llenado según Anexo 01 cuadro No. 13) y control de Combustible			



SEGUNDO: Se hace constar que el proyecto inversión a liquidarse, son toda la documentación técnica encontrada, y que fue entregada por la Gerencia Ejecutora y otras, para fines de custodio.

TERCERO: Los documentos encontrados se entregan a la Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia de Inversiones, en folios, para las acciones de liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable, los cuales formaran parte del expediente de liquidación.

CUARTO: De la verificación efectuada a la documentación técnica, administrativa y financiera, (si) (no) procede practicar la liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable para fines de sinceramiento y/o saneamiento contable.

La presente acta se suscribe con el objeto de dar inicio a las labores de liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable del proyecto de inversión:

..... En serial de conformidad con los términos del presente Acta de Verificación, que se extiende por (cantidad de copias), suscriben los intervinientes:

Gerencia de Administración
Presidente

Gerencia Ejecutora
Miembro

Sub Gerencia Ejecutora
Miembro

Sub Gerencia de Contabilidad
Miembro

Oficina de Patrimonio
Miembro

Oficina de Supervisión y Liquidación de
Obras
Miembro

Área de Liquidación de Obras
Miembro

Profesional designado por el
área de liquidación de obras
Miembro

Profesional designado por el
área de liquidación de obras
Miembro



ANEXO N°03

ACTA DE VERIFICACION FISICA DEL ESTADO SITUACIONAL DEL PROYECTO DE INVERSION (CULMINADO, PARALIZADO, INEXISTENTE), EN VIAS DE REGULARIZACION PARA FINES DE LIQUIDACION EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE

Siendo las..... horas del día..... del mes de del año....., se reunieron en la localidad de distrito provincia Mariscal Nieto y departamento de Moquegua, los integrantes de la Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable designado mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° -2023-GM/MPMMN, de fecha integrado por:

Gerencia de Administración	Presidente
Gerencia Ejecutora responsable de la Inversión	Miembro
Sub Gerencia responsable	Miembro
Sub Gerencia de Contabilidad	Miembro
Oficina de Control Patrimonial	Miembro
Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras	Miembro
Área de Liquidación de Obras	Miembro
02 profesionales designados por el área de liquidación de obras	Miembro

La inspección ocular se realizó con la finalidad de verificar el estado situacional físico de la inversión:acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: Datos Generales:

- a) Nombre del proyecto de inversión:
- b) Fuente de financiamiento:
- c) Resolución y fecha de aprobación del estudio definitivo:
- d) Plazo de ejecución:
- e) Fecha de inicio del proyecto de inversión:
- f) Fecha de culminación del proyecto de inversión:
- g) Responsables de la ejecución física:
- h) Modalidad de ejecución:
- i) Ubicación

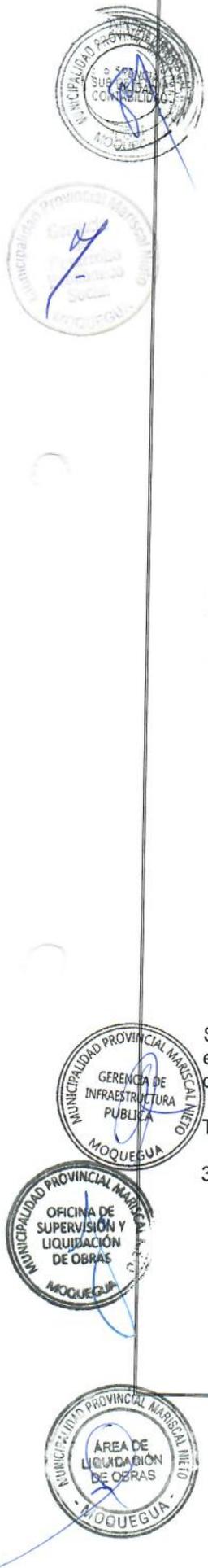
Localidad:
 Distrito:
 Provincia:
 Departamento:
 Región:

SEGUNDO: La presente acta se suscribe con el objeto de dar inicio a las labores de liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable del proyecto de inversión.....

TERCERO: En la verificación física del proyecto de inversión se ha constatado lo siguiente:

3.1. Obra (culminada () paralizada (), inexistente () :

- a) Avance físico estimado (%):
- b) Principales trabajos/metás ejecutadas:
- c) Estado actual:
 - Terminada
 - Operativa
 - Inoperativa
 - Inconclusa



- Paralizada
- Destruida por fenómenos naturales
- Reconstruida o mejorada
- Demolida o reemplazada per construcción nueva
- Demolida o reemplazada por intervención distinta
- Proyecto de inversión cuenta con registro en el Banco de Inversiones
- Proyecto de inversión no cuenta con registro en el Banco de Inversiones
- Otros

d) Observaciones sobre el estado situacional del proyecto de inversión:

CUARTO: En el estado situacional descrito, la Comisión Verifica el proyecto de inversión, en vías de regularización, con el objeto de practicar su liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable, para fines de transferencia y posterior cierre en el Banco de Inversiones.

QUINTO: La Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia de Inversiones en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, hacen constar que no son responsables de los VICIOS OCULTOS que hubiera en el Proyecto de Inversión en materia de la Verificación.

En señal de conformidad con los términos del presente Acta de Verificación, que se extiende por (cantidad), suscriben los intervinientes:

Gerencia de Administración
Presidente

Gerencia Ejecutora
Miembro

Sub Gerencia Ejecutora
Miembro

Sub Gerencia de Contabilidad
Miembro

Oficina de Patrimonio
Miembro

Oficina de Supervisión y Liquidación de
Obras
Miembro

Área de Liquidación de Obras
Miembro

Profesional designado por el
área de liquidación de obras
Miembro

Profesional designado por el
área de liquidación de obras
Miembro



ANEXO N°04**MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO CONTENIENDO LA VALORIZACION FISICA****1. MEMORIA DESCRIPTIVA:****1.1. OBJETIVO DE LA VALORIZACION:**

El objeto es, valorizar el proyecto de inversión:, para su liquidación respectiva.

1.2. METODOLOGIA EMPLEADA:

Las acciones previas han sido las siguientes:

- 1.2.1. Acopio de información
- 1.2.2. Verificación ocular de la obra construida.
- 1.2.3. Elaboración de la valorización.

El proyecto de inversión construido ha sido valorizado de acuerdo al informe Técnico presentado por el Perito contratado por la entidad.

1.3. ZONIFICACION Y USO DE LA OBRA:

La obra construida este ubicada en una zona (urbana, rural)

1.4. UBICACION:

La infraestructura..... construida materia de la presente liquidación, se encuentra ubicada en la localidad de....., distrito, provincia y departamento

1.5. CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA CONSTRUCCION:

- 1.5.1. Linderos y medidas perimétricas:
- 1.5.2. Área del terreno:
- 1.5.3. Descripción y distribución de la edificación:
- 1.5.4. Características técnicas de la construcción:
- 1.5.5. Área construida
- 1.5.6. Antigüedad:
- 1.5.7. Estado de conservación:

De la inspección ocular efectuada a la infraestructura se califica que el estado de conservación de la construcción es (muy buena, buena, regular, mala).

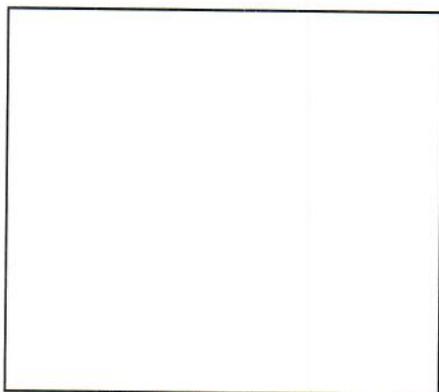
2. VALORIZACION DEL PROYECTO DE INVERSION:

Teniendo en consideración las características constructivas, los acabados y los materiales predominantes empleados en la construcción, los precios unitarios contenidos en el expediente técnico aprobado y de acuerdo al informe Técnico presentado por el Perito contratado por la entidad, se establece que el valor de la construcción de la inversión asciende a S/.....

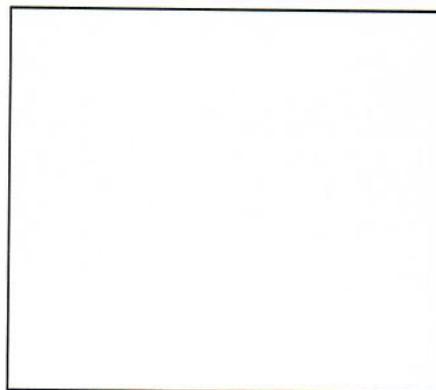
3. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

ANEXO N°05

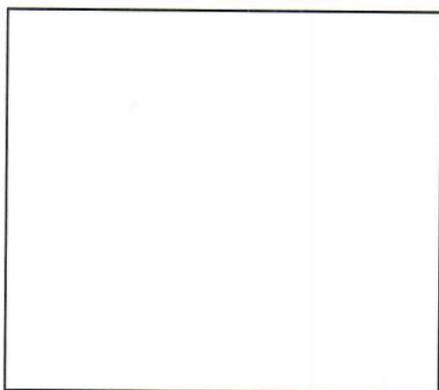
VISTAS FOTOGRAFICAS ACTUALES DEL PROYECTO DE INVERSION



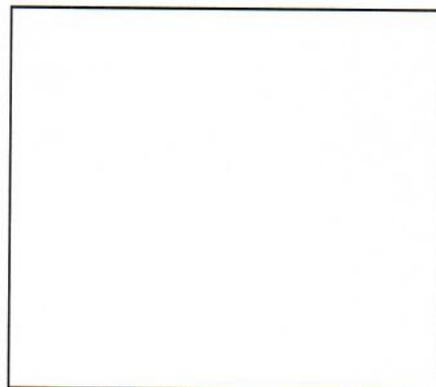
Vista Fotográfica N°01



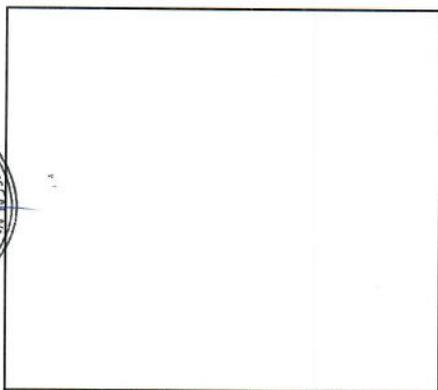
Vista Fotográfica N°02



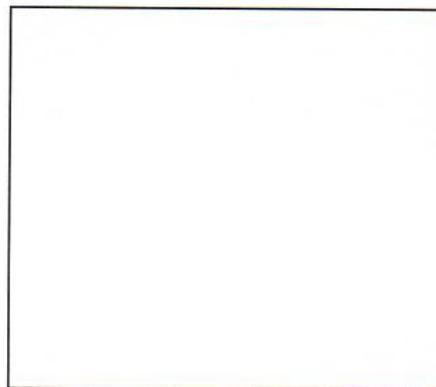
Vista Fotográfica N°03



Vista Fotográfica N°04



Vista Fotográfica N°05



Vista Fotográfica N°06





ANEXO N°06

Copia de la resolución que aprueba el expediente técnico.

ANEXO N°07

Copia del acta de entrega de terreno.

ANEXO N°08

Copia del acta de inicio del proyecto de inversión.

ANEXO N°09

Copia del acta de culminación o paralización del proyecto u obra.

ANEXO N°10

Copia del expediente técnico inicial y/o modificado que detalle los insumos del componente del proyecto (en caso de existir equipamiento).

ANEXO N°11

Planos principales de la inversión, mínimamente de ubicación y/o localización de la inversión.



ANEXO N°12

ACTA DE TRANSFERENCIA PATRIMONIAL

SECTOR
 PROYECTO
 CODIGO SNIP
 CODIGO UNICO DE INVERSION
 SECUENCIA FUNCIONAL
 UBICACIÓN
 Región
 Departamento
 Provincia
 Sector
 MODALIDAD DE EJECUCION
 LIQUIDACION TECNICA - FINANCIERA
 Liquidación Técnica
 Liquidación Financiera
 Costo Real
 DEL PLAZO DE EJECUCION
 Fecha De Inicio De La Inversión
 Fecha De Término Real
 RECEPTOR DEL PROYECTO

En el lugar de ubicación de la inversión, siendo el día ___ del mes de ____ del ____. Se reunieron la Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, designada mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° -20__-GM/MPMMN, de fecha __ de ____ del ____, la cual se encuentra integrada por los siguientes funcionarios y servidores públicos:

Gerencia de Administración	Presidente
Gerencia Ejecutora responsable de la Inversión	Miembro
Sub Gerencia responsable	Miembro
Sub Gerencia de Contabilidad	Miembro
Oficina de Control Patrimonial	Miembro
Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras	Miembro
Área de Liquidación de Obras	Miembro
02 profesionales designados por el área de liquidación de obras	Miembro

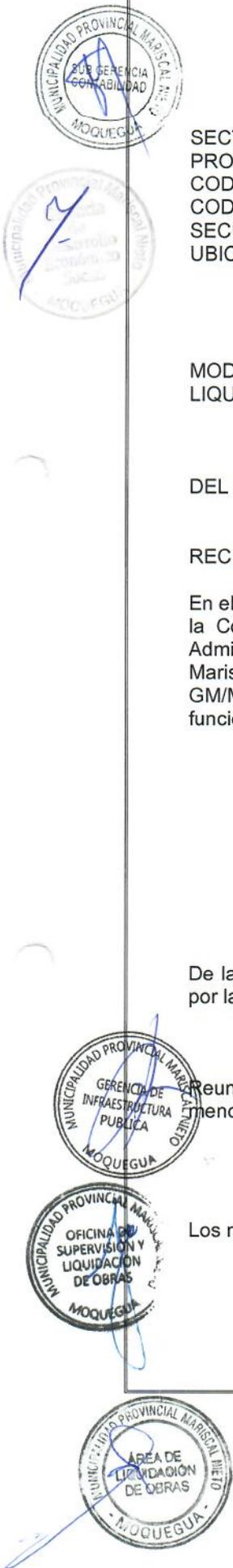
De la parte Receptora, representando a la entidad _____, integrada por las siguientes personas:

Reunidos con la finalidad de realizar la TRANSFERENCIA PATRIMONIAL de la Inversión en mención, previa verificación de la documentación adjunta tal como se detalla a continuación:

ITEM	CANTIDAD	MATERIAL	DESCRIPCION	FOLIOS

Los metrados ejecutados son como siguen:

EXPEDIENTE INICIAL + MOD. N°__ + MOD. N°__					
PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	UND	METRADOS		
			PROGRAMADO	EJECUTADO	%





Del estado actual de la Inversión:

Iniciado el acto, la Comisión de la Entidad ejecutora procedió a hacer la entrega física de la Inversión, según los términos siguientes:

PRIMERO La presente Acta de Transferencia se realiza en vías de regularización, teniendo en cuenta que la culminación de la ejecución de la Inversión fue el ___ de ___ del ___ y por el tiempo transcurrido se evidencia el desgaste de algunos trabajos ejecutados.

SEGUNDO La Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en la fecha realiza la TRANSFERENCIA PATRIMONIAL de la Inversión: _____, a la Entidad _____, integrada por las personas mencionadas previamente.

TERCERO La TRANSFERENCIA PATRIMONIAL y entrega física del Proyecto se oficializa a través de la presente Acta, en la que se hace la verificación física de la Inversión y la documentación entregada.

CUARTO Recibida la Inversión y documentación pertinente, se regulariza toda responsabilidad, derecho y obligaciones que compete a la Inversión transferida en cuanto se refiere a su administración, conservación y mantenimiento, será a cargo de la Entidad Receptora.

QUINTO La Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y la Comisión de la Entidad Receptora, hacen constar que no son responsables de los VICIOS OCULTOS que hubiera en la Inversión materia de la Transferencia.

Estando de acuerdo las partes firman la presente Acta, siendo el día ___ de ___ del ___, en ___ originales, en señal de conformidad, dejando Constancia que el Acta contiene ___ folios.

POR EL COMITÉ DE VERIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
Resolución de Gerencia Municipal N° -20_-GM/MPMMN

Gerencia de Administración
Presidente

Gerencia Ejecutora
Miembro

Sub Gerencia Ejecutora
Miembro

Sub Gerencia de Contabilidad
Miembro

Oficina de Patrimonio
Miembro

Oficina de Supervisión y Liquidación de
Obras
Miembro





Área de Liquidación de Obras
Miembro

Profesional designado por el
área de liquidación de obras
Miembro

Profesional designado por el
área de liquidación de obras
Miembro

POR EL COMITÉ QUE RECEPCIONA



ANEXO N°13

ACTA DE VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS EXISTENTES

Siendo las..... horas del día..... del mes de del año....., se reunieron en los ambientes de la oficina..... de la Municipalidad Provincial Mariscal, ubicado en la Provincia Mariscal Nieto y departamento de Moquegua, los integrantes de la Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia de Inversiones en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable designado mediante la Resolución de Gerencia Municipal N°-2023-GM/MPMMN, de fecha integrado por:

- | | |
|---|------------|
| Gerencia de Administración | Presidente |
| Gerencia Ejecutora responsable de la Inversión | Miembro |
| Sub Gerencia responsable | Miembro |
| Sub Gerencia de Contabilidad | Miembro |
| Oficina de Control Patrimonial | Miembro |
| Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras | Miembro |
| Área de Liquidación de Obras | Miembro |
| 02 profesionales designados por el área de liquidación de obras | Miembro |

Acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO:

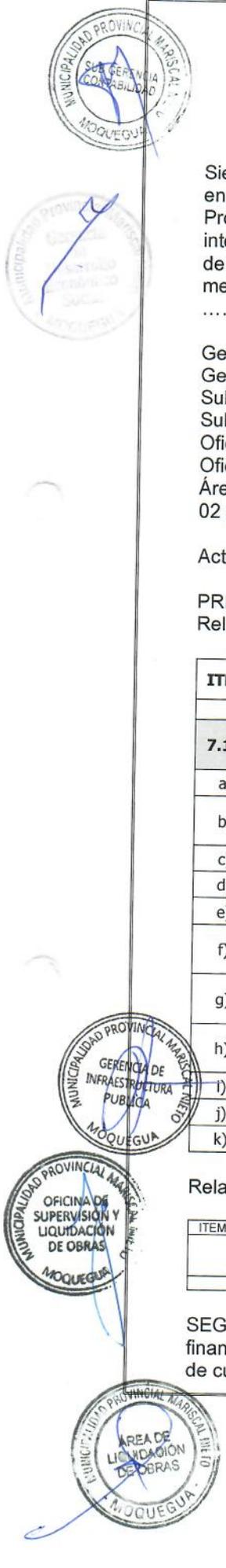
Relación de documentos Financieros existentes:

ITEM	DESCRIPCION	CONTIENE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
7.1.4	DOCUMENTOS DE ASPECTO FINANCIERO (en Original o Copia)			
a)	Tareos mensuales de Personal			
b)	Vales de Combustibles con V° B° del Residente de obra			
c)	Órdenes de compra			
d)	Ordenes de Servicio			
e)	Pecosas			
f)	Pedido de bienes y servicios o informe de requerimiento de ser el caso			
g)	Rendición de Gaja Chica debidamente sustentadas de ser el caso			
h)	Contratos de locación de servicios de ser el caso			
i)	Conformidad de servicios			
j)	Nota de Entrada al Almacén (NEA)			
k)	Conformidad de compras			

Relación de comprobantes de pago existentes:

ITEM	C/P		DOCUMENTO QUE SUSTENTE EL GASTO								OBSERVACION
	N°	FECHA	REFERENCIA	PECOSA N°	REG. SIAF N°	TIPO	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	

SEGUNDO: Se hace constar que el proyecto inversión a liquidarse, son toda la documentación financiera encontrada, y que fue entregada por la Gerencia de Administración y otras, para fines de custodio.



TERCERO: Los documentos encontrados se entregan a la Comisión de Verificación, Liquidación y Transferencia de Inversiones, en folios, para las acciones de liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable, los cuales formaran parte del expediente de liquidación.

CUARTO: De la verificación efectuada a la documentación técnica, administrativa y financiera, (si) (no) procede practicar la liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable para fines de sinceramiento y/o saneamiento contable.

La presente acta se suscribe con el objeto de dar inicio a las labores de liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable del proyecto de inversión: En serial de conformidad con los términos del presente Acta de Verificación, que se extiende por (cantidad de copias), suscriben los intervinientes:

Gerencia de Administración
Presidente

Gerencia Ejecutora
Miembro

Sub Gerencia Ejecutora
Miembro

Sub Gerencia de Contabilidad
Miembro

Oficina de Patrimonio
Miembro

Oficina de Supervisión y Liquidación de
Obras
Miembro

Área de Liquidación de Obras
Miembro

Profesional designado por el
área de liquidación de obras
Miembro

Profesional designado por el
área de liquidación de obras
Miembro



**ANEXO N°14**

Reportes SIAF-SP.

ANEXO N°15

Relación de comprobantes de pago faltantes no ubicados en Archivo de Tesorería y/o Central según reporte correspondiente.

ANEXO N°16

ENTIDAD
PROYECTO
COMPONENTE
FTE FTO
PPTO APROBADO
AÑO
META

COSTOS DIRECTOS

CLASIFICADOR	DENOMINACION	S/.	%
A.- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES			
2.6			
2.6			
B.- BIENES			
2.6			
2.6			
C.- SERVICIOS			
2.6			
2.6			
D.- EQUIPAMIENTO Y BS DURADEROS (DEL PROYECTO)			
2.6			
TOTAL			



ANEXO N°17

ENTIDAD
PROYECTO
COMPONENTE
EFECTO
PPTO APROBADO
AÑO
META

COSTOS INDIRECTOS

CLASIFICADOR	DENOMINACION	S/.	%
A.- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES			
2.6			
2.6			
B.- BIENES			
2.6			
2.6			
C.- SERVICIOS			
2.6			
2.6			
D- EQUIPAMIENTO Y BS DURADEROS (DEL PROYECTO)			
2.6			
TOTAL			



ANEXO N°18

ENTIDAD
PROYECTO
COMPONENTE
FTE FTO
PPTO APROBADO
AÑO
META

BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES

MATERIALES DURADEROS - DEPRECIABLES

AÑO	META	ESPECIF.	SIAF	O/C	CONCEPTO	D/I	B/S	GG	CANT	UM	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL

MATERIALES DURADEROS - NO DEPRECIABLES

AÑO	META	ESPECIF.	SIAF	O/C	CONCEPTO	D/I	B/S	GG	CANT	UM	PRECIO UNITARIO	SUB TOTAL

MATERIALES DURADEROS - DEPRECIABLES	S/.	-
MATERIALES DURADEROS - NO DEPRECIABLES	S/.	-
TOTAL	S/.	-

ANEXO N°19

ENTIDAD
PROYECTO
COMPONENTE
FTE FTO
PPTO APROBADO
AÑO
META

RESUMEN

DETALLE		TOTAL	%
COSTO DIRECTO	MANDO DE OBRA		
	MATERIALES		
	SERVICIOS		
	BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES		
COSTO INDIRECTO	MANDO DE OBRA		
	MATERIALES		
	SERVICIOS		
	BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES		
TOTAL DEL GASTO EJECUTADO		-	100.00%



ANEXO N°20

ENTIDAD
PROYECTO
COMPONENTE
FTE.FTO
PPTO APROBADO
AÑO
META

CONSOLIDADO DE LA INFORMACION FINANCIERA POR ASIGNACION GENERICA Y ESPECIFICA

ASIGNACION

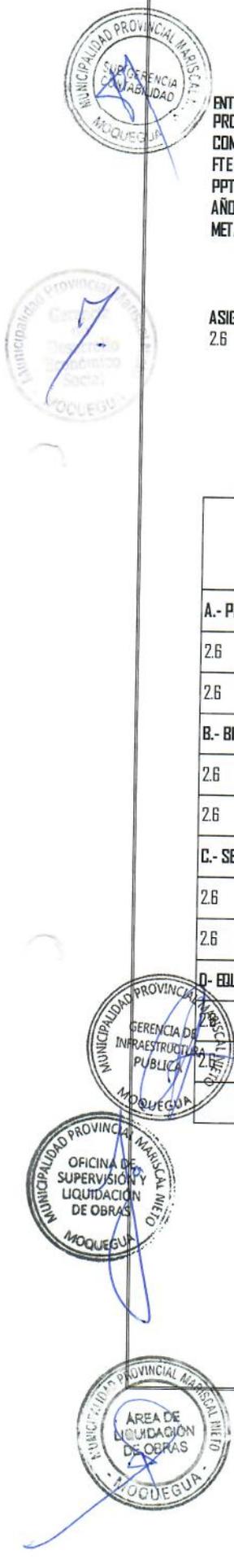
2.6 INVERSIONES

ADMINISTRACION DIRECTA

S/. _____
S/. _____

ADMINISTRACION DIRECTA

ESPECIFICA DE GASTO	NOMBRE DE LAS PARTIDAS	S/.	%
A.- PERSONAL			
2.6			
2.6			
B.- BIENES			
2.6			
2.6			
C.- SERVICIOS			
2.6			
2.6			
D.- EQUIPAMIENTO Y BS DURADEROS (DEL PROYECTO)			
TOTALES			



ANEXO N°21

ENTIDAD
PROYECTO
COMPONENTE
FTE/FTD
PPTO APROBADO
AÑO
META

EJECUCION ANUAL DEL GASTO

AÑO	ASIG. POR ESPECIFICA	PPTO ASIGNADO SEGÚN R.A.	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	BIENES DEPRECIABLES Y NO DEPRECIABLES	TOTAL GASTO
	2.6					
TOTAL						

ANEXO N°22

ENTIDAD
PROYECTO
COMPONENTE
FTE/FTD
PPTO APROBADO
AÑO
META

DISTRIBUCIÓN DEL COSTO INDIRECTO

ASIGNACION PRESUPUESTAL

S/. %

DISTRIBUCIÓN DEL COSTO INDIRECTO SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO

DISTRIBUCION DEL COSTO INDIRECTO SEGÚN ASIGNACION PRESUPUESTAL

GASTOS GENERALES
GASTOS ADMINISTRATIVOS
GASTOS DE SUPERVISION

% S/.
% S/.
% S/.

COSTO REAL DEL COSTO INDIRECTO

GASTOS GENERALES
GASTOS ADMINISTRATIVOS
GASTOS DE SUPERVISION

% S/.
% S/.
% S/.

DIF. DE LA DIST. DEL COSTO INDIRECTO PPTAL MENOS EL COSTO REAL

GASTOS GENERALES
GASTOS ADMINISTRATIVOS
GASTOS DE SUPERVISION

% S/.
% S/.
% S/.



ANEXO N°23

ENTIDAD
 PROYECTO
 COMPONENTE
 FTE FTO
 PPTO APROBADO
 AÑO
 META

CUADRO RESUMEN DEL GASTO ANUAL

COSTO DIRECTO	S/.	%
COSTO INDIRECTO	S/.	%
CONSTRUCCIONES EN CURSO		
(+) ADICIONES		
(+) (+) (+)		
(-) DEDUCCIONES		
(-) (-) (-)		
COSTO REAL DE LA OBRA	-	0.00%
OTROS GASTOS		
TOTAL GASTO FINANCIERO	-	0.00%

CUADRO RESUMEN GASTO PRESUPUESTAL ANUAL

DESCRIPCION	TOTAL	%
COSTO DIRECTO		
COSTO INDIRECTO		
TOTAL GASTO EN OBRA (1)	-	0.00%
OTROS		
OTROS GASTOS		
SUB TOTAL DEL GASTO (2)	-	
TOTAL GASTO PRESUPUESTAL (1) - (2)	-	0.00%



ANEXO N°25

ACTA DE CONCILIACION DE EVALUACION FINANCIERA Y EVALUACION PRESUPUESTAL

ENTIDAD
PROYECTO
COMPONENTE
FTE/FTO
PPTO APROBADO
AÑO
META

	EVALUACIÓN FINANCIERA			EVALUACIÓN PRESUPUESTAL			DIFERENCIA
	AÑO META	AÑO META	TOTAL	AÑO META	AÑO META	TOTAL	
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES							
2.6							
2.6							
BIENES							
2.6							
2.6							
SERVICIOS							
2.6							
2.6							
EQUIPAMIENTO Y BS DURADEROS (DEL PROYECTO)							
2.6							
TOTAL GENERAL							

EJECUCIÓN	TOTAL
EJECUCION AÑO META	
EJECUCION AÑO META	
TOTAL EVALUACIÓN FINANCIERA	
ADICIONES	
(+) PEZOSA Nº	
DEDUCCIONES	
(-) NEA Nº	
(-) NEA Nº	
BIENES DEPRECIABLES	
BIENES NO DEPRECIABLES	
COSTO REAL DEL PROYECTO	-

ANEXO N°26

Relación de bienes patrimoniales adquiridos con cargo presupuesto del proyecto de inversión e informes de la Oficina de Control Patrimonial, de su recepción y ubicación.

ANEXO N°27

Expediente de Comprobantes de pago y documentación Sustentatoria en físico o digital (si hubiera).



PLANTILLA DE INFORME DE LIQUIDACION EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE

1. MEMORIA DESCRIPTIVA:

1.1. GENERALIDADES:

- 1.1.1. Entidad ejecutora del proyecto
- 1.1.2. Unidad ejecutora
- 1.1.3. Proyecto de inversión
- 1.1.4. Ubicación:

Localidad
 Distrito
 Provincia
 Departamento

- 1.1.5. Modalidad de ejecución
- 1.1.6. Año de ejecución
- 1.1.7. De los responsables de la ejecución:
 Residente de Obra
 Supervisor de Obra

1.2. BASE LEGAL:

- 1.2.1. Directiva N°-2023-GM/MPMN. aprobado con R.GM. N° -2023
- 1.2.2. Ley de Contrataciones del Estado, vigente a la ejecución del Proyecto.
- 1.2.3. Otros.

1.3. ANTECEDENTES DEL PROYECTO:

Consignar los antecedentes referentes a la ejecución del proyecto, de no tener información, indicar el año de ejecución, quienes la ejecutaron, etc.

1.4. DESCRIPCION DEL PROYECTO:

Consignar una descripción del proyecto en el estado en que se encuentra de acuerdo al Anexo N°03 y las partidas consideradas para su valorización.

2. LIQUIDACION TECNICA:

2.1. Considerar:

La Liquidación técnica tuvo como sustento la Directiva "Normas Y Procedimientos Para La Liquidación De Proyectos De Inversión Publica Y Transferencia En El Marco De Los Lineamientos Administrativos Para La Depuración Y Sinceramiento Contable En La Municipalidad Provincial De Mariscal Nieto", en base a la cual se ha seguido un procedimiento para el saneamiento físico y contable del proyecto de inversión:.....la Evaluación realizada está basada en los documentos técnicos encontrados, los reportes presupuestales del SIAF, los documentos elaborados, así como la visita de campo que permite efectuar una evaluación física del proyecto y proceder con su Liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable.

Para realizar la presente liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable, se ha tornado la siguiente documentación sustentatoria:

- Acta de verificación de los documentos técnicos. Anexo N°02
- Acta de verificación del proyecto en vías de regularización. Anexo N°03
- Memoria Descriptiva del proyecto conteniendo la valorización física. Anexo N°04
- Vistas fotográficas actuales de la Inversión (mínimo 10). Anexo N°05
- Copia de la resolución que aprueba el expediente técnico. Anexo N°06
- Copia del acta de entrega de terreno. Anexo N°07
- Copia del acta de inicio del proyecto de inversión. Anexo N°08
- Copia del acta de culminación o paralización del proyecto u obra. Anexo N°09



- Copia del expediente técnico inicial y/o modificado que detalle los insumos del componente del proyecto (en caso de existir equipamiento). Anexo N°10
- Planos principales de la inversión, mínimamente de ubicación y/o localización de la inversión. Anexo N°11
- Acta de transferencia física provisional del proyecto de inversión, en vías de regularización. (que será válida para la transferencia definitiva). Anexo N°12

El proyecto de inversión se ejecutó por la modalidad de (administración directa/contrato/encargo) desde su inicio hasta su conclusión, y consta de: (Descripción del proyecto de inversión).

- 2.2. La liquidación técnica del proyecto de inversión asciende asegún la valorización técnica efectuada por el perito contratado por la entidad.
- 2.3. Observaciones, conclusiones y recomendaciones técnicas.
- 2.4. Consignar las recomendaciones técnicas, incidiendo en aquellos que generan responsabilidades.

3. LIQUIDACION FINANCIERA:

3.1. Considerar:

La Liquidación financiera que tuvo como sustento la Directiva "Normas Y Procedimientos Para La Liquidación De Proyectos De Inversión Publica Y Transferencia En El Marco De Los Lineamientos Administrativos Para La Depuración Y Sinceramiento Contable En La Municipalidad Provincial De Mariscal Nieto", en base a la cual se ha seguido un procedimiento para el saneamiento físico y contable del proyecto de inversión:.....la Evaluación realizada está basada en los documentos técnicos encontrados, los reportes presupuestales del SIAF, los documentos elaborados, así como la visita de campo que permite efectuar una evaluación física del proyecto y proceder con su Liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable.

Para realizar la presente liquidación en el Marco de los Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable, se ha tornado la siguiente documentación sustentatoria:

- Acta de verificación de los documentos financieros existentes, que sustentan el gasto Anexo N°13
- Reportes del SIAF-SP Anexo N°14
- Relación de comprobantes de pago faltantes no ubicados en Archivo de Tesorería y/o Central según reporte Correspondiente Anexo N°15
- Costo Directo Anexo N°16
- Costo Indirecto Anexo N°17
- Bienes Depreciables y no Depreciables Anexo N°18
- Cuadro Resumen de Gasto Ejecutado Anexo N°19
- Consolidado de la información financiera por asignación genérica y específica Anexo N°20
- Ejecución Anual de Gasto Anexo N°21
- Distribución de Costo Indirecto Anexo N°22
- Cuadro Resumen del Gasto Anual Anexo N°23
- Estado Pormenorizado Anexo N°24
- Acta de Conciliación de Evaluación Financiera y Evaluación Presupuestal Anexo N°25
- Relación de bienes patrimoniales adquiridos con cargo presupuesto del proyecto de inversión e informes de la Oficina de Control Patrimonial, de su recepción y ubicación. Anexo N°26



- Expediente de Comprobantes de pago y documentación Sustentatoria en físico o digital (si hubiera).

Anexo N°27

- 3.2. La liquidación financiera del proyecto de inversión asciende alos cuales son Corroborados con los Anexos, y con la conciliación contable según el Informe N°.....20.....-SGC-GA-GM/MPMN y según informe de un perito contratado por la entidad.
- 3.3. Observaciones, conclusiones y recomendaciones financieras.
- 3.4. Consignar las recomendaciones financieras, incidiendo en aquellos que generan responsabilidades.
4. ANEXOS:
Consignar como anexos los documentos administrativos y legales consignados. Es cuanto informamos a usted para su conocimiento y demos fines.

