

“AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS” “2018-2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**  
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003  
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

DECRETO DE ALCALDÍA N° **011** -2024-A/MPMN

Moquegua, **15 ABR. 2024**

**VISTOS,**

Informe Legal N° 499-2024/GAJ/GM/MPMN, Informe N° 051-2024-ALO/OSLO/GM/MPMN, Informe N° 075-2024-ALO/OSLO/GM/MPMN, Informe N° 184-2024-SPPR/GPP/GM, y;

**CONSIDERANDO,**

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, que indica que: Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Artículo I, señala que: Las Municipalidades, provinciales y distritales, son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; el Artículo II, establece que: Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y Administrativa en los asuntos de sus competencias;

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, las Directivas son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y tiene por objeto establecer los procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Que, Mediante Ley Marco De Modernización De La Gestión Del Estado Ley N° 27658, Se Declara al Estado Peruano en Proceso de Modernización con la Finalidad de Mejorar la Gestión Pública y Construir un Estado Democrático, Descentralizado al Servicio del Ciudadano, teniendo como finalidad fundamental la Obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizado el uso de los recursos públicos.

Que, Mediante Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN. Se Aprobó La Modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Dejando Sin Efecto La Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, con la finalidad de establecer apropiadamente los niveles jerárquicos y organizacionales, así como las funciones que deben asumir, evitar la duplicidad e interferencia de funciones entre los órganos y las unidades orgánicas, ello como parte de la adecuación a los procesos de modernización de la gestión del estado.

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 029 - 2020-A-MUNIMOQ, de fecha 16 julio 2020, se aprueba la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración Tramitación, Modificación y Aprobación de Directivas que emita la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" con Código N° 001-2020-SPPPR-GPP-GM/MPMN, tiene por Objetivo Establecer las disposiciones para normar la elaboración, aprobación y modificación de directivas internas que se emitan en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Que, con Informe N° 051-2024-ALO/OSLO/GM/MPMN, de fecha 20 de febrero de 2024, del Responsable del Área de Liquidación de Obra, la cual remite la propuesta de Directiva, denominada: "LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACION DE INVERSIONES PUBLICAS CON DOCUMENTACION INCOMPLETA EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", 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",



“AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS” “2018-2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”  
“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**  
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003  
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936



Que, mediante Informe N° 075-2024-ALO/OSLO/GM/MPMN, de fecha 07 de marzo de 2024, del Responsable del Área de Liquidación de Obra, la cual indica que del análisis realizado, esta OFICINA, es de OPINIÓN Procedente en: DEJAR, sin Eficacia la RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 00319-2020-A/MPMN de fecha 03 de diciembre de 2020, que Resolvió Aprobar la Directiva denominada "NORMAS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO POR LOS AÑOS 2007 A 2018", por la causal de la contravención prevista en la Primera Disposición Complementaria, Transitoria y Finales de la Ley N° 27171. DEJAR, sin Eficacia el DECRETO DE ALCALDÍA N° 008-2023-A/MPMN de fecha 25 de abril del 2023, que Resolvió Aprobar la 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", por la causal de la derogación prevista en la Primera Disposición de la Resolución Directoral N° 017-2023-EF/51.01.



Que, mediante Informe N° 184-2024-SPPR/GPP/GM, de fecha 27 de marzo de 2024, el Sub Gerente de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización, indica al Gerente de Planeamiento y Presupuesto, que habiéndose levantado las observaciones realizadas a la Directiva "Lineamientos Para el Proceso de Liquidación de Inversiones Públicas con Documentación Incompleta Ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" por parte de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras se solicita elevar el presente documento a la Gerencia de Asesoría Jurídica a fin de que emita acto resolutorio para lo siguiente: Dejar sin efecto: (La Resolución de Alcaldía N° 0319-2020-A-MPMN, de fecha 03 de diciembre del 2020 que aprueba la Directiva "NORMAS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO PARA LOS AÑOS 2007 A 2018". Decreto de Alcaldía N° 008-2023-A/MPMN, de fecha 25 de abril del 2023, que aprueba la directiva "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", y Aprobar: La Directiva "LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO".



Que, la Subgerencia de Planes. Presupuesto Participativo y Racionalización es la unidad de tercer nivel organizacional que está encargada de diseñar las políticas, prioridades estrategias programas y proyectos que promuevan. el desarrollo provincial de manera concertada y participativa, así como de orientar y asesorar el cambio y adecuación sistemática de funciones, competencias, estructuras, documentos de gestión y procedimientos que se desarrollan en los órganos de la Municipalidad Provincial. Que, dentro de sus funciones está contemplado: Formular. actualizar, proponer proyectos de normas municipales en materia. de su competencia, para la mejora de la institución Así como proponer directivas y normas complementarias destinarlas a optimizar y simplificar la gestión administrativa en el ámbito del gobierno local.



Que, el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración Tramitación, Modificación y Aprobación de Directivas que emita la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" tiene por finalidad, uniformizar criterios y procedimientos para la elaboración tramite aprobación y actualización de las directivas emitidas por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto. Asimismo, las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos. Unidades Orgánicas, Áreas, Comisiones y Programas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

Que, con Informe legal N° 499-2024-GAJ/ GM/MPMN, el Gerente Asesoría Jurídica, opina que es **PROCEDENTE**, que mediante Decreto de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, se apruebe la Directiva con **Código N° 001-2024-OSLO/GM/MPMN**, denominada: "**LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACION DE INVERSIONES PUBLICAS CON DOCUMENTACION INCOMPLETA EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO**", y **DEJAR SIN EFECTO**, La Resolución de Alcaldía N° 0319-2020-A-MPMN, de fecha 03 de diciembre del 2020 que aprueba la Directiva "NORMAS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO PARA LOS AÑOS 2007 A 2018", Decreto de Alcaldía N° 008-2023-A/MPMN, de fecha 25 de abril del 2023, que aprueba la directiva "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".

"AÑO INTERNACIONAL DE LOS CAMÉLIDOS" "2018-2027 DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**  
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003  
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

Que, conforme a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú; Ley N° 279712, Ley Orgánica de Municipalidades; T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS, y estando a las visaciones correspondientes;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR**, la Directiva con Código N° 001-2024-OSLO/GM/MPMN, denominada: "LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACION DE INVERSIONES PUBLICAS CON DOCUMENTACION INCOMPLETA EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la cual consta nueve (09) Títulos, Cinco Formatos y Ocho (08) Anexos.

**ARTICULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO**, La Resolución de Alcaldía N° 0319-2020-A-MPMN, de fecha 03 de diciembre del 2020 que aprueba la Directiva "NORMAS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS CON DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA EJECUTADAS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO PARA LOS AÑOS 2007 A 2018", y el Decreto de Alcaldía N° 008-2023-A/MPMN, de fecha 25 de abril del 2023, que aprueba la directiva "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", así como toda norma de igual o inferior jerarquía que se oponga-

**ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, realizar acciones necesarias para el cumplimiento de la presente su difusión. a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

**ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto - Moquegua.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

CPC. JOHN LARRY COAYLA  
ALCALDE





### III. BASE LEGAL

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.
- 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, actualizada por el Decreto Legislativo N°1341 y el Decreto Legislativo N°1444.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal pertinente.
- 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 Públicas 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.
- Directiva N°001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
- Decreto de Alcaldía N°029-2020-AMONIMOQ, que aprueba la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Tramitación, Modificación y Aprobación de Directivas que emita la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto"

### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio en los casos que amerite, para el personal de todas las dependencias orgánicas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto involucrados en el proceso de regularización de las Liquidaciones de Proyectos de Inversión e IOARR, aplicados a las Inversiones ejecutadas por la entidad y que han sido financiadas con recursos públicos, recursos directamente recaudados y/o Convenio de Encargo correspondientes a los programas de inversión de años fiscales

anteriores; que no disponen de suficiente documentación técnica y/o Financiera y que habiendo transcurrido el plazo de ley no han sido liquidados.

Para los efectos de la regularización de la liquidación de Proyectos de Inversión e IOARR, ningún funcionario o trabajador de la Institución se eximirá de responsabilidades tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los Proyectos de Inversión e IOARR en proceso de Liquidación para el suministro de la información técnica, administrativa y financiera necesaria. La presente Directiva será aprobada mediante Acto Resolutivo y tendrá vigencia a partir de su respectiva aprobación.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Liquidación de Proyectos de Inversión e IOARR con Documentación Incompleta, es una acción técnico administrativa - financiera, que se efectúa para precisar las características físicas de la Inversión y determinar el valor de lo ejecutado.
- 5.2 La Liquidación de Proyectos de Inversión e IOARR con Documentación Incompleta procede, al no contar con suficiente documentación técnica, contable (financiera) y administrativa o cuando la documentación técnica, contable y administrativa esté incompleta (inexistente de comprobantes de pago, expedientes técnicos, rendiciones, entre otros) que no permita efectuar la verificación del cumplimiento de la meta física y/o determinar el valor de lo ejecutado.
- 5.3 Todas las instancias técnicas y administrativas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, que se encuentren inmersos en la ejecución de Proyectos de Inversión e IOARR, 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 Técnica Financiera con documentación Incompleta y de transferencia, 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.
- 5.4 Para efectos de la presente Directiva en caso de liquidación de Proyectos de Inversión e IOARR se consideran las siguientes definiciones:
- 5.4.1 **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. Asimismo, se debe tener en cuenta lo siguiente:
- Su ejecución puede realizarse en más de un año fiscal, conforme lo establezca su cronograma de ejecución tentativo previsto en la formulación y evaluación.
  - No son proyectos de inversión las IOARR así como las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento.
- 5.4.2 **Acta de Verificación:** Documento de constatación física del estado situacional de Proyectos de Inversión e IOARR ejecutados y no liquidados, a fin de corroborar el estado situacional del mismo.
- 5.4.3 **Costo de Proyecto o Valor de Liquidación:** Es la suma que describe la ejecución financiera del Proyectos de Inversión e IOARR y que incluye el monto total desembolsado, intereses y otros; así como los deductivos y adicionales; para el caso de una liquidación con documentación incompleta está dado por la valuación establecida, considerando cualidades y características en

determinada fecha y establecer el costo real del Proyectos de Inversión e IOARR.

- 5.4.4 **Cierre de Inversión:** Proceso en la cual la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), realiza el cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones, mediante el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión, y elabora el informe de cierre para comunicar a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) a fin de actualizar la carpeta de inversión.
- 5.4.5 **Documentación Sustentatoria de Gasto:** Son los documentos que acreditan la inversión o gasto de los recursos financieros asignados por la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto y comprende las rendiciones de cuentas documentadas que deberán incluir los comprobantes de pago, originales autorizados, órdenes de compra, ordenes de servicio, contratos, facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, valorizaciones de equipo alquilado (sustentados con los respectivos partes diarios de equipos) liquidaciones de compra y declaraciones juradas, notas de compromiso, planillas de jornales, planillas de viáticos; entre otros totalmente cancelados.
- 5.4.6 **Documentación Técnica:** Son documentos que registran antecedentes y hechos del proceso constructivo de los Proyectos de Inversión e IOARR, desde el inicio hasta la culminación, siendo los siguientes: Expediente técnico, cuaderno de obra, acta de entrega del terreno, acta de inicio de la Inversión, acta de terminación de la Inversión, valorizaciones mensuales, informe final de obra, acta de recepción de obra, acta de transferencia de obra, documentos administrativos del residente y supervisor o inspector de obra, otros documentos relacionados a la Inversión.
- 5.4.7 **Liquidación de la Inversión:** Consiste en la elaboración del expediente de Liquidación Técnica - Financiera, en el cual, se establece el costo real de la Inversión debidamente documentada e incluye las Inversiones complementarias adicionales y deducciones que debidamente justificadas hayan tenido que ejecutarse.
- 5.4.8 **Liquidación Técnica Financiera con Documentación Incompleta:** Es el procedimiento técnico, financiero y administrativo, aplicado a un Proyecto de Inversión e IOARR 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.
- 5.4.9 **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 de Inversión e IOARR, para la ejecución de la Inversión, supervisión o gastos relacionados a la Ejecución y/o control del Proyecto de Inversión e IOARR, o un pasivo que se encuentra registrado en nuestro balance. También llamado valor en libros.
- 5.4.10 **Ejecución presupuestaria directa:** Se produce cuando la Entidad con sus recursos (personal, infraestructura y logística) es el ejecutor presupuestal y financiero de Proyecto de Inversión e IOARR, así como de sus respectivos componentes.



5.4.11 **Ejecución presupuestaria indirecta:** Se produce cuando la ejecución física y/o financiera de los Proyectos de Inversión e IOARR, 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.

5.4.12 **Verificación física de la Inversión:** Es el procedimiento de verificación In situ de la Inversión, del estado actual de conservación, este procedimiento se da posterior a la recopilación de la documentación técnica sustentatoria de ejecución de la Inversión, especialmente del expediente técnico y sus modificatorias, así como su contratación con la ejecución física de la Inversión.

5.4.13 **Liquidación Técnica:** Es el análisis técnico del Proyecto de Inversión e IOARR que se elabora tomando en cuenta la estructura del valor referencial dado por la valorización total ejecutada, incluyendo los adicionales y deductivos de la Inversión y cualquier otro concepto producido por la variación y/o modificación, que implique la variación del valor referencial; por lo que es necesaria la verificación física de la Inversión para la respectiva consolidación técnica financiera, con la cual se determinara el costo real del Proyecto de Inversión e IOARR actualizado y su ejecución física en términos y condiciones de calidad de los que fue planteado.

5.4.14 **Liquidación Financiera:** Es el conjunto de acciones destinadas a determinar el costo real de la ejecución de Inversión y su conformidad con el presupuesto aprobado, siendo un procedimiento indispensable para verificar la inversión realizada y el movimiento financiero realizado, así como la documentación que la sustenta, con la finalidad de determinar el gasto financiero real de los Proyectos de Inversión e IOARR ejecutado. Comprende todos los desembolsos realizados en el pago de valorización de obra, mano de obra, materiales de construcción y otros insumos, maquinaria y equipo (alquilado o propio) y gastos generales atribuibles a la ejecución del Proyecto de Inversión e IOARR.

5.4.15 **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 con documentación incompleta de los Proyectos de Inversión e IOARR 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 Condiciones Requeridas para la Liquidación con Documentación Incompleta:

Para que un Proyecto de Inversión e IOARR sea susceptible de ser considerado en el proceso de liquidación con documentación incompleta, debe cumplir según corresponda las condiciones siguientes:

- a) Que los Proyectos de Inversión e IOARR ejecutados por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, ejecutados en los años anteriores y no estuvieran vigentes los contratos de los responsables de la ejecución de la Inversión, no fueron liquidadas en el plazo de acuerdo a normas y no cuenten con la suficiente documentación técnica, administrativa y/o documentación financiera, sustentatoria de gastos





(inexistencia de algunos o todos los documentos como: comprobantes de pago expediente técnico, cuadernos de Obra, rendiciones, informes de obra, entre otros), para proceder a una liquidación regular, no obstante de que la Inversión exista físicamente conforme a lo establecido en el marco normativo que regula la contrataciones del estado y conforme a las directivas que estuvieron vigente para las liquidaciones de Proyectos de Inversión e IOARR ejecutados en sus diversas modalidades.

- b) Que, pese de haberse requerido mediante documento verificable a los responsables de la ejecución y/o supervisión de los Proyectos de Inversión e IOARR (siempre que resulte viable), la presentación de toda la documentación sustentatoria técnica y financiera para la Liquidación del Proyecto de Inversión e IOARR, no lo hayan realizado y se encuentren fuera del plazo establecido por la normativa de contrataciones con el Estado.
- c) Que el responsable de la ejecución del Proyectos de Inversión e IOARR no haya realizado la liquidación de la inversión, pese a haber transcurrido el plazo de Ley y haber sido debidamente notificado y, asimismo, que la entidad, tampoco haya presentado la liquidación conforme a la normativa de contrataciones del estado.
- d) Que los responsables de la ejecución de la inversión no sean habidos o cuando son habidos, a la fecha de vigencia de la presente Directiva, no cumplen con presentar o no cuenten con la documentación sustentatoria solicitada.
- e) Que el Proyecto de Inversión e IOARR ejecutado no exista de manera parcial y/o total por diversas causales externas al tiempo transcurrido desde su ejecución (fenómenos naturales, reemplazados y/o mejoramiento).
- f) Se debe agotar el procedimiento de notificación a los responsables de la ejecución de la inversión teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por ley.
- g) Para fines de liquidación con documentación incompleta, puede considerarse las notificaciones efectuadas en años anteriores

#### 5.6 Del procedimiento previo:

Para determinar si un Proyecto de Inversión e IOARR ejecutado cumple con la condición de no contar con la suficiente documentación sustentatoria de su ejecución previamente se deberá agotar el procedimiento de notificación a los responsables de ejecución de la inversión de acuerdo a la normatividad vigente para tales casos efectuando los procesos que ameriten.

Luego de efectuado el procedimiento de notificación por el titular del pliego o a quien este delegue estas funciones, la oficina de supervisión y liquidación de obras, previa autorización por la Comisión de Verificación y Liquidación de inversiones con documentación incompleta procederá con el procedimiento de regularización de las liquidaciones pendientes de las inversiones determinadas.

#### 5.7 Proyecto de Inversión e IOARR sujetas a liquidación con documentación incompleta:

Se aplica la liquidación con documentación incompleta a las inversiones concluidas o inconclusas en los siguientes casos:

- Aquellas inversiones inconclusas y/o concluidas que por diversos motivos y/o factores no fueron liquidadas en su debida oportunidad y/o dentro del plazo de ley, existiendo la imposibilidad de contar en forma parcial o total con los documentos sustentatorios requeridos tanto en el aspecto técnico y/o financiero (inexistencia de algunos o todos los documentos como: comprobantes de pago, expediente técnico, cuaderno de obra, rendiciones, informes de obra, entre otros) para



proceder a una liquidación regular, no obstante de que la Inversión exista físicamente (terminada o inconclusa).

- Cuando el Proyecto de Inversión e IOARR ha sido ejecutado físicamente pero no se cuente con la documentación técnica, financiera y administrativa por motivos de extravió, siniestro, deterioro, robo, hurto o destrucción total o parcial. En este caso corresponde la reconstrucción del expediente de conformidad a la normativa de la materia.
- Cuando una Inversión no haya sido culminada debido a observaciones insubsanables o estas no hayan sido absueltas o subsanadas oportunamente por el responsable de la ejecución del Proyecto de Inversión e IOARR, pese a habersele requerido por conducto regular hasta en dos oportunidades. En este caso, es aplicable la presente Directiva siempre y cuando ante dicha situación no exista norma de igual o mayor jerarquía que regule el procedimiento para su liquidación final y cierre de la inversión.
- Cuando la Inversión ya no exista total o parcialmente a la fecha de la liquidación, por motivos de destrucción o deterioro por diversos motivos, tales como fenómenos naturales o acción de terceros. En estos casos, adicionalmente, corresponde proceder a la baja de bienes según la normativa de la materia.
- Por cualquier motivo, sea económico, social u otra causa interna o externa que hayan sido la causa de que la Inversión quede inconclusa o abandonada y no exista otra norma para su aplicación.
- Cuando solo se cuente con expediente Técnico aprobado y no presente ejecución física.
- Cuando no se cuente con expediente Técnico aprobado y solo se vea reflejado el gasto del proceso de elaboración.

## 5.8 Conformación y funciones de la comisión de verificación y liquidación de inversiones con documentación incompleta

### 5.8.1 Conformación de la comisión

El Titular de la Entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, mediante resolución, a propuesta de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, constituirá la Comisión de Verificación y Liquidación de Inversiones con documentación incompleta, que tendrá a su cargo la evaluación y control del procedimiento de liquidación inversiones con documentación incompleta de Proyectos de Inversión e IOARR no liquidadas y reguladas por la presente Directiva, la cual estará conformada, como mínimo, por los siguientes representantes:

▪ Gerencia Ejecutora	Presidente
▪ Sub Gerencia Ejecutora	Miembro
▪ Gerencia de Administración	Miembro
▪ Sub Gerencia de Contabilidad	Miembro
▪ Oficina de Patrimonio	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



### 5.8.2 Funciones de la comisión

Son funciones de la Comisión de Verificación y Liquidación de inversiones con documentación incompleta:

- Evaluar y aprobar la procedencia de las liquidaciones con documentación incompleta de Proyectos de Inversión e IOARR.
- Formular y suscribir el acta de opinión favorable para la liquidación con documentación incompleta de los Proyectos de Inversión e IOARR.
- Verificar y constatar la existencia física de la infraestructura y componentes de la Inversión, sometida al procedimiento de liquidación con documentación incompleta. Y si el caso amerite, de manera conjunta con representantes de los beneficiarios de la inversión, firmando la respectiva acta de verificación física de la Inversión (formato N° 01).
- Revisar y aprobar la liquidación final del Proyecto de Inversión e IOARR sujeta a procedimiento de liquidación con documentación incompleta.
- Participar en la formulación y suscripción de los formatos que son propios del procedimiento de liquidación con documentación incompleta, contenidos en la presente directiva, o aquellos adicionales que conforme a la necesidad del proceso requieran efectuarse.
- Derivar los expedientes a las instancias correspondientes para su respectivo trámite y aprobación.
- Otras que requieran el cumplimiento de las funciones de la comisión de verificación y liquidación con documentación incompleta de Proyectos de Inversión e IOARR.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 Procedimientos preliminares para realizar una Liquidación con Documentación Incompleta

- 6.1.1 La Subgerencia de Obras Públicas, Subgerencia de Desarrollo Económico, Subgerencia de Desarrollo Social y Subgerencia de Estudios, en coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones realizan un inventario de las Inversiones pendientes de liquidación.
- 6.1.2 La Subgerencia de Obras Públicas, Subgerencia de Desarrollo Económico, Subgerencia de Desarrollo Social y Subgerencia de Estudios, realizaran la búsqueda de la documentación técnica, financiera y administrativa de la ejecución de los Proyectos de Inversión e IOARR pendientes de liquidación, en los archivos de gestión y archivos periféricos de las diferentes áreas o Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en su defecto en el archivo central de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.
- 6.1.3 En caso de no encontrarse la documentación a que se refiere el numeral 6.1.2 de la presente Directiva, en los archivos de gestión, periféricos y archivo central de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, la Subgerencia Ejecutora de la Inversión solicitará a la Subgerencia de Contabilidad, la información financiera detallado de los Proyectos de Inversión e IOARR que se encuentren pendientes de liquidación, por falta de documentos técnicos y financieros. El informe deberá contener el valor financiero-contable actualizado de la inversión y, estar sustentado con análisis de cuentas y otros reportes que reflejen el costo del Proyecto de Inversión e IOARR.
- 6.1.4 Asimismo, la Subgerencia Ejecutora de la Inversión procederá a disponer la primera notificación simple por escrito a los contratistas, ingenieros residentes,

inspectores, supervisores y/o encargados de la ejecución de los Proyectos de Inversión e IOARR, otorgándoles un plazo máximo de cinco (05) días calendarios, para la entrega de la información y documentación faltante. Salvo situación que dificulte o imposibilite la notificación, el que será sustentado en un informe.

- 6.1.5 Vencido el plazo otorgado y no habiendo respuesta al requerimiento, la Subgerencia Ejecutora de la Inversión procederá a disponer la segunda y última notificación simple por escrito a los responsables de la ejecución del Proyecto de Inversión e IOARR, requiriendo la presentación de la documentación faltante, dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios.
- 6.1.6 Agotado las notificaciones simples realizadas por la Subgerencia Ejecutora; por intermedio del titular del pliego o a quien este designe, deberá agotar procedimientos administrativos, para que mediante Carta Notarial, notifique por ultima vez 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 no respuesta o la respuesta negativa a la remisión de la documentación requerida, constituye sustento para dar inicio al procedimiento de Liquidación con Documentación Incompleta, conforme a la presente Directiva. Salvo situación que dificulte o imposibilite la notificación, el que será sustentado en un informe.
- 6.1.7 Agotado los medios para recopilar la documentación para la liquidación técnica - financiera de los Proyectos de Inversión e IOARR, de acuerdos a los numerales 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5 y 6.1.6 de la presente Directiva, la Subgerencia Ejecutora de la Inversión en un plazo que no excederá de los tres (03) días de vencido el plazo otorgado en el numeral anterior, clasifica las Inversiones que están en condiciones para realizar la Liquidación con documentación incompleta y propone la conformación de la Comisión de Verificación y Liquidación de Inversiones con documentación incompleta.
- 6.1.8 El titular de la entidad o el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, en un plazo de dos (02) días de solicitado la conformación de la comisión, conformará la Comisión de Verificación y Liquidación de inversiones con documentación incompleta.
- 6.1.9 La Subgerencia Ejecutora de la Inversión, dentro del plazo máximo de dos (02) días de conformada la Comisión, remite a dicha comisión la relación de Proyectos de Inversión e IOARR que requieran la aplicación del procedimiento de liquidación con documentación incompleta, acompañando los documentos que acrediten el agotamiento de los medios para recopilar la documentación para la liquidación técnica - financiera de los Proyectos de Inversión e IOARR, de acuerdos a los numerales 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5 y 6.1.6 de la presente Directiva, o el sustento de su imposibilidad, para su revisión, evaluación y aprobación.
- 6.1.10 La Comisión de Verificación y Liquidación de inversiones con documentación incompleta, en un plazo que no excederá de cinco (05) días, se pronuncia ya sea observando o aprobando el expediente sujeto al procedimiento de liquidación con documentación incompleta. En caso de aprobar, ésta la remite a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras – Área de Liquidación de Obras para proseguir e iniciar con la liquidación (Técnico y Financiero) de los



Proyectos de Inversión e IOARR. De existir observaciones, se devuelve el expediente para su subsanación o de corresponder para su archivamiento.

- 6.1.11 En caso de que la inversión, de acuerdo al inventario señalado en el punto 6.1.1, no cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente para el pago de los servicios de liquidación, el Área de Liquidación de Obras solicitará a la Gerencia Municipal la asignación presupuestal, siendo responsabilidad de esta la procedencia o no del procedimiento de normalización respectivo.

## 6.2 Procedimientos de Liquidación con Documentación Incompleta de Proyectos de Inversión e IOARR.

- 6.2.1 Contando con la opinión favorable de la Comisión Verificación y Liquidación de inversiones con documentación incompleta, el Área de Liquidación de Obras en un plazo de dos (02) días posteriores a la aprobación, designará a uno o dos responsable(s) de dicha área, quien (es) se encargará (n) de la Liquidación Técnica y Financiera de los Proyectos de Inversión e IOARR sujetos a liquidación con documentación incompleta, dicho (s) responsable (s) deberá (n) cumplir como mínimo el siguiente perfil:

### Liquidador Técnico

- Ingeniero Civil / Arquitecto, colegiado y hábil.
- Experiencia mínima de 2 años en liquidaciones de Proyectos de Inversión e IOARR.

### Liquidador Financiero

- Contador, colegiado y hábil.
- Experiencia mínima de 2 años en liquidaciones de Proyectos de Inversión e IOARR.

En caso que el Área de Liquidación de Obras no cuente con dicho personal, propondrá su contratación siguiendo el procedimiento establecido en la normativa de la materia, en este caso el plazo será de acuerdo al procedimiento aplicable para la contratación del servicio.

- 6.2.2 Designado o contratado al (los) responsable (s) de la liquidación técnica y financiera, el Área de Liquidación de Obras entregará toda la documentación y/o actuados de las Inversiones sometidas a liquidación con documentación incompleta al responsable (s) de la Liquidación, en un plazo máximo de dos (02) días.
- 6.2.3 El (los) responsable (s) de la Liquidación Técnica y Financiera una vez designados procederán a:
- a) Revisar la documentación técnica, administrativa y financiera existente y determinar si estos son idóneos y/o pertinentes.
  - b) Verificar in situ el Proyecto de Inversión e IOARR ejecutado en coordinación con la Comisión de Verificación y Liquidación de inversiones con documentación incompleta, suscribiéndose el Acta de Verificación del Estado Situacional de la Inversión (Formato 01) con las tomas fotográficas necesarias.
  - c) Realizado los procedimientos anteriores, procederá a efectuar la Liquidación con documentación incompleta con la información obtenida de campo y la obtenida en el archivo documentario, procediendo a la formulación de un expediente de liquidación (técnico - financiero) sobre las inversiones realizadas en la Inversión para determinar el costo de ejecución. Con los respectivos informes técnicos, según formato 2 o 3 que corresponda.

- d) En la liquidación financiera luego acopiarse, evaluarse la información financiera de gasto ejecutado por el Proyecto de Inversión e IOARR, el liquidador financiero procederá a procesar en los cuadros y anexos correspondientes a fin de determinar el Gasto Financiero del Proyecto de Inversión e IOARR ejecutado.
- e) Concluida la parte financiera el liquidador financiero remitirá el Acta de Conciliación de Liquidación Financiera al responsable de la oficina de Liquidación de Obras, la que a su vez remitirá a la Subgerencia de Contabilidad para su verificación, conciliación y firma, para lo cual deberán estar analizadas y saneadas las Cuentas y Sub Cuentas contables respectivas.
- f) Luego de recibida el Acta de Conciliación de Liquidación Financiera los liquidadores presentaran el expediente de liquidación técnica-financiera debidamente visado y foliado (en original y copia) adjuntando la documentación necesaria al responsable del Área de Liquidación de Obras, la que será remitida a la Comisión de Verificación y Liquidación de inversiones con documentación incompleta para su verificación y conformidad respectiva.
- g) La Comisión de Verificación y Liquidación de inversiones con documentación incompleta 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.

6.2.4 Luego de revisado y verificado el expediente de liquidación por la Comisión Verificación y Liquidación de inversiones con documentación incompleta el encargado del Área de Liquidación de Obras procederá a realizar el informe correspondiente y remitirá todo el expediente de liquidación técnica y financiera, y sus anexos, a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su respectiva opinión legal.

6.2.5 La Gerencia de Asesoría Jurídica, en plazo máximo de cinco (05) días de recibida el expediente emitirá su respectiva Opinión Legal y remitirá el expediente a la Gerencia Municipal para su aprobación de la liquidación final de la Inversión, sin perjuicio de las responsabilidades que se detecten. De existir observaciones, devolverá en el mismo plazo al área u órgano para su subsanación.






6.2.6 La Gerencia Municipal, en un plazo máximo de cinco (05) días emitirá la resolución de aprobación de la Liquidación final de la Inversión.

6.2.7 Aprobada la liquidación técnica y financiera, se remite una copia del expediente y la resolución de aprobación a la Subgerencia de Contabilidad para que proceda con el registro de la rebaja contable correspondiente de los Proyectos de Inversión e IOARR liquidados. Y, remite el expediente original a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras para que proceda con el cierre de las inversiones y la custodia del expediente de liquidación, debiendo proceder a su transferencia de la Inversión, de ser el caso.

6.3 Documentos que sustentan la Liquidación Técnica Financiera con Documentación Incompleta:

6.3.1 Acta de Verificación Física del estado Situacional de la Infraestructura de acuerdo al Formato N°01.



- 
- 
- 
- 
- 
- 6.3.2 Liquidación Técnica de las Inversiones que no cuente con suficiente y/o nula documentación sustentadora - informe técnico de liquidación con documentación incompleta, suscrita por el liquidador/a (Formato 2).
- 6.3.3 Liquidación Técnica de las Inversiones que cuenten con información incompleta informe técnico de liquidación con documentación incompleta, suscrita por el liquidador/a (Formato N°03).
- 6.3.4 Informe financiero de Liquidación con documentación incompleta (Formato N°04).
- 6.3.5 Informe de la Comisión de Verificación y Liquidación de inversiones con documentación incompleta, que aprueba el inicio del procedimiento de liquidación con documentación incompleta.
- 6.3.6 Fotografías de la Inversión terminada con presencia del responsable designado por la Entidad o consultor liquidador.
- 6.3.7 Acta de Conciliación Financiera.
- 6.3.8 Planos de Replanteo de la Inversión (de corresponder).
- 6.3.9 Copia de todos los documentos de los archivos que puedan aportar para determinar el verdadero valor de la Inversión.

6.4 Casos Especiales en la Liquidación Técnica Financiera con Documentación Incompleta:

- 6.4.1 Pueden presentarse los siguientes casos:
- 6.4.1.1 Que el Proyecto de Inversión e IOARR sea o haya sido parte de un proceso judicial o arbitral, y la Inversión no se encuentre culminada ni liquidada.
- 6.4.1.2 Que la infraestructura del proyecto de inversión no exista o se encuentre en estado de deterioro por diversas causales como la acción de fenómenos naturales y/o descuido, negligencia y que no se cuente con la documentación técnica y financiera de la inversión que acredite su correcta entrega
- 6.4.2 Procedimiento para la Liquidación Técnica Financiera con Documentación Incompleta en casos especiales:
- 6.4.2.1 Proyectos de Inversión e IOARR sujetos a proceso arbitral o judicial.
- En el caso de las Inversiones sujetas a un proceso arbitral o judicial, la Sub Gerencia Ejecutora de la Inversión solicitará a la Procuraduría Pública Municipal un informe legal documentado sobre el estado del proceso arbitral o judicial, esta última remitirá dicha información para su evaluación en un plazo no mayor de 07 días calendarios.
  - La Sub Gerencia Ejecutora de la Inversión, emitirá un informe técnico de evaluación, y a través de la Gerencia Ejecutora solicitará a la Procuraduría Pública, inicie las acciones que correspondan sobre el estado del Arbitraje, sea el impulso del proceso y/o terminación del Arbitraje.
  - En caso el Arbitraje sea declarado archivado, la Procuraduría Pública comunicará a la Sub Gerencia Ejecutora de la Inversión los actuados de la culminación del proceso arbitral.
  - Previo comunicado de la procuraduría pública, la Sub Gerencia Ejecutora de la Inversión, de considerarlo pertinente, a través de un informe técnico procederá a comunicar este hecho a la Comisión y solicitará autorización correspondiente para proceder con la liquidación con Documentación Incompleta.

- Llegado a este punto, se aplicará el procedimiento establecido en el numeral 6.1. Sin perjuicio al procedimiento establecido precedentemente, la Sub Gerencia Ejecutora de la Inversión, en caso observe indicios de alguna irregularidad, emitirá un informe a la Procuraduría Municipal para el inicio de las acciones legales correspondientes.

6.4.3 Proyecto de Inversión e IOARR cuya infraestructura no exista o se encuentre en estado de deterioro por diversas causales como a acción de fenómenos naturales y/o descuido por negligencia:

- A través de un Informe Técnico del Estado Situacional de la Inversión, la Sub Gerencia Ejecutora de la Inversión solicitará autorización correspondiente a la Comisión para proceder con la liquidación con Documentación Incompleta, facultando a la Sub Gerencia Ejecutora de la Inversión seguir el Procedimiento de Liquidación con documentación incompleta del Proyecto de Inversión e IOARR que no exista o se encuentre en estado de deterioro por diversas causales como la acción de fenómenos naturales y/o descuido por negligencia y no se encuentre liquidada.
- Llegado a este punto, se aplicará el procedimiento establecido en el numeral 6.1. Sin perjuicio al procedimiento establecido precedentemente, la Sub Gerencia Ejecutora de la Inversión, en caso observe indicios de alguna irregularidad, emitirá un informe a la Procuraduría Municipal para el inicio de las acciones legales correspondientes.

6.5 Para fines de Transferencia de la Inversión:

6.5.1 Aprobada la liquidación con documentación incompleta, la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, se encargará de preparar los expedientes de transferencia del Proyecto de Inversión e IOARR a favor a los Gobiernos Locales, o en su defecto del Sector correspondiente que se encargará de Operación y Mantenimiento de la inversión, organizaciones campesinas, organizaciones religiosas etc., para la transferencia física contable al sector beneficiario.

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

6.5.2.1 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 de Inversión e IOARR 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.

6.5.2.2 El acta de entrega y transferencia provisional del Proyecto de Inversión e IOARR emitido por Comisión de Verificación y Liquidación de inversiones con documentación incompleta de la Municipalidad Provincial de 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.

6.5.2.3 El acta de transferencia del Proyecto de Inversión e IOARR, es el documento legal mediante el cual se transfiere definitivamente el










proyecto de inversión a los Gobiernos Locales, o sector correspondiente.

- 6.5.2.4 En casos excepcionales se puede obviar el acta de transferencia del Proyecto de Inversión e IOARR dependiendo de:
- Su naturaleza o tipo.
  - Del estado situacional.
- 6.5.2.5 No existe obligatoriedad para suscribir un acta de transferencia cuando las Inversiones ya no existen físicamente por cualquier circunstancia o cuando se encuentran inoperativas, inconclusas o paralizadas por diversos factores.
- 6.5.2.6 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.
- 6.5.2.7 De no darse el caso, o no existir condiciones para la elaboración del Acta, por parte de los beneficiarios, no será exigible finalmente.
- 6.5.2.8 En caso de las Inversiones inoperativas, inconclusas o paralizadas, se asume que el Proyecto de Inversión e IOARR 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 Técnica Financiera con documentación incompleta.
- 6.5.2.9 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 Técnica Financiera con documentación Incompleta, transfiriendo el saldo a la cuenta correspondiente.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Las diferentes instancias administrativas de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto implementaran 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 con documentación incompleta un Proyecto de Inversión e IOARR.
- 7.2 La Sub Gerencia de Tesorería, deberá garantizar que toda la documentación sustentatoria de gasto de los Proyectos de Inversión e IOARR ejecutados y culminados, se encuentren en su archivo o el Archivo Central, debiendo verificar sus respectivos cargos de entrega.
- 7.3 Documentación financiera que no ha sido entregada a la Unidad de Archivo, en las liquidaciones con documentación incompleta se consignara como documento faltante, el cual debe ser reportado para el inicio de las responsabilidades (administrativas, civiles y penales) a que diere lugar.
- 7.4 Las Gerencias y quien haga sus veces en las Sub Gerencias, deben garantizar que toda la documentación técnica de los Proyectos de Inversión e IOARR ejecutados y culminados, se encuentren en el Archivo Central y/o similar, debiendo verificar sus respectivos cargos de entrega.
- 7.5 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 con documentación incompleta quedan automáticamente prescritos y resueltos.

- 
- 
- 
- 
- 
- 7.6 Las acciones de verificación física, recopilación de información, liquidación, y la elaboración del expediente de transferencia del Proyecto de Inversión e IOARR deberán estar a cargo de profesionales que laboran en la Oficina de Supervisión y Liquidación, y las que hacen sus veces en las Gerencias.
- 7.7 Excepcionalmente y siempre que exista disponibilidad presupuestal, esta labor puede encomendarse a tercero, para una mayor dedicación exclusiva para avanzar la liquidación con documentación incompleta, derivándose a la Oficina de Supervisión y Liquidación para su revisión, y luego pasara a la Gerencia Municipal para su aprobación mediante acto resolutivo.
- 7.8 Tratándose de Inversiones ejecutadas de los años anteriores, la Comisión de Verificación y Liquidación con documentación incompleta 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.
- 7.9 La Municipalidad Provincial de 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 con documentación incompleta.
- 7.10 En caso de proyectos sociales, productivos, medioambientales, etc. los formatos de liquidación con documentación incompleta 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.
- 7.11 Los puntos controvertidos o no previstos con la presente directiva, serán resueltos por la Comisión de Verificación y Liquidación de inversiones con documentación incompleta.
- 7.12 Los encargados de elaborar las Liquidaciones con documentación incompleta, 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 e IOARR ejecutado.
- 7.13 La existencia de un proceso judicial o arbitral, impide el trámite de la liquidación con documentación incompleta hasta que el proceso quede resuelto y consentido en forma definitiva.
- 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.
- 7.15 Las decisiones de dicha Comisión se toman por mayoría simple, teniendo el presidente voto dirimente en caso de empate.
- 7.16 La Comisión de Verificación y Liquidación de inversiones con documentación incompleta de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto no es responsable de los vicios ocultos que hubiera en la ejecución de la Inversión. La responsabilidad recaerá a los directos responsables de la ejecución
- 7.17 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

### 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, Las Sub Gerencias y sus respectivos estamentos.
- 8.2 La aplicación del procedimiento de liquidación con documentación incompleta 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 de la Inversión.
- 8.2.2. Por incumplimiento de contrato al no haber emitido el informe final a la conclusión del Proyecto de Inversión e IOARR.
- 8.2.3. Por la no ejecución física del Proyecto de Inversión e IOARR y el uso indebido de los recursos financieros asignados a la Inversión.
- 8.2.4. Por incumplimiento en la presentación de información física y/o documentación financiera, gasto, que obstaculiza liquidación vía regular o con documentación incompleta; 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 Inversión.
- 8.2.6. Por no entregar los saldos de materiales, herramientas al almacén central a la conclusión y/o paralización de la Inversión.
- 8.2.7. Por la mala ejecución física de la Inversión de acuerdo a las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de Inversión.
- 8.2.8. Otras transgresiones o irregularidades que hayan infringido la normatividad legal.

## IX. ANEXOS

Forman parte de la presente directiva los siguientes formatos y anexos:

**Formato N°01:** ACTA DE VERIFICACION FISICA DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INVERSION

**Formato N°02:** MODELO DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE LAS INVERSIONES QUE NO CUENTE CON SUFICIENTE Y/O NULA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

**Formato N°03:** MODELO DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE LAS INVERSIONES QUE CUENTEN CON INFORMACIÓN INCOMPLETA SUSTENTATORIA

**Formato N°04:** INFORME FINANCIERO DE LIQUIDACIÓN CON DOCUMENTACION INCOMPLETA

**Anexo N°01:** COSTOS DIRECTOS

**Anexo N°02:** COSTOS INDIRECTOS

**Anexo N°03:** MATERIALES DURADEROS

**Anexo N°04:** RESUMEN

**Anexo N°05:** CONSOLIDADO ANALITICO DE EJECUCION DEL GASTO

**Anexo N°06:** CUADRO RESUMEN DEL GASTO ANUAL

**Anexo N°07:** HOJA DE TRABAJO / ESTADO PORMENORIZADO DE EJECUCION FINANCIERA

**Anexo N°08:** ACTA DE CONCILIACIÓN DE LIQUIDACION FINANCIERA Y CONTABLE

**Formato N°05:** ACTA DE TRANSFERENCIA DE LA INVERSION



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

CPC. JOHN LARRY COAYLA  
ALCALDE

## FORMATO N°1

### ACTA DE VERIFICACION FISICA DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INVERSION

Siendo las..... horas del día..... del mes de ..... del año....., se reunieron en el lugar de ejecución de la inversión: .....

..... ubicada en ..... Distrito de ..... Provincia Mariscal Nieto y departamento de Moquegua, los integrantes de la Comisión de Verificación y Liquidación de inversiones con documentación incompleta de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, designado mediante la Resolución de Gerencia Municipal N°...-20...-GM/MPMMN, de fecha ....., conformada por: El/la Ing./Arq. Colegiado ....., Gerente de la Gerencia Ejecutora de la Inversión en calidad de presidente: El/la Ing./Arq. Colegiado ....., Subgerente de la Subgerencia Ejecutora en calidad de miembro; El/la Ing./Arq. Colegiado ....., Gerente de Administración en calidad de miembro; El/la Ing./Arq. Colegiado ....., Sub Gerente de Contabilidad en calidad de miembro; El/la Ing./Arq. Colegiado ....., Jefe de la Oficina de Patrimonio en calidad de miembro; El/la Ing./Arq. Colegiado ....., Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras en calidad de miembro; El/la Ing./Arq. Colegiado ....., el/la encargado del Área de Liquidación de Obras en calidad de miembro y el/los liquidadores CPC/Ing./Arq. Colegiado..... y .....; con la finalidad de verificar la Inversión en mención, acto que se efectúa en los siguientes términos:

PRIMERO: La Inversión ejecutada por la modalidad de..... (Administración Directa, Contrata u otra modalidad), cuyos datos generales son los siguientes: (consignar los datos que se puedan obtener)

Datos Generales:

- a) Nombre del Proyecto de Inversión e IOARR:
- b) Fuente de financiamiento:
- c) Modalidad de ejecución:
- d) Monto presupuestado:
- e) Resolución y fecha de aprobación del expediente técnico:
- f) Plazo de ejecución:
- g) Año de ejecución:
- h) Fecha de inicio del Proyecto de Inversión e IOARR:
- i) Fecha de culminación del Proyecto de Inversión e IOARR:
- j) Responsables de la ejecución física:
- k) Ubicación

Localidad:

Distrito:

Provincia:

Departamento:

Región:

SEGUNDO: En este acto se verifica lo siguiente:



Situación Física de la Inversión (Se constata si esta ha quedado concluida según meta y si está en servicio o funcionamiento)

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

Otras Informaciones (de corresponder, como si la inversión se encuentra operativa o no)

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

TERCERO: Luego de la inspección física practicada a la infraestructura y constatada, resulta procedente la Liquidación con documentación Incompleta.

CUARTO: La Comisión de Verificación y Liquidación de inversiones con documentación incompleta de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, hacen constar que no son responsables de los VICIOS OCULTOS que hubiera en el Proyecto de Inversión e IOARR 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 Ejecutora  
Presidente

Sub Gerencia Ejecutora  
Miembro

Gerencia de Administración  
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



## **FORMATO N°02**

MODELO DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE LAS INVERSIONES QUE NO CUENTE CON SUFICIENTE Y/O  
NULA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

INFORME TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN CON DOCUMENTACION INCOMPLETA

### ASPECTOS TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

#### 1. DATOS GENERALES

- 1.1. INVERSIÓN
- 1.2. CÓDIGO (de corresponder)
- 1.3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- 1.4. MODALIDAD DE EJECUCIÓN
- 1.5. MONTO PRESUPUESTADO
- 1.6. META PROGRAMADA
- 1.7. PLAZO DE EJECUCIÓN
- 1.8. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO
- 1.9. AÑO DE EJECUCIÓN
- 1.10. CONTRATO DE EJECUCIÓN DE INVERSIÓN (de corresponder)

#### 2. MEMORIA DESCRIPTIVA

- 2.1. UBICACIÓN GEOGRÁFICA
- 2.2. ANTECEDENTES
- 2.3. OBJETIVOS
- 2.4. DESCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN
- 2.5. METAS FÍSICAS.

#### 3. BASE LEGAL

#### 4. META PROGRAMADA Y GRADO DE CUMPLIMIENTO

#### 5. LIQUIDACIÓN TÉCNICA

- 5.1. Situación Física
- 5.2. Conclusiones Técnicas
- 5.3. Recomendaciones Técnicas
- 5.4. Anexos
  - 5.4.1. Plano de replanteo topográfico u arquitectónico
  - 5.4.2. Panel fotográfico



## **FORMATO N°03**

### **MODELO DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE LA INVERSIÓN QUE CUENTEN CON INFORMACIÓN INCOMPLETA SUSTENTATORIA**

#### **INFORME TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN CON DOCUMENTACION INCOMPLETA**

#### **1. FICHA TÉCNICA DE LIQUIDACIÓN DE EJECUCIÓN DE INVERSIÓN**

- 1.1. Datos Generales Ubicación
  - Región
  - Departamento
  - Provincia
  - Naturaleza de la Inversión
- 1.2. Nombre del Proyecto de Inversión e IOARR
- 1.3. Ejecutor de la Inversión
  - 1.3.1. Unidad Ejecutora
  - 1.3.2. Ingeniero residente de Inversión
- 1.4. Supervisor o Inspector de Inversión
- 1.5. Modalidad de Ejecución
- 1.6. Características Principales de la Inversión
  - 1.6.1. Meta Ejecutada
  - 1.6.2. Presupuesto de expediente técnico
- 1.7. Plazo de ejecución aprobado
- 1.8. Fecha de Inicio
- 1.9. Fecha de culminación programada
- 1.10. Fecha de culminación real
- 1.11. Fecha de paralización de Inversión (de corresponder)
- 1.12. Días paralizados (de corresponder)
- 1.13. Valorización final de Inversión
- 1.14. Área que se hará cargo de su administración y mantenimiento
- 1.15. Situación Física
  - 1.15.1. Conclusiones técnicas
  - 1.15.2. Anexos
    - 1.15.2.1. Plano de replanteo topográfico u arquitectónico
    - 1.15.2.2. Panel Fotográfico

#### **2. ANTECEDENTES**

- 2.1. De la Ejecución del Proyecto de Inversión e IOARR
  - 2.1.1. Ejecución del Expediente Técnico
  - 2.1.2. Base legal para la ejecución de la Inversión
  - 2.1.3. De la descripción de la Inversión ejecutada
  - 2.1.4. De la Documentación Sustentatoria
    - Expediente técnico
    - Informe final de Inversión
    - Actas
    - Cuaderno de obra
    - Memoria descriptiva valorizada
    - Metrados realmente ejecutados
    - Planos post construcción
    - Pruebas de control de calidad
  - 2.1.5. De las especificaciones técnicas

#### **3. VALORIZACIÓN FINAL DE LA INVERSIÓN**

- 3.1. Valorización final de la Inversión

#### **4. OBSERVACIONES**

Indicar las limitaciones que existieron en el proceso de Liquidación Técnica Financiera.

#### **5. CONCLUSIONES**

Indicar a que conclusiones se ha llegado al efectuar esta Liquidación con documentación incompleta

#### **6. RECOMENDACIONES**

Recomendar la aprobación mediante acto resolutivo correspondiente.



## **FORMATO N°04**

### INFORME FINANCIERO DE LIQUIDACIÓN CON DOCUMENTACION INCOMPLETA

#### 1. LIQUIDACIÓN FINANCIERA

- 1.1. De la fuente de financiamiento
- 1.2. Del presupuesto programado
- 1.3. Del presupuesto ejecutado
- 1.4. De los desembolsos
- 1.5. Del Resumen de la Liquidación Financiera
  - Costo Directo
  - Mano de Obra
  - Materiales de Construcción
  - Servicios
  - Monto Total Final
- 1.6. El profesional a cargo deberá considerar lo siguiente:
  - Reporte Financiero del Área Contable según SIAF
  - Copias de los comprobantes de pago de la Unidad Ejecutora
  - Documentos que sustentan la transferencia financiera
  - Resumen de gastos según específica de gastos
  - Valor contable según los últimos estados financieros
- 1.7. Cuadros Anexos
  - Costos directos
  - Costos indirectos
  - Materiales duraderos
  - Cuadro resumen
  - Consolidado de la información financiera por asignación genérica y específica
  - Cuadro resumen del gasto anual
  - Hoja de trabajo / estado pormenorizado de ejecución financiera
  - Acta de conciliación de liquidación financiera y contable

#### 2. OBERVACIONES

Indicar las limitaciones que existieron en el proceso de Liquidación Técnica Financiera

#### 3. CONCLUSIONES

Indicar a que conclusiones se ha llegado al efectuar esta Liquidación con documentación Incompleta

#### 4. RECOMENDACIONES

Recomendar la aprobación mediante acto resolutivo correspondiente.





**FORMATO N°05**

**ACTA DE TRANSFERENCIA DE LA INVERSION**

CÓDIGO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR.....  
INVERSION. ....  
ENTIDAD EJECUTORA. ....  
MODALIDAD DE EJECUCIÓN. ....  
VALOR REFERENCIAL. ....  
VALOR CONTABLE. ....  
UBICACIÓN DEL PROYECTOS DE INVERSIÓN E IOARR. ....  
DISTRITO:  
PROVINCIA  
DEPARTAMENTO:  
ÁREA A LA QUE SE REFIERE LA INVERSIÓN: .....

Mediante la presente se transfiere definitivamente a.....el Proyectos de Inversión e IOARR .....para uso, operación, mantenimiento e incorporación en el Activo Institucional.  
Existiendo absoluta conformidad con el contenido de la presente acta, se procede a suscribirla por (cantidad de juegos), a los ..... días del mes de.....del año 20...

Gerencia Ejecutora  
Presidente

Sub Gerencia Ejecutora  
Miembro

Gerencia de Administración  
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°01**

ENTIDAD  
PROYECTO  
FTE FTO  
AÑO  
META

**COSTOS DIRECTOS**

CLASIFICADOR	DENOMINACION	S/.	%
<b>A.- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>			
2.6			
2.6			
<b>B.- BIENES</b>			
2.6			
2.6			
<b>C.- SERVICIOS</b>			
2.6			
2.6			
<b>D.- EQUIPAMIENTO Y BS DURADEROS (DEL PROYECTO)</b>			
2.6			
<b>E.- ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO</b>			
2.6			
<b>TOTAL</b>			

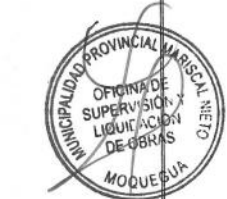


**ANEXO N°02**

ENTIDAD  
PROYECTO  
FTE/FD  
AÑO  
META

**COSTOS INDIRECTOS**

CLASIFICADOR	DENOMINACION	S/.	%
<b>A.- PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>			
2.6			
2.6			
<b>B.- BIENES</b>			
2.6			
2.6			
<b>C.- SERVICIOS</b>			
2.6			
2.6			
<b>D- EQUIPAMIENTO Y BS DURADEROS (DEL PROYECTO)</b>			
2.6			
<b>E- ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO</b>			
2.6			
<b>TOTAL</b>			



### ANEXO N°03

ENTIDAD  
PROYECTO  
FTEFTO  
AÑO  
META

#### MATERIALES DURADEROS

##### 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/.	-
<b>TOTAL</b>	S/.	-

### ANEXO N°04

ENTIDAD  
PROYECTO  
FTEFTO  
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		
<b>TOTAL DEL GASTO EJECUTADO</b>		-	100.00%

## ANEXO N°05

ENTIDAD  
PROYECTO  
FTE FTO  
AÑO  
META

### CONSOLIDADO DE LA INFORMACION FINANCIERA POR ASIGNACION GENERICA Y ESPECIFICA

**ASIGNACION**

2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS  
ADMINISTRACION DIRECTA

S/. \_\_\_\_\_  
S/. \_\_\_\_\_

### CONSOLIDADO ANALITICO DE EJECUCION DEL GASTO

ESPECIFICA DE GASTO	DENOMINACION	S/.	%
<b>A.- PERSONAL</b>			
2.6			
2.6			
<b>B.- BIENES</b>			
2.6			
2.6			
<b>C.- SERVICIOS</b>			
2.6			
2.6			
<b>D- EQUIPAMIENTO Y BS DURADEROS (DEL PROYECTO)</b>			
2.6			
2.6			
<b>E- ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO</b>			
2.6			
<b>TOTALES</b>			



**ANEXO N°06**

ENTIDAD  
PROYECTO  
EFECTO  
AÑO  
META

**CUADRO RESUMEN DEL GASTO ANUAL**

COSTO DIRECTO	S/.	%
COSTO INDIRECTO	S/.	%
(-) BIENES DURADEROS DEPRECIABLES	S/.	%
(-) BIENES DURADEROS NO DEPRECIABLES	S/.	%
<b>CONSTRUCCIONES EN CURSO</b>	<hr/>	
<b>(+) ADICIONES</b>		
(+) PECOSA N°		
<b>(-) DEDUCCIONES</b>		
(-) NEA N°		
<b>COSTO REAL DE LA OBRA</b>	-	<b>0.00%</b>
<b>OTROS GASTOS</b>		
(+) BIENES DURADEROS DEPRECIABLES	S/.	%
(+) BIENES DURADEROS NO DEPRECIABLES	S/.	%
(-) ADICIONES	S/.	%
(+) DEDUCCIONES	S/.	%
<b>TOTAL GASTO FINANCIERO</b>	-	<b>0.00%</b>

**CUADRO RESUMEN GASTO PRESUPUESTAL**

DESCRIPCION	TOTAL	%
COSTO DIRECTO		
COSTO INDIRECTO		
<b>TOTAL COSTO EN OBRA (1)</b>	-	<b>0.00%</b>
<b>OTROS</b>		
(+) ADICIONES DE OTROS GASTOS		
(-) DEDUCCIONES DE OTROS GASTOS		
<b>SUB TOTAL DEL GASTO (2)</b>	-	
<b>TOTAL GASTO PRESUPUESTAL (1) - (2)</b>	-	<b>0.00%</b>





## ANEXO N°08

### ACTA DE CONCILIACIÓN DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

ENTIDAD  
PROYECTO  
EFFECTO  
AÑO  
META

	LIQUIDACIÓN FINANCIERA			CONTABLE			DIFERENCIA
	AÑO META	AÑO META	TOTAL	AÑO META	AÑO META	TOTAL	
<b>PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>							
2.6							
2.6							
<b>BIENES</b>							
2.6							
2.6							
<b>SERVICIOS</b>							
2.6							
2.6							
<b>ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO</b>							
2.6							
2.6							
<b>EQUIPAMIENTO Y BS DURADEROS (DEL PROYECTO)</b>							
2.6							
<b>TOTAL GENERAL</b>							

	EJECUCIÓN	TOTAL
EJECUCION AÑO META		
EJECUCION AÑO META		
TOTAL LIQUIDACIÓN FINANCIERA		
ADICIONES		
(+) PECOSA Nº		
DEDUCCIONES		
(-) NEA Nº		
BIENES DEPRECIABLES		
BIENES NO DEPRECIABLES		
<b>COSTO REAL DEL PROYECTO</b>		

