



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

GERENCIA REGIONAL
DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y

SUB GERENCIA DE
MODERNIZACIÓN
INSTITUCIONAL

DIRECTIVA N° 04 -2025-GR PUNO/GGR

“LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE INVERSIONES PÚBLICAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO”

I. FINALIDAD

Establecer lineamientos y procedimientos técnicos, financieros que orienten el proceso de liquidación de oficio de las inversiones ejecutadas por administración directa por el Gobierno Regional Puno, que no cuentan con suficiente documentación técnica y financiera sustentatoria y determinar el costo final y situación contable de la inversión pública.



II. OBJETIVO

Contribuir al saneamiento físico, legal y contable de las inversiones ejecutadas por administración directa, que no han sido liquidados en su oportunidad, debido a la insuficiente documentación técnica y financiera sustentatoria de costos y gastos de la inversión pública.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1358, que modifica la Ley N° 29151, Ley General de Bienes Estatales, para optimiza el saneamiento físico legal de los inmuebles estatales y a facilitar la inversión pública y privada.
- Resolución Ministerial N° 124-2020-Vivienda, que aprueba el Reglamento de Tasaciones del Perú.
- Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, que aprueba la directiva N° 17-2023-CG/GMPL-ejecución de obra públicas por administración directa.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG Ejecución de obras públicas por administración directa.



IV. ALCANCE:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de las unidades de organización, que intervienen de forma directa en el proceso de liquidación de oficio de las inversiones públicas.





GOBIERNO
REGIONAL PUNO

GERENCIA REGIONAL
DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y

SUB GERENCIA DE
MODERNIZACIÓN
INSTITUCIONAL

V. RESPONSABILIDADES

- ✓ **Gerencia General Regional:** Supervisar y garantizar el cumplimiento integral de la directiva en el proceso de liquidación de oficio.
- ✓ **Gerencia Regional de Infraestructura:** Coordinar y validar los aspectos técnicos relacionados con las inversiones en proceso de liquidación de oficio.
- ✓ **Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos:** Ejecutar el proceso de liquidación de oficio, realizando las evaluaciones técnicas y financieras necesarias.
- ✓ **Oficina Regional de Administración:**
 - ✓ **Oficina de Contabilidad:** verificar y contrastar la ejecución financiera determinado en la liquidación de oficio, con la información contable que se encuentra registrada en el área de integración contable y emitir la conformidad de ejecución de gasto (conciliación) de corresponder. Realizar la reclasificación de cuentas contables que sean de necesidad.
 - ✓ **Oficina de Tesorería:** Proveer la documentación sustentatoria de los gastos ejecutados con cargo al presupuesto de la inversión objeto del proceso de liquidación de oficio y pronunciamiento respecto a la documentación sustentatoria de gasto faltante.
 - ✓ **Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares:** Controlar y validar el inventario y recursos materiales, emitir las Notas de Entrada a Almacén (NEAs) de los saldos de insumos internados en almacén central, vinculados a las inversiones.
 - ✓ **Oficina de Recursos Humanos:** Gestionar el personal involucrado en el proceso de liquidación.
- ✓ **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:** Brindar información respecto a la programación y evaluación presupuestaria de las inversiones objeto de liquidación de oficio, para la correcta ejecución de la liquidación.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

La liquidación de oficio debe observar estrictamente la normatividad vigente, conforme al principio de legalidad y desarrollarse con total transparencia, asegurando la adecuada conservación y disponibilidad de la documentación que sustente técnica y financieramente el proceso, de acuerdo a las siguientes definiciones:

- **Liquidación de Oficio:** Procedimiento técnico, legal, administrativo y financiero para determinar el costo final de una inversión, aplicado cuando falta documentación técnica o sustentatorio del gasto, reflejándose en cuentas contables críticas.
- **Liquidación Técnica:** valoración del avance físico ejecutado y valorizado de la inversión, que permite determinar su costo real con base en la calidad y condiciones previstas.
- **Liquidación Financiera:** Informe detallado que determina el costo final de la obra sustentado en documentación de gastos directos e indirectos, verificando



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

GERENCIA REGIONAL
DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y

SUB GERENCIA DE
MODERNIZACIÓN
INSTITUCIONAL

movimientos financieros y gastos asociados, incluyendo pre inversión, gestión, seguimiento – monitoreo, supervisión y liquidación.

- **Cuentas Críticas:** Cuentas contables que presentan observaciones frecuentes en auditorías y afectan la adecuada presentación financiera, como construcciones en curso, inversiones intangibles, estudios y proyectos, entre otras.
- **Documentación Sustentatoria:** Documentos que respaldan los gastos realizados, como facturas, comprobantes de pago, órdenes de compra, planillas de remuneraciones, informes técnicos y legales que justifican la ejecución.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



7.1. La Gerencia General Regional a solicitud de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos, previa evaluación técnica y legal del requerimiento debidamente sustentado, aprobará mediante Resolución Gerencial General la decisión institucional de llevar a cabo la liquidación de oficio de las inversiones que:

- No cuenten con documentación técnica y/o financiera completa, y se encuentren reflejados en los estados financieros en cuentas contables construcciones en curso, intangibles, estudios y proyectos

7.2. La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos será la responsable de ejecutar las liquidaciones de oficio de las inversiones ejecutadas por administración directa, en el marco de sus funciones.

7.3. Inversiones sujetas a liquidación de oficio

Podrán ser objeto de liquidación de oficio las inversiones que cumplan con al menos una de las siguientes condiciones:

- a) Que la inversión haya sido ejecutada con anterioridad al año 2020, sin que este cuente con la documentación técnica y financiera completa.
- b) En caso de existir observaciones de carácter técnico, contable o administrativo imposibles de subsanar, tales como:

- Falta del Cuaderno de Obra, planillas de metrados detalladas o planos "As Built", (planos finales que muestran cómo se ejecutó realmente una obra).
- Documentación de gasto o sustento financiero no presentado, a pesar de que la inversión se encuentre concluido.

c) Cuando la infraestructura ejecutada haya colapsado o desaparecido por las siguientes causas:

- Fenómenos naturales (inundaciones, deslizamientos, etc.)
- Demolición, reconstrucción o reemplazo por una nueva estructura
- Trabajos de mantenimiento vial, limpieza o encauzamiento de cauces, sin evidencia de las actividades ejecutadas, o imposibilidad de localizar físicamente la obra

d) Otros casos justificados por razones técnicas debidamente sustentadas.





7.4. De las etapas del proceso de liquidación de oficio

- **Identificación de las inversiones que serán objeto de la liquidación de oficio:** Consiste en identificar las inversiones culminadas, pendientes de liquidación, que no cuentan con la suficiente documentación que acredite la ejecución física y/o financiera.
- **Constitución del Comité de Liquidación de Oficio:** Son aquellas acciones administrativas de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos y Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Puno, que consiste en conformar y designar a un grupo de funcionarios o servidores públicos con Certificado de habilidad vigentes otorgado por sus respectivos colegios profesionales a la cual se le encargará la verificación y liquidación de oficio.
- **Liquidación de Oficio de inversiones:** Consiste en verificar in situ y describir las características técnicas, cuantificarlas estimar el valor económico de las inversiones, para su transferencia, rebaja en las cuentas contables de la Entidad y su cierre definitivo en el Banco de Inversiones.



VIII. PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO

8.1. La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos será responsable de identificar y elaborar un informe sustentado con la relación de inversiones públicas susceptibles de ser liquidadas de oficio. Para cada caso, se coordinará con las unidades orgánicas correspondientes y se notificará a los responsables o ejecutores de la inversión mediante los siguientes medios:

- **Notificación personal:** Se efectuará mediante carta notarial, suscrita por el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), entregada directamente al destinatario en su domicilio o en el lugar donde se le ubique.
- **Notificación electrónica:** Se realizará a través del correo electrónico, número de celular o WhatsApp, según corresponda, y deberá contar con la debida confirmación de recepción. La notificación será efectuada por el Especialista Legal de la UEI.

Se otorgará un plazo máximo de 72 horas para la presentación de la documentación técnica y/o financiera faltante. En caso de incumplimiento, se solicitará a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica el pronunciamiento sobre la pertinencia de iniciar las acciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan, así como su posterior implementación.

8.2. Si vencido el plazo no se obtiene la información requerida, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidaciones solicitará a la Gerencia General Regional la autorización para proceder con la liquidación de oficio. Esta se formalizará mediante Resolución Gerencial General, designando un Comité de Liquidación de Oficio, integrada mínimamente por: profesional relacionado al tipo de inversión ejecutada (Ingeniero Civil, Arquitecto y/o profesional a fin), quien lo presidirá y 02 Miembros (01 ingeniero o profesional a fin a la naturaleza de la inversión ejecutada + 01 Contador Público Colegiado).

8.3. El Comité de liquidación de oficio debe realizar la liquidación técnica con información obtenida en campo, y la liquidación financiera a partir de la





GOBIERNO
REGIONAL PUNO

GERENCIA REGIONAL
DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y

SUB GERENCIA DE
MODERNIZACIÓN
INSTITUCIONAL

información contenida en los archivos de la entidad e información registrada en el SIAF.

8.4. El Comité de liquidación de oficio debe determinar la valorización física y valorización financiera de la inversión, así como si existen diferencias entre las mismas, para que posteriormente, sean presentados a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

8.5. Culminada la evaluación financiera, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidaciones remitirá el reporte de ejecución financiero a la Oficina de Contabilidad para su revisión contable y emisión de informe de conformidad de gasto (conciliación).



8.6. Completa la liquidación técnica y financiera de oficio, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidaciones remitirá el expediente de liquidación a la Gerencia General Regional.

8.7. El Gerente General Regional emitirá la Resolución Gerencial General Regional de aprobación de la liquidación, en la que se indicará el costo físico y financiero, disponiendo además el desglose del expediente de liquidación para su transferencia y la correspondiente rebaja contable.

8.8. La Oficina de Contabilidad deberá proceder con la correspondiente reclasificación contable.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Situaciones no previstas

Las situaciones no previstas en la presente directiva serán resueltas por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos, en el marco de la normativa vigente, pudiendo solicitar los informes de las unidades de organización que estime pertinentes.

Los encargados de procesar las Liquidaciones de Oficio, están autorizados para aplicar, principios, criterios técnicos y profesionales que puedan sustentar la carencia de algún documento necesario para lograr liquidar la inversión ejecutada.

Los funcionarios y servidores de la Institución, bajo responsabilidad, deberán prestar el apoyo y dar facilidades en el acopio de la información requerida para el cumplimiento de la presente Directiva.



9.2. Evaluación y mejora continua

La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos realizará una evaluación anual de la implementación de la presente directiva y propondrá las mejoras correspondientes, en coordinación con las unidades involucradas.





GOBIERNO
REGIONAL PUNO

GERENCIA REGIONAL
DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y

SUB GERENCIA DE
MODERNIZACIÓN
INSTITUCIONAL

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Acta de Verificación del Estado Situacional de la Inversión

Anexo N° 02: Acta de Terminación de la Inversión

Anexo N° 03: Estructura del expediente de liquidación de oficio

Anexo N° 04: Glosario de términos.





GOBIERNO
REGIONAL PUNO

GERENCIA REGIONAL
DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y

SUB GERENCIA DE
MODERNIZACIÓN
INSTITUCIONAL

ANEXO N° 01

ACTA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INVERSIÓN

Siendo.....horas del día..... del
mes.....del año....., se reunieron en la
localidad.....distrito de.....,
provincia..... departamento de Puno, el comité de
liquidación de Oficio del Gobierno Regional Puno, designado mediante Resolución
Gerencial General Regional N°....., integrado por los siguientes miembros:

Presidente :identificado con DNI
N°....., el1er. Miembro
.....identificado con DNI
N°..... y el2do. Miembro
.....identificado con DNI
N°.....

Con la finalidad de verificar el Estado situacional de la inversión denominado
".....",

acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: La inversión ejecutada cuenta con los siguientes datos generales:

- Nombre del proyecto :**
- Código SNIP:**
- Código Único de Inversión**
- Resolución de aprobación de expediente:**
- Ubicación:**
Departamento :
Provincia :
Distrito :
- Fuente de financiamiento :**
- Periodo de ejecución total :**
- Presupuesto aprobado :**
- Modalidad de ejecución :**
- Residente :**
- Supervisor o inspector :**

SEGUNDO: En este acto se ha considerado lo siguiente:

Avance físico:

Partidas ejecutadas



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

GERENCIA REGIONAL
DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y

SUB GERENCIA DE
MODERNIZACIÓN
INSTITUCIONAL

Conclusión y/o Avance de la Inversión:



Panel Fotográfico:

Observación:

TERCERO:

Luego de la inspección física practicada a la inversión y constatada con el acta de verificación del estado situacional de la inversión denominado

Resulta procedente la liquidación de oficio. En señal de conformidad con los términos de la presente acta de verificación que se extiende por triplicado, suscriben los intervinientes.



PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
LIQUIDACION DE OFICIO

2DO MIEMBRO

1ER MIEMBRO

REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS





GOBIERNO
REGIONAL PUNO

GERENCIA REGIONAL
DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y

SUB GERENCIA DE
MODERNIZACIÓN
INSTITUCIONAL

ANEXO Nº 2 ACTA DE TERMINACION DE LA INVERSIÓN

Por medio de la presente Acta, los que suscribimos, declaramos bajo juramento que en la fecha se procede a la liquidación de oficio de la inversión denominado:, ejecutado por la modalidad de administración directa, por la, con recursos del Gobierno Regional Puno, según RESOLUCIÓN

Siendo las horas del día mes de del año, se reunieron en la localidad distrito de, provincia de, el comité de liquidación de Oficio del Gobierno Regional Puno, con los siguiente miembros integrantes: identificado (a) con DNI y identificado (a) con DNI y identificado (a) con DNI, autorizados mediante RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL Nº-20.....-GRI-GR-PUNO; en representación de, con la finalidad de verificar el Estado situacional de la inversión denominada: acto que se efectuara en los términos siguientes:

PRIMERO: la infraestructura ejecutada cuenta con los siguientes datos generales:

- a) Obra :
- b) Código SNIP :
- c) Código Único de Inversión :
- d) Fuente de financiamiento :
- e) Fecha de aprobación de expediente técnico:
- f) Plazo de Ejecución :
- g) Modalidad de ejecución :
- h) Ubicación:
 - ✓ Departamento :
 - ✓ Provincia :
 - ✓ Distrito :
- i) Residente :
- j) supervisor o inspector :

SEGUNDO: Luego de la inspección física practicada a la inversión y constatada con el Acta de Verificación del estado Situacional de fecha, resulta procedente la liquidación de oficio.

En señal de conformidad con los términos de la presente ACTA DE TERMINACION DE LA INVERSIÓN, que se extiende por triplicado, suscriben los intervinientes:

.....
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
LIQUIDACIÓN DE OFICIO

.....
1ER MIEMBRO

.....
2DO MIEMBRO

.....
REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS



GOBIERNO
REGIONAL PUNO

GERENCIA REGIONAL
DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y

SUB GERENCIA DE
MODERNIZACIÓN
INSTITUCIONAL

ANEXO N° 3 ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

I. GENERALIDADES

- a) Nombre del proyecto
- b) Objeto del proyecto
- c) Entidad
- d) Modalidad de ejecución
- e) Fuente de financiamiento
- f) Año de ejecución
- g) Ubicación: Región, Departamento, Provincia, Distrito, Localidad
- h) Residente, inspector o supervisor.



II. BASE LEGAL

Considerar la base legal que sostiene la Liquidación de Oficio, así como los documentos normativos de la obra (Resoluciones, memorándum y otros).

III. ANTECEDENTES

Se deberá consignar los antecedentes referentes a la ejecución de la inversión.

IV. DESCRIPCIÓN

Consignar la descripción de la inversión en el estado físico en que se encuentra.

V. LIQUIDACIÓN TÉCNICA

5.1. Memoria Descriptiva

Consignar la descripción de la inversión, donde se indique el área total del terreno, área ocupada y libre, linderos y medidas perimétricas u colindantes de la obra.

5.2. Descripción de la ejecución física

Describir la ejecución física de la inversión, así como los avances físicos logrados y otros que se considere necesario.

5.3. Evaluación Técnica

Considerar el estado situacional de la infraestructura de acuerdo a la Acta de Verificación del Estado Situacional (Anexo 1), así como también los metrados finales (según replanteo) y valorización final de la inversión ejecutada (según replanteo).

5.4. Resumen de Valorización

Se consignará el resumen de la valorización final de la inversión ejecutada el cual es el proceso de cuantificar y registrar el avance físico y económico.





5.5. Panel fotográfico

Deberá adjuntarse fotografías donde se aprecie el estado situacional de la obra con la presencia de los liquidadores designados.

5.6. Planos Replanteados (opcional)

De existir o haber requerido su elaboración

5.7. Otros documentos que considere el Liquidador técnico

VI. LIQUIDACIÓN FINANCIERA

Se deberá consignar lo siguiente:

- 6.1. Presupuesto autorizado para la inversión
- 6.2. Presupuesto ejecutado de la inversión reportado por el SIAF (de existir).
- 6.3. Reporte de gasto de la inversión obtenidos de los aplicativos informáticos del MEF (de existir).
- 6.4. Consolidación de la liquidación financiera (suscrito por el liquidador financiero – designado)
- 6.5. Conformidad de ejecución de gasto (conciliación) emitido por la Oficina de Contabilidad
- 6.6. Copias de los comprobantes de pago (de existir).
- 6.7. Pronunciamiento de los comprobantes de pago faltantes emitido por la Oficina de Tesorería.
- 6.8. Nota de entrada al almacén (de existir).
- 6.9. Rendiciones de cuentas de las entregas monetarias realizadas (si existiera).
- 6.10. Otros documentos que considere el Liquidador Financiero.

I. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1.1. OBSERVACIONES

Indicar las limitaciones que existen en el proceso de a Liquidación Técnica – Financiera.

1.2. CONCLUSIONES

De la Liquidación de Oficio

1.3. RECOMENDACIONES

Recomendaciones de la liquidación de oficio

II. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

- a. Informe técnico de solicitud de autorización para implementar la liquidación de oficio.





GOBIERNO
REGIONAL PUNO

GERENCIA REGIONAL
DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y

SUB GERENCIA DE
MODERNIZACIÓN
INSTITUCIONAL

- b. Acta de verificación documentación técnica y financiera existente
- c. Copia del documento de autorización para la liquidación de oficio.
- d. Copia del documento de designación del comité de Liquidación de Oficio.
- e. Acta de verificación del estado situacional actual de la infraestructura
- f. Copia del expediente técnico y de la resolución que lo aprueba (de existir)
- g. Planos de ubicación y localización física de la inversión.
- h. Acta de verificación de la obra (de existir).
- i. Valorización final de la obra (de existir).
- j. Copias de los comprobantes de pago existentes.-
- k. Otros documentos empleados para la liquidación de oficio.



.....
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE
LIQUIDACIÓN DE OFICIO

.....
1ER MIEMBRO



.....
2DO MIEMBRO

.....
REPRESENTANTE DE LOS BENEFICIARIOS





ANEXO N° 04 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a. **Avance de ejecución física:** Es el grado de desarrollo de las metas físicas que corresponden a la ejecución de obras y/o actividades, adquisición de bienes y servicios para la generación de activos, en un periodo determinado.
- b. **Banco de Inversiones:** Herramienta y/o aplicación digital donde solo funcionarios públicos autorizados por el MEF, almacenan, declaran, actualizan y publican fichas de registro de las inversiones, haciendo posible la transparencia e interacción informática entre Unidades Formuladoras (UF), Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) y la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF (DGPMI).
- c. **Cuenta contable:** Registros ordenados de forma cronológica en donde se plasma todos los movimientos financieros y contables de una organización o entidad.
- d. **Documentación financiera:** Son estados contables o informes financieros; constituyen el reflejo de la contabilidad de una organización o entidad y su estructura económica. En estos documentos se plasman las actividades económicas que se suelen llevar a cabo, durante un período de tiempo. Ejemplo: facturas, boletas, notas de envío, tickets, órdenes de compra, declaración de impuestos, recibos, etc.
- e. **Documentación técnica:** Conjunto de documentos que describen el diseño, fabricación, funcionamiento y validación de un producto, con el fin de demostrar que cumple con los requisitos de diseño. En ingeniería, incluye informes, planos, memorias de cálculo, manuales, ensayos y otros documentos relevantes en cada etapa de la inversión.
- f. **Rebaja contable:** Es el procedimiento financiero que permite descargar o rebajar el saldo de las cuentas contables que registran las obras ejecutadas pendientes de liquidación técnica y financiera o de transferencia definitiva patrimonial.
- g. **Registro contable:** Es la anotación que se registra en los libros de contabilidad para registrar un movimiento económico de la entidad u organización.
- h. **Registro patrimonial:** Es la anotación de los bienes patrimoniales (activos), en concordancia con las actas de recepción de obra, las fichas técnicas de ejecución de inversión y la liquidación técnica - financiera.
- i. **Saneamiento físico - contable:** Es un procedimiento que busca determinar la concordancia entre la realidad física (planos, metrados, valorizaciones, informes técnicos, etc.); y el registro contable (gastos, saldos, estado financiero, etc.), donde se ejecutó una inversión.

