



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 094 -2018-VIVIENDA/VMVU-PNVR

Lima, 12 ABR. 2018

VISTO:

El Informe N° 264-2018-VIVIENDA/VMVU/PNVR-UGT, emitido por la Unidad de Gestión Técnica; y,

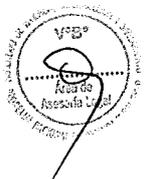
CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, establece que dicho Ministerio tiene por finalidad normar y promover el ordenamiento, el mejoramiento, protección e integración de los centros poblados urbanos y rurales, como sistema sostenible en el territorio nacional. Asimismo, facilita el acceso a la población a una vivienda digna y a los servicios de saneamiento de calidad y sostenibles, en especial de aquella rural o de menores recursos, la inversión en infraestructura y equipamiento en los centros poblados;

Que, el Decreto Supremo N° 001-2012-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, crea el Programa Nacional de Vivienda Rural, en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, bajo el ámbito del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población pobre y extremadamente pobre asentada en centros poblados rurales o asentada de manera dispersa, mediante acciones de dotación o mejoramiento de la unidad habitacional;

Que, mediante Resolución Directoral N° 10-2015-VIVIENDA-VMVU/PNVR, de fecha 10 de julio de 2015, se aprueba la Guía de Ejecución y Liquidación de proyectos del Programa Nacional de Vivienda Rural bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores, que tiene como objetivo establecer los procedimientos y actividades a desarrollar por el personal del Programa Nacional de Vivienda Rural – PNVR, así como el personal del Núcleo Ejecutor (NE) durante la etapa operativa y de Liquidación Final de los proyectos que se ejecutan bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor del PNVR del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; en adelante la Guía de Ejecución y Liquidación;

Que, por Resolución Directoral N° 105-2017-VIVIENDA-VMVU/PNVR, de fecha 31 de agosto de 2017, se modifica el numeral 7.7.5), el numeral 9.1.6) y se aprueban los Formatos Ns° 31 y 32 de la Guía de Ejecución y Liquidación;





RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Que, mediante Informe N° 264-2018-VIVIENDA/VMVU/PNVR-UGT, de fecha 06 de abril de 2018, el Responsable de la Unidad de Gestión Técnica remite el proyecto de Directiva "Manual de Procedimientos de Pre liquidación y Liquidación Final de los proyectos ejecutados bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores financiados por el Programa Nacional de Vivienda Rural", el mismo que adjunta a su informe, y solicita continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 108-2018-VIVIENDA/VMVU/PNVR-APP, de fecha 12 de abril de 2018, el Responsable de la Área de Planeamiento y Presupuesto opina favorablemente por la viabilidad del proyecto presentado por el Responsable de la Unidad de Gestión Técnica denominado "Manual de Procedimientos de Pre liquidación y Liquidación Final de los proyectos ejecutados bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores financiados por el Programa Nacional de Vivienda Rural", y recomienda que el mismo sea aprobado e incorporado como un anexo de la Resolución Directoral N° 010-2015-VIVIENDA-VMVU/PNVR que aprueba la Guía de Ejecución y Liquidación;

Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Vivienda Rural, aprobado por Resolución Ministerial N° 168-2015-VIVIENDA, señala en el artículo 11, literales h) y g), que son funciones de la Dirección Ejecutiva, entre otras, emitir resoluciones, en el marco de su competencia, así como aprobar los actos administrativos que sean necesarios para la gestión y control del Programa Nacional de Vivienda Rural;

Que, mediante Informe Legal N° 107-2018-VIVIENDA/VMVU/PNVR-AAL de fecha 12 de abril de 2018, el Responsable (e) del Área de Asesoría Legal, concluye que en mérito a la evaluación técnica realizada por las áreas competentes, resulta procedente la aprobación del proyecto denominado "Manual de Procedimientos de Pre liquidación y Liquidación Final de los proyectos ejecutados bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores financiados por el Programa Nacional de Vivienda Rural", el mismo que deberá ser incorporado como un anexo de la "Guía de Ejecución y Liquidación"; aprobada por Resolución Directoral N° 010-2015-VIVIENDA-VMVU/PNVR, modificado por la Resolución Directoral N° 105-2017-VIVIENDA-VMVU/PNVR, de fecha 31 de agosto de 2017;

Con los vistos de la Responsable (e) del Área de Asesoría Legal y de los Responsables del Área de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Gestión Técnica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Manual de Procedimientos de Pre liquidación y Liquidación Final de los proyectos ejecutados bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores financiados por el Programa Nacional de Vivienda Rural", que en documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución directoral, el mismo que será



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

incorporado como Anexo I de la "Guía de Ejecución y Liquidación de Proyectos del PNVR bajo la Modalidad de Núcleos Ejecutores", aprobada por Resolución Directoral N° 010-2015-VIVIENDA-VMVU/PNVR, modificado por la Resolución Directoral N° 105-2017-VIVIENDA-VMVU/PNVR, de fecha 31 de agosto de 2017.

Artículo 2.- Notificar al Órgano de Control Institucional del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para conocimiento y fines que corresponda.

Artículo 3.- Disponer la difusión de la presente Resolución Directoral y de los Formatos que la conforman, para conocimiento y fines de las Unidades y Áreas del Programa Nacional de Vivienda Rural.

Regístrese y comuníquese


.....
Ayo. LEONEL PALACIOS RAYMONDI
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Vivienda Rural
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRELIQUIDACIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS BAJO LA MODALIDAD DE NÚCLEOS EJECUTORES FINANCIADOS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE VIVIENDA RURAL - PNVR”

Elaborado por: Unidad de Gestión Técnica.

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a través de los cuales se detallen las actividades y responsabilidades para el proceso de pre liquidación mensual y liquidación final de los proyectos de mejoramiento de vivienda rural en el Programa Nacional de Vivienda Rural-PNVR.

II. FINALIDAD

Contar con un documento técnico normativo que uniformice criterios en cuanto a disposiciones que regulan el proceso de pre liquidación mensual y liquidación final, de los proyectos de mejoramiento de vivienda rural en el PNVR. Es un acto que permite demostrar el costo real del proyecto con la documentación formal, oportuna y pertinente.

III. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación de la Unidad de Gestión Técnica del Programa Nacional de Vivienda Rural.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30533, que autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar intervenciones a través de Núcleos Ejecutores, publicado el 08 de enero de 2017.
- 4.2 Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, publicado el 01 de diciembre de 2013, que modifica los artículos 1° y 2° del Decreto Supremo N° 001-2012-VIVIENDA y crea el Programa Nacional de Vivienda Rural
- 4.3 Decreto Supremo N° 004-2017-VIVIENDA - Reglamento de la Ley N° 30533, que autoriza al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar intervenciones a través de núcleos ejecutores, publicado el 28 de enero de 2017.
- 4.4 Resolución Ministerial N° 168-2015-VIVIENDA de fecha 18 de junio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del PNVR
- 4.5 Resolución Ministerial N° 112-2017-VIVIENDA, de fecha 29 de marzo de 2017, que aprueba los Lineamientos para el desarrollo de proyectos que se ejecutan a través de núcleos ejecutores por los programas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

- 4.6 Resolución de Secretaría General N° 034-2014-VIVIENDA-SG, de fecha 04 de noviembre de 2014, que aprueba la Directiva General N° 001-2014-VIVIENDA-SG "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Vivienda, Construcción".
- 4.7 Resolución Directoral N° 10-2015-VIVIENDA-VMVU/PNVR, de fecha 10 de julio de 2015, que aprueba la Guía de Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Vivienda Rural bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores, modificado por Resolución Directoral N° 105-2017-VIVIENDA-VMVU/PNVR, de fecha 31 de agosto de 2017. (En adelante la Guía)

V. DISPOSICIONES GENERALES

Para la aplicación del presente manual, se entiende por:

5.1. Definiciones

5.1.1 Asistencia técnica. - Actividades destinadas a proveer orientación, capacitación y asesoramiento durante el desarrollo del proyecto.

5.1.2 Núcleo Ejecutor.- Son entes colectivos conformados por personas que habitan en centros poblados de las zonas rural y rural dispersa, pobres y extremadamente pobres, comprendidos en el ámbito de competencia del Ministerio, representan una población organizada, tienen carácter temporal, gozan de capacidad jurídica para contratar, intervenir en procedimientos administrativos y judiciales, así como en todos los actos para el desarrollo de los proyectos respectivos, rigiéndose para tales efectos por las normas del ámbito del sector privado.

5.1.3 Liquidación Final.- Es el acto a través del cual se determina formalmente el monto efectivamente gastado en un proyecto concluido y operativo en concordancia con el expediente técnico y el convenio de cooperación. La liquidación final, consiste en las rendiciones financieras y técnicas, presentadas por los representantes del Núcleo Ejecutor a su Asamblea General y al Programa con la documentación en original.

5.1.4 Pre Liquidación.- Es un acto que permite demostrar con la documentación sustentatoria pertinente, la correcta utilización de los recursos asignados. Las pre liquidaciones deben presentarse periódicamente y corresponden a los aspectos financieros, técnicos, capacitación técnica y gestión social en la etapa de ejecución.

5.1.5 Responsable de la Liquidación o quien haga sus veces.- Profesional de la Unidad de Gestión Técnica del PNVR, cuya obligación y responsabilidad principal es realizar las revisiones y aprobación de las fichas de las pre liquidaciones Formato N°16 y la liquidación final Formato N° 24 de la guía, correspondiente a los



aspectos contables, financieros, administrativos y sociales, así como elaborar y suscribir las fichas de pre liquidación y liquidación final.

5.1.6 Responsable Regional Técnico o quien haga sus veces. - Profesional del Programa cuya función y responsabilidad principal es llevar a cabo la verificación y el seguimiento técnico y financiero de los proyectos en las regiones, así como brindar asistencia técnica al Núcleo Ejecutor, a sus representantes, así como a los profesionales técnicos a su cargo.

5.1.7 Seguimiento. - Es la verificación de la correspondencia entre las actividades planificadas y las ejecutadas durante el desarrollo de los proyectos (procesos administrativos, técnicos, sociales y financieros).

5.1.8 Unidad de Gestión Técnica – UGT. - Es la unidad orgánica de línea, responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de obras de mejoramiento de la vivienda rural, en concordancia con los lineamientos y políticas del MVCS.

5.1.9 Verificación. - Es la comprobación aleatoria de la información generada en relación a los aspectos técnicos, administrativos y financieros, durante el proceso de desarrollo del proyecto.

5.2. Organización para la entrega de la Vivienda

Corresponde a la Unidad de Gestión Técnica planificar la intervención, elaborar los expedientes, evaluar y ejecutar el mejoramiento de las viviendas rurales, intervenir bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor u otra modalidad y, liquidar el proyecto para posterior cierre del mismo.

5.3. Proceso en el cual se enmarca

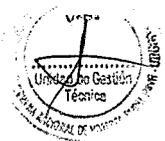
Proceso de Liquidación y Cierre del Proyecto - Proceso Misional MPM03 - Ejecución del mejoramiento de la vivienda, proceso de Nivel 1 - PM03.4 – Proceso de Liquidación y Cierre del Proyecto.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Pre liquidación mensual

- a) El Residente y los representantes del Núcleo Ejecutor, en un plazo máximo de 05 días hábiles posterior al último día del mes, presenta al Supervisor del proyecto el informe de Pre Liquidación mensual, la que debe de contener lo indicado en el anexo N° 01 – Ficha de Pre liquidación. De encontrarse incompleto el informe, se considera como no presentado, notificándose al núcleo ejecutor el incumplimiento de las actividades y/o funciones del Residente y/o los representantes del Núcleo Ejecutor, pudiendo ser causal de cambio del personal del Núcleo Ejecutor responsables del informe en mención.

- b) El Supervisor en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, revisa la pre liquidación, de encontrarla conforme remite a la Dirección Ejecutiva del PNVR, la que a su vez lo remite a la Unidad de Gestión Técnica.
- c) El Supervisor, en caso de encontrar observaciones, lo devuelve al Residente dentro de los días señalados en el literal que antecede, para que el Residente subsane dichas observaciones en un plazo máximo de un (01) día hábil, el levantamiento de observaciones es por una sola vez, bajo responsabilidad del Supervisor y Residente.
- d) La Unidad de Gestión Técnica remite la pre liquidación mensual validada por el Supervisor al Responsable Regional Técnico y al Liquidador dentro de un (01) día hábil de recibida.
- e) El Responsable Regional Técnico, emite el informe que contiene los aspectos técnicos, financieros y sociales de corresponder; y, el Liquidador emite el informe contable. Ambos informes deben considerar la revisión y verificación de los documentos indicados en el anexo N° 01 – Ficha de Pre liquidación, y emitirlos en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles. En caso de conformidad se elabora y suscribe la "Ficha de Aprobación de Pre Liquidación" (Formato N° 16, de la Guía)
- f) De existir observaciones al informe remitido por el Supervisor, este será devuelto dentro del mismo plazo señalado en el literal que antecede, a los representantes del Núcleo Ejecutor y al Supervisor quien debe velar por el levantamiento de las observaciones planteadas por el PNVR. El plazo para el levantamiento de observaciones no puede exceder de dos (02) días hábiles; el levantamiento de observaciones es por una sola vez, bajo responsabilidad del Supervisor y Residente.
- g) La ficha a que hace referencia el literal e) descrito línea arriba, es derivada para la validación y suscripción del Responsable de la Unidad de Gestión Técnica y devuelta al Liquidador para la custodia temporal hasta la liquidación final, esta actividad no puede exceder de dos (02) días hábiles.



6.2 Liquidación Final

Esta etapa se inicia al término de la obra, la cual corresponde a la conclusión física de la obra y comprende las siguientes actividades:

- a) En la fecha del término de la obra, el Residente anota este hecho en el cuaderno de obras y solicita la recepción de la obra al Supervisor del proyecto.
- b) El Supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles posteriores a la anotación señalada, valida la conclusión física de la obra (inspección técnica). De no existir observaciones, conjuntamente con el Responsable Regional Técnico suscriben el Acta de Terminación de Obra (Formato N° 19 de la Guía) y además el Acta de entrega/ recepción de obra (Formato N° 20 de la Guía). En caso de existir observaciones, el Supervisor del proyecto comunica al Residente y a los representantes del Núcleo Ejecutor, dentro del plazo señalado en el literal que antecede. En ambos casos, se anota dicha situación en el cuaderno de obra, otorgando por una sola vez un plazo máximo de





- diez (10) días hábiles para el levantamiento de las observaciones planteadas, bajo responsabilidad del Residente.
- c) El Supervisor del proyecto, conjuntamente con el Responsable Regional Técnico, verifican el levantamiento de observaciones, de estar conforme aprueba la subsanación y la terminación de la obra, seguidamente suscriben el Acta de Terminación de Obra (Formato N° 19 de la Guía) y además el Acta de entrega/ recepción de obra (Formato N° 20 de la Guía).
- d) Suscritas las actas mencionadas, se inicia el procedimiento de la liquidación final, conforme a lo siguiente:
- Dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Formato N° 19 de la Guía, los representantes del Núcleo Ejecutor y el Residente, informan en asamblea de beneficiarios, los gastos incurridos y las acciones realizadas, remitiendo paralelamente la información al Supervisor del proyecto en un plazo que no exceda de diez (10) días de suscrito el Formato N° 19 de la Guía, adjuntando el Anexo N° 02 – Ficha de Liquidación Final que especifica la documentación a adjuntar.
 - El Supervisor del proyecto, revisa la documentación antes señalada y de encontrarla conforme, consolida la información de las pre liquidaciones y remite la liquidación final conjuntamente con los representantes del Núcleo Ejecutor a la Dirección Ejecutiva del PNVR.
 - En caso de existir observaciones, el Supervisor del proyecto comunica al Residente y a los representantes del Núcleo Ejecutor para que un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, subsanen las observaciones, plazo otorgado por una sola vez, bajo responsabilidad del Residente y Supervisor del Proyecto, así como de los representantes del Núcleo Ejecutor.
 - El Supervisor del Proyecto debe prever que la liquidación final se remita al PNVR en un plazo que no exceda de quince (15) días hábiles a la suscripción del Formato N° 19 de la Guía, con excepción de las limitaciones de distancia y/o de la existencia de observaciones, para lo cual se agregará el plazo referido en el ítem iii).
 - La Unidad de Gestión Técnica remite el informe final del Supervisor del proyecto al Responsable Regional Técnico y al Liquidador dentro de un (01) día hábil de recibido.
 - El Responsable Regional Técnico, emite el informe que contiene los aspectos técnicos, financieros y sociales de corresponder; y el Liquidador emite el informe contable. Ambos informes deben considerar la revisión y verificación de los documentos indicados en el Anexo N° 02 – Ficha de Liquidación Final, y deben ser emitidos en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles. En caso de conformidad, se elabora y suscribe la “Ficha de Aprobación de Liquidación” (Formato N° 24 de la Guía)
 - De existir observaciones al informe remitido por el Supervisor, este será devuelto dentro del mismo plazo señalado en el literal que antecede a los representantes del Núcleo Ejecutor y al Supervisor, para el levantamiento de las observaciones planteadas por el PNVR. El plazo de subsanación no puede exceder de dos (02) días hábiles y se otorga por una sola vez, bajo responsabilidad del Supervisor y Residente.
 - La ficha a que hace referencia el ítem vi), es derivado para la validación y suscripción del Responsable de la Unidad de Gestión Técnica, y se deriva al Área de Asesoría Legal para la emisión del





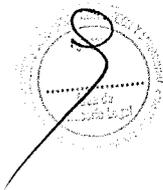
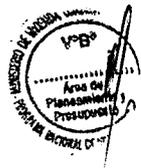
informe legal y la formulación de la Resolución Directoral, esta actividad no puede exceder de dos (02) días hábiles.

6.3 Obligaciones del Responsable Regional Técnico y del Liquidador:

Sin perjuicio de las actividades, funciones o responsabilidades, que puedan establecerse en el Manual de Operaciones, Contratos Administrativos de Servicios, Contratos suscritos por el Personal del Núcleo Ejecutor con los Representantes del Núcleo Ejecutor, bajo cualquier modalidad de contratación, u otra norma emitida por el MVCS y/o el PNVR, y a las establecidas en los numerales 6.1 y 6.2 del presente documento, las personas involucradas en el desarrollo de los procedimientos de pre liquidación y liquidación final al que hacen referencia los numerales antes señalados del presente instrumento, también realizan lo siguiente:

6.4.1 Del Responsable Regional Técnico

- a) Verificar la compatibilidad del expediente técnico respecto de lo encontrado en el terreno a intervenir.
- b) Revisar y dar opinión favorable a las autorizaciones de gasto, así mismo, hacer cumplir la rendición mensual de gastos del Núcleo Ejecutor.
- c) Participar en la Sesión de Orientación.
- d) Monitorear la ejecución de obras de mejoramiento de viviendas rurales.
- e) Evaluar y emitir opinión técnica sobre el cumplimiento y solicitudes de modificación y/o ampliación de plazo, modificación o cambio del expediente técnico, cambio de representantes de Núcleo Ejecutor, Supervisor y/o Residente, modificaciones del presupuesto del convenio de cooperación, en coordinación con la UGT y otros que se soliciten por el PNVR.
- f) Revisar la pre liquidación y suscribir la ficha de aprobación de pre liquidación Formato N° 16 de la Guía.
- g) Revisar la liquidación final y suscribir la ficha de aprobación de Liquidación Formato N° 24 de la Guía
- h) Realizar el seguimiento del cumplimiento de las funciones y/o actividades del personal del Núcleo Ejecutor (Supervisor, Residente y Gestor Social)
- i) Actuar de manera oportuna y eficaz ante indicios y/o hechos irregulares y/o ilícitos.
- j) Verificar la documentación que debe contener la pre liquidación y Liquidación de acuerdo al Anexo N° 01 – Ficha de Pre liquidación y al Anexo N° 02 – Ficha de Liquidación Final.
- k) Verificar el cumplimiento de la ejecución de obra de acuerdo a las especificaciones técnicas y cronograma indicados en el expediente técnico.
- l) Verificar que la ejecución de obra se esté efectuando dentro del presupuesto aprobado en el expediente técnico.
- m) Verificar que durante la ejecución del proyecto el rendimiento de la mano de obra se encuentre dentro de lo previsto en el expediente técnico aprobado.
- n) Otras funciones y/o actividades que el Programa lo considere necesario.





6.4.2 Del Responsable de Liquidaciones, Liquidador o quien haga sus veces.

- a) Llevar un registro de los movimientos bancarios realizados por el Núcleo Ejecutor y conciliarlos con el estado de cuenta.
- b) Establecer el saldo no rendido de los fondos retirados por el Núcleo Ejecutor y detallar las diferencias, de corresponder.
- c) Verificar que las autorizaciones de gastos realizados, se encuentren debidamente sustentados y justificados con los documentos correspondientes a que hace referencia la Guía
- d) Realizar el seguimiento al levantamiento de las observaciones de la rendición de fondos, de corresponder.
- e) Absolver consultas respecto a los documentos que forman parte de la pre liquidación y liquidación final.
- f) Revisar la pre liquidación y suscribir la Ficha de Aprobación de pre liquidación Formato N° 16 de la Guía.
- g) Revisar la liquidación final y suscribir la Ficha de Aprobación de Liquidación Formato N° 24 de la Guía.
- h) Realizar arquezos inopinados a los Núcleos Ejecutores.
- i) Otras funciones y/o actividades que el Programa lo considere necesario.

VII. RESPONSABILIDAD

La Unidad de Gestión Técnica del Programa Nacional de Vivienda Rural, los Responsables Regionales Técnicos, los responsables de Liquidación, los representantes de los Núcleos Ejecutores, así como el Residente de Obra, el Supervisor del Proyecto y el Gestor Social en lo que les corresponda como personal del Núcleo Ejecutor, son responsables de la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El presente Manual complementa la Guía de Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Vivienda Rural Bajo la Modalidad de Núcleos Ejecutores, aprobado por Resolución Directoral N° 10-2015-VIVIENDA-VMVU/PNVR, modificado por la Resolución Directoral N° 105-2017-VIVIENDA-VMVU/PNVR.

Segunda.- El incumplimiento de los plazos establecidos en el presente Manual sin justificación alguna, es causal para la aplicación de las penalidades, responsabilidades o apremios que se establecen en los contratos respectivos y/o normas correspondientes, para las personas a cargo de los procedimientos de pre liquidación y liquidación final.

Tercera.- Las pre liquidaciones y liquidaciones finales son presentadas dentro de los plazos señalados en el presente documento, y con sujeción al período de ejecución del proyecto aprobado por el PNVR.

Cuarta. - Vencido el plazo de presentación de la Liquidación Final por parte del Núcleo Ejecutor, incluidas las ampliaciones otorgadas, el PNVR dispondrá las acciones correctivas necesarias para la culminación de la Liquidación Final. Para ello, la Unidad



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Vivienda Rural

de Gestión Técnica designará al personal profesional respectivo. El Residente, el Supervisor de obra y los representantes del Núcleo Ejecutor quedan obligados a remitir toda la documentación técnica, administrativa y contable que posean, así como prestar el apoyo necesario al personal designado para la Liquidación Final

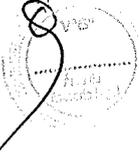
Quinta.- En todo lo no previsto en el presente Manual, son de aplicación los Lineamientos para el desarrollo de proyectos que se ejecutan a través de núcleos ejecutores por los programas del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado por Resolución Ministerial N° 112-2017-VIVIENDA.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 – Ficha de Pre liquidación
- Anexo N° 02 – Ficha de Liquidación Final
- Anexo N° 03 - Flujograma de Pre liquidación
- Anexo N° 04 - Flujograma de Liquidación Final.



Handwritten mark resembling a stylized 'A' or '4'.

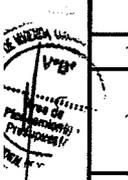


ANEXO N° 01
FICHA DE PRELIQUIDACION

N°	Descripción del sustento técnico y documental	Verifico
	Caratula	
	Carta de Presentación del Expediente de Pre Liquidación (indicando Fecha y hora de entrega + CD conteniendo toda la información digital).	
	DEL SUPERVISOR	
1	Hoja de evaluación de documentos (F-01) ✓ Rubricado y sellado por el Supervisor.	
2	Datos Generales del Convenio (F-22). Debe estar rubricado y sellado por el Supervisor. Se presenta sólo en la Primera Pre Liquidación.	
3	Informe mensual del Supervisor (F-26) ✓ El supervisor emitirá opinión respecto al estado de la obra considerando todos los componentes consignados en el formato. ✓ Entre otros debe señalar las medidas correctivas adoptadas y emitir pronunciamiento.	
4	Fotografías necesarias para evidenciar el avance físico por el mes que se Pre Liquida; indicar el número de vivienda mostrando en ellas la presencia del supervisor, indicando fecha y un breve comentario (mínimo dos por semana). ✓ Deben estar rubricadas y selladas por el Supervisor.	
5	Copia desglosable del Cuaderno de Obra, legalizado y foliado ante Notario Público o Juez de Paz, comprendidos en el periodo supervisado (desde la última visita hasta la fecha de presentación), donde debe registrar con letra legible: ✓ Ocurrencias o incidencias relacionadas a la obra. ✓ Comentarios de la calidad de materiales. ✓ Consignar disponibilidad de personal por categoría (operario, oficial y peón). ✓ Solicitud y Aprobación sobre ampliaciones de plazo, deductivas, adicionales de obra. ✓ Controles diarios de ingreso y salida de materiales. ✓ Detalle de las horas de trabajo de equipos y vehículo alquilado. ✓ Los asientos deben estar visados por el Residente y Supervisor. Además de todo lo consignado en el numeral 7.12 de la Guía vigente.	
6	Resumen de Actividades F-28) El documento tiene carácter de Declaración Jurada, la comprobación de falsedad en la información, será causal de sanción. Deben estar rubricados y sellados por los RNE, Residente y supervisor.	
	DEL RESIDENTE	
7	Informe del Residente. Informe que entre otros aspectos considere lo siguiente: ✓ Datos generales del Proyecto, principales ocurrencias en la ejecución de los trabajos; así como su administración por parte de los RNE, asimismo debe incluir descripción de aspectos técnicos, financieros y administrativos ✓ Debe estar rubricado y sellado por el Residente y con V°B° de Supervisor.	
8	Cronograma de Avance Valorizado (F-23) ✓ Deben estar rubricados y sellado por el Residente y Supervisor	
9	Valorización de Avance de Obra (F-11) ✓ Debe reflejar el porcentaje real del avance físico de la obra. ✓ Debe estar rubricados y sellado por el residente y supervisor. ✓ En caso de existir adicionales de obra al término del proyecto, deben realizar la valorización sustentada y reflejar su porcentaje.	
10	Copia desglosable del Cuaderno de Obra del mes que se Pre Liquida.	
11	Fotografías con fechas que muestran el avance del proyecto con la presencia del Residente (mínimo dos por semana) ✓ Deben estar rubricadas y firmadas por el Residente y Supervisor. ✓ Indicar la fecha y un breve comentario en cada toma fotográfica.	
12	Acta de Rendición Mensual de Cuenta a los Beneficiarios (F-10) adjuntando mínimo 02 fotografías, que evidencien el acto de Rendición de Cuenta con presencia de beneficiarios. ✓ Suscribir el acta de rendición mensual con las rubricas y sellos de los RNE, Residente, Supervisor y asimismo si hubiera la presencia de otras autoridades. ✓ Adjuntar la relación de los participantes donde se evidencia la presencia con sus rubricas, huella digitales. ✓ Adjuntar copia del Acta de Rendición de Cuenta, realizado por el Núcleo Ejecutor.	
13	Cuadro Resumen de Movimiento de Almacén (F-15) ✓ Su registro deberá ser digitalizado por cada material hasta agotar el movimiento. ✓ El saldo que muestra en cada movimiento de los materiales deben reflejarse en el F - 21 "Saldo de Materiales en Cancha". ✓ Cada formato debe contener las rubricas y sellos de los RNE, el residente, supervisor y el almacenero.	

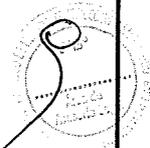


J



ANEXO N° 01
FICHA DE PRELIQUIDACION

N°	Descripción del sustento técnico y documentario	Verifico
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El registro de la unidad de medida del material debe ser igual a las especificaciones técnicas del expediente técnico y cotizaciones del proveedor. ✓ En el caso de madera, el Residente elaborará el cuadro de equivalencia. 	
14	<p>Cuadro de Movimiento Diario de Almacén – Entradas – Salidas (F-14)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El registro del movimiento de materiales es en forma diaria, donde evidencia el ingreso y salida de materiales. ✓ Debe consignarse nombre y firma del que recibe el material. ✓ Especificar la unidad de medida del material de acuerdo a las especificaciones del expediente técnico y las cotizaciones aprobadas. ✓ En el caso de madera, deberá ser en piezas tablares. Ejm: 100 pz de 2" x 2" x 10'. ✓ Debe presentar con las rubricas y sellos de los RNE, Supervisor, Residente y Almacenero. 	
15	<p>Relación de Material en Cancha (F-21)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Deben reflejar los saldos de materiales por mes debidamente conciliados con los formatos 15. ✓ Deben presentar con las rubricas y sellos de los RNE, Residente, Supervisor y Almacenero. 	
<p>ASPECTOS CONTABLES</p>		
16	<p>Informe Mensual del Asistente Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta dirigida al Residente, adjuntando el informe financiero mensual con fecha y firma de recepción. ✓ Debe adjuntar copia del estado de cuenta del mes informado 	
17	<p>Resumen del Estado Financiero (F-13)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe tener la estructura del presupuesto del valor financiado por el PNVR; debiendo desagregarse de conformidad con el expediente técnico. ✓ La estructura de valor financiado del aporte del beneficiario debe desagregar de acuerdo a los componentes del formato del aporte del beneficiario que forma parte del expediente técnico <p>Presentar el Resumen del Estado Financiero que determine el porcentaje del avance financiero del mes.</p> <p>Presentar el Estado financiero que refleja el movimiento financiero por cada mes y el avance financiero en forma acumulada; con los sellos y rubricas de los RNE, Residente, Supervisor.</p>	
18	<p>Manifiesto de Gastos (F-12)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar por cada Rubro o Partida de la estructura del F – 13 "Resumen del Estado Financiero". ✓ Anotar en orden cronológico la totalidad de los documentos que acrediten los gastos efectuados. ✓ Deben estar rubricados y sellados por los RNE, Residente y Supervisor. ✓ Los F-12, deben ser elaborados en dos ejemplares para ser adjuntados a esta sección y con los comprobantes de pago, según corresponda. 	
19	<p>Comprobantes de Pago, B/Venta, R/Honorarios (sustentada Ficha RUC, y autorización de SUNAT para emitir Comprobante de Pago), Declaraciones Juradas (F-06 y F-07).</p> <p>Para adquisición de materiales e insumos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adjuntar boleta de venta debidamente verificada su validez en la SUNAT. (Nombre corto del NE, fecha de emisión, fecha de impresión, características y detalle del material según especificaciones del expediente técnico, unidad de medida precio unitario y costo total). ✓ Adjuntar copia de la Cotización y Acta de Otorgamiento de la Buena Pro; así como de los postores participantes los que serán archivados en cada Comprobante de Pago. ✓ Contratos de tipo Civil, con cláusulas que consignen entre otros la forma de pago y cronograma de entrega de los materiales e insumos, así como penalidades, etc. ✓ Exigir la Guía de Remisión a proveedores autorizados para aquellos materiales de mayor relevancia (Madera, cemento, poliestireno, agregados, yeso, calamina, puertas, ventanas), para compras mayores a 1 UIT. ✓ Adjuntar copia del Boucher de depósito y/o transferencia a la cuenta CCI que evidencie el pago con firma, sello, fecha de cancelación al proveedor, cuyos montos deben ser iguales a los consignados en los Comprobantes de Pago. ✓ En caso de adjuntar copia del Cheque de Gerencia, consignar nombre, DNI y firma de conformidad del pago por parte del proveedor. ✓ Adjuntar Guía de Remisión con la firma de recepción del almacenero, validado por el Residente y V°B° del Supervisor. ✓ En caso de Declaraciones Juradas superiores a 1 UIT requieren el Sustento Técnico del Residente ante el Supervisor. ✓ Las Declaraciones Juradas menores a 1 UIT, mediante el F - 06 "Declaración Jurada de Compra de Bienes y/o Contratación de Servicios de Proveedores No Habituales", deberán contar con Informe del Residente dirigido al Supervisor. ✓ Todos los documentos de gastos deben contar con las rubricas y sellos de los RNE, Residente y Supervisor. <p>Para adquisición de servicios (pago de servicios profesionales, técnicos, alquiler de equipos, unidad de transporte).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adjuntar Boleta de venta o recibo de honorarios validado en la SUNAT. (Nombre corto del NE, fecha de emisión, fecha de impresión, características y detalle del tipo de servicio, unidad de medida precio unitario y costo total). 	



ANEXO N° 01
FICHA DE PRELIQUIDACION

N°	Descripción del sustento técnico y documentario	Verifico
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para los pagos a los profesionales del NE; adjuntar la hoja de cálculo de la autorización de pago debidamente suscritas con la firma y sello de los RNE, Residente y Supervisor. ✓ Adjuntar copia del Boucher de depósito a la cuenta CCI y/o copia del Cheque de Gerencia que evidencia el pago al proveedor. ✓ Adjuntar copia de la Cotización y Acta de Otorgamiento de la Buena Pro por la compra de materiales e insumos relevantes, los que serán archivados con los Comprobantes de Pago. ✓ Contrato de tipo Civil, con cláusulas que consignen entre otros las condiciones del servicio, forma de pago, así como las penalidades, etc. ✓ Informe de conformidad del servicio emitido por el Residente; validado por el Supervisor y los RNE. <p>Para casos de alquiler de vehículos de transporte de movilidad además de todos los documentos señalados en los párrafos precedentes deben presentar: El parte diario del recorrido del vehículo de acuerdo al contrato.</p>	
20	<p>Cálculo de pago del Personal Externo del NE que interviene en la ejecución (F-5A), deducido el Fondo de Garantía, según corresponda. Hoja de Tareo (F-08) y Hoja de Jornales (F-09), debiendo se archivado el original en el "Manifiesto de Gasto".</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Para el personal externo del NE. a) Gestor Social, Asistente Administrativo Adecuar la hoja de cálculo de pago mensual deducido del 15 % del fondo de garantía y el porcentaje de avance físico de la obra (según contrato). b) Asistente técnico, almacenero, maestro de obra Adecuar la hoja de cálculo de pago, calculado del avance físico de la obra. c) Formato 08.- Hoja de Taréo <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Hoja de Tareo puede ser de elaboración semanal, quincenal o mensual y se hace por separado entre la Mano de Obra Calificada (Operario y Oficial) y la Mano de Obra No Calificada (Peón) y se sustenta en los días efectivamente trabajados. ✓ Deben contar con el nombre, DNI y la rúbrica del Maestro de Obra, Presidente del NE, Tesorero y Residente. d) Formato 09.-Hoja de Jornales <ul style="list-style-type: none"> ✓ Su elaboración se sustenta en la Hoja de Tareo F-08. ✓ Debe contar con la firma y DNI del personal que cobró. ✓ Debe contar con el nombre, DNI y rubrica del Maestro de Obra, Presidente del NE, Tesorero, Residente y Supervisor. 	
21	<p>Valorización de Aporte de Beneficiarios del NE (F-18); adjuntando documento de sustento respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se debe presentar en cada Pre Liquidación, con el desagregado de MONC (Hoja de tareo o Cuadro Valorizado), Materiales (Acta de Entrega de Adobes) y Flete, conforme al Expediente Técnico. ✓ Se debe valorizar el cumplimiento del aporte del mes anterior, mes actual y acumulado. ✓ Deben contar con las rubricas y sellos del Residente y Supervisor. 	
22	<p>Cargo de la Carta de Solicitud de Retiro de Fondos en Efectivo, Autorización de Gastos (F-05, F-5A)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cargo de la carta de solicitud de retiro de fondos en efectivo autorización de gasto (FORMATO 5) ✓ Adjuntar el CARGO de la Carta de Solicitud de Retiro de Fondos, que evidencia el sello y fecha de recepción del BCP en original. ✓ Anexar la relación de materiales, insumos, equipos y otros conceptos de pagos. ✓ Boucher de retiro del BCP donde evidencia el monto autorizado. ✓ Los formatos según corresponda, deben contar con la rúbrica y sello de los responsables del manejo de la cuenta de ahorros (Tesorero del NE y Residente de obra). ❖ Formato autorización de pago (F-5 A) del Residente <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar en la hoja de cálculo el pago mensual del Residente deduciendo el 15 % del fondo de garantía y el porcentaje de avance físico de la obra. ✓ Debe contar con el nombre, DNI y firma de los RNE y del Supervisor. ❖ Formato autorización de pago (F- 25) del Supervisor <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar en la hoja de cálculo el pago mensual del supervisor deduciendo el 15% del fondo de garantía y el porcentaje de avance físico de la obra. ✓ Debe contar con la rúbrica y sello de autorización de pago del Coord. Regional Técnico. 	
23	<p>Informe del mes del Gestor Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Debe ser presentado al Núcleo Ejecutor con atención al Supervisor para su revisión dentro del plazo de 03 días calendario de culminado el mes, para emitir su opinión en el F-26. ✓ Informe del Monitor Social y/o quien haga sus veces ✓ Para efectos del pago debe contar con el Informe de Conformidad del Responsable Regional Tecnico y/o quien haga sus veces 	
	ANEXOS (Sólo para ser presentados en la Primera Pre Liquidación)	



ANEXO N° 01
FICHA DE PRELIQUIDACION

N°	Descripción del sustento técnico y documentario	Verifico
a	Acta de Inicio de Obra (F-04) ✓ Debe contar con las firmas de los RNE, Supervisor, Residente y otras autoridades que hicieron presencia en el acto.	NA NA
b	"Acta de Entrega de Terreno" (F-30) y "Acta de Acta de Compromiso de Aporte de Mano de Obra No Calificada" (F-17). Adjuntar Informe de validación de datos de los Beneficiarios por parte del Gestor Social, respecto a: Formato 30: ✓ Debe contar con las firmas de los RNE, Supervisor, Residente. Formato 17: ✓ Se debe adjuntar la relación de los beneficiarios con DNI y firmas; quienes ratifican su compromiso de cumplimiento del aporte de la mano de obra no calificada. ✓ Deben contar con la rúbrica y sello de los RNE, Residente y Supervisor. ✓ Debe contar con las firmas de los RNE, Supervisor, Residente.	NA NA NA NA NA NA NA NA NA
c	Acta de Participación en las Sesiones de Orientación (F-02) ✓ Debe contar con las firmas de los titulares del NE, Residente, Supervisor y beneficiarios del proyecto.	NA NA
d	Convenio de Cooperación, Adendas. ✓ Debe adjuntar un original del Convenio y Anexos.	NA NA
e	Copia del Cargo de la Carta de Autorización para Transferencia y Control de Retiros (F-03B) ✓ Debe contar con el nombre, firma y DNI, Tesorero del NE y Residente de obra. El cargo, debe reflejar la recepción por parte de la entidad bancaria.	NA NA
F	Copia de Conformidad de Disponibilidad y Compromiso de Cumplimiento (Anexo CAPE F-10). Es un documento que tiene carácter de D/Jurada de Disponibilidad de tiempo para el cargo, cumplimiento con el servicio asignado y no estar prestando servicios en ésta u otra entidad pública o privada. ✓ Deben adjuntar del Supervisor, Residente y Gestor Social.	NA NA NA
G	Contratos y términos de referencia del Personal Externo en Original. Se deben adjuntar contratos del Supervisor, Residente, Gestor Social, Asistente Administrativo, Asistente Técnico, Maestro de Obra y Almacenero (En caso de renuncia, adjuntar los nuevos contratos).	NA NA
h	Cotizaciones. Cuadro Comparativo de Cotizaciones. Acta de Otorgamiento de la Buena Pro (según corresponda). ✓ Las cotizaciones de los materiales, insumos, equipos y servicios deben efectuarse después del inicio de la obra. ✓ En las cotizaciones tener en cuenta las especificaciones técnicas del Expediente Técnico. ✓ Para la selección del proveedor, los RNE con asesoramiento de los profesionales (Residente y Supervisor), debe velar por la correcta transparencia, objetividad, oportunidad, calidad de la selección de los materiales, insumos y servicios. ❖ Para compras de bienes y servicios menores a 10 UIT: ✓ Deben adjuntar las solicitudes de cotizaciones y como mínimo 3 cotizaciones, elaborando con ellas el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y el Otorgamiento de la Buena Pro. ✓ Firma y sello de los RNE, Supervisor y Residente de la obra. ❖ Para compras de bienes y servicios mayores o iguales a 10 UIT y menores a 30 UIT. ✓ Deben adjuntar las solicitudes de cotizaciones, y las cotizaciones presentadas por el postor en sobre cerrado. ✓ La apertura de Sobres, se realizará en presencia de Notario Público, Juez de Paz o un representante del PNVR como veedor. ✓ Adjuntar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, y otorgamiento de la Buena Pro, suscrita por los RNE, Residente y Supervisor. ❖ Para las compras de bienes y servicios mayores a 30 UIT. ✓ Deben adjuntar las solicitudes de cotización. ✓ Contará con la participación mínima de tres (03) postores, quienes presentarán su propuesta en sobre cerrado, cuya apertura se hará en presencia de Notario Público, Juez de Paz o de un representante del PNVR, como veedor. ✓ Adjuntar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, y Acta de Apertura de Sobres y Otorgamiento de la Buena Pro, suscrita por los RNE, Residente y Supervisor.	



NA= NO APLICABLE

Anexo N° 02 FICHA DE LIQUIDACION FINAL

CONVENIO N°:
PROYECTO:

UBICACIÓN

OFICINA ZONAL:
DEPARTAMENTO:
PROVINCIA:
DISTRITO:
LOCALIDAD:

LÍNEA DE INVERSIÓN:

SUPERVISOR DE PROYECTOS:

COORDINADOR REGIONAL:

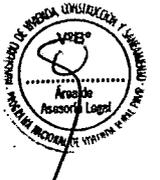
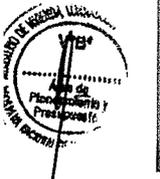
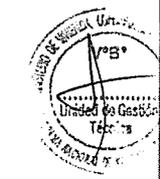
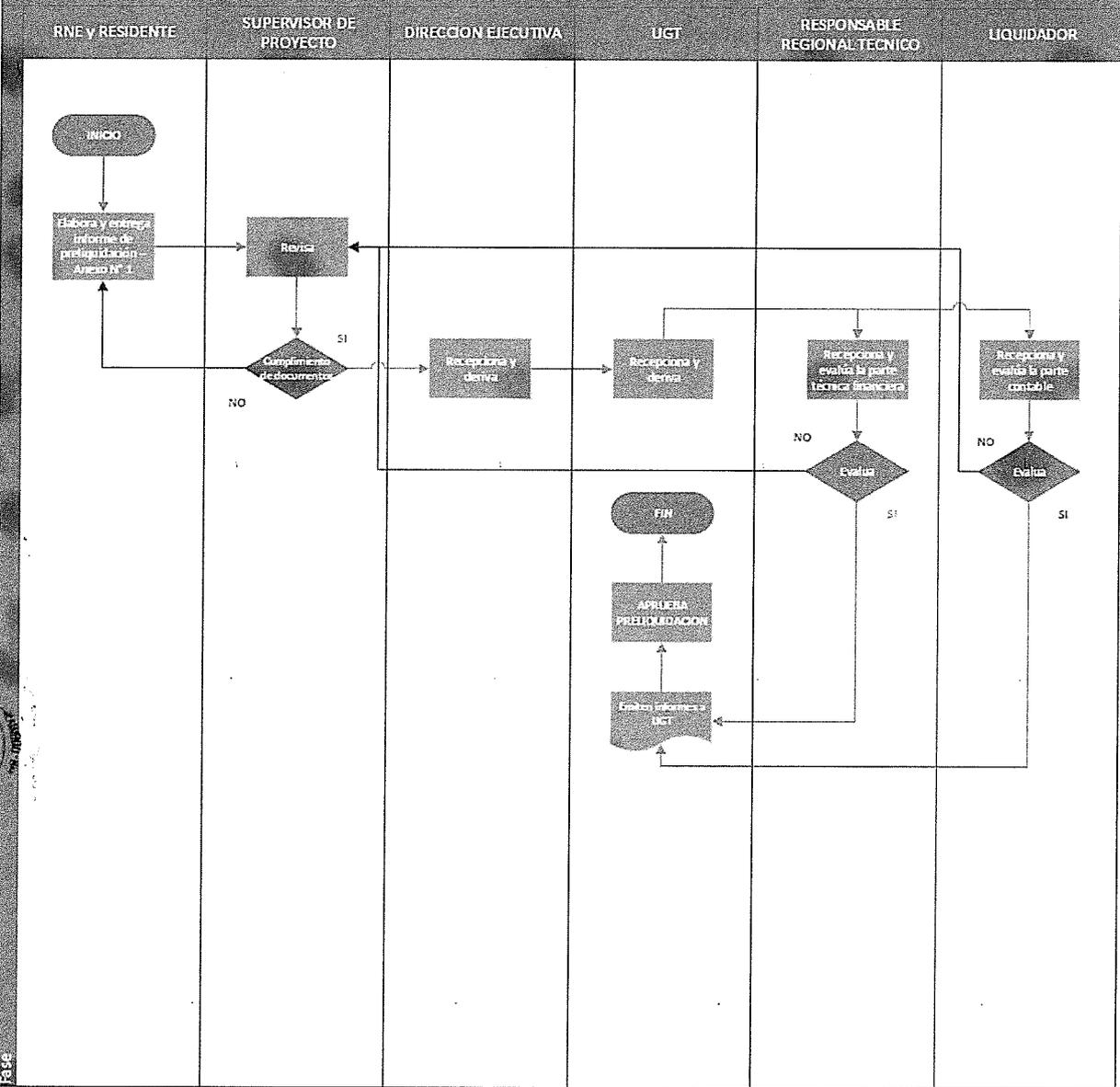
CONTENIDO:

1	INFORME FINAL DE EVALUACION DE COORDINADOR REGIONAL PNVR	<input type="checkbox"/>
2	INFORME FINAL DE EVALUACION DEL ESPECIALISTA AREA TECNICA PNVR	<input type="checkbox"/>
3	INFORME FINAL DE EVALUACION DEL SUPERVISOR DE PROYECTOS	<input type="checkbox"/>
4	INFORME DEL RESIDENTE DE OBRA (INFORME DEL DESARROLLO FISICO Y FINANCIERO)	<input type="checkbox"/>
5	MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA, FOTOGRAFIA DEL PROCESO CONSTRUCTIVO DE LA OBRA HASTA SU CULMINACION.	<input type="checkbox"/>
6	ACTA DE TERMINACION DE OBRA (FORMATO 19)	<input type="checkbox"/>
7	ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE OBRA (FORMATO 20)	<input type="checkbox"/>
8	ACTA DE ENTREGA DE OBRA DEL NE	<input type="checkbox"/>
9	PRUEBAS DE CALIDAD OPCIONAL (EN CASO SE REQUIERA)	<input type="checkbox"/>
10	ACTA DE INICIO DE OBRA (FORMATO 4)	<input type="checkbox"/>
11	ACTA DE RENDICION DE CUENTAS FINAL (FORMATO 10)	<input type="checkbox"/>
12	VALORIZACION DEL APOORTE DE LOS BENEFICIARIOS (FORMATO 18)	<input type="checkbox"/>
13	VALORIZACION DE AVANCE DE OBRA (FORMATO 11)	<input type="checkbox"/>
14	MANIFIESTO DE GASTOS (FORMATO 12)	<input type="checkbox"/>
15	RESUMEN DEL ESTADO FINANCIERO (FORMATO 13)	<input type="checkbox"/>
16	EXTRACTO BANCARIO DE LA CUENTA DE AHORRO Y/O CUENTA CORRIENTE CANCELADA	<input type="checkbox"/>
17	CUADRO RESUMEN DEL MOVIMIENTO DE ALMACEN INGRESO-EGRESO (FORMATO 15)	<input type="checkbox"/>
18	RELACION DE MATERIALES EN CANCHA/SOBRANTES DE OBRA (FORMATO 21)	<input type="checkbox"/>
19	CUADERNO DE OBRA	<input type="checkbox"/>
20	ACTA DE ENTREGA DE TERRENO (FORMATO 30)	<input type="checkbox"/>
21	PLANO O CROQUIS DE REPLANTEO	<input type="checkbox"/>
22	TODOS LOS CARGOS DE PRESENTACION DE LOS INFORMES MENSUALES DEL SUPERVISOR, RESIDENTE Y GESTOR SOCIAL DE SER EL CASO.	<input type="checkbox"/>
23	INFORME DE DEVOLUCION DE DINERO CON CHEQUE DE GERENCIA A TESORO PUBLICO EN CASO DE EXISTIR.	<input type="checkbox"/>
24	CONVENIO	<input type="checkbox"/>
25	LOS DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE EL PROCESO DE FINANCIAMIENTO COMO: EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE PROYECTOS, AMPLIACIONES PRESUPUESTALES, AMPLIACIONES DE PLAZO DEDUCTIVOS, ADENDAS SUSCRITAS, ETC.	<input type="checkbox"/>
26	INFORME FINAL DE CAPACITACION	<input type="checkbox"/>
27	COPIA DE LOS CONTRATOS DE LOCACION DE SERVICIOS SUSCRITOS POR EL N.E. (SUPERVISOR, RESIDENTE, GESTOR SOCIAL Y MAESTRO DE OBRA)	<input type="checkbox"/>
28	OTROS (AUTORIZACIONES DE GASTO, PRUEBA DE CALIDAD DE INSUMOS)	<input type="checkbox"/>
29	COPIA DE LOS COMPROBANTES DE PAGO POR TRANSFERENCIAS REALIZADAS Y CONTROL DE RETIROS.	<input type="checkbox"/>

FECHA DE PRESENTACION:
FECHA DE REVISION:
FECHA DE TRAMITE:



ANEXO N° 3 – FLUJOGRAMA SIMPLIFICADO DE PRELIQUIDACION



Fase

ANEXO N° 4 – FLUJOGRAMA SIMPLIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL

