



Rectorado

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 408 -2016-UNTRM/R

Chachapoyas, 28 JUN 2016

VISTOS:



El Informe N° 468-2016-UNTRM-R/DGA, de fecha 24 de mayo de 2016, mediante el cual, el Director General de Administración, solicita la emisión del acto resolutorio aprobando la propuesta de la directiva "Procedimiento para la Liquidación Técnica y Financiera de Proyectos de Inversión Pública con Componentes de Infraestructura Educativo y Otros"; y el proveído, de fecha 24 de junio de 2016, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender; y,



CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;



Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;



Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto Institucional, establece en su artículo 357°, que la Universidad elabora, aprueba y modifica su presupuesto de acuerdo a sus necesidades y administra sus recursos económicos y financieros de acuerdo a su autonomía;

Que, mediante Oficio de vistos, el Director General de Administración, remite la propuesta de la directiva "Procedimiento para la Liquidación Técnica y Financiera de Proyectos de Inversión Pública con Componentes de Infraestructura, Educativo y Otros", para su aprobación mediante acto resolutorio;

Que, con proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender la solicitud y proyectar la Resolución;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



Rectorado

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 408 -2016-UNTRM/R

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la directiva "Procedimiento para la Liquidación Técnica, Financiera y Cierre de Proyectos de Inversión Pública con Componentes de Infraestructura, Educativo y Otros", cuerpo normativo que consta de nueve (09) capítulos y cuatro (04) anexos en nueve (09) folios hábiles, que como anexo forma parte integrante de presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA
SECRETARIO GENERAL (E)

JLMQ/R
GA/EG
Lmry/

**"PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION TECNICA , FINANCIERA Y CIERRE DE
PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CON COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA,
EDUCATIVO Y OTROS"**

I. FINALIDAD

Disponer las pautas para la elaboración de la Liquidación Técnico –Financiera de los Proyectos de Inversión Pública con componentes de infraestructura, educativos y otros ejecutadas por la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, estableciendo la estructura básica para su elaboración.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de carácter Técnico – Administrativo que orienten el proceso de liquidación técnico y financiera de proyectos de inversión pública, cuyos componentes sean construcción, equipamiento, desarrollo de la investigación, capacitación y otros.

III. ALCANCE

- El Pliego Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas
- Miembros de la Comisión de Recepción, Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto
- Personal que interviene en la revisión de la liquidación del proyecto

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, Ley N° 28396 (25.11.04) y Ley N° 28422.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria, Ley N° 28187
- Ley N° 28719, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y demás normas Complementarias del Proceso de Contratación.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG (27.07.1988), Normas que Regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, aprueban el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas las siguientes:

1. **ACTA DE RECEPCION DE OBRA:** Documento público elaborado por los integrantes de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, el Residente de Obra y el Supervisor ó Inspector de Obra.
2. **EJECUCION PRESUPUESTAL:** Es la información que mide la actividad económica de la obra en un determinado período.



3. **COORDINADOR O JEFE DE PROYECTO:** Profesional o docente encargado de realizar la ejecución técnica o financiera del proyecto con las diferentes unidades orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, con la finalidad de que el Proyecto se efectúe dentro del plazo previsto en la programación establecida en el estudio de pre inversión. En caso de los docentes nombrados serán designados mediante Resolución Rectoral.
4. **ESTUDIOS:** Son los gastos ocasionados para la formulación de los Proyectos de Inversión Pública en todas sus fases, el gasto debe ser considerado en la Liquidación Financiera.
5. **EJECUCIÓN DEL PIP POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA:** Se produce cuando la entidad desarrolla con su personal, sus recursos y equipos todo el proceso constructivo del proyecto, incluyendo los aspectos técnicos y financieros necesarios. Está normada pro la Ley N° 28411 y reglamentada de manera general por la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.

En el caso de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza se consideran a los proyectos ejecutados por los Institutos facultativos o inter facultativos y otros.

6. **EXPEDIENTE TÉCNICO:** Es el estudio que permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el nivel de pre inversión y calificada como viable. Para su elaboración se deben realizar estudios especializados que permitan definir el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de las obras, adecuaciones o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos, necesidades de operación y mantenimiento, plan de implementación entre otros requerimientos de acuerdo a la tipología del proyecto.
7. **LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA:** Es el conjunto de actividades realizadas para determinar el costo real de la ejecución del proyecto de inversión pública en el cumplimiento de metas de infraestructura, equipamiento, capacitaciones e investigaciones y otros que contemple el proyecto, de conformidad con el presupuesto aprobado en el expediente técnico y/o estudios definitivos y otros estudios equivalentes. El cual debe estar plasmado en el Formato SNIP 14.
8. **PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA:** Toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos con la finalidad de mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios, cuyos beneficios se generan durante la vida útil del proyectos y éstos sean independientes de los otros proyectos.
9. **UNIDAD FORMULADORA:** Cualquier dependencia de una entidad responsable de los estudios de pre inversión que ha sido registrado como tal en el aplicativo informático., en la UNTRM está a cargo de la Dirección de Planificación y Presupuesto – Sub Dirección de Programación e inversiones OPI.
10. **INVENTARIO:** Relación detallada de los componentes del activo, pasivo y patrimonio de un proyecto a una fecha determinada
11. **INVENTARIO FÍSICO:** Es un registro sistemático de los movimientos de materiales utilizados el proyecto ejecutado; permite conocer y evaluar de manera constante el ingreso, salida y saldos de materiales.



12. **UNIDAD EJECUTORA (UE):** De acuerdo a la normatividad presupuestal, es el órgano a cargo de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública (PIP). Dependencia que cuenta con autonomía administrativa para contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos e informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA

1. El Coordinador del Proyecto y el Asistente Administrativo presentan la liquidación del proyecto la cual deberá cumplir con los requisitos de la Directiva.
2. El Director de los Institutos o el Decano de la Facultad propondrán al Rectorado la designación de la comisión que se encargará de la Recepción del proyecto, la cual comprende la verificación del cumplimiento de las metas de los componentes del proyecto, la cual estará conformada como mínimo por tres profesionales:
 - Un representante del área usuaria.
 - Un representante de la Sub Dirección de Bienes patrimoniales.
 - Un profesional de la especialidad (obras: Ingeniero Civil, Arquitecto, y/o otros componentes de acuerdo a la especialidad).
3. El área usuaria (Instituto, Facultad o Dirección), entregará al coordinador del proyecto o responsable de ejecución, la siguiente documentación:
 - Estudio definitivo o Expediente Técnico y el informe con el cuál se aprobó.
 - Resolución y/o contratos de las personas responsables de la ejecución del proyecto (Coordinador, asistente administrativos y otros)
4. La Dirección General de Administración (DGA), a través de la Sub Dirección de Tesorería entregará al coordinador del proyecto o responsable de ejecución, la documentación de ejecución financiera del proyecto, que constará de:
 - Copia de documentos que sustenta la autorización y ejecución del gasto (Comprobantes de Pago).
5. La **Conformidad** del Expediente de Liquidación Técnica y Financiera del proyecto deberá ser dada por el Director del Instituto, Decano de Facultad o Director del área usuaria y remitido para la Resolución Rectoral de aprobación.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL EXPEDIENTE DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA:

- **Informe de liquidación:** Consiste en recopilar la información técnica del PIP y es preparado por el Coordinador del Proyecto , el cual debe contener:

- ✓ Copia del documento que declara la viabilidad del proyecto
- ✓ Estudio definitivo y documento de aprobación
- ✓ Copia de las Resoluciones
- ✓ Especificaciones técnicas según el estudio definitivo o expediente técnico
- ✓ Presupuesto de las partidas ejecutadas
- ✓ Especificaciones técnicas y/o replanteo del proyecto concluido
- ✓ Informe de ejecución presupuestal del proyecto concluido, desagregado por específica de gasto de acuerdo al clasificador del gasto público
- ✓ Expedientes de modificación presupuestal y resoluciones de aprobación y formatos SNIP 15 y 16
- ✓ Documentos de aprobación de los entregables (Ejm. Proyectos de investigación)
- ✓ Relación de los ensayos de calidad adjuntando resultados de ser el caso
- ✓ Acta de verificación del cumplimiento de las metas de los componentes de las metas del proyecto, elaborado por la comisión de recepción.
- ✓ Verificación de los saldos de materiales o insumos, de corresponder al término de la ejecución de las actividades o metas de inversión.
- ✓ Inventario Físico de los bienes tangibles o intangibles del proyecto
- ✓ Registros fotográficos
- ✓ Acta de Conclusión del Proyecto

- **Expediente de Liquidación Técnica ::**

- ✓ Antecedentes del Proyecto
- ✓ Descripción del Proyecto ejecutado
- ✓ Logro de Objetivos
- ✓ Observaciones, conclusiones y recomendaciones técnicas
- ✓ Actas de entrega del proyecto
- ✓ Registros fotográficos
- ✓ En caso de componentes de infraestructura adjuntar resolución de liquidación de la obra u otras.
- ✓ El documento debe estar firmado en su totalidad por el coordinador.

2. DOCUMENTOS A PRESENTAR EN LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA

- **Informe de liquidación:** El Coordinador del Proyecto solicitará a la Dirección General de Administración los comprobantes de ejecución financiera del Proyecto de Inversión Pública (PIP) quien solicitará la siguiente información a sus dependencias:



- ✓ DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:
 - Informe del Presupuesto Asignado (PIA –PIM) debidamente visado

- ✓ DIRECCIÓN DE ECONOMIA:
 - Informe de Verificación del análisis detallado por componente del PIP y meta, de acuerdo al registro en el Sistema de Administración Financiera – SIAF
 - Comprobantes de pagos de la Ejecución financiera del gato.
 - Pedidos de Comprobantes de Salida – PECOSA

- ✓ COORDINADOR DEL PROYECTO:
 - Informe de verificación de la documentación, resoluciones, convenios y otros que sustentan las acciones administrativas del proyecto
 - Inventario Final valorizado del saldo de materiales del proyecto.

- **Expediente de Liquidación Financiera:** deberá contener:
 - ✓ Cuadro consolidado de información financiera de los presupuestos ejecutados
 - ✓ Cuadro de rendiciones de cuentas presentadas
 - ✓ Resumen de la información financiera por cada año fiscal por específica de gasto
 - ✓ Observaciones, conclusiones y recomendaciones del proceso de liquidación financiera
 - ✓ Acta de Conciliación Financiera, debidamente firmada, entre el responsable de la Liquidación Financiera, el Director General de Administración y las Subdirecciones de Contabilidad y Tesorería.
 - ✓ Copia de la documentación financiera del gasto.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN

- El coordinador, jefe o responsable de la ejecución del proyecto presentará el expediente de la Liquidación Técnica y Financiera al Director del Instituto, Decano de facultad o director del área usuaria. El cuál revisará y dará la **conformidad** respectiva.
- El director. del instituto, decano de facultad o director del área usuaria, podrá contratar o designar un profesional o profesionales para la revisión e informe.
- El expediente de la Liquidación Técnica y Financiera del proyecto, será remitido a la Sub Dirección de Programación de Inversiones para que dentro de sus funciones analice y evalúe la Liquidación Técnica y Financiera. De no contener observaciones, éste remitirá el informe técnico al Director del instituto, decano o director del área usuaria para que eleve el expediente al Rectorado para el acto resolutivo de aprobación
- El Sub Director de Programación de Inversiones, después de la aprobación de la Liquidación Técnica Financiera del Proyecto, elaborará el formato SNIP N° 14 de



Cierre del Proyecto y realizará el cierre definitivo del proyecto de acuerdo a los procedimientos administrativos correspondientes.

4. RESPONSABILIDADES: Son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente directiva:

- a) La Comisión de Recepción, quien se encargará de recepcionar el proyecto.
- b) El Coordinador del proyecto quien elaborará la Liquidación Técnica Financiera
- c) La Unidad de Programación de inversiones y/o el especialista de Inversiones, quien será responsable de revisar los expedientes de Liquidación Técnica y Financiera de los proyectos ejecutados, de acuerdo a sus funciones, así como realizar el informe de cierre del Proyecto.
- d) Todos los órganos de UNTRM que participen en la ejecución de proyectos de inversión pública son responsables del cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX. ANEXOS:

- 1. ANEXO 1 : Copia de Resoluciones
- 2. ANEXO 2 : INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS PRESUPUESTOS EJECUTADOS
- 3. ANEXO 3 : RENDICIONES DE CUENTA PRESENTADAS
- 4. ANEXO 4 : INFORMACION FINANCIERA POR CADA AÑO FISCAL – ESPECIFICA DE GASTO, elaborado por el personal del proyecto y suscrito por el coordinador , se adjunta a la Liquidación Técnica Financiera.

Chachapoyas, Junio 2016



ANEXO N° 01

(Nombre del Proyecto, tal y como aparece en el estudio de pre inversión y estudio definitivo)

COPIAS DE LAS RESOLUCIONES

1. Copia de la Resolución que aprueba el Expediente Técnico
2. Copia de Resolución de designación y o contratos del personal responsable del proyecto
3. Copias de Resolución de designación del Comité de Liquidación
4. Otras

ANEXO N° 02

(Nombre del Proyecto, tal y como aparece en el estudio de pre inversión y estudio definitivo)

INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS PRESUPUESTOS EJECUTADOS

FECHA	REG. SIAF	N° Comprobante de Pago	PROVEEDOR	Denominación Del Gato	Fuente Financiamiento	IMPORTE	OBS



ANEXO N° 03

(Nombre del Proyecto, tal y como aparece en el estudio de pre inversión y estudio definitivo)

RENDICIONES DE CUENTA PRESENTADAS

MES	REG. SIAF	N° Comprobante de Pago	DOCUMENTOS	IMPORTE	<i>Aprobado por la Oficina de Administración</i>			
			Oficio		Memorando		Informe	
			Fecha		Fecha	N°	Fecha	N°



ANEXO N° 04

(Nombre del Proyecto, tal y como aparece en el estudio de pre inversión y estudio definitivo)

RESUMEN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA POR CADA AÑO FISCAL - POR ESPECÍFICA DE GASTO

Unidad Ejecutora :
 Programa :
 Sub Programa :
 Proyecto /Actividad :
 Componente :
 Presupuesto :
 Fuente de Financiamiento :

Fecha	C/P. N°	N° SIAF	CHEQUE	DOCUMENTOS			PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE	ESPECÍFICA GASTO
				FACTURA	BV.	R/H				

Jefe del Proyecto /Coordinador

Asist. Administrativo

Dirección General de Administración

