



# Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°412-2023-GM-MDQ/LC

*Teonilegio*

Quellouno, 09 de junio del 2023.

### VISTOS:

Resolución de Alcaldía N° 008-2023-A-MDQ/LC, de fecha 05 de enero del 2023, RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°084-2023-A-MDQ/LC, de fecha 05 de abril del 2023, ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO, INFORME N° 002-2023-CSC-MDQ/LC, de fecha 27 de abril del 2023, INFORME LEGAL N°406-2023-OAJ-HJES/MDQ, de fecha 07 de junio del 2023; y demás actuados;

### CONSIDERANDO:

**Que**, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por el Artículo Único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

**Que**, la Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27972 en el Artículo 26° expresa "La Administración Municipal adopta una estructura general, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos de la Ley N° 27444";

**Que**, conforme dispone el Artículo 27°, último párrafo de la Ley Organica de Municipalidades Ley N° 27972, que textualmente expresa: "la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, (...)"; asimismo en el Artículo 39° de la misma normativa expresa: "(...) Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

**Que**, Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, tiene por objetivo establecer las normas para regular la elaboración, aprobación, implementación, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno de las entidades del Estado, con el propósito de cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultaneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas o de corrupción, proponiendo al debido y transparente logro de fines, objetivos y metas institucionales;

**Que**, el Artículo 4° de la Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de la Entidades del Estado, la misma que establece "corresponde al titular y a los funcionarios responsables de los órganos directivos y ejecutivos de la entidad, la aprobación de las disposiciones y acciones necesarias para la implementación de sus sistemas de control interno y que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de las respectivas entidades". Asimismo, la parte in fine del Artículo 5° del mismo cuerpo legal establece que los mecanismos y resultados del funcionamiento del control interno son objeto de revisión y análisis permanente por la administración institucional con la finalidad de garantizar la agilidad, confiabilidad, actualización y perfeccionamiento del control interno, correspondiendo al titular de la entidad la supervisión y funcionamiento bajo responsabilidad;

**Que**, mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°084-2023-A-MDQ/LC, de fecha 05 de abril del 2023, el Alcalde de la Municipalidad distrital de Quellouno, **APROBÓ** la reconfiguración de la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable de la Municipalidad Distrital de Quellouno, quedando integrada de la siguiente manera:

PRESIDENTE : DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
INTEGRANTES : JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD  
JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS  
JEFE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

**Que**, mediante ACTA DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO, de fecha 21 de abril del 2023, se **APROBÓ** la directiva "LINEAMENTOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA" ejecutadas por la Municipalidad distrital de Quellouno.

**Que**, mediante el INFORME N° 002-2023-CSC-MDQ/LC, de fecha 27 de abril del 2023, el CPC. Harold Peña Peña – Director de la Oficina de Administración, remite al Econ. Luis Alberto Andrade Olazo – Gerente Municipal de la MDQ, el expediente de Directiva





# Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



"LINEAMIENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE LA SOBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA", para la emisión de acto resolutivo.

**Que**, mediante el INFORME LEGAL N°406-2023-OAJ-HJES/MDQ, de fecha 07 de junio del 2023, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, previa a la revisión de los antecedentes y de la normativa correspondiente, opina procedente el trámite puesto a consideración por el presidente de la comisión de depuración y sinceramiento contable sobre directiva: "LINEAMIENTOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA".

**Que**, bajo ese contexto el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, refiere en el numeral 73.3 del artículo 73 que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos. Ello, se traduce en la elaboración de normativas internas para regular el trabajo de cumplimiento de una norma general;

**Que**, en atención al numeral 85.1), Artículo 85° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se desconcentra la titularidad y ejercicio de competencias del Alcalde a la Gerencia Municipal, ello mediante Resolución de Alcaldía N° 008-2023-A-MDQ/LC, de fecha 05 de enero del 2023; se ha delegado funciones administrativas y resolutivas al Gerente Municipal, y en uso de las atribuciones conferidas por el Titular de la Entidad, y la Ley N° 27972 – Ley Organica de Municipalidades y en cumplimiento de la normativa vigente, el Gerente Municipal;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR la DIRECTIVA N°003-2023-GM-MDQ/LC - "LINEAMIENTOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA", la misma que contiene: 1. FINALIDAD, 2. OBJETIVO, 3. BASE LEGAL, 4. ALCANCE, APROBACIÓN, 5. APROBACIÓN, 6. CONSIDERACIONES PREVIAS, 7. NORMAS GENERALES, 8. NORMAS ESPECÍFICAS, 9. INFORME DE DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE PROYECTOS Y/O OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA, 10. PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN, 11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y ESPECIALES y 12. ANEXOS.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – ENCARGAR a la COMISIÓN DE DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO, la implementación, ejecución, control, evaluación y elevar los informes que corresponde en cumplimiento a la DIRECTIVA N°003-2023-GM-MDQ/LC - "LINEAMIENTOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA".

**ARTÍCULO TERCERO.** – SE DISPONE, a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente resolución en la pagina web de la Municipalidad Distrital de Quellouno, de conformidad y en cumplimiento a lo prescrito por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**ARTÍCULO CUARTO.** – NOTIFICAR, la presente Resolución a las instancias administrativas de la Municipalidad Distrital de Quellouno, para su conocimiento y cumplimiento.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
- LA CONVENCION -CUSCO  
Egon Luis Alberto Andrade Olazo  
GERENTE MUNICIPAL





# Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



## DIRECTIVA

### “LINEAMIENTOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE PROYECTOS Y/O OBRAS DE INVERSION PUBLICA”

#### 1.-FINALIDAD:

Disponer de una norma, instructivo y/o procedimientos actualizados, que permitan llevar a cabo un adecuado procedimiento de depuración y Sinceramiento Contable de proyectos y/o Obras de Inversión Pública, según su modalidad de ejecución Directa o Indirecta: por Convenios u otros, por la Municipalidad Distrital de Quellouno, concretizando la correcta utilización de cuentas contables; que conduzcan al proceso de transferir a sus cuentas definitivas con el fin de mantener actualizadas las cuentas y sub cuentas contables de los activos y Pasivos.

#### 2.- OBJETIVOS:

2.1. La presente Directiva tiene por objetivo establecer lineamientos que permitan, a la comisión de Depuración y Sinceramiento Contable realizar acciones de Depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable de propiedad planta y Equipo de los estados financieros de la MDQ.

2.1.1 Determinar el saldo de financiero del activo/pasivo real de las obras/proyecto de inversión que no cuenten con Liquidación y estén pendientes de transferencia a su sector correspondiente para el reconocimiento, medición, registro y presentación de la información de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo (en adelante PPE), que permitan a los usuarios conocer el costo real razonable de la inversión realizada por la entidad.

Esta Directiva se aplica a todos los elementos de obras/proyectos ejecutados desde el año origen hasta el 31 de diciembre del 2023, que no cuenten con Liquidación (PPE) incluyendo:

- a) Edificaciones, Infraestructura, Otros
- b) Inversiones Intangibles
- c) Otros Activos

2.2. Aplicar la clasificación **contable de los proyectos de la** Cuenta 1501 Edificios y Estructuras; 1504 Inversiones Intangibles, 1505 Estudios y Proyectos, prevista en cada una de las cuentas del Plan Contable Gubernamental, que agrupa las Cuentas Divisionarias que representan el valor de los bienes tales como terrenos, edificios, equipos, muebles y enseres, construcciones en curso para luego terminado la obra en su mismo rubro y pasar a conformar los bienes del Estado.

2.3. Preparar el Informe de depuración y Sinceramiento Contable y la documentación necesaria para realizar las transferencias de los “Proyectos de Inversión Pública” concluidos, aprobada por Acto Administrativo para su determinación en sus cuentas definitivas solo para efectos contables.

2.4. Propiciar la aplicación de las NIC SP a los Proyecto de Inversión Pública: Perfil, Factibilidad, Expediente Técnico Detallado, Ejecución y Evaluación posterior a la construcción, fortaleciendo la razonabilidad del Estado Situacional de los Estados Financieros de la MDQ.

2.5 Las Acciones de Depuración y Sinceramiento Contable son para efectos Contables no sustituye a la Liquidación Técnico- Financiero de las Obras/proyectos materia de Depuración y Sinceramiento Contable.





# Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



## 3.- BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú.
2. Código Civil.
3. Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
4. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
5. Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
6. Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
7. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República N°27785 y sus modificatorias.
8. Ley de Control Interno de las Entidades del estado N° 28716.
9. Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF.
10. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
11. Decreto Supremo N° 011-2006- VIVIENDA aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, Modificado según Resolución Ministerial N°341-2018\_VIVIENDA.
12. Resolución de Contraloría General N° 320-2006 CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
13. Resolución de Contraloría General N° 195-1998 CG, que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras Publicas por Administración Directa.
14. Resolución Directoral N°011-2021-EF/51.01 que 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".
15. Resolución Directoral N°011-2013-EF/51.01 "Oficializar las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Publico – NICSP, Emitidas por el Concejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico de la Internacional Federación of Accountants – IFAC (Federación Internacional de Contadores Públicos)".
16. Resolución Directoral N°001 – 2018-EF/51.01 Texto Ordenado del Plan contable Gubernamental modificado con R.D 003-2019-EF/51.01.
17. Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Publico NICSP 12 Inventarios.
18. Norma Internacional Para el sector Publico NICSP 16 propiedad de Inversión.
19. Norma Internacional Para el sector Publico NICSP 17 propiedades, Planta y Equipo.
20. Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01
21. Directiva N°006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento
22. Decreto Legislativo N°1459 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento"
23. Directiva N°004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles aprobado mediante Resolución Directoral N°0011-2021-EF/54.01
24. Directiva N°005-2016-EF/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales".
25. Instructivo para la Elaboración del Diagnóstico de las Cuentas de Activo y pasivos para la Depuración y Sinceramiento Contable en las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas no Financieras que Administren Recursos Públicos"
26. 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.

## 4.-ALCANCE:

La aplicación de la presente Directiva es Obligatoria para la Comisión de depuración y Sinceramiento Contable, los Equipos de Trabajo (Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Social, Unidad formuladora y Estudios de Pre Inversión de la Municipalidad Distrital de Quellouno, encargados del Sinceramiento Contable de Proyectos y/o Obras







# Municipalidad Distrital De Quellouno

## GERENCIA MUNICIPAL



que tengan injerencia con los procesos de Integración Contable de los activos y pasivos, por las modalidades de ejecución presupuestaria Directa e Indirecta.

### 5.- APROBACIÓN:

La presente Directiva, será aprobada mediante ACTO RESOLUTIVO y entra en vigencia a partir de la fecha de su Aprobación.

### 6.- CONSIDERACIONES PREVIAS:

6.1 La Norma que regula la ejecución de Proyectos por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, es la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que en el numeral 11, señala: “Concluida la obra, la entidad designará una Comisión para que verifique y formule el Acta de Recepción de la obra o proyecto, y se encargue de la Liquidación Técnica y Financiera en un plazo no mayor de 30 días de suscrita la referida Acta, la misma comisión revisara la Memoria Descriptiva elaborada por el Ing. residente y/o Inspector de obra, que servirá de base para la tramitación de la declaratoria de fábrica por parte de la entidad de ser el caso”. Y el numeral 12 la misma indica textualmente... Posteriormente a la liquidación se procederá a la entrega de la Obra a la entidad respectiva o Unidad Orgánica especializada, la cual se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de las instalaciones.

6.2 La Ley de Gestión Presupuestaria del Estado en su Artículo 53° expresa que la Ejecución Presupuestaria de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos componentes, se sujetan a los siguientes tipos:

- ✓ **Ejecución Presupuestaria Directa.** - Se produce cuando la entidad con su personal e infraestructura es La Ejecutora Físico Financiera de las obras y/o proyectos, así como de sus respectivos componentes.
- ✓ **Ejecución Presupuestaria Indirecta.** - Se produce cuando la ejecución física financiera de las obras y/o proyectos, es realizada por una entidad distinta al pliego; sea por efecto de un contrato celebrado con una Entidad Privada, a título oneroso, o por efecto de un Convenio con una Entidad Pública.

6.3 El Plan Contable Gubernamental vigente, para su correcta aplicación, observa los Principios de la Contabilidad Gubernamental aceptados, así como las normas impuestas por el derecho, la jurisprudencia, usos y costumbres administrativos – contables; a fin de permitir el registro desarrollado de las transacciones económicas, financieras y presupuestarias, debe observarse la dinámica prevista en cada una de las cuentas del Plan Contable Gubernamental relacionadas a inversiones que se encuentran pendientes de Liquidación.

De la cuenta 1501. “ EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS”, agrupa las cuentas divisionarias, Sub Cuenta 1501.07 Construcción de Edificios No Residenciales, el mismo está conformada por las sub cuentas: Sub Cuenta 1501.0702 INSTALACION EN SEDUCATIVAS, Sub Cuenta 1501.0703 INSTALACIONES MEDICAS , Sub Cuenta 1501.0704 INSTALACIONES SOCIALES Y CULTURALES, SUB CUENTA 1501.08 CONSTRUCCION DE ESTRUCTURAS, sub cuentas 1501.0801 PUERTOS Y AEROPUERTOS, sub cuenta 1501.0802 INFRAESTRUCTURA VIAL, Sub Cuenta 1501.0803 INFRAESTRUCTURA ELECTRICA, Sub Cuenta 1501.0804 INFRAESTRUCTURA AGRICOLA, Sub Cuenta 1501.0805 AGUA Y SANEAMIENTO, Sub Cuenta 1501.0899 OTRAS ESTRUCTURAS EN CONSTRUCCION, que representan obras concluidas, obras en ejecución desde los años 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020 ejercicios años anteriores y año origen.





# Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



La cuenta 1503. "VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS", agrupa las divisionarias 1503.01 Vehículos, 1503.02 Maquinarias, equipo, mobiliario y otros, 1503.03 Adquiridos en Arrendamiento Financiero, 1503.04 Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades Por Recibir, 1503.05 Vehículos, Maquinarias y Otras Unidades Por Transferir, 1503.06 Asociaciones Público Privadas, Usufructo y Otros, 1503.07 Vehículos, Maquinarias y Otros en Afectación en Uso, 1503.08 Maquinarias, Equipo, Mobiliario y Otros por Administración Funcional, 1503.09 Maquinaria, Equipo y Mobiliario de Otras Instalaciones por Reclasificar, 1503.10 Vehículos, Maquinarias y Otros en Cesión en Uso, 1503.11 Asociaciones Público Privadas – Concesiones, 1503.12 Asociaciones Público Privadas – Usufructo, 1503.13 Asociaciones Público Privadas – Otros, 1503.99 Otros.

La cuenta 1504 "INVERSIONES INTANGIBLES", agrupa las cuentas divisionarias que representan el valor de los bienes intangibles Sub Cuenta 1504.02 Sistema de información Tecnológica, el mismo está conformada por las sub cuentas a detallar: Sub Cuenta 1504.0203 GASTOS OR LA CONTRATACION DE SERVICIOS, Sub Cuenta 1504.04 DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO, Sub Cuenta 1504. 01 GASTOS POR LA CONTRATACION DE PERSONAL, Sub Cuenta 1504.0402 GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES , SUB CUENTA 1504.0403 GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS , la Sub Cuenta 1504.05 FORMACION Y CAPACITACION , conformada por las sub cuentas 1504.0501 GASTOS POR LA CONTRATACION DE PERSONAL , sub cuenta 1504.0502 GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, Sub Cuenta 1504.0503 GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS, Sub Cuenta 1504.0701 GASTOS POR LA CONTRATACION DE PERSONAL , Sub Cuenta 1504.0702 GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES , Sub Cuenta 1504 .0703 GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS.

Las Cuentas 1505 Agrupa las subcuentas 1505.03 OTROS GASTOS DIVERSOS DE ACTIVOS NO RODUCIDOS que acumulan el valor de los Estudios de Pre Inversión y La Elaboración de los Expedientes Técnicos, entre otros.

- 6.4 Se levantarán datos, los mismos que estarán referidas a acciones de nivel 1, acciones de nivel 2 y a acciones de nivel 3 según 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 "aprobados con Resolución Directoral N° 011-2021-EF/51.01 en su Numeral 8.

## 7.- NORMAS GENERALES:

7.1 La Unidad de Contabilidad con dependencia técnica, administrativa y jerárquica de la Oficina de Administración MDQ, cuya función está orientada a dirigir el proceso de Formulación de los Estados Financieros en referencia a las obras públicas ejecutadas por la Municipalidad, en las diferentes modalidades de ejecución presupuestaria garantiza la correcta aplicación de las normas, y directivas en el proceso formulación de los EE.FF.

7.2 La Unidad de Contabilidad goza de plena autonomía en las acciones inherentes a sus funciones asignadas.

7.3 Las Gerencias de Línea, que conforman los Equipos de trabajo (personal al ámbito del Decreto legislativo 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público), (Gerencia de Infraestructura, G. Desarrollo Económico, G. Desarrollo Social y Gerencia de Medio Ambiente), Unidad Formuladora de Proyectos, Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Quellouno, están obligadas bajo responsabilidad, a prestar todo el apoyo logístico e información necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas a la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable de las obras y proyectos de inversión pública, así mismo (personal acogidos al DL.1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios) las Áreas de Tesorería, Contabilidad, Almacén Central, brindaran la información necesaria solicitada por los equipos de Trabajo.





# Municipalidad Distrital De Quelluno

GERENCIA MUNICIPAL



- 7.4 Para los efectos de Depuración y Sinceramiento Contable de Proyectos y/o Obras, ningún funcionario o trabajador de la institución se eximirá de responsabilidades en el suministro de información financiera necesaria para la ejecución de estas acciones.
- 7.5 El costo de los saldos de materiales de los proyectos ejecutados ingresados al Almacén Central, de la Municipalidad mediante las "Notas de Entrada a Almacén de Saldos (NEAS) correspondientes," deben ser objeto de rebaja contable en la determinación financiera de cuentas definitivas de la Obra o Proyecto; el uso y destino de los mismos deben ser autorizados mediante Acto Resolutivo con la correspondiente PECOSA.

## 8. NORMAS ESPECÍFICAS.

### 8.1 DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Es el conjunto de actividades orientadas a determinar la existencia real de activos y pasivos de la Entidad y su correspondiente medición, a fin de que los estados financieros cumplan con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Esto se logra, excluyendo de los estados financieros todo valor contable que no satisfaga la definición y los criterios de reconocimiento, e incluyendo valores que, si cumplan dichos requerimientos, o reclasificando cuentas contables de acuerdo con su naturaleza. Para los presentes Lineamientos, el proceso de depuración y sinceramiento contable, comprende las etapas de: identificación de saldos, levantamiento de datos, estudio y evaluación, toma de decisiones y conservación.

### 8.2 INFORME DE DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE

Es el documento que consiste en la formulación de la información de la memoria descriptiva y/o técnica y financiera del proyecto, consolidando su contenido en base a la información del **Informe Final y/o pre liquidación.**

El Informe de Depuración y Sinceramiento Contable de Proyecto y/u Obras, se deberá presentar en original y 02 copias, cuya distribución es la siguiente:

- El original se adjuntará al tramitar la Resolución – del análisis financiero
- 01 Copia para su custodia en la Unidad de Patrimonio
- 01 Copia para su custodia en la unidad de Contabilidad.

El Informe de Depuración y Sinceramiento Contable debe contener la siguiente información:

#### Memoria descriptiva

- ❖ Datos Generales.
- ❖ Antecedentes del proyecto:
- ❖ Resolución de Aprobación del Expediente Técnico
- ❖ Meta programada según presupuesto, Base
- ❖ Saldos sobrantes de obra de materiales de almacén.
- ❖ Evaluación técnica.
- ❖ Meta ejecutada por años.
- ❖ Valorización de la obra y/o proyecto (informe final del proyecto del Residente).
- ❖ Inversión o gasto de los plazos de ejecución.

#### **Anexos**

- ❖ Formato de información Técnica – IT°01

#### **Otros Anexos**

- ❖ Panel fotográfico del proceso constructivo y del estado en que se encuentran las obras ejecutadas.
- ❖ Planos de replanteo o post construcción.





# Municipalidad Distrital De Quelluno

GERENCIA MUNICIPAL



- ❖ Actas de entrega de terreno.
- ❖ Acta de Inicio de Obra y/o proyecto.
- ❖ Acta de paralizaciones y/o reinicios (de ser el caso)
- ❖ Acta entrega de saldo de materiales (de ser el caso)
- ❖ Acta de Terminación de obra y/o proyecto
- ❖ Acta de Recepción de Beneficiarios
- ❖ Acta del Comité de Recepción de Obra por parte de la Comisión de Recepción del Proyecto a cargo de la Unidad de Liquidación.
- ❖ Resoluciones de Aprobación de Expediente técnico, de ampliaciones de plazo, presupuesto y.
- ❖ Formato SNIP 03

## NOTAS ADICIONALES

- a) Acta de Recepción de Obra por parte de la Comisión de Recepción del Proyecto y/o Acta de Verificación Física de Obra y/o Proyecto.
- b) En el caso de falta de Acta de Entrega a Beneficiarios, esta se podrá suplir con copia del último asiento del Cuaderno de Obra y/o Acta de Culminación del Proyecto.
- c) La aprobación de los Informes de Depuración y Sinceramiento Contable no exime de responsabilidad administrativa, civil y/o penal de los servidores profesionales y/o funcionarios vinculados con el proceso de Inversión Pública y determinándose, individualizándose responsabilidades en la Resolución de Aprobación, se derivará a la Dirección General de Asesoría Legal y al Órgano de Control Institucional "OCI" para su respectivo pronunciamiento.

## Información Financiera

- El Expediente de Información Financiera contendrá:
  - I. Antecedentes presupuestales
  - II. Resumen de Ejecución Presupuestal programado y ejecutado por años
  - III. Resumen de Ejecución Presupuestal Total por años
  - IV. Observaciones
  - V. Conclusiones
  - VI. Recomendaciones
  - VII. Firma del acta de conciliación financiera Contable
- Por la Gerencia de Línea:
  - Gerencia ejecutora Correspondiente
  - Gerencia de Supervisión de Proyectos
  - Por parte de la Gerencia de Administración.
  - Responsable de la conciliación financiera.
  - Responsable de Análisis de Cuentas.
  - Jefe de la Unidad de Contabilidad.
  - Gerencia de Administración.

## Anexos

- Tarjeta de resumen contable/financiero por años – IF N°1
- Tarjeta Financiero de análisis contable por años - IF N°2
- Tarjeta de análisis contable IF N°03
- Tarjeta de Saldo Sobrantes de Obras IF-04
- Tarjeta Reporte Patrimonio Activos Adquiridos Equipo Maquinaria Por Años IF 05
- Resolución de aprobación de expediente técnico
- Resolución de ampliación y/o modificación de presupuesto y plazo si los hubiera.







# Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



- NEAS de los ingresos de los saldos de materiales sobrantes de Obra al almacén central de la Municipalidad
- Otros documentos concernientes a la obra

Visto bueno y firma del Integrador Contable, analista contable y del Jefe de la Unidad de Contabilidad en todo el Informe de Depuración y Sinceramiento Contable.

### 8.3 APROBACIÓN DEL INFORME DE DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE GASTOS.

Los Equipos de Trabajo en Coordinación con la Unidad de Contabilidad al concluir el Expediente de análisis de gasto financiero del proyecto, se remite a la COMISION DE DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE para que esta a su vez mediante el Presidente de la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable informe a la oficina de Asesoría Jurídica y esta, una vez dictaminado la Opinión Legal y dé a conocer a la GERENCIA MUNICIPAL, quien elevará a la ALCALDÍA dicho expediente para su aprobación correspondiente vía acto resolutivo. En caso de que la Gerencia Municipal tenga las facultades conferidas por el Titular del Pliego, esta instancia deberá emitir la Resolución Administrativa de Aprobación del Informe de Depuración y Sinceramiento Contable.

La resolución de Aprobación estará visada por las siguientes dependencias de la Municipalidad:

- Unidad de Contabilidad
- Gerencias de Línea Correspondiente
- Gerencia de Supervisión de Proyectos
- Gerencia Municipal
- Alcaldía

Esta Resolución de aprobación consignará en su parte resolutive lo siguiente:

La aprobación del Informe de Depuración y Sinceramiento Contable del Proyecto.

Autorización para que se efectuó la rebaja contable en las sub cuentas: 1501.06 Construcción De Edificios Residenciales, 1501.07 Construcción de Edificios No Residenciales y 1501.08 Construcción de Estructuras; prevista en cada una de las cuentas del Plan Contable Gubernamental, EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS con el respectivo asiento para la elaboración de la Nota Contable. O si fuera inversiones intangibles se reclasificará a su cuenta de gastos definitivos cuenta 5506.

### 8.4 RESPONSABILIDAD DE LA APROBACION DEL INFORME DE DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE

La Aprobación de los Informes de Depuración y Sinceramiento Contable corresponde a la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable y La Responsabilidad del procesamiento de los Informes de depuración y Sinceramiento Contable de los proyectos de inversión ejecutados por los Órganos de la Municipalidad Distrital de Quellouno, corresponde a los Equipos de Trabajo (técnico – financiero) de las Gerencias de Línea previa conciliación con la Unidad de Contabilidad de acuerdo a los Registros Contables.

### 8.5 FINANCIAMIENTO

- La Entidad mediante La Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Quellouno establecerá las acciones Administrativas que posibiliten los recursos Financieros necesarios que permita el logro de los objetivos de la Presente Directiva.
- En caso de determinarse la existencia de obligaciones a proveedores (deudas pendientes de pago, habilitos y encargos internos por rendir) los equipos de trabajo de las Gerencias de línea emitirán los informes respectivos a las Gerencia Municipal, Gerencia de Administración para las acciones correspondientes., los





# Municipalidad Distrital De Quelluno

GERENCIA MUNICIPAL



mismos serán integrados al costo de los proyectos correspondientes en su oportunidad de compromiso, devengados y pagos correspondientes.

## 8.6 ORGANOS RESPONSABLES PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INFORME DE DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE PROYECTOS DE INVERSION.

### Gerencia Municipal – Asesoría Legal - Alcaldía

- Designar mediante Resolución de Alcaldía la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable.
- Aprobar los Informes de Depuración y Sinceramiento Contable (parcial o total) del proyecto mediante Resolución de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

### Unidades Ejecutoras (UE)

- Disponer que la Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios, Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión, División de Proyectos y Estudios Definitivos, cumplan con la entrega del Informe de Depuración y Sinceramiento Contable de proyecto para su presentación a la Unidad de Contabilidad, quien dispone los análisis y conciliación contable la revisión correspondiente a través del Conciliador Contable y Analista contable.
- Proporcionar el Acta de Recepción de la Obra y/o Proyecto.
  - La Unidad de Contabilidad proporcionara Los Análisis Contables, reporte de Formato A – Ejecución de Gastos SIAF (Presupuestales).
  - En la oficina de Almacén copia de las Notas de entradas a almacén central NEA-PECOSAS
  - La Unidad de personal proporcionando las planillas de personal correspondiente a la obra u Proyecto para su Correspondiente Depuración y Sinceramiento Contable

### Unidad de Contabilidad

Reportar gastos de la ejecución presupuestal de la obra y/o proyecto según SIAF, SICON, DSCONT Y OTROS del módulo contable para verificar y determinar el valor o costo real de la obra. Debe tener en cuenta además la verificación de los registros presupuestales, patrimoniales y análisis de las cuentas y subcuentas de las divisionarias 33 “Inmuebles Maquinarias y Equipo”, 37 “Infraestructura Pública y otras cuentas según el caso o tipo de obra y las actualizadas cuentas contables y subcuentas: 1501.06 Construcción de Edificios Residenciales, 1501.07 Construcción de Edificios No Residenciales, 1501.08 Otras Estructuras, incluye otras cuentas que conforman el valor de otras adquisiciones en la Construcción del Activo tales como: Tierras y Terrenos-1502.01, Vehículos, Maquinarias y Otros-1503, Inversiones Intangibles-1504 y Estudios y Proyectos-1505.

- El costo financiero de la obra, según análisis de la cuenta Construcciones en Curso.
- Realizar la Conciliación Contable del Informe de Depuración y Sinceramiento Contable costo de la obra en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- Efectuar la Tarjeta de Resumen de Depuración y Sinceramiento Contable de la obra y /o Proyecto previa (Nota Contable)

### Después de ser aprobada el informe de Depuración y Sinceramiento contable

Recepcionada la Resolución de Alcaldía, que aprueba el Informe de Depuración y Sinceramiento Contable de la obra o proyecto, debe efectuar la reclasificación a su cuenta contable de costo/ gasto del proyecto en la sub cuenta Definitiva 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS, 5506 Otros Gastos Diversos, indicando el número de la Nota de Contabilidad. De acuerdo al proyecto y/o obra o acción ejecutada, previa consignación en la Resolución del costo Contable total del proyecto e informando de la rebaja.







# Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



## Del Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas.

- Facilitar y/o remitir los comprobantes de pago originales requeridos por la Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios, Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión, División de Proyectos y Estudios Definitivos.

## De las Unidades de Logística – Almacén y Patrimonio

- Los Pedidos de Comprobantes de Salida (PECOSA) emitidas de los bienes adquiridos, firmado por el Almacenero y Jefe de Proyecto y/o Residente del proyecto; el Acta de entrega de los materiales remanentes del proyecto ingresados al Almacén Central de la MDQ, o de las oficinas desconcentradas, o en su defecto, la Nota de entrada al Almacén emitida por el Almacenero, indicando la fecha de ingreso.
- Relación valorizada de materiales de construcción del proyecto en custodia en el almacén indicando su estado de conservación (Bueno, Regular, Malo) (si hubiera)
- Relación de los Bienes en tránsito (si hubiera).
- Relación de los bienes saldos devueltos al almacén indicando su estado de conservación (Bueno, Regular, Malo).
- El acta de recepción de los Bienes Patrimoniales y auxiliares adquiridos con cargo al presupuesto del proyecto, indicando sus características técnicas y su estado de conservación.
- Remitir la documentación requerida señalada líneas arriba a la Gerencia de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo económico y Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios, Unidad formuladora de Proyectos de Inversión, División de Proyectos y Estudios Definitivos, para la elaboración del informe de Depuración y Sinceramiento Contable.

## De la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable.

- Realizar la Aprobación del informe de Depuración y Sinceramiento Contable de las Obras y/o proyectos ejecutados por la Municipalidad Distrital de Quellouno.

## Del Presidente de Depuración y Sinceramiento Contable.

- Remitir mediante Informe a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe de depuración y Sinceramiento Contable para su opinión Legal correspondiente.
  - a) El Presidente de la Comisión y Sinceramiento elevará a Asesoría Jurídica el informe de depuración y Sinceramiento contable para su opinión legal correspondiente.
  - b) Asesoría Jurídica una vez emitido la opinión legal correspondiente remitirá a Gerencia Municipal.

## De la Gerencia Municipal o Alcaldía.

- La Gerencia Municipal o Alcaldía emitirá la Resolución de Aprobación del Informe de Depuración y Sinceramiento Contable.
- Se remitirá copia de dicha resolución al Órgano de Control Institucional y/o Asesoría Legal para el deslinde responsabilidades que pudiera existir.

## 8.7 CONDICIONES INDISPENSABLES PARA LA DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE PROYECTOS Y/O OBRAS DE INVERSION PÚBLICA.

- Recopilación de la información técnico – legal - administrativo del ciclo de proyectos y/o obras a nivel de pre-inversión, inversión y post inversión (perfil, factibilidad, viabilidad, expediente técnico, cuaderno de obra, valorizaciones, modificaciones, calendarios, etc.)





# Municipalidad Distrital De Quelluno

GERENCIA MUNICIPAL



- Recopilación de información de la ejecución financiera a nivel de devengado del módulo contable efectuados al detalle.

## **9. INFORME DE DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE PROYECTOS Y/O OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA**

El Informe de Depuración y Sinceramiento Contable de un Proyecto de Inversión Pública comprende dos partes:

- ✓ INFORMACION TECNICA: Memoria Descriptiva
- ✓ INFORMACION CONTABLE

### **9.1 INFORMACION TECNICA.**

#### **9.1.1 CONTENIDO DETALLADO DE LA INFORMACION TÉCNICA: Memoria Descriptiva.**

##### **❖ Datos Generales.**

Presupuestal, la cadena funcional, su ubicación, modalidad de ejecución, presupuesto aprobado (según Expediente Técnico). Se deberá indicar el nombre del proyecto, la unidad ejecutora, los años de ejecución

##### **❖ Antecedentes de la obra.**

Se describirá la información técnica del proyecto desde la pre inversión hasta la post inversión, datos de los profesionales que participaron en dicho proceso, se indicara las actas de entrega de terreno, inicio obra, culminación, recepción y/o verificación de obra, y acta de entrega de saldos de materiales.

##### **❖ Base legal.**

Se indicará toda la normatividad vigente (leyes, reglamentos, decretos supremos, resoluciones de contraloría, etc.) que nos enmarca a cumplir todo lo establecido con referencia a los procesos de Depuración y Sinceramiento Contable de obras y proyectos.

##### **❖ Información Técnica.**

- **Presupuesto base**, se detallará lo indicado en el resumen del presupuesto analítico del expediente técnico.
- **De los plazos**, se anotará las fechas de inicio, plazo de ejecución, conclusión programada inicial, conclusión real y atrasos en días calendarios.

##### **❖ Observaciones, Conclusiones Y Recomendaciones.**

- **Panel Fotográfico**, se debe adjuntar un registro fotográfico del proyecto según el siguiente detalle: Una vista panorámica del proyecto, vistas de detalles específicos, vista de las observaciones realizada, y vistas del estado situacional en que se encuentra realmente la obra y/o proyecto (en caso no exista documentación física.) según corresponda.
- **Anexos**, se deben considerar y adjuntar los documentos técnicos de mayor importancia tales como:







# Municipalidad Distrital De Quelluno

GERENCIA MUNICIPAL



- Resoluciones de “Aprobación del Expediente Técnico”, Resoluciones de Aprobación de Ampliación Presupuestal, Resoluciones Ampliaciones de Plazo, Nombramiento de Jefe de Proyecto y/o Residente y Supervisor y/o Inspector del proyecto, etc.
- Actas de Entrega, de Terreno, Inicio del proyecto, Paralizaciones, Reinicios, Conclusión y de Recepción del proyecto, así como el Acta de Entrega del proyecto a los beneficiarios.
- Si en caso no hubiera lo antes indicado, se deberá adjuntar el Ultimo registro o C/P girado o pantallazo del devengado.

## 9.2 INFORMACION CONTABLE

### 9.2.1 ETAPAS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN CONTABLE

- a) Sistematización de la documentación de obras y/o proyectos.
- b) Verificación del presupuesto asignado.
- c) Recopilación de la información de análisis contable del Proyecto y/o obra.
  - Verificación de los clasificadores de gastos
  - Conciliar los gastos ejecutados con el calendario a nivel del módulo contable fase devengado.
  - Verificación de los bienes de Capital efectuada con el presupuesto de Obra, las mismas que no formarán parte del Informe de depuración y sinceramiento Contable.
  - Verificación de las Resoluciones de Transferencias de materiales recibidos y otorgados en casos excepcionales, los cuales deberán hacer referencia a la Orden de Compra y el Pedido, Comprobante de Salida (PECOSA) con que se atendió.
  - Conciliación con la Información del Registro Auxiliar de la cuenta 1501 “EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS” 1505, 1504, 1503
  - Saldo de Materiales valorizados con su respectiva Emisión de Nota de entrada a almacén (NEAS).
  - Procesado y Revisión del Informe de Depuración y Sinceramiento Contable.
- d) Conciliación con la información de los Registros Auxiliares de las diferentes Cuentas Contables.
- e) Procesado y revisión del informe de Depuración y Sinceramiento Contable (Unidad de Contabilidad).
- f) El Acta de Conciliación Contable, deberá tener la conformidad y firmas.
  - Por parte de la Gerencia de Línea
    - Del jefe de la Gerencia de Supervisión de Proyectos.
  - Por parte de la Gerencia de Administración
    - Conciliador Contable.
    - Analista de Cuentas.
    - Jefe Unidad de Contabilidad.
    - Director de la Oficina de Administración y Finanzas.

### 9.2.2 CONTENIDO DE INFORMACION CONTABLE DE PROYECTOS DE INVERSION

#### ACTA DE CONCILIACIÓN CONTABLE





# Municipalidad Distrital De Quelluno

## GERENCIA MUNICIPAL



### 1. ANTECEDENTES PRESUPUESTALES

**1.1 Resumen de ejecución presupuestal programado y ejecutado por años.** - En este cuadro se Coloca la Cadena Programática, así como su Secuencia Funcional, el Estado Analítico de Ejecución Presupuestal por años, por cuentas contable, donde se coloca el PIM y la Ejecución Real Ejecutada.

2. **RESUMEN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL TOTAL POR AÑOS.** - En este cuadro se colocará la Cadena Programática, Las Secuencias Funcionales de todos los años de Ejecución Presupuestal. Así como de ser el caso los incrementos y/o deductivos si los hubiera por diferentes motivos y/o causas determinando al final el Costo Real Financiero de la Obra y/o Proyecto.
3. **OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES.** - se indican las observaciones financieras si las hubiera, sobre las ejecuciones presupuestales comparándolas con los del PIM, sobre los saldos de materiales si fueron ingresados al Almacén Central de la Municipalidad, sobre faltantes de documento, pendientes de rendición, devoluciones y pendientes de pago y todo aquello que merezca ser observado o aclarado.
4. **CONCLUSIONES.** - Se indicará si los gastos fueron debidamente sustentados, así mismo se determinará el costo total financiero.
5. **RECOMENDACIONES.** - Se recomendará sobre todo lo observado, a efectos de que en lo posterior se corrijan los errores cometidos, así como de ser el caso se informará a la Oficina de Control Interno en cumplimiento al Numeral 12. Disposiciones Transitorias, Literal e) y Literal f). de la directiva N° 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los Elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las entidades Gubernamentales" si es el caso lo amerita por alguna observación grave en la ejecución presupuestal.
6. **FIRMA DEL ACTA DE CONCILIACIÓN FINANCIERA.** - El Acta de Conciliación Contable deberá tener las siguientes firmas:

#### Por las Gerencias de línea.

- Gerente de Línea (según corresponda).
- Gerencia de Supervisión de Proyectos.

#### Por la Gerencia de Administración.

- Conciliador Contable
- Analista de Cuentas
- Jefe de la Unida de Contabilidad
- Jefe de la Unidad de Patrimonio
- Dirección de Administración

### ANEXOS.

**Análisis del activo/pasivo de saldo contable.** - Se acopiará toda la información contable por años, en donde se detallará:

- Especifica de Gasto,
- Cuentas Contables
- Número de expediente SIAF
- Número y fecha de los comprobantes de pago, órdenes de servicio, órdenes de compra, PECOSAS, requerimientos, documentos fuente.
- Secuencia funcional. Razón social y/o proveedor.
- Detalle del gasto (concepto, cantidad, unidad de medida, precio unitario según sea el caso)
- Importe total.
- Observaciones.







# Municipalidad Distrital De Quelluno

GERENCIA MUNICIPAL



**Relación de activos adquiridos equipos y maquinarias por años.** - se detallará todos los equipos y maquinarias adquiridos, con cargo al proyecto y/o de depuración y Sinceramiento Contable.

**Resoluciones de aprobación de expediente técnico, ampliación y /o modificación de presupuesto y plazo.** - Se adjuntará copia simple de los documentos indicados.

**NEAS de los ingresos de saldos de materiales sobrantes de obra al almacén central de la Municipalidad,** Cuando los saldos de materiales sobrantes de una obra sean devueltos al Almacén Central de la MDQ, se deberán suscribir las correspondientes notas de entrega al almacén central (NEA), las mismas se deberán adjuntar en el Presenté Informe de Depuración y Sinceramiento Contable, que serán deducidos del costo final de la obra y/o proyecto.

- Otros documentos concernientes a la obra
- Visto bueno y firma del Gerente de Línea de Proyectos, en la memoria Descriptiva.

## **10.- PROCEDIMIENTO PARA DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE OBRAS Y/O PROYECTOS DE INVERSION.**

### **10.1.- DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE LAS OBRAS Y/O PROYECTOS:**

Es el procedimiento aplicado para un proyecto, obra estudio, que habiendo concluido su ejecución física y financiera dentro de los plazos establecidos, no cuenta con la suficiente documentación sustitutoria de gasto para determinar su valor de costo y a pesar del tiempo transcurrido reflejan saldo en las cuentas contables 1501.06 Construcción de Edificios Residenciales, 1501.07 Construcción de Edificios No Residenciales, 1501.08 Otras Estructuras, incluye otras cuentas que conforman la Construcción del Activo como adquisiciones tales como: 1502.01 Tierras y Terrenos, 1503. Vehículos, Maquinarias y Otros, 1504. Inversiones Intangibles 1505. Estudios y Proyectos que componen las construcciones en curso y 1504.07 otras inversiones intangibles; por lo que se procederá a la formulación de Informe de Depuración y Sinceramiento Contable sobre las inversiones realizadas en la obra y/o estudio para determinar el costo contable de la ejecución que es elaborado por los equipos de las Gerencias de línea.

### **10.2.- DEL PROCEDIMIENTO:**

#### **10.2.1 DE LA OFICINA DE SUPERVISION DE PROYECTOS REALIZARA LO SIGUIENTE:**

- Identificar e informar del inventario disponible de la Gerencia a la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable de las obras ejecutadas pendientes de liquidación y que se encuentren registradas en las cuentas contables, que hayan sido ejecutadas con fondos públicos y por ejecución de Administración Directa; por lo que levantarán un informe como muestra de conciliación de las obras. Dicho Informe debe tener el visto bueno de las Gerencias de Línea (G. Infraestructura, G.D. Económico medio Ambiente, G. D. Social y Servicios, División de proyectos y estudios Definitivos, Unidad formuladora de proyectos de inversión) Según corresponda.
- Informar a Gerencia Municipal y a la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable, el estado situacional de obras y/o proyectos.
- Informar el incumplimiento de los responsables de la ejecución, de la elaboración de la Memoria descriptiva de la obra y/o proyecto, para que se determinen las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales por incumplimiento de sus funciones.  
El costo de los materiales remanentes de los proyectos ejecutados ingresados al almacén, debe ser objeto de rebaja contable en los Informes de Depuración y Sinceramiento Contable del proyecto.





# Municipalidad Distrital De Quelluno

GERENCIA MUNICIPAL



## 10.2.2 GERENCIAS DE LÍNEA

- Identificar documentos (expediente técnico, informes mensuales, cuadernos de obra, otros documentos) de las obras pendientes de liquidación que se encuentren registradas en el inventario disponible de la Gerencia correspondiente los mismos se encuentran registradas en las cuentas contables que hayan sido ejecutadas con fondos públicos y por ejecución de administración directa.
- Realizar un inventario de las obras ejecutadas y paralizadas que no se encuentran en su inventario con o sin pre liquidación técnico - financiera.

## 10.2.3 UNIDAD DE CONTABILIDAD

- Reportar gastos de la ejecución Presupuestal de la Obra y/o Proyecto según SIAF, SICON, DSCON Y OTROS. Para la verificar y determinar el valor o costo real de la obra. Debe tener en cuenta además la verificación de los registros presupuestales, patrimoniales y análisis de las cuentas y subcuentas de las divisionarias 33 "Inmuebles Maquinarias y Equipo" 37 , "Infraestructura Pública y otras cuentas según el caso o tipo de obra y las actualizadas cuentas contables y subcuentas: 1501.06 Construcción de Edificios Residenciales, 1501.07 Construcción de Edificios No Residenciales, 1501.08 Otras Estructuras, incluye otras cuentas que conforman el valor de otras adquisiciones en la Construcción del Activo tales como: Tierras y Terrenos-1502.01, Vehículos, Maquinarias y Otros-1503, Inversiones Intangibles-1504 y Estudios y Proyectos-1505.
- Recepcionada la Resolución de Alcaldía de aprobación del Informe de Depuración y Sinceramiento contable de Oficio del proyecto u Obra debe realizar e informar la rebaja indicando el N° de la nota de contabilidad y el número de la sub cuenta contable.

## 10.2.4 EQUIPOS DE TRABAJO DE DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE

- las Gerencia de Línea dispondrá al Responsable encargo de elaborar la memoria Descriptiva de Obra y/o Proyecto. una vez designado el responsable Técnico por el gerente de Línea, éste elaborara la memoria descriptiva de la obra y/o proyecto (en caso de Obras que no tengan documentación física)
  - Las Gerencias de Línea (G. Infraestructura, G.D. Económico medio Ambiente, G. D. Social y Servicios, División de proyectos y estudios Definitivos, Unidad formuladora de proyectos de inversión) informará a la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable la memoria descriptiva de la obra a si mismo indicando si se encuentra concluida y/o paralizada para proceder a dar inicio de la depuración y Sinceramiento Contable Correspondiente de la Obra y/o proyecto ejecutado.
  - La Comisión de Depuración y sinceramiento dará la conformidad de la memoria descriptiva de la Obra/ Proyecto presentados por la Gerencias de Línea (G. Infraestructura, G.D. Económico medio Ambiente, G. D. Social y Servicios, División de proyectos y estudios Definitivos, Unidad formuladora de proyectos de inversión), una vez que cuente con el Informe de depuración y Sinceramiento Contable y la respectiva Acta de Conciliación de la Unidad de Contabilidad.

## 10.2.5 MODALIDAD DE DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE

DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE POR LAS GERENCIAS DE LINEA:







# Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



- Las Gerencias de Línea se encargarán de elaborar los informes de Depuración y Sinceramiento Contable los mismos contendrá las firmas del Gerente de la Gerencia de Línea y La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos correspondiente.
- La Gerencia de Línea, elaborara la memoria Descriptiva de la obra y/o proyecto (en caso no se tenga documentación en físico)
- La Comisión de Depuración y sinceramiento contable elevara a asesoría jurídica el Informe de Depuración y Sinceramiento Contable, con la documentación respectiva, para la aprobación vía acto resolutivo únicamente para efectos contables.
- Una copia de la Resolución de Alcaldía se remitirá a Asesoría Legal para que deslinde responsabilidades que pudiera existir.

## 10.2.6 CONTENIDO MÍNIMO DEL INFORME DE DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE OBRAS Y/O PROYECTOS (EN CASO NO EXISTA DOCUMENTACIÓN)

Los profesionales encargados de los Informes de Depuración y Sinceramiento Contable de obras deberán armar el expediente que contenga la siguiente información:

- Memoria Descriptiva de la Obra/Proyecto.
- Informe de Depuración y Sinceramiento Contable emitido por las Gerencias de Línea de Proyectos, fundamentando la Procedencia del Informe de Depuración y Sinceramiento contable.
- Informe Dirigido a la Oficina de Asesoría Jurídica, en el cual se evalué y pronuncie sobre la pertinencia de iniciar las Acciones administrativas, civiles y/o penales a que dieran lugar.
- Fotografía de la obra/ proyecto (En caso no exista documentación)

## 10.2.7 RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del cumplimiento de la presente Directiva estará a cargo de la Gerencia Municipal, asesoría Jurídica, Gerencias de Línea (Infraestructura, G.D. Económico, G.M. Ambiente, G.D. Social) y la Oficina de Supervisión y Liquidación de proyectos, Division de proyectos y Estudios Definitivos, Unidad formuladora de proyectos de Inversión

La Responsabilidad de procesar o elaborar el Informe de Depuración y Sinceramiento Contable de las obras y/o proyectos ejecutados es de las Gerencias de Línea.

La responsabilidad de la asignación de todos los recursos materiales y humanos para el logro de los objetivos de esta directiva estará a cargo de las Gerencias de Línea según corresponda en coordinación y la Gerencia Municipal.

## 10.2.8 FINANCIAMIENTO

Las Gerencias de línea darán todas las facilidades del Caso referente a las acciones de Depuración y Sinceramiento Contable de Proyectos y/o Obras.

## 11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS, FINALES Y ESPECIALES.

### 11.1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Línea, en Coordinación con la Comisión de depuración y Sinceramiento Contable y la Unidad de Contabilidad en observancia a las Normas generales y/o específicas que rigen las acciones de Depuración y Sinceramiento Contable de las Obras y/o Proyectos.

### 11.2 DISPOSICIONES ESPECIALES:

**PRIMERA.** - La presente Directiva "NORMAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE DEPURACION DE SINCERAMIENTO CONTABLE DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA" será de aplicación obligatoria para todas las Unidades Ejecutoras de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO.





# Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



**SEGUNDA.** -La Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable de Proyectos, será la encargada de verificar la implementación de la presente disposición informando a Alcaldía y Gerencia Municipal de las acciones que correspondan.

## 12. ANEXOS

### 12.1 CONTENIDO DEL INFORME TECNICO DE DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE PROYECTO Y/O OBRA.

Es el documento que formula la gerencia de Línea, previa revisión y conformidad del Informe de depuración y Sinceramiento contable remitirá a la Unidad de Contabilidad para su Análisis y Conciliación Contable, en un plazo máximo de 3 días hábiles, indicando que los trabajos ejecutados se encuentran en condición de ser analizados y conciliados por la Unidad de contabilidad para su aprobación por la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable.

En caso que las gerencias indicadas no cumplan en presentar Informe de Depuración y Sinceramiento contable se pondrá de Conocimiento al responsable del proceso de depuración y sinceramiento contable, para su notificación por medio de la comisión de depuración y Sinceramiento contable de la Municipalidad Distrital de Quellouno, dando lugar al inicio del proceso Administrativo correspondiente.

Las Gerencias de Línea, Una vez concluido con el proceso de Depuración y Sinceramiento Contable al 100 %, informara a la Comisión de depuración y Sinceramiento contable indicando que el Sinceramiento Contable que corresponde a la Gerencia correspondientes a Concluido y en ese concepto la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable, dará a conocer al Titular responsable de Depuración y Sinceramiento Contable que la Gerencia indicada a concluido con el proceso de sinceramiento contable según lo Programado.

#### A. RESUMEN

#### FORMATO DE INFORMACIÓN TÉCNICA.







*Municipalidad Distrital De Quellouno*  
GERENCIA MUNICIPAL



**FORMATO I T- 01**

**1. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN/OBRA.**

**FICHA TÉCNICA**

Siendo las.....horas del día .....del mes de.....del año.....; se reunieron en la localidad de....., Distrito de .....Provincia de ..... Departamento de Cusco, El Ing. .... en representante de la Gerencia de ..... de la Municipalidad Distrital de Quellouno. En el presente acto se procede a determinar la ejecución del costo/gasto del proyecto de inversión con según código único de inversiones:..... acto que se efectúa en los términos siguientes:

**PRIMERO: Datos Generales:**

- a) Denominación de la Obra / proyecto: .....
- b) Código único de inversiones: .....
- c) Fuente de Financiamiento: .....
- d) Plazo de Ejecución: .....
- e) Entidad Ejecutora:.....
- f) Modalidad de Ejecución: .....
- g) Ubicación:.....
  - Localidad: .....
  - Distrito: .....
  - Provincia: .....
  - Departamento: .....

**SEGUNDO: Ejecución financiera total según el sistema operativo de seguimiento y monitoreo (SOSEM):**

- a) Ficha de registro SOSEM del proyecto / obra (adjunto)
- b) Marcar con un aspa (x) las opciones que correspondan, el proyecto se encuentra:
  - Concluida ( ).
  - En Ejecución0 ( ).
  - Paralizada ( ).
  - Liquidada ( ).
  - Otro ( )\*.

**TERCERO: Determinar la vida útil Edificios - Infraestructura Pública (en función a la Directiva N° 005-2016-EF/51.01):**

- a) Ficha de cálculo de la determinación de la vida útil de los Edificios - Infraestructura Pública (\*\*)

\*\*.- Nota: Para determinar la vida útil (cálculo de la depreciación ), se deberá considerar la fecha de los siguientes documentos que pueden ser, acta de terminación de obra, acta de entrega de la obra a los beneficiarios, acta de recepción de obra, de no ubicarse la documentación se deberá considerar la fecha del documento de la última anotación del cuaderno de obra y de forma excepcional se podrá considera el primer día calendario del mes siguiente de la fecha del último devengado según el registro del formato Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo (SOSEM)

\* o \*\* .....

En señal de conformidad con los términos de la presente ficha, que se extiende por triplicado, suscribe los intervinientes.

.....  
FIRMA Y SELLO DEL GERENTE DE LINEA





*Municipalidad Distrital De Quelluno*  
GERENCIA MUNICIPAL



- Vista fotográfica del proyecto / obra.



**2. DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA**

- Informe final de obra.
- Cuaderno de obra (último folio)
- Último Comprobante de pago y/o último registro de pantallazo SIAF del devengado

**3. ANEXOS**

**ACTAS:**

- Acta de entrega de terreno.
- Acta de inicio de obra.
- Acta de terminación de obra.
- Acta de entrega a los beneficiarios.
- Acta de recepción de obra.
- Actas de préstamos, devoluciones y transferencias de materiales entre obras.
  - Notas de entrada al almacén central (NEA)
  - Resoluciones.
  - Resolución de aprobación de expediente técnico.
  - Resolución de Nombramiento del ingeniero supervisor y/o inspector de obra.
  - Resolución de aprobación de adicionales (obras nuevas, mayores metrados, y/o deductivos) de ser el caso.
  - Resolución de aprobación de ampliación de plazo de ejecución y asignación presupuestal (de ser el caso)
  - Resolución de transferencia de materiales entre obras (de ser el caso).
- Convenios
- Contratos
- Otros documentos que se considere necesario y/o pertinente.







*Municipalidad Distrital De Quelluno*  
GERENCIA MUNICIPAL



**FORMATO DE INFORMACION.**

FORMATO I F- 01

MODELO DE EXPEDIENTE DE INFORMACION FINANCIERA

PROYECTO: .....

**ACTA DE CONCILIACION FINANCIERA**

En la ciudad de Quelluno a los ..... del año..... se suscribe el presente acta, con el objeto de ratificar el costo de situación al contable del Activo/pasivo del proyecto “.....”, del distrito de Quelluno provincia La Convención del departamento del Cusco, del análisis realizado de la ejecución presupuestal / financiero contable detallado por, meses se ha resumido el cuadro de ejecución financiera global por cuentas contables del Activo/Pasivo, el mismo que se describe a continuación.

**I- ANTECEDENTES**

**III.RESUMEN DE SALDO CONTABLE POR AÑOS**

- PLIEGO:
- FUNCION:
- PROGRAMA:
- SUB PROGRAMA:
- SANEAMIENTO:
- BASICO PROYECTO:
- COMPONENTE:
- FINALIDAD:
- META:
- FTE.FTO:
- SEC. FUNC:

**TARJETA RESUMEN DE SALDO CONTABLE / FINANCIERO  
TOTAL POR AÑOS**

**SECUENCIA FUNCIONAL 251-2021**

**1501.0803: INFRAESTRUCTURA ELECTRICA**

				DETALLE DE GASTOS	PIM 2021	EJECUTADO 2021
1	15	1501	080302	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA PERSONAL		
1	15	1501	080303	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA BINES		
1	15	1501	080304	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS		
1	15	1501	80305	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA SERVICIOS		
<b>TOTAL S/.</b>						
<b>PORCENTAJE (%)</b>						

Monto en s/.....con /100 soles.





# Municipalidad Distrital De

GERENCIA MUNICIPAL



FORMATO IF 02

IV.- RESUMEN DE SALDO CONTABLE/FINANCIERO TOTAL POR AÑOS

PLIEGO :  
 FUNCION :  
 PROGRAMA :  
 SUB PROGRA :  
 PROYECTO :  
 COMPONENTE :  
 FINALIDAD :  
 META :  
 FTE. FTO :

## CUADRO DE SALDO DE EJECUCION PRESUPUESTAL / FINANCIERO TOTAL POR AÑOS .....SECUENCIA FUNCIONAL.....

ELEMENTO	AÑO 1			AÑO 2			AÑO 3			TOTAL EJECUTADO
	DEVENGADO			DEVENGADO			DEVENGADO			
GRUPO										
CUENTA										
SUB-CUENTA-1,2,3										
DETALLE DE GASTOS										
1 15 1501	COSTO DE CONST. POR ADMINISTRACION DIRECTA PERSONAL									0.00
1 15 1501	COSTO DE CONST. POR ADMINISTRACION DIRECTA BINES									0.00
1 15 1501	COSTO DE CONST. POR ADMINISTRACION DIRECTASERVICIOS									0.00
1 15 1501	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION Y OTROS									0.00
<b>TOTAL S/.</b>										<b>0.00</b>
(-) PRESTAMO DE MATERIALES ENTRE PROYECTOS ( RESOLUCION DE TRANSFERENCIA)										
(-) SALDO DE MATERIALES ENTREGADOS ALMACEN CENTRAL										
(-) AFECTACIONES QUE NO CORRESPONDAN AL PROYECTO										
(-) ADQUISICION DE EQUIPOS Y BIENES DURADEROS										
TOTAL COSTO DE PROYECTO										

MONTO EN S/.....







# Municipalidad Distrital De Quelluno

GERENCIA MUNICIPAL



El consolidado de ejecución presupuestal/financiero, expuesta en el cuadro precedente constituye los gastos, que se han realizado en base a la información existente en los documentos Financieros de los análisis y archivos del área de Contabilidad, Tesorería y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Echarate, los mismos que fueron verificados, analizados detalladamente, para la sistematización, consolidación y consistencia; en este sentido la validez de los resultados se fundamenta en el tratamiento técnico aplicado.



## OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### OBSERVACIONES

### VI. CONCLUSIONES

### VII. RECOMENDACIONES

Existiendo común acuerdo en el contenido de todas y cada una de las partes precedentes y no habiendo otras anotaciones se da por concluido el presente Acta, en fe de lo cual firman.

**Por las Gerencias Ejecutivas:**

.....  
Gerencia de Línea

.....  
Responsable de Elaboración de Información financiero

### POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACION

.....  
Responsable de Conciliación Contable

.....  
Jefe de Unidad de Contabilidad

.....  
Analista Contable

.....  
Director de Administración





*Municipalidad Distrital De*

GERENCIA MUNICIPAL

FORMATO IF 03

**TARJETA FINANCIERA DEMOSTRATIVO DE ANALISIS CONTABLE**



PROYECTO:  
 COMPONENTE:  
 MODALIDAD:  
 META:  
 FTE. FTO:  
 SEC. FUNC:

PARTIDA GASTO	ANALISIS DE CUENTA	REGISTRO SIAF	COMPROBANTE DE PAGO		DOCUMENTO FUENTE Y/O PLANILLA	SEC. FUNC	N° RUC	RAZON SOCIAL/ PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	VARIOS/ CANTIDAD	IMPORTE TOTAL	OBSERVACIONES
			N°	FECHA								
	1501.080302	GASTOS POR LA CONTRATACION DE PERSONAL	-	-								
	1501.080303	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES										
	1501.080304	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIO										
	1505.01	ESTUDIOS DE PRE INVERSION										
	1505.02	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO										
	1505.03	GASTO DE SUPERVISIÓN - LIQUIDACIÓN										
TOTAL SALDO CONSOLIDADO ANALISIS CONTABLE DEL PROYECTO												







Municipalidad Distrital De Quelluno  
GERENCIA MUNICIPAL



FORMATO IF 04

SALDOS SOBRANTES DE OBRAS.

**PROYECTO**

CODIGO.

AÑO

N°	DESCRIPCION	COMP PAGO.	ORDEN DE COMPRA	CANTID.	UND. MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL



FORMATO IF 05

REPORTE DE PATRIMONIO ACTIVOS ADQUIRIDOS EQUIPO Y MAQUINARIAS POR AÑO

**PROYECTO.....**

**CÓDIGO.....**

**AÑO.....**

N°	DESCRIPCION	COMPROBANTE DE PAGO.	ORDEN DE COMPRA	CANTIDAD.	UNID. MEDIDA.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL





*Municipalidad Distrital De Quellouno*  
GERENCIA MUNICIPAL



**RESOLUCION DE GERENICA MUNICIPAL N°..... RA-MDQ/LC**

Quellouno.....de.....del 20....

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO  
VISTO

El informe N°.....remitido por el Presidente de la comisión de Depuración y Sinceramiento Contable de fecha..... De.....de 202.... el Informe de Depuración y Sinceramiento Contable, remitida con informe N°.... CDS-MDQ/LC, de fecha ....de ..... del .....remitido por el Presidente de la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable de proyectos de inversión mediante el cual se solicita la Aprobación del Informe de Depuración y Sinceramiento contable ,los mismos que constituyen los antecedentes de la presente Resolución ,correspondiente a la Obra: “.....”,elaborado por los Equipos de Trabajo de las Gerencia de Línea , Obra ejecutada por la Municipalidad de Quellouno , por la Modalidad de Ejecución presupuestaria Directa, en (los) Ejercicios (s) presupuestal (les) del (de los) años (s) .....el mismo que cuenta con el visto de la Comisión de Depuración y Sinceramiento contable de la Municipalidad Distrital de Quellouno .

**CONSIDERANDO**

Que conforme se desprende de lo previsto en el Artículo 194° de la constitución Política del Estado establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales, y las delegadas conforme a la ley, son los órganos del Gobierno local, tienen autonomía política, Económica y Administrativa en asuntos de su competencia.

Que en cumplimiento a lo establecido por Art. 1 ° numeral 11 de la Resolución de Contraloría n° 195-88-CG “Normas que Regulan la Ejecución de proyectos y/o obras por Administración Directa ” y la Directiva general para la Ejecución de Obras Públicas bajo la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa ,Aprobada por Resolución ,de Consejo N° .....-MDQ/LC ; se ha elaborado el Informe de Depuración y Sinceramiento Contable por el monto de.....”, suscribiéndose el acta de conciliación financiera por el monto de .....con .....100 Nuevos Soles (S/ .....) con participación de la Unidad de Contabilidad de la Dirección de Administración , Gerencia de Línea y La Oficina de Supervisión de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Echarate ,cuya secuencia funcional es la siguiente .

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**

**PLIEGO** :  
**FUNCION** :  
**PROGRAMA** :  
**SUB PROGRAMA** :  
**PROYECTO** :  
**COMPONENTE** :  
**FINALIDAD** :  
**META:**







# Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



Que las Gerencia de Línea en coordinación con la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable, tiene dentro de sus funciones el de elaborar los Informes de Depuración y Sinceramiento Contable de Proyectos u Obras, según lo establecido en la Directiva N° 003-2021-MEF/51.01 y “Lineamientos Administrativos para la Depuración y Sinceramiento Contable de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que administren Recursos Públicos”, 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, aprobado por Resolución Directoral N° 011-2021-EF/51.01 Resolución de Consejo Municipal N° .....-MDQ/LC (fecha de aprobación).



Que estando el informe antes expuesto, en aplicación del Artículo 20, numeral 6) de la ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, en concordancia con la directiva General para la Ejecución de Proyectos y/o Obras, bajo la Modalidad de Ejecución presupuestaria Directa de la Municipalidad Distrital de Quellouno, aprobado con Resolución de Consejo Municipal N° .....-MDQ/LC.

## SE RESUELVE:

**ARTICULO 1°** APROBAR, el Informe de Depuración y Sinceramiento Contable de la Obra : “.....” Ubicado en la localidad de.....del Distrito de Quellouno Provincia de La Convención, Región Cusco, la Obra se Ejecutó en el Año .....y consistió en .....

Por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa en el (los) ejercicio (s) presupuestal (les) del, (de los) años (s) ....., con una inversión total de .....con .....100 nuevos soles (S/.....)

**ARTICULO 2°** : AUTORIZAR Al Director de la Oficina de Administración para que por intermedio de la Unidad de Contabilidad efectúe la rebaja contable en la sub cuenta 15 “ construcciones en curso “ el monto total consignado en el artículo precedente de la presente Resolución de Alcaldía

**ARTICULO 3°** .: AUTORIZAR a la Dirección de Administración dar inicio al proceso de Depuración Sinceramiento Contable con la transferencia, solo para efectos Contables de la Obra :”.....” al Sector Beneficiario, quienes deben hacerse cargo de su Administración, uso y mantenimiento acción que debe cumplir teniendo en cuenta el Art 1°, numeral 12 de la RESOLUCION DE CONTRALORIA N° 195-88 –CG “Normas que Regulan Ejecución de las Obras Publicas por Administración Directa “, y el TITULO XII, numeral 12.11 de la Directiva General para la EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

**ARTICULO 4°**: NOTIFICAR la presente Resolución a la Oficina de Administración, Gerencia de Línea, Gerencia de Supervisión de Proyectos, Unidad de Contabilidad, y demás instancias Administrativas





# Municipalidad Distrital De Quelluno

GERENCIA MUNICIPAL



COMISION TÉCNICA DE DEPURACION Y SINCERAMIENTO CONTABLE DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR EL SECTOR PÚBLICO BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO.



.....  
GERENTE GENERAL - MDQ

.....  
GERENCIA DE LINEA

.....  
OFICINA DE ADMINISTRACION



.....  
OFICINA DE SUPERVISION DE PROYECTOS

.....  
UNIDAD DE CONTABILIDAD



.....  
UNIDAD DE PATRIMONIO





# Municipalidad Distrital De Quelluno

GERENCIA MUNICIPAL



## 14. GLOSARIO.

1. **ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.** Son los recursos públicos contenidos en la Ley Anual del Presupuesto, aprobado para una determinada entidad del Sector Público. Dichos recursos deben permitir lograr los objetivos institucionales del Pliego, debiendo consignarse en el Presupuesto Institucional como condición necesaria para su utilización por parte de la entidad.
2. **AUTORIZACIÓN PRESUPUESTARIA.** Es el acto administrativo mediante el cual la Dirección Nacional de Presupuesto Público, autoriza el calendario de compromisos, a fin de que el pliego presupuestario inicie los procesos de ejecución de gasto, de acuerdo a la programación trimestral del gasto y dentro del inicio de la asignación trimestral aprobado por el Pliego y Presupuesto Institucional.
3. **CALENDARIO VALORIZADO DE AVANCE.** Es el documento en el que consta la programación valorizada de la ejecución del proyecto de Inversión contenido en el expediente técnico, por periodos (mes, quincena, etc.), señalados en la ficha técnica del proyecto; de no precisarse periodo alguno, se entenderá que los periodos son mensuales. Este calendario se formulará en armonía con el respectivo Diagrama de Red.
4. **CALENDARIO POR OBJETO DE GASTO.** Es el clasificador según las categorías (genérica y específica) establecidos en la Ley del Presupuesto vigente.
5. **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN.** Es el documento en el cual consta la programación prevista para la ejecución del proyecto, el mismo que será desarrollado mediante: a) El diagrama de red (CPM o similar).
6. **COMPONENTE.** Es la división de una actividad o proyecto que permite identificar un conjunto de acciones presupuestarias concretas. Cada componente a su vez comprende una o más metas presupuestarias orientadas a cumplir los objetivos específicos de las actividades o proyectos, previstos a ejecutarse durante el año fiscal.
7. **CUADERNO DE OBRA.** Es el documento que debidamente legalizado por el Notario Público o Juez de Paz y foliado, se apertura al inicio de la ejecución de un proyecto y en el que solo el Residente y/o Jefe de Proyecto, supervisor y/o Inspector anotan los comentarios, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.

Para proyectos ejecutados por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa - EPD, la legalización del "cuaderno de obra" es una recomendación implícita en la Resolución de Contraloría N° 105-88-CG, numeral 5 del artículo 1°.

El "Cuaderno de Obra" debe constar de una (1) hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la entidad, la segunda al Residente y la tercera al Inspector. El original de dicho cuaderno debe permanecer en obra, bajo custodia del residente del proyecto.

Concluida la ejecución del proyecto, el original será entregado a la comisión de recepción de liquidación del proyecto, entrega que deberá constar en el acta respectivo.

8. **COSTO FINAL.** Es el monto teórico total que debió haberse desembolsado si el proyecto se hubiera ejecutado por contrata. Su monto lo determina la liquidación técnica financiera.

Se trata de un monto teórico porque entre otros, las valorizaciones reajustadas se determinan utilizando formulas polifónicas que no necesariamente reflejan los verdaderos costos de los insumos invertidos en los proyectos, incluyen los montos reconocidos por adicionales, disminuciones de ejecución de proyecto, mayores gastos generales, multas, etc. Su determinación mensual y acumulada solo servirá para compararlo, al término de la ejecución del proyecto.





# Municipalidad Distrital De Quellouno

GERENCIA MUNICIPAL



**9. COSTO TOTAL.** En los que se refiere a la Ejecución Presupuestaria Directa es:

- El monto total real gastado en la ejecución del proyecto, sustentados con los documentos fuentes.
- Menos el importe de los materiales e insumos devueltos con las Nota de Entrega a Almacén central de la Municipalidad de Quellouno.
- Mas los registros contables de: El costo por depreciación de las máquinas y equipos propios de la entidad durante la ejecución del proyecto.

El monto de las planillas del personal de planta de la Entidad, asignado al proyecto.  
Su monto lo determina la Liquidación Financiera.

**10. COSTO POR DEPRECIACIÓN.** Es el valor de los cargos por depreciación en cualquier año, que después de un tiempo (igual a la vida útil del activo), permite disponer de la suma necesaria para reemplazar el activo.

Los anuales y mensuales de los costos por depreciación de las máquinas y equipos, serán calculados por la Oficina de Contabilidad, según las instrucciones que publica la Contaduría Pública de la Nación. A los datos necesarios para dicho cálculo deben agregarse los montos gastados en la re potenciación de las máquinas y equipos propios de la Entidad.

A partir de dicha información mensual, el (los) autor (es) del expediente y posteriormente el Residente y el Inspector, determinarán mensualmente el costo de depreciación de cada unidad. En el caso de la maquinaria, deberá considerarse un total de 200 horas mensuales para determinar el costo por depreciación/hora.

**11. DOCUMENTO FUENTE.** Es toda documentación sustentatoria y/o justificatoria de movimientos económicos en el sector público, entre ellos, facturas, boletas, comprobantes de pago, valorizaciones, reajustes, planilla de viáticos, planilla de remuneraciones, declaraciones juradas (estas últimas hasta el monto máximo permitido por la Ley del Presupuesto que se encuentra vigente).

También constituyen documentos fuente: las órdenes de trabajo O/T, las órdenes de servicio O/S, valorizaciones de equipo alquilado, sustentadas con los respectivos partes diarios de equipo.

Los partes diarios de equipos propios y/o alquilados, deben ser firmados por el capataz del frente de equipos, el operador de máquina, el Residente y el Inspector, y la valorización mensual del equipo alquilado, deberá ser aprobada por la Gerencia de Supervisión de Proyectos.

**Ejecución Presupuestaria Directa (EPD).** Se produce cuando el pliego con su personal e infraestructura es el ejecutor presupuestal y financiero de las actividades y proyectos, así como de sus respectivos componentes. Las entidades que programen la ejecución de proyectos de Inversión Pública bajo esta modalidad, deben constar con la asignación presupuestal correspondiente, personal técnico administrativo y los equipos necesarios.

**12. ENTIDAD.** Es la denominación dada a La Municipalidad Distrital de Quellouno, la misma que está representada por su máxima autoridad administrativa.

**13. INFORME MENSUAL.** Documento elaborado por el Supervisor y/o Inspector con la información presentada por el Residente del Proyecto.







# Municipalidad Distrital De Quelluno

GERENCIA MUNICIPAL



**14. INSPECTOR.** Es el profesional colegiado, servidor de la Entidad. El Inspector es el encargado de modo permanente y directo de supervisar los trabajos ejecutados por el Residente del Proyecto. Es el responsable de velar directamente por la correcta ejecución del proyecto y por el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Residente. El Inspector es el profesional con mayor experiencia que el residente. Está prohibida la existencia de ambos (Inspector y Supervisor) en un mismo proyecto.

**15. INFORMACIÓN TÉCNICA DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.** Es el acto administrativo, de informe técnico y financiero realizado por los Equipos de Trabajo de las Gerencias de Línea de un PIP, asignados para determinar en forma específica el monto efectivamente invertido en el proyecto u obra concluido y el estado operativo, en concordancia con los documentos que lo sustentan, reflejados en los registros, y rendiciones correspondientes así como en las valorizaciones. El Informe de Depuración y Sinceramiento Contable de un PIP consiste en elaborar el informe técnico-financiero detallado y ordenado en el que se da a conocer el costo final del proyecto ejecutado y se define las características técnicas con que el proyecto ha sido ejecutado.

**16. INFORME TOTAL-** Se realiza cuando los trabajos hayan sido culminados al 100% de las metas físicas programadas de acuerdo al Informe de Depuración y Sinceramiento Contable aprobado.

**17. INFORMACIÓN PARCIAL.** Se realizará en calidad de Informe Parcial, cuando los trabajos estén con características de inconclusas o paralizadas, en las que no se hayan terminado la ejecución de metas físicas programadas de acuerdo al Expediente Técnico inicial aprobado.

**18. META PRESUPUESTARIA.** Es la expresión concreta, cuantificable y medible que caracteriza el (los) producto (s) final (es) de las actividades y proyectos establecidos para el Año Fiscal; se compone de los cuatro (4) elementos siguientes:

- Finalidad (precisión del objeto de la meta).
- Unidad de medida (magnitud a utilizar para su medición).
- Cantidad (el número de unidades de medida que se espera alcanzar).

**19. PLAZOS.** En los términos procedimentales, los plazos en días, se calificarán como días hábiles o útiles. Son inhábiles los días sábados, domingos y feriados no laborables, así como los días declarados como duelo nacional no laborable y otros declarados por el Ejecutivo.

El plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento. El computo del plazo de duración de la ejecución de un proyecto y sus prorrogas se computan en días naturales o calendarios.

**20. PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIP).** Un PIP es toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productiva del poblador ya sean bienes o servicios, cuyos beneficios se generan durante la vida útil del proyecto. No es un PIP, las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento.

**21. PRESUPUESTO ANALÍTICO DE COSTOS (PAC).** Es el presupuesto elaborado por la entidad conteniendo el costo del proyecto según el desgregado analítico de los insumos que se requieren realmente para su ejecución, cronograma de requerimientos de materiales, equipos, maquinaria y mano de obra.

**22. RECEPCIÓN DE PROYECTO U OBRA.** Es el proceso a través de la cual se da conformidad al proyecto ejecutado.





# Municipalidad Distrital De Quelluncu

GERENCIA MUNICIPAL



**23. RESIDENTE DEL PROYECTO.** Profesional colegiado, habilitado y especializado, con no menos de un (1) año de ejercicio profesional, encargado de modo permanente y directo de la dirección técnica - económica administrativa de la ejecución de un proyecto, designado mediante Resolución de Alcaldía, firmada por la máxima autoridad administrativa de la Entidad.

En la presente directiva se ha optado por generalizar la denominación de residente para cualquier monto del costo del proyecto, en merito a que la denominación de Inspector está ligada al Control y no propiamente al de la dirección del proyecto.



**24. TÉRMINO O ASPECTO PROCEDIMENTAL.** Se refiere a los aspectos de carácter administrativo en lo referente a los procedimientos, formalidades y plazos (en días hábiles) que deben cumplirse para presentar una solicitud o recurso y para que la otra parte le corresponda. Por exclusión, la duración de la ejecución de los proyectos se computará en días calendarios o naturales.

Implementación de NICSP: es el proceso integral que tiene por finalidad adoptar las NICSP: atreves de las etapas de preparación (depuración y sinceramiento contable) transición y ampliación conforme, a las disposiciones que emite la DGCP.

Depuración y Sinceramiento contable-es el conjunto de actividades orientadas a determinar la existencia real de activos y pasivos de la Entidad Y su correspondiente medición a fin de que los estados financieros cumplan con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Esto se logró, excluyendo de los estados financieros todo valor contable que no satisfaga la definición y los criterios de reconocimiento, e incluyendo valores que si cumplan dichos requerimientos, o reclasificando cuentas contables de acuerdo con su naturaleza.

Plan de Depuración y sinceramiento (PDS): Instrumento estructurado que contiene la programación inicial y las actualizaciones a la programación, relativas a las metas definidas por la CDS Respecto al Proceso. Asimismo, comprende la ejecución de lo programado para la depuración y sinceramiento contable, basada en acciones que permiten determinar la existencia real de activos y pasivos y su correspondiente medición.

Programación; comprende la proyección de las metas de depuración y sinceramiento contable que lleva a cabo la CDS, que involucra una estimación de los importes a corregir según las perspectivas y capacidades de la entidad. La programación es de carácter referencial y no condiciona la ejecución del proceso.

