



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº. 312 -2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 MAY 2024



VISTO: El Informe N° 611-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL con Reg. Doc. N° 3162371 y Reg. Exp. N° 2283958, el Memorandum N° 064-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORAJ, el Informe N° 022-2024/GOB.REG-HVCA/ORAJ-jdpa, el Informe N° 600-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, el Informe N° 011-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL-bvc, el Informe N° 153-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-GRPPyAT, el Informe N° 104-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI, el Informe N° 030-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov, el Informe N° 476-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, el Informe N° 004-2024/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL-bvc y demás documentación adjunta en noventa y nueve (99) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:



Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;



Que, el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el artículo 26 de la citada norma;



Que, asimismo, el artículo 27 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica, aprobado con Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG-HVCA/CR del 16 de mayo del 2019, establece que, la Gerencia General es el órgano responsable de dirigir, supervisar y evaluar el sistema administrativo regional. Es el responsable administrativo del Gobierno Regional;



Que, la liquidación de oficio es el procedimiento técnico, financiero y administrativo, a aplicar a un proyecto de inversión -que a pesar de haber concluido o no su ejecución física y financiera, y no contar con suficiente documentación técnica, financiera y administrativa o en su defecto por falta de absolver observaciones físicas o financieras, a la fecha se encuentra pendiente de liquidación- correspondiendo determinar su estado situacional y costo de inversión obviándose para tal fin, con carácter de excepcional, de algunos requisitos y formalidades que exige un procedimiento normal, sin perjuicio de adoptarse las acciones legales contra los que resulten responsables por la falta de documentación;

Que, la liquidación técnica por la modalidad de oficio es la comprobación expresada en números del avance físico ejecutado y valorizado del proyecto de inversión, debidamente sustentado con los trabajos de campo y de gabinete. Su elaboración es responsabilidad del profesional de la especialidad que preside la comisión de liquidación;

Que, la liquidación financiera por la modalidad de oficio es el informe presupuestal y financiero detallado y ordenado que permita determinar el costo real del proyecto de inversión, los cuales están sustentados con los registros del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP por ejercicio presupuestal, los comprobantes de pago y sus respectivos documentos sustentatorios de gasto público;

Que, en este contexto, mediante Informe N° 476-2024/GOB.REG.HVCA/GGR-



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nº 312 -2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 MAY 2024.



ORSyL, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación presenta la propuesta de Directiva denominada “Normas y Procedimientos para la Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública y Transferencia (De corresponder) en el Gobierno Regional de Huancavelica” que tiene por objetivo disponer de un instrumento técnico normativo que permita establecer el saneamiento contable, técnico y financiero de los proyectos de inversión pública, financiados y ejecutados a través de las diferentes modalidades por el Gobierno Regional de Huancavelica, las mismas que fueron culminadas al 31 de diciembre del 2017 y que a la fecha reflejan saldos contables, en razón a que dichos proyectos no pueden ser liquidados de forma regular por carecer de documentación técnica, financiera y administrativa o en su defecto por falta de absolver observaciones físicas o financieras, por lo que debe practicarse la liquidación por la modalidad de oficio y, a su aprobación, elaborar los expedientes de transferencia físico contable por la modalidad de oficio, que facilite la suscripción de las actas de transferencia a favor del sector beneficiario y, luego de efectuar la transferencia recomendar la elaboración del informe de cierre y registro en el Banco de Inversiones;



Que, la directiva “Normas y Procedimientos para la Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública y Transferencia (De corresponder) en el Gobierno Regional de Huancavelica”, ha sido debidamente revisada y evaluada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, como órgano técnico normativo, a través del Informe N° 030-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI-mov del Especialista en Racionalización IV, recomendando su aprobación mediante acto resolutivo;



Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva N° 002-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “Normas y Procedimientos para la Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública y Transferencia (De corresponder) en el Gobierno Regional de Huancavelica”, que permita normar el proceso de liquidación y transferencia por la modalidad de oficio de los proyectos de inversión ejecutados y/o financiados por esta Entidad Regional, e impulsar el saneamiento contable que luego de su aplicación permita reflejar en los estados financieros la situación real de los proyectos de inversión, y que las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) elaboren los informes de cierre de los proyectos liquidados por la modalidad de oficio y su registro en el Banco de Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;



Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;



En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG-HVCA/CR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2024/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIyTI: “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y TRANSFERENCIA (DE CORRESPONDER) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA” y sus anexos adjuntos, que forman parte integrante de la presente Resolución.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

N^o. 312

-2024/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 09 MAY 2024

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación para los fines pertinentes y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su publicación en el portal institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCANELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL


Ing. Victor Murillo Huamán
GERENTE GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL
Huancavelica
¡Juntos por un gobierno agrario!

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

DIRECTIVA N° 02 -2024/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION
DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA Y
TRANSFERENCIA (DE CORRESPONDER) EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA**



**UNIDAD ORGANICA QUE PROPONE:
OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN**

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Huancavelica, marzo de 2024



DIRECTIVA-N° 02 -2024/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y TRANSFERENCIA (DE CORRESPONDER) EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

(Aprobado con R.G.G.R.N° -2024/GOB.REG.-HVCA/GGR de fecha...)

I OBJETIVO:

Disponer de un instrumento técnico normativo, que permita establecer el saneamiento contable, técnico y financiero de los proyectos de inversión pública, financiados y ejecutados a través de las diferentes modalidades por el Gobierno Regional de Huancavelica, las mismas que fueron culminadas al 31 de diciembre del 2017 y que a la fecha reflejan saldos contables, en razón a que dichos proyectos no pueden ser liquidados de forma regular por carecer de documentación técnica, financiera y administrativa o en su defecto por falta de absolver observaciones físicas o financieras, por lo que deberá practicarse la "LIQUIDACION POR LA MODALIDAD DE OFICIO" y, a su aprobación, elaborar los expedientes de "TRANSFERENCIA FISICO CONTABLE POR MODALIDAD DE OFICIO", que facilite la suscripción de las actas de transferencia, a favor del sector beneficiario y, que luego de efectuar la transferencia, se recomendará la elaboración del informe de cierre y registro en el Banco de Inversiones.

II FINALIDAD:

- 2.1 Contar con un instrumento normativo que aporte celeridad y eficacia a las liquidaciones técnicas - financieras de los proyectos de inversión pendientes de liquidación financiados y/o ejecutados por el Gobierno Regional de Huancavelica, así como, determinar si los recursos gastados fueron utilizados en concordancia con lo contemplado en su expediente técnico o plan operativo general aprobado y/o modificaciones, para cada proyecto de inversión.
- 2.2 Normar el proceso de liquidación y transferencia por la modalidad de oficio de los proyectos de inversión, ejecutados y/o financiados por el Gobierno Regional de Huancavelica, de ser el caso, culminando con el trámite administrativo pertinente y su reclasificación en los Estados Financieros Institucionales.
- 2.3 Impulsar al sinceramiento contable para que después de su aplicación permita reflejar en los Estados Financieros la situación real de los proyectos de inversión ejecutados y/o financiados por el Gobierno Regional de Huancavelica que, por carecer de la suficiente documentación técnica, financiera y administrativa o en su defecto por falta de absolver observaciones físicas o financieras no fueron liquidadas oportunamente.
- 2.4 Impulsar a las Unidades Ejecutoras de Inversiones UEI elaborar los informes de cierre de los proyectos liquidados por la modalidad de oficio y su registro en el Banco de Inversiones, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

III BASE LEGAL:

- 3.1 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.2 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatorias.
- 3.3 Ley N° 27171 Ley de Saneamiento y Transferencia de infraestructura Social financiado por el Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social FONCODES y modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 005-2000-PRES que aprueba el Reglamento de la Ley de Saneamiento y transferencia de Infraestructura Social financiada por FONCODES y modificatorias.
- 3.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- 3.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno.
- 3.8 Instructivos de Contabilidad Nro. 01 Documentos y Libros Contables y 02 Criterio de Valuación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentajes de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública.
- 3.9 Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NIC SP N° 17
- 3.10 Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA Reglamento Nacional de Edificaciones sus ampliatorias y modificatorias.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y modificatorias.



- 3.12 Ley N° 26850 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado su Reglamento y sus respectivas modificaciones.
- 3.13 Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. N° 083-2004-PCM.
- 3.14 D.S. N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1017, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- 3.16 Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 y modificatorias.
- 3.17 Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.18 Decreto Supremo N° 350-2015-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley Contrataciones del Estado y modificatorias.
- 3.19 Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley Contrataciones del Estado.
- 3.20 Ley 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias
- 3.21 Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda Reglamento de la Ley 29151.
- 3.22 Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/C que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la UE 001-Sede Central.
- 3.23 Ordenanza Regional N° 360-GOB.REG.HVCA/CR que aprueba el, Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Churcampa.
- 3.24 Ordenanza Regional N° 349-GOB.REG.HVCA/CR que aprueba el, Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Acobamba.
- 3.25 Ordenanza Regional N° 360-GOB.REG.HVCA/CR que aprueba el, Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Castrovirreyna.
- 3.26 Ordenanza Regional N° 360-GOB.REG.HVCA/CR que aprueba el, Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Huaytará.
- 3.27 Ordenanza Regional N° 392-GOB.REG.HVCA/CR que aprueba el, Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Angaraes.
- 3.28 Ordenanza Regional N° 365-GOB.REG.HVCA/CR que aprueba el, Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional Tayacaja.
- 3.29 Ordenanza Regional N° 386-GOB.REG.HVCA/CR que aprueba el, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Huancavelica.
- 3.30 Ordenanza Regional N° 355-GOB.REG.HVCA/CR que aprueba el, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria de Huancavelica.
- 3.31 Ordenanza Regional N° 287-GOB.REG.HVCA/CR que aprueba el, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica.
- 3.32 Ordenanza Regional N° 376-GOB.REG.HVCA/CR que aprueba el, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Salud Huancavelica.
- 3.33 Ordenanza Regional N° 384-GOB.REG.HVCA/CR que aprueba el, Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Yaku Tarpuy para la Lucha Contra la Pobreza.
- 3.34 Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01 que aprueba 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".
- 3.35 Resolución Directoral N° 011-2018-EF-51.01 que aprueba el Texto Ordenado 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 públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos".
- 3.36 Decreto Supremo N° 016-2021-MINAM que aprueba Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.37 Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 3.38 Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental y, modificación con Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01
- 3.39 Decreto Legislativo N° 1252 y modificación, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley 27293-SNIP.
- 3.40 D.S. N° 284-2018-EF Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.41 R.D. N° 001-2019-EF/63.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 3.42 Directiva N° 013-2019/GOB.REG.HVCA. /GRPPYAT-SGDlyTI, Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.43 Acuerdo de Consejo Regional N° 077-2019-GOB.REG.HVCA/CR, que declara como Necesidad Pública Regional la Liquidación por Oficio y su correspondiente Transferencia, respecto a las Obras y Proyectos de Inversión Ejecutados en el Periodo 2003-2014, que se encuentran culminados al 31 de diciembre del 2014.
- 3.44 Acuerdo de Concejo Regional N° 210-2023-GOB.RE.HVCA/CR, que dispone al ejecutivo del Gobierno Regional de Huancavelica, ejecutar la liquidación de oficio de obras ejecutadas en años anteriores por las modalidades de administración directa y por contrata, y que a la fecha no se han cumplido en



[Handwritten signature]

efectuar la liquidación técnica financiera, los mismos que reflejan saldos en las cuentas contables ocasionando distorsión en los estados financieros y técnicos de la entidad.

- 3.45 Resolución Ejecutiva Regional N° 002-2023/GOB.REG.HVCA/GR, delega facultades a la Gerencia General Regional.

IV ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación y de cumplimiento obligatorio en los casos que amerite, por todos los órganos estructurados y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Huancavelica que intervienen, en los procesos de liquidación y transferencia por la modalidad de oficio, aplicado a los proyectos de inversión, ejecutadas por la modalidad de Contrata, Administración Directa y Convenio por Encargo, culminados al: 31 de diciembre del 2017.

V DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 Como antecedente se resalta que el Gobierno Regional de Huancavelica es un organismo Público descentralizado que ejecuta y financia proyectos de inversión bajo diferentes modalidades dentro del ámbito regional.

El Gobierno Regional de Huancavelica al iniciar su funcionamiento como Ente de desarrollo Regional recibió proyectos de inversión concluidos que fueron ejecutados al 31 de Diciembre del 2002 como pendientes de liquidación por diferentes causas, y durante el periodo 2003 al 31 de diciembre del 2017 continuó ejecutando y financiando proyectos de inversión muchos de los cuales se encuentran concluidos y por falta de documentos técnicos, financieros y administrativos o en su defecto por falta de absolver observaciones físicas o financieras, se encuentran pendientes de liquidación, originando ello el incremento anual de las cuentas "CONSTRUCCIONES EN CURSO", "INFRAESTRUCTURA PUBLICA", "ESTUDIOS Y PROYECTOS", "INVERSIONES INTANGIBLES" y "ENCARGOS GENERALES".

Los saldos contables de las referidas cuentas contables reflejados en los Estados Financieros de la Institución, son materia de observación permanente por los órganos de control; motivando a ello a emitir recomendaciones tendentes a implementar medidas correctivas con el objeto de su sinceramiento de tal manera que los Estados Financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial del Gobierno Regional de Huancavelica.

- 5.2 El Gobierno Regional de Huancavelica dentro de su estructura orgánica cuenta con la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación con dependencia técnica, administrativa y jerárquica de la Gerencia General Regional, cumple funciones entre otras de proponer normas y procedimientos en materia de supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión, los cuales previa opinión técnica y legal son aprobados vía acto resolutivo.
- 5.3 Los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica tienen la obligación de prestar todo el apoyo e información necesaria para dar cumplimiento a la presente directiva.
- 5.4 Para los efectos de liquidación y transferencia por la modalidad de oficio de los proyectos de inversión, ningún funcionario o trabajador del Gobierno Regional de Huancavelica se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnico, financiero y administrativo necesario, tratando de hacer prevalecer el hecho o circunstancia de no haber ocupado el cargo en la época de ejecución de los trabajos a liquidar y transferir.
- 5.5 Todas las instancias técnicas y administrativas del Gobierno Regional de Huancavelica, que se encuentren inmersos en la ejecución de Proyectos de Inversión, deben mantener la predisponibilidad del caso, a fin de que contribuyan con la información que cuentan, que permita coadyuvar a elaborar los expedientes de liquidación y de transferencia por la modalidad de oficio, de ser posible con la mayor cantidad de documentos existentes, de tal manera que el trabajo se efectúe, en lo posible, con los datos más precisos.
- 5.6 Para efectos de la presente Directiva en caso de liquidación de proyectos de inversión se consideran las siguientes definiciones:

5.6.1 Liquidación de Oficio:

Es el procedimiento técnico, financiero y administrativo, que se aplicará a un proyecto de inversión - que a pesar de haber concluido o no su ejecución física y financiera, y no contar con suficiente documentación técnica, financiera y administrativa o en su defecto por falta de absolver observaciones físicas o financieras y, que a la fecha se encuentra pendiente de liquidación - por lo que se procederá a determinar su estado situacional y



su costo de inversión obviándose para tal fin con carácter excepcional de algunos requisitos y formalidades que exige un procedimiento normal, sin perjuicio de adoptarse las acciones legales contra las que resulten responsables por la falta de documentación

5.6.2 Valorización físico final de obra:

Es la suma que describe la ejecución física del proyecto de inversión y que incluye los adicionales (partidas nuevas y mayores metrados) y deductivos de obra.

En el caso de una liquidación por la modalidad de oficio la valorización está dada por la evaluación técnica practicado In Situ considerando las partidas ejecutadas y características de la construcción/intervención en determinada fecha que permite establecer el costo real del proyecto.

En caso de no existir los datos más relevantes se podrá practicar la tasación del proyecto ejecutado.

En caso de las obras ejecutadas por la modalidad de contrata, se considera la valorización final del contrato de obra, así como las valorizaciones adicionales y deductivos de obra.

5.6.3 Valor contable:

Es el valor por el que un activo o un pasivo se encuentra registrado en nuestro balance, también llamado valor en libros.

5.6.4 Ejecución presupuestaria directa:

Se produce cuando la Entidad con sus recursos (personal, infraestructura y logística) es el ejecutor presupuestal y financiero de proyectos de inversión pública, así como de sus respectivos componentes.

5.6.5 Ejecución presupuestaria indirecta:

Se produce cuando la ejecución física y/o financiera de los proyectos de inversión, así como de sus respectivos componentes, es realizada por una Entidad distinta al pliego; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una Entidad privada, o con una Entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.

5.6.6 Sinceramiento contable:

Procedimiento contable que permita descargar:

- El costo de inversión de la sub cuenta "Construcciones en curso" a favor de la sub cuentas "Edificios De Unidades No Residenciales" y/o "Estructuras" cuando la liquidación ha sido aprobada con acto resolutivo.
- El costo de inversión de las sub cuentas "Edificios De Unidades No Residenciales" y/o "Estructuras" a favor de la cuenta patrimonial correspondiente de la Unidad Ejecutora y/o sector beneficiario que recibe el proyecto.

5.6.7 Documentación Técnica:

Son documentos que registran antecedentes y hechos del proceso de ejecución física del proyecto de inversión, desde su inicio hasta su culminación en las distintas modalidades de ejecución.

5.6.8 Documentos Financieros:

Son los documentos que sustentan el gasto de la inversión pública de la ejecución del proyecto de inversión, en las distintas modalidades de ejecución.

5.6.9 Liquidación Técnica por la Modalidad de Oficio:

Es la comprobación expresada en números del avance físico ejecutado y valorizado del proyecto de inversión, debidamente sustentado con los trabajos de campo y de gabinete. Su elaboración es de responsabilidad del profesional de la especialidad que preside la comisión de liquidación.



5.6.10 Liquidación Financiera por la Modalidad de Oficio:

Es el informe presupuestal y financiero detallado y ordenado que permita determinar el costo real del proyecto de inversión, los cuales están sustentados con los registros del Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF-SP por ejercicio presupuestal, los comprobantes de pago y sus respectivos documentos sustentatorios de gasto público.

5.6.11 Comisión de Verificación, Recepción, Liquidación y Transferencia por la Modalidad de Oficio del Proyecto de Inversión:

Es la comisión designada mediante acto resolutivo, para fines de liquidación y transferencia por la modalidad de oficio.

- a) Comisión de Verificación Física del Estado Situacional del Proyecto de Inversión y de Recepción en vías de Regularización, para fines de liquidación por la modalidad de Oficio.

Es la comisión designada mediante acto resolutivo, integrada como mínimo por (03) miembros.

- b) Comisión de Verificación y Entrega Física del Proyecto de Inversión. (Válida para fines de transferencia física contable definitiva).

Es la comisión designada mediante acto resolutivo, integrada por los miembros de la UEI que entrega y la UEI beneficiaria que recibe.

5.6.12 Liquidador de oficio:

Es el profesional técnico con el perfil según especialidad y, el Contador Público, debidamente colegiados y habilitados, nombrados o contratados por la institución, con el fin de realizar las liquidaciones y formar parte de comisión de transferencia físico y contable por la modalidad de oficio.

13 Entidad Encargada:

Está constituido por las unidades ejecutoras que recibieron financiamiento del Gobierno Regional de Huancavelica, en base a un convenio suscrito para la ejecución del proyecto de inversión.

5.6.14 Entidades Receptoras:

Las entidades receptoras para fines de transferencia física contable de los proyectos de inversión liquidadas por la modalidad de oficio son: Gobiernos Locales, Unidades Ejecutoras del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, empresas públicas de derecho privado etc.

5.6.15 Proyecto de inversión:

Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.

5.6.16 Pendiente de liquidación:

Refiere a proyectos ejecutados bajo las distintas modalidades, que a la fecha de la emisión de la presente Directiva no cuentan con liquidación final aprobada, para fines de transferencia y cierre en el banco de inversiones.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 Condiciones requeridas para practicar la liquidación por la modalidad de oficio:

Para que un proyecto de inversión ejecutado y/o financiado por el Gobierno Regional de Huancavelica sea apto de ser considerado en el proceso de liquidación por la modalidad de oficio, debe cumplir la siguiente condición general:



Que, el proyecto de inversión haya sido ejecutado y culminado en el periodo del 2003 al 31 de diciembre del 2017 y, que no cuente con la documentación técnica, financiera y administrativa o en su defecto por falta de absolver observaciones físicas o financieras y, según las exigencias de la normatividad regional vigente a la fecha de su ejecución:

- Directiva N° 006-2003/GOB.REG-HVCA/ORA-OPER. (periodo de vigencia del 24.09.2003 al 02.08.2007)
- Directiva N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI, (periodo de vigencia del 03.08.2007 al 19.01.2012).
- Directiva N° 020-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel, (periodo de vigencia del 20.01.2012 a la fecha).
- Ley de contrataciones del estado y su reglamento, vigente a la fecha de lanzamiento de convocatoria del respectivo proceso de Selección.

Que se haya requerido a los responsables de la ejecución del proyecto mediante distintas comunicaciones (memos, cartas simples o notariales, etc.) la presentación de toda documentación técnica, financiera y administrativa para fines de liquidación del proyecto.

Excepcionalmente, para fines de liquidación por la modalidad de oficio, puede considerarse las notificaciones efectuadas en años anteriores.

6.2 Situaciones típicas para liquidaciones por la modalidad de oficio:

- 6.2.1 Que, los responsables de la ejecución del proyecto de inversión, a la fecha de vigencia de la presente directiva, no hayan cumplido con presentar el informe final y/o pre liquidación técnica financiera y/o las rendiciones de cuenta debidamente documentadas y aprobadas por los diferentes estamentos administrativos; pese a haber sido notificados.

En las obras por contrato, cuando el contratista y consultor de obra, ni la entidad hayan practicado la liquidación del contrato de obra dentro de los plazos previstos por ley, así mismo habiéndose prescrito el contrato, la liquidación se practicará bajo la modalidad de oficio.

- 6.2.2 Que, el proyecto de inversión habiendo sido ejecutado físicamente mantenga entre otras las siguientes observaciones:

- al informe final y/o pre liquidación técnica,
- al informe final y/o pre liquidación financiera,
- a las rendiciones de cuentas documentadas,
- a las observaciones físicas in situ efectuadas por la comisión de recepción y liquidación; los que no han sido subsanadas durante un tiempo prolongado por los responsables de su ejecución física financiera, a pesar de haber sido notificados.

- 6.2.3 Que, el proyecto de inversión haya sido ejecutado físicamente, pero mantenga habilitaciones de fondos pendientes de rendición por parte de los gobiernos locales o encargos internos, a pesar de haber sido notificados mediante distintas comunicaciones. En casos que el proyecto de inversión se haya ejecutado por convenio por encargo, será notificada notarialmente para el cumplimiento de las obligaciones del convenio a través de la Oficina Regional de Administración, bajo este contexto, debe tener en cuenta las notificaciones cursadas en años anteriores a la vigencia de la presente directiva. En este caso, previamente la Oficina Regional de Administración conjuntamente con la Oficina de Contabilidad, bajo responsabilidad, debe emitir el tratamiento contable que corresponde, a efectos de que se tenga en cuenta a la liquidación financiera.

- 6.2.4 Que, los informe finales y/o pre liquidaciones técnicos financieras o la documentación de rendiciones de cuentas presentadas por los gobiernos locales o servidores responsables del manejo de las habilitaciones de fondos, se haya extraviado dentro de las Oficinas o Archivos de Gobierno Regional de Huancavelica. De aprobarse tal acontecimiento, se iniciará acciones legales y administrativas con quien resulte responsable.

- 6.2.5 Que, la documentación de gasto del proyecto de inversión no se encuentre en custodia en el archivo central del Gobierno Regional de Huancavelica o unidades ejecutoras, acto que debe estar sustentado con el informe emitido por el responsable de archivo.

- 6.2.6 Que, la infraestructura física del proyecto de inversión no exista por diversas causales: demolición, rehabilitación, reconstrucción, fenómenos naturales, etc. (debe sustentarse con fotos del proyecto culminado de su existencia y/o Declaración Jurada de autoridades o personas notables del lugar)



6.2.7 Que, la infraestructura física del proyecto de inversión no haya sido concluida por motivos de paralizaciones, no habiendo sido reiniciado, tampoco se halla considerado en el PMI vigente y como consecuencia de ello, se encuentre en estado de abandono, solicitando para ello informe técnico del área usuaria

6.3 Constituye requisito indispensable para que un proyecto de inversión sea liquidado por la modalidad de oficio, que estos figuren en los registros y reportes del sistema de administración financiera SIAF – SP al 31 de diciembre del 2017.

6.4 Para determinar si un proyecto de inversión va a ser liquidado por la modalidad de oficio, los responsables de la liquidación técnico y financiera realizarán la búsqueda, recopilación y evaluación de los documentos técnicos, financieros y administrativos, luego levantarán el acta de verificación de toda la documentación encontrada así mismo consignando en el acta la documentación faltante, debiendo implementarse la plantilla respectiva para facilitar dicha labor.

Para cumplir con esta labor se debe verificar los archivos de los proyectos de inversión y de la documentación financiera de los gastos que se encuentran en custodia del archivo central, acervo documentario de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y áreas de acuerdo a su competencia.

6.5 La aplicación del procedimiento de liquidación por la modalidad de oficio a un proyecto de inversión, debe ser autorizado por la Gerencia General Regional, mediante acto resolutivo, previa sustentación técnica financiera de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y/o área usuaria.

6.6 En caso de existir proyectos de inversión sujetos a los medios de solución de controversias, no es aplicable la liquidación por la modalidad de oficio.

Concluido los medios de solución de controversias, es posible practicar su liquidación de oficio, previa autorización vía acto resolutivo, debiéndose adjuntar copia de la conciliación extrajudicial, laudo arbitral o sentencia judicial, que debe ser solicitada a la Procuraduría Pública Regional.

6.7 Procedimientos que contempla una liquidación por la modalidad de oficio:

6.7.1 Evaluación técnica y financiera e informe por los responsables asignados para su liquidación, para determinar la liquidación por la modalidad de oficio.

6.7.2 De identificar un grupo de proyectos, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación presentará a la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional - adicional, para liquidar por la modalidad de oficio incluyendo la relación de proyectos de inversión ejecutadas por la sede central y cuyo estado situacional a la fecha de emisión de la presente directiva es de "PENDIENTE DE LIQUIDACIÓN".

6.7.3 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación tiene la responsabilidad de informar a Gerencia General Regional la relación de proyectos de inversión a liquidarse por la modalidad de oficio para la autorización vía acto resolutivo.

6.7.4 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación tiene la responsabilidad de informar la relación de proyectos de inversión a liquidarse por la modalidad de oficio, con fines de sinceramiento contable, a la Oficina de Contabilidad a través de la Oficina Regional de Administración, una vez autorizada por la Gerencia General Regional el acto resolutivo.

Los estamentos que hagan sus veces en las Gerencias Sub Regionales, deben cumplir igual acción.

6.7.5 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y el estamento que haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, son los encargados de ejecutar las liquidaciones por la modalidad de oficio de los proyectos de inversión, por ser de su competencia funcional.

6.7.6 La documentación mínima necesaria para practicar la liquidación por la modalidad de oficio son los siguientes:

a) **Caso 1:** Proyectos de inversión que no cuenta con informe final y/o pre liquidación técnica financiera presentado por el Residente de obra o Coordinador del proyecto de inversión.

La liquidación por modalidad de oficio del proyecto de inversión, está constituido por:



Documentación técnica:

ITEM	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	ANEXO N°
1	Acta de verificación de los documentos técnicos existentes e inexistentes en el acervo documental institucional.	LTO-01
2	Acta de Verificación física del estado situacional del proyecto de inversión (culminado, paralizado, inexistente) y de recepción, en vías de regularización para fines de liquidación por la modalidad de oficio.	LTO-02
3	Memoria descriptiva del proyecto conteniendo la valorización física o tasación (de corresponder).	LTO-03
4	Vistas fotográficas actuales (mínimo 12)	LTO-04
5	Copia de la resolución que aprueba el expediente técnico inicial y modificaciones.	LTO-05
6	Copia del acta de entrega de terreno.	LTO-06
7	Copia del acta de inicio del proyecto de inversión.	LTO-07
8	Copia del acta de culminación o paralización del proyecto (de corresponder).	LTO-08
9	Copia del expediente técnico inicial o modificado que detalle el componente de equipamiento del proyecto (en caso de existir equipamiento)	LTO-09
10	Acta de verificación y entrega física del proyecto de inversión (que será válida para la transferencia física contable definitiva)	LTO-10
11	File del proyecto de inversión (ejecución y supervisión)	LTO-11
12	Planos principales de replanteo del proyecto de inversión: a) Ubicación y localización y b) Planteamiento general. (si no hubiera, el liquidador técnico debe elaborarlo)	LTO-12

Condición:

- En el caso de no contar con información técnica en la parte documentaria de los proyectos de inversión, se procederá a efectuar la liquidación teniendo como referencia el Reglamento Nacional de Tasaciones.

Nota:

- En caso de no ubicar los documentos descritos en el cuadro precedente, este deberá sustentarse con la documentación emitida por el Archivo Central y/o área de su competencia.

Documentación financiera:

ITEM	DOCUMENTACION FINANCIERA	ANEXO N°
1	Acta de verificación de los documentos financieros existentes, que sustentan el gasto.	LFO-01
2	Reportes del SIAF-SP: "Devengado vs Marco Presupuestal" y "Clarissa" (por cada ejercicio presupuestal).	LFO-02
3	Relación de comprobantes de pago faltantes no ubicados en Archivo Central/ según reporte del SIAF y/o "Clarissa".	LFO-03
4	Cuadro de ejecución presupuestal de ejecución del proyecto de inversión anual.	LFO-04
5	Resumen de la ejecución presupuestal anual y global.	LFO-05
6	Resumen de ejecución financiera anual y global.	LFO-06
7	Conciliación de la liquidación presupuestal y financiera del proyecto.	LFO-07
8	Conciliación contable emitida por la Oficina de Contabilidad	LFO-08
9	Relación de bienes patrimoniales adquiridos con cargo al presupuesto del proyecto como: a) Equipamiento: con cargo a costo directo. b) Bienes para el proceso de ejecución: con cargo gastos generales.	LFO-09



	Informe del Área de Gestión Patrimonial de su recepción, ubicación e inventario.	
10	File de Comprobantes de pago y documentación sustentatoria (si hubiera).	LFO-10

Nota:

- En caso de no ubicar los documentos descritos en el cuadro precedente, este deberá sustentarse con la documentación emitida por el Archivo Central y/o área de su competencia.

Documentación administrativa:

ITEM	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	ANEXO N°
1	Informes emitidos por Archivo Central y áreas competentes de la no ubicación de documentos técnicos, financieros, administrativos y otros, solicitados para fines de liquidación.	DAL-01
2	Copia de la resolución que autoriza la formulación de la liquidación del proyecto de inversión por modalidad de oficio.	DAL-02
3	Copia de documentos de notificación del inicio de liquidación por modalidad de oficio.	DAL-03
4	Copia de la resolución de designación de la Comisión de Verificación, Recepción, Liquidación y Transferencia por la Modalidad de Oficio.	DAL-04
5	Copia de la carta notarial notificada por única vez (en caso de convenios por encargo) siempre en cuando no hayan rendido los fondos otorgados para la ejecución del proyecto.	DAL-05
6	Informe de Procuraduría Pública Regional sobre los procesos arbitrales, conciliatorios o judiciales referente a los proyectos a liquidar por la modalidad de oficio.	DAL-06

- b) **Caso 2:** Proyectos de inversión que cuentan con informe final y/o pre liquidación con observaciones no absueltas, así como observaciones físicas en el proceso de recepción de obra no absueltas, por los responsables de su ejecución. (asistentes, residente y supervisor o coordinador de proyecto de inversión).

La liquidación por la modalidad de oficio del proyecto de inversión, está constituida por:

Documentación Técnica:

ITEM	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	ANEXO N°
1	Acta de verificación de los documentos técnicos existentes e inexistentes en el acervo documental institucional.	LTO-01
2	Acta de verificación física del estado situacional del proyecto de inversión (culminado, paralizado, inexistente) y de recepción, en vías de regularización para fines de liquidación por la modalidad de oficio.	LTO-02
3	Memoria descriptiva del proyecto conteniendo la valorización física o tasación (de corresponder).	LTO-03
4	Vistas fotográficas actuales (mínimo 12)	LTO-04
5	Copia de la resolución que aprueba el expediente técnico inicial y modificaciones.	LTO-05
6	Copia del acta de entrega de terreno.	LTO-06
7	Copia del acta de inicio del proyecto de inversión.	LTO-07
8	Copia del acta de culminación o paralización del proyecto (de corresponder)	LTO-08
9	Copia del expediente técnico inicial o modificado que detalle el componente de equipamiento del proyecto (en caso de existir equipamiento)	LTO-09
10	Acta de verificación y entrega física del proyecto de inversión (que será válida para la transferencia física contable definitiva)	LTO-10



11	File del proyecto de inversión (ejecución y supervisión).	LTO-11
12	Planos principales de replanteo del proyecto de inversión: a) Ubicación y localización y b) Planteamiento general. (si no hubiera, el liquidador técnico debe elaborarlo)	LTO-12
13	Pliego de observaciones no absueltas por los responsables de la ejecución.	LTO-13

Condición:

- En el caso de no contar con información en la parte documentaria de los proyectos de inversión, se procederá a efectuar la liquidación teniendo como referencia el Reglamento Nacional de Tasaciones.

Documentación financiera:

ITEM	DOCUMENTACION FINANCIERA	ANEXO N°
1	Acta de verificación de los documentos financieros existentes, que sustentan el gasto.	LFO-01
2	Reportes del SIAF-SP: "Devengado vs Marco Presupuestal" y "Clarissa" (por cada ejercicio presupuestal).	LFO-02
3	Relación de comprobantes de pago faltantes no ubicados en Archivo Central/ según reporte del SIAF y/o "Clarissa".	LFO-03
4	Cuadro de ejecución presupuestal de ejecución del proyecto de inversión anual.	LFO-04
5	Resumen de la ejecución presupuestal anual y global.	LFO-05
6	Resumen de ejecución financiera anual y global.	LFO-06
7	Conciliación de la liquidación presupuestal y financiera del proyecto.	LFO-07
8	Conciliación contable emitida por la Oficina de Contabilidad	LFO-08
9	Relación de bienes patrimoniales adquiridos con cargo al presupuesto del proyecto como: a) Equipamiento: con cargo a costo directo. b) Bienes para el proceso de ejecución: con cargo gastos generales. Informe del Área de Gestión Patrimonial de su recepción, ubicación e inventario.	LFO-09
10	File de Comprobantes de pago y documentación sustentatoria (si hubiera).	LFO-10

Documentación Administrativa:

ITEM	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	ANEXO N°
1	Informes emitidos por Archivo Central y áreas competentes de la no ubicación de documentos técnicos, financieros, administrativos y otros, solicitados para fines de liquidación.	DAL-01
2	Copia de la resolución que autoriza la formulación de la liquidación del proyecto de inversión por modalidad de oficio.	DAL-02
3	Copia de documentos de notificación del inicio de liquidación por modalidad de oficio.	DAL-03
4	Copia de la resolución de designación de la Comisión de Verificación, Recepción, Liquidación y Transferencia por la Modalidad de Oficio.	DAL-04
5	Copia de la carta notarial notificada por única vez (en caso de convenios por encargo) siempre en cuando no hayan rendido los fondos otorgados para la ejecución del proyecto.	DAL-05
6	Informe de procuraduría Pública Regional sobre los procesos arbitrales, conciliatorios o judiciales referente a los proyectos a liquidar por la modalidad de oficio.	DAL-06



- c) **Caso 3:** Proyectos de inversión que no existe físicamente por diversas causales: demolición, rehabilitación, reconstrucción, mantenimientos, fenómenos naturales, etc.

La liquidación por modalidad de oficio del proyecto de inversión, está constituido por:

Documentación técnica:

Al no existir físicamente el proyecto de inversión se podrá tomar las siguientes medidas:

- Se tomará como base el expediente técnico original para su liquidación.
- Si no existe el expediente técnico original se procederá a efectuar la liquidación teniendo como referencia el Reglamento Nacional de Tasaciones.

Documentación financiera:

ITEM	DOCUMENTACION FINANCIERA	ANEXO N°
1	Acta de verificación de los documentos financieros existentes, que sustentan el gasto.	LFO-01
2	Reportes del SIAF-SP: "Devengado vs Marco Presupuestal" y "Clarissa" (por cada ejercicio presupuestal).	LFO-02
3	Relación de comprobantes de pago faltantes no ubicados en Archivo Central/ según reporte del SIAF y/o "Clarissa".	LFO-03
4	Cuadro de ejecución presupuestal de ejecución del proyecto de inversión anual.	LFO-04
5	Resumen de la ejecución presupuestal anual y global.	LFO-05
6	Resumen de ejecución financiera anual y global.	LFO-06
7	Conciliación de la liquidación presupuestal y financiera del proyecto.	LFO-07
8	Conciliación contable emitida por la Oficina de Contabilidad	LFO-08
9	Relación de bienes patrimoniales adquiridos con cargo al presupuesto del proyecto como: c) Equipamiento: con cargo a costo directo. d) Bienes para el proceso de ejecución: con cargo gastos generales. Informe del Área de Gestión Patrimonial de su recepción, ubicación e inventario.	LFO-09
10	File de Comprobantes de pago y documentación sustentatoria (si hubiera).	LFO-10

Documentación Administrativa:

ITEM	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	ANEXO N°
1	Informes emitidos por Archivo Central y áreas competentes de la no ubicación de documentos técnicos, financieros, administrativos y otros, solicitados para fines de liquidación.	DAL-01
2	Copia de la resolución que autoriza la formulación de la liquidación del proyecto de inversión por modalidad de oficio.	DAL-02
3	Copia de documentos de notificación del inicio de liquidación por modalidad de oficio.	DAL-03
4	Copia de la resolución de designación de la Comisión de Verificación, Recepción, Liquidación y Transferencia por la Modalidad de Oficio.	DAL-04
5	Copia de la carta notarial notificada por única vez (en caso de convenios por encargo) siempre en cuando no hayan rendido los fondos otorgados para la ejecución del proyecto.	DAL-05
6	Informe de procuraduría Pública Regional sobre los procesos arbitrales, conciliatorios o judiciales referente a los proyectos a liquidar por la modalidad de oficio.	DAL-06



6.8 Pautas a cumplirse en la liquidación por la modalidad de oficio:

6.8.1 Identificados los proyectos de inversión susceptibles a ser liquidados por oficio, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación o quienes hagan sus veces en las Gerencias Sub Regionales y Unidades Ejecutoras:

- a) Emitirán el informe correspondiente a la Gerencia General Regional o Gerencia Sub Regional o Dirección Regional identificando los proyectos de inversión y los motivos que obligan a que la Institución practique su liquidación por la modalidad de oficio, sustentando las causas más relevantes y que por su naturaleza, tiempo transcurrido, disponibilidad de información y otros factores no han sido liquidados oportunamente mediante proceso regular, solicitando además la autorización respectiva para practicar dicha labor.
- b) Notificará a la Gerencia Regional de Infraestructura para que disponga a la Sub Gerencia de Obras la remisión de la documentación técnica (informes finales, files de obras, etc.) de cada uno de los proyectos u obras autorizados para practicar su liquidación de oficio, otorgándoles un plazo prudente.

En caso de proyectos sociales, productivos, medioambientales, debe notificarse a la Gerencia Regional responsable de la ejecución del proyecto.

Similar acción debe cumplirse en las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales.

- c) Notificará a la Oficina Regional de Administración para que disponga a sus estamentos la remisión de la documentación de gastos de las obras y proyectos de inversión ejecutados y concluidos al 31.12.2017, para practicar su liquidación por la modalidad de oficio, otorgándoles un plazo prudente.

Igual acción debe cumplirse con las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales.

- d) Notificará a la Unidad de Archivo por intermedio de Secretaría General, la ubicación y remisión de la documentación técnica, administrativa y financiera de las diferentes proyectos de inversión ejecutados al 31.12.2017, los cuales deben de haber sido remitidos para su custodio por la Gerencia Regional de Infraestructura (caso de expedientes técnicos aprobados), la Sub Gerencia de Obras (files de obras, informes finales), la Oficina de Tesorería (Unidad de Caja), Comprobantes de pago y sus respectivos sustentos de gasto y la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación (files de supervisión).

Igual acción debe cumplirse en las Gerencias Sub Regionales y Direcciones Regionales.

6.8.2 Para fines de liquidación por la modalidad de oficio solo se considerará la documentación técnica, financiera y administrativa, existente en el Archivo Central y acervo documentario de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, debiéndose determinar la documentación faltante y los responsables de su custodio.

6.8.3 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, propondrá a la Gerencia General Regional las diferentes Comisiones de Verificación, Recepción, Liquidación y Transferencia por la modalidad de Oficio, el cual debe ser conformado por profesionales colegiados con habilidad vigente en sus respectivos Colegios Profesionales para su designación mediante acto resolutorio, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Comisión de verificación física del estado situacional del proyecto de inversión y de recepción en vías de regularización, para fines de liquidación por la modalidad de Oficio.

Integrada por tres (03) miembros como mínimo.

- Un ingeniero o profesional a fin a la naturaleza del proyecto ejecutado, quién presidirá la Comisión; además formulará la liquidación técnica.
- Un contador público colegiado, quién actuará como miembro de la comisión; además formulará la liquidación financiera.



- Un representante de la Gerencia Regional de Infraestructura u otras UEs, quién actuara como miembro de la comisión (asesor).

En la propuesta de los integrantes de la Comisión para fines de liquidación, se incluirá a un representante de Gerencia Regional de Infraestructura u otras UEs, quién será el encargado de suscribir el Acta de verificación y entrega física del proyecto de inversión (que será válida para la transferencia física contable definitiva)

- b) Comisión de verificación y entrega física del proyecto de inversión. (Válida para fines de transferencia física contable definitiva).

Es la comisión designada mediante acto resolutivo, integrada por los miembros de la UEI que entrega y la UEI beneficiaria que recepciona.

Comisión que entrega:

- El Gerente Regional de Infraestructura u otras UEs y/o su representante;
- El Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación o su representante; técnico y financiero.
- El Director de la Oficina de Contabilidad o su representante; responsable de la transferencia contable;
- Jefe del Área de Gestión Patrimonial o su representante.

Nota: En caso de existir el componente de equipamiento, debe integrarse a la comisión el representante del Área de Gestión Patrimonial.

Comisión que recepciona:

- Titular de la unidad ejecutora;
- Representante de infraestructura;
- Representante del área de contabilidad; contador público colegiado habilitado.
- Representante del área de patrimonio.

6.9 Las Comisiones de Liquidación con el objeto de contar con la documentación mínima necesaria del proyecto de inversión a liquidarse por la modalidad de oficio, efectuará las siguientes acciones:

6.9.1. Para fines de liquidación:

- a) Recopilar la documentación técnica, financiera y administrativa.
- b) Verificación y evaluación de la documentación técnica, financiera y administrativa recopilada, y de sus resultados levantar las actas respectivas. (LTO-01 y LFO-01)
- c) Elaboración de la liquidación financiera para su conciliación contable y emisión de los asientos contables para su incorporación en el Acta de Verificación y Entrega Física del Proyecto de Inversión, para fines de transferencia físico contable definitivo.
- d) Verificación In Situ del proyecto de inversión levantando y suscribiendo las siguientes actas de:

- d.1 Acta de verificación física del estado situacional del proyecto de inversión y de recepción en vías de regularización, si su estado es operativo; para fines de liquidación por la modalidad de Oficio. (LTO-02);

Acta de Verificación Física del Estado Situacional del proyecto de inversión cuyo estado es de inconcluso, paralizado, inoperativo, etc; para fines de liquidación por la modalidad de Oficio.

- d.2 Acta de verificación y entrega física del proyecto de inversión al sector beneficiario y responsable del uso, administración y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento. (LTO-10)

La presente acta será válida para efectos de transferencia físico contable por el titular del pliego al sector beneficiario vía acto resolutivo.

- e) Formular el informe de liquidación final técnica y financiera por la modalidad de oficio luego de la verificación física y suscripción de las Actas que corresponden.



- f) Presentar el informe final de liquidación a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, adjuntando el expediente de liquidación y anexos respectivos, el cual debe ser remitido a la Gerencia General Regional para su correspondiente aprobación vía acto resolutivo.

Similar acción se cumplirá en la Gerencias Sub Regionales para su aprobación.

- g) Cumplir sus funciones en forma integral, asumiendo con pleno respeto y responsabilidad el trabajo encomendado, velando por la correcta aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.

- h) Actuar aplicando principalmente los principios; impulso de oficio, celeridad, eficacia, imparcialidad, uniformidad, entre otros, que garanticen la labor encomendada, coordinando con las Gerencias y Oficinas respectivas que requiera su labor.

6.9.2 Para fines de transferencia:

Aprobada la liquidación del proyecto por la modalidad de oficio, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, se encargará de preparar los expedientes de transferencia físico contable del proyecto de inversión a favor a los Gobiernos Locales, Unidades Ejecutoras del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, empresas públicas de derecho privado etc., para su remisión a Gerencia General Regional, para la transferencia física contable al sector beneficiario vía acto resolutivo.

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

- 6.9.2.1.1. La transferencia física contable a efectuar por el Gobierno Regional de Huancavelica, a favor de Gobiernos Locales, Unidades Ejecutoras del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, empresas públicas de derecho privado etc.; obedece a que los proyectos ejecutados, cuyo estado es operativo, están siendo usados y administrados por éstos permitiéndoles mejorar el servicio público, estando a su cargo las acciones de mantenimiento.

- 6.9.2.1.2. Tratándose de proyectos de inversión ejecutados por el Gobierno Regional, su publicación para fines de transferencia por la modalidad de oficio, debe efectuarse en la página web institucional, por restricciones de carácter presupuestal.

- 6.9.2.1.3. Acta de verificación y entrega física del proyecto de inversión, suscrito por la comisión de verificación y entrega física del proyecto de inversión, el cual será válida para efectos de transferencia física contable por el titular del pliego vía acto resolutivo.

- 6.9.2.1.4. El acto resolutivo de transferencia físico contable del proyecto, es el documento legal mediante el cual se transfiere definitivamente el proyecto de inversión a los Gobiernos Locales, Unidades Ejecutoras del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, empresas públicas de derecho privado etc., debiendo contener los aspectos técnicos y contables del proyecto materia de transferencia.

- 6.9.2.1.5. El expediente de transferencia físico contable del proyecto de inversión contempla mínimamente la siguiente documentación:

Proyectos de inversión ejecutados por administración directa y/o convenios por encargo:

- Acta de verificación y entrega física del proyecto de inversión. (válida para la transferencia física contable definitiva).
- Resolución que aprueba la liquidación final técnica y financiera por la modalidad de oficio del proyecto (copia).
- Acta de terminación/culminación del proyecto de inversión. (si hubiera).



- d) Acta de verificación física del estado situacional del proyecto de inversión y de recepción en vías de regularización si su estado es operativo.
 - e) Memoria descriptiva valorizada, declaratoria de fabrica y/o formato único de edificaciones (copia).
 - f) Copia del expediente técnico inicial o modificado que detalle el componente de equipamiento del proyecto (en caso de existir equipamiento)
 - g) Resolución que aprueba el expediente técnico inicial y/o modificado. En caso de existir equipamiento, copia del expediente que detalla dicho componente.
 - h) Planos principales de replanteo de obra:
 - Ubicación y localización
 - Planteamiento general
- Nota: La digitalización de los planos principales, de acuerdo a su complejidad, podrán requerir un plazo mayor para su consolidación en la liquidación técnica.
- i) Publicación en la página web institucional (copia).
 - j) Vistas fotográficas como mínimo diez (10) del estado situacional del proyecto.

Proyectos de inversión ejecutados por contrata:

- a) Acta de verificación y entrega física del proyecto de inversión. (válida para la transferencia física contable definitiva).
 - b) Resolución que aprueba la liquidación final técnica financiera por la modalidad de oficio del proyecto (copia).
 - c) Resolución que aprueba la liquidación del contrato de obra y de consultoría, si hubiera(copia).
 - d) Acta de entrega de terreno.
 - e) Acta de terminación/culminación del proyecto de inversión, (copia).
 - f) Acta de verificación física del estado situacional del proyecto de inversión y de recepción en vías de regularización si su estado es operativo.
 - g) Memoria descriptiva valorizada, declaratoria de fabrica y/o formato único de edificaciones (copia).
 - h) Resolución que aprueba el expediente técnico inicial y/o modificado. En caso de existir equipamiento, copia del expediente que detalla dicho componente.
 - i) Planos principales de replanteo de obra:
 - Ubicación y localización.
 - Planteamiento general
- Nota: La digitalización de los planos principales, de acuerdo a su complejidad, podrán requerir un plazo mayor para su consolidación en la liquidación técnica.
- j) Resolución o acta con los que se transfirió o entrego los bienes patrimoniales contemplados en el proyecto, si hubiera (copia).
 - k) Publicación en la página web institucional (copia).
 - l) Vistas fotográficas como mínimo diez (10) del estado situacional de la infraestructura.

6.9.2.1.6. En casos excepcionales se puede obviar el acta de transferencia del proyecto de inversión dependiendo de:

- Su naturaleza o tipo.
- Del estado situacional.
- Del tipo de uso o administración.

6.9.2.1.7. No existe obligatoriedad para suscribir un acta de transferencia cuando las obras ya no existen físicamente por cualquier circunstancia o cuando se encuentran inoperativas, inconclusas o paralizadas por diversos factores.

6.9.2.1.8. En caso de las obras inoperativas, inconclusas o paralizadas, se asume que el proyecto es un caso excepcional que no puede ser transferido,



por lo tanto, el descargo o tratamiento contable deben efectuarse únicamente con la resolución que aprueba la liquidación de oficio.

6.9.2.1.9. En caso de las obras que no existen físicamente la rebaja de los saldos contables debe efectuarse a la cuenta de gastos.

6.9.3. La elaboración de los informes de cierre y su registro en el Banco de Inversiones corresponde a las Unidades Ejecutoras de Inversiones UEI, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

6.9.3.1. Pautas a tenerse en cuenta en las acciones para el tratamiento contable:

6.9.3.1.1 El procedimiento implica realizar el tratamiento contable de las subcuentas "CONSTRUCCIONES EN CURSO", "INFRAESTRUCTURA PÚBLICA", "ESTUDIOS Y PROYECTOS", "INVERSIONES INTANGIBLES" y "ENCARGOS GENERALES", que se refleja en los estados financieros del Gobierno Regional de Huancavelica.

6.9.3.1.2 El tratamiento contable lo realizará la Oficina de Contabilidad, en base a la resolución Gerencial General Regional que aprueba la liquidación por la modalidad de oficio.

6.9.3.1.3 La Oficina de Contabilidad realizará la rebaja contable de la transferencia físico contable con el acto resolutivo que refrenda las acciones de transferencia al sector beneficiario.

6.9.3.1.4 En casos excepcionales, cuando no exista acta de transferencia, la Oficina de Contabilidad realizará el tratamiento contable con la resolución que aprueba la liquidación de oficio, transfiriendo el saldo a la cuenta de gastos.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.1 Las diferentes instancias administrativas del Gobierno Regional de Huancavelica implementarán medidas orientadas a recopilar la documentación sustentatoria del gasto y/o rendiciones de cuentas presentadas, pendientes de aprobación, de manera especial cuando dicha información sea imprescindible para poder liquidar de oficio un proyecto de inversión.

7.2 La Oficina de Contabilidad y quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, deben garantizar que toda la documentación sustentatoria de gasto de los proyectos de inversión ejecutados y culminados al: 31.12.2017 se encuentren en el Archivo Central, debiendo verificar sus respectivos cargos de entrega.

Documentación financiera que no ha sido entregada a la Unidad de Archivo, en las liquidaciones de oficio se consignará como documento faltante, el cual debe ser reportado para el inicio de las responsabilidades (administrativas, civiles y penales) a que diere lugar.

7.3 Las Gerencias Regionales y quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, deben garantizar que toda la documentación técnica de los proyectos de inversión ejecutados y culminados al: 31.12.2017 se encuentren en el Archivo Central, debiendo verificar sus respectivos cargos de entrega.

7.4 Documentación técnica (expedientes técnicos, files de obra) que no ha sido entregada a la Unidad de Archivo, en las liquidaciones de oficio se consignará como documento faltante, el cual debe ser reportado para el inicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

7.5 Los convenios suscritos al 31.12.2017 cuyas obligaciones no han sido cumplidas por los gobiernos locales e instituciones públicas, en lo respecta a la presentación de los informes finales o pre liquidaciones, rendiciones de cuentas, para fines de liquidación de oficio quedan automáticamente prescritos y resueltos.

7.6 Las acciones de recopilación de información, verificación, recepción, liquidación, y la elaboración del expediente de transferencia físico contable del proyecto deberán estar a cargo de los profesionales que laboran en la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, y las que hacen sus veces en las Gerencias Sub Regionales.



Excepcionalmente y siempre que exista disponibilidad presupuestal, esta labor puede encomendarse a terceros.

- 7.7 Con el objeto de racionalizar el gasto, teniendo en cuenta el Decreto Supremo N° 016-2021-MINAN Disposiciones para la Gestión de la Ecoeficiencia en las Entidades de la Administración Pública, Anexo del Decreto Supremo, Art. 21 Uso eficiente de papel y materiales conexos; se hará uso de la documentación original técnica y financiera entregada en calidad de préstamo por el responsable del Archivo Central, el mismo que será devuelto en las mismas condiciones luego de ser utilizado.
- 7.8 El Gobierno Regional de Huancavelica asumirá el financiamiento, poniendo a disposición los recursos financieros, logística y los medios necesarios para el cumplimiento de las actividades aplicables en las liquidaciones por la modalidad de oficio.
- 7.9 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y quienes hagan sus veces en las Gerencias Sub Regionales, presentaran a la Gerencia General Regional o Gerencia Sub Regional respectivamente, el Plan Operativo Institucional - adicional debidamente sustentado para la realización de las liquidaciones por la modalidad de oficio a fin de prever su financiamiento y los recursos que sean necesarios para su cumplimiento.

Igualmente presentarán las propuestas técnicas para casos especiales no previstos que ameriten practicar liquidaciones de oficio.

- 7.10 En caso proyectos sociales, productivos, medioambientales, etc. los formatos de liquidación de oficio serán propuestos por el área responsable para su inclusión en la presente directiva.

En caso no hubiere dicha propuesta, los responsables de la liquidación deben adecuarlos a los existentes.

- 7.11 Los puntos controvertidos o no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y, la Comisión de Verificación, Recepción, Liquidación y Transferencia por la modalidad de Oficio
- 7.12 Los encargados de elaborar las Liquidaciones de Oficio, están autorizados a aplicar criterios técnicos de competencia profesional que puedan subsanar la carencia de algún documento necesario para lograr liquidar y transferir el proyecto de inversión ejecutado.
- 7.13 La existencia de un proceso judicial o arbitral, impide el trámite de la liquidación por la modalidad de oficio hasta que el proceso quede resuelto y consentido en forma definitiva.
- 7.14 En la elaboración de la liquidación por la modalidad de oficio, en el aspecto técnico asume responsabilidad el ingeniero o profesional afín a la naturaleza de la obra ejecutada, y en la parte financiera el contador público colegiado.
- 7.15 Excepcionalmente en caso de obras culminadas posterior al 31.12.2017, se podrá liquidar por la modalidad de oficio, siempre en cuando se demuestra fehacientemente la necesidad social, económica o de emergencia, sustentado a través de un Informe Técnico de Costo - Beneficio, el mismo que será autorizado por la Gerencia General Regional vía acto resolutorio, y se realizará las acciones que corresponde para el deslinde de responsabilidades a que hubiera lugar.
- 7.16 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

VIII. RESPONSABILIDADES:

- 8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva: la Gerencia General Regional, la Oficina Regional de Administración, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, la Gerencia Regional de Infraestructura, la Gerencia Regional de Desarrollo Social, la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Asimismo, serán responsables de su cumplimiento, las Gerencias Sub Regionales y sus respectivos estamentos: Sub Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina de Supervisión y Liquidación, Oficina de Asesoría Jurídica. Direcciones Regionales de Salud, Educación, Agraria, Transportes y Comunicaciones.
- 8.2 La aplicación del procedimiento de liquidación por la modalidad de oficio en el Gobierno Regional de Huancavelica, no exime de responsabilidad a quienes por alguna razón estuvieron inmersos en las siguientes causales:



- 8.2.1 Por incumplimiento de funciones en la residencia y/o supervisión del proyecto.
- 8.2.2 Por incumplimiento de contrato al no haber emitido el informe final y/o pre liquidación a la conclusión del proyecto.
- 8.2.3 Por la no ejecución física del proyecto y el uso indebido de los recursos financieros asignados al proyecto.
- 8.2.4 Por incumplimiento en la presentación de información física y/o documentación financiera de gasto, que obstaculiza liquidación vía regular o modalidad de oficio; incluye, al incumplimiento prolongado de la subsanación de observaciones técnicas y financieras que pudiera existir.
- 8.2.5 Por no entregar los bienes patrimoniales adquiridos durante la ejecución de obra a la unidad de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional de Huancavelica, a la conclusión y/o paralización de la obra.
- 8.2.6 Por no entregar los saldos de materiales y herramientas al almacén central a la conclusión y/o paralización de la obra.
- 8.2.7 Por la mala ejecución física de la obra de acuerdo a las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de obra.
- 8.2.8 Otras transgresiones o irregularidades que hayan infringido la normatividad legal.
- 8.3 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, la Oficina Regional de Administración y la Sub Gerencia de Obras y las que hacen sus veces en las Gerencias Sub Regionales, brindarán información a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o Procuraduría General Regional, de los Residentes, Supervisores e Inspectores de obras, asistentes técnicos y administrativos, que tuvieron determinada participación en la obra u proyecto, para que en base a ello y según el grado de responsabilidad se disponga las acciones legales y administrativas que corresponda.

IX. ANEXOS:

9.1 Anexos para liquidación modalidad de oficio:

9.1.1 Liquidación técnica:

- Anexo N° LTO-01 ACTA DE VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS EXISTENTES E INEXISTENTES EN EL ACERVO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.
- Anexo N° LTO-02 ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DEL ESTADO SITUACIONAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (CULMINADO, PARALIZADO, INEXISTENTE) Y RECEPCIÓN VÍAS DE REGULARIZACIÓN PARA FINES DE LIQUIDACIÓN POR LA MODALIDAD DE OFICIO.
- Anexo N° LTO-03 MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO CONTENIENDO LA VALORIZACIÓN FÍSICA O TASACIÓN (DE CORRESPONDER)
- Anexo N° LTO-04 VISTAS FOTOGRÁFICAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN. (MÍNIMO 12)
- Anexo N° LTO-05 RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE TECNICO INICIAL Y MODIFICACIONES.
- Anexo N° LTO-06 ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.
- Anexo N° LTO-07 ACTA DE INICIO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN.
- Anexo N° LTO-08 ACTA DE CULMINACION O PARALIZACION DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (DE CORRESPONDER)
- Anexo N° LTO-09 EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL O MODIFICADO QUE DETALLE EL COMPONENTE DE EQUIPAMIENTO DEL PROYECTO (EN CASO DE EXISTIR EQUIPAMIENTO)
- Anexo N° LTO-10 ACTA DE VERIFICACIÓN Y ENTREGA FÍSICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (QUE SERÁ VÁLIDA PARA LA TRANSFERENCIA FÍSICA, CONTABLE DEFINITIVA)



- Anexo N° LTO-11 FILE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN)
- Anexo N° LTO-12 PLANOS PRINCIPALES DE REPLANTEO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: A) UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN Y B) PLANTEAMIENTO GENERAL.
- Anexo N° LTO-13 PLIEGO DE OBSERVACIONES NO ABSUELTAS POR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN.

9.1.2 Liquidación financiera:

- Anexo N° LFO-01 ACTA DE VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS EXISTENTES EN EL ACERVO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.
- Anexo N° LFO-02 REPORTES DEL SIAF-SP: "DEVENGADO Vs MARCO PRESUPUESTAL" Y "CLARISSA" (POR EJERCICIO PRESUPUESTAL).
- Anexo N° LFO-03 RELACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO FALTANTES NO UBICADOS EN ARCHIVO CENTRAL/ SEGÚN REPORTE "CLARISSA" (POR EJERCICIO PRESUPUESTAL)
- Anexo N° LFO-04 CUADRO DE EJECUCION PRESUPUESTAL PROYECTO DE INVERSIÓN.
- Anexo N° LFO-05 RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL Y GLOBAL.
- Anexo N° LFO-06 RESUMEN DE EJECUCION FINANCIERA ANUAL Y GLOBAL
- Anexo N° LFO-07 CONCILIACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN POR LA MODALIDAD DE OFICIO PRESUPUESTAL Y FINANCIERA FINAL DEL PROYECTO.
- Anexo N° LFO-08 CONCILIACIÓN CONTABLE POR LA OFICINA DE CONTABILIDAD.
- Anexo N° LFO-09 RELACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL PROYECTO COMO:
- A) EQUIPAMIENTO: CON CARGO A COSTO DIRECTO
B) BIENES PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRA: CON CARGO A GASTOS GENERALES
- INFORME DEL AREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE SU RECEPCION, UBICACIÓN E INVENTARIO.
- Anexo N° LFO-10 FILE DE COMPROBANTES DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA (SI HUBIERA)

9.1.3 Documentos administrativos de la liquidación:

- Anexo N° DAL-01 INFORMES EMITIDOS POR ARCHIVO CENTRAL Y ÁREAS COMPETENTES DE LA NO UBICACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y OTROS, SOLICITADOS PARA FINES DE LIQUIDACIÓN.
- Anexo N° DAL-02 RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA LA FORMULACIÓN DE LA LIQUIDACION DEL PROYECTO DE INVERSIÓN POR LA MODALIDAD DE OFICIO.
- Anexo N° DAL-03 DOCUMENTOS DE NOTIFICACION DEL INICIO DE LIQUIDACION POR LA MODALIDAD DE OFICIO.



- Anexo N° DAL-04 RESOLUCIÓN DE DESIGNACION DE LA COMISION DE VERIFICACIÓN, RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA POR LA MODALIDAD DE OFICIO.
- Anexo N° DAL-05 CARTA NOTARIAL NOTIFICADA POR UNICA VEZ (EN CASO DE CONVENIOS POR ENCARGO) SIEMPRE EN CUANDO NO HAYAN RENDIDO LOS FONDOS OTORGADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.
- Anexo N° DAL-06 INFORME DE LA PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL SOBRE EL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROCESOS ARBITRALES, CONCILIATORIOS O JUDICIALES REFERENTES A LOS PROYECTOS LIQUIDAR POR LA MODALIDAD DE OFICIO.

- 9.2 Plantilla de informe de liquidación final técnica financiera por la modalidad de oficio.
- 9.3 Modelo de resolución de aprobación de la liquidación por la modalidad de oficio.
- 9.4 Modelo de Resolución que refrenda la transferencia físico contable por el titular del pliego al sector beneficiario.
- 9.5 Flujograma del procedimiento para la liquidación y transferencia (de corresponder) por la modalidad de oficio.

ANEXO N° LTO-01

ACTA DE VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS EXISTENTES E INEXISTENTES EN EL ACERVO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Siendo las horas del día del mes de del año, se reunieron en los ambientes de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación del Gobierno Regional de Huancavelica, ubicado en..... N° distrito....., provincia..... y departamento de Huancavelica, los integrantes de la Comisión de Liquidación de Oficio designado mediante la R.G.G.R. N°-20...../GOB.REG-HVCA/GGR de fecha....., el IngPresidente, C.P.C..... Primer Miembro, el Segundo Miembro, con participación del Asistente Técnico de Liquidación el Sr.....y, el Asistente Administrativo de Liquidación el Sr.....; se procede a verificar los documentos técnicos solicitados en calidad de préstamo del proyecto.....existentes en el Archivo Central de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica; acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: Relación de documentos técnicos existentes en el Archivo Central:

N° Orden	Descripción	SI	NO	Observación
1	Expediente técnico inicial aprobado			
2	Expediente técnico de proyecto de inversión adicionales aprobado			
3	Informe técnico final aprobado, conteniendo:			
3.1	Memoria descriptiva			
3.2	Metrado final de trabajos ejecutados y valorizados			
3.3	Metrado de partidas físicas adicionales y mayores metrados			
3.4	Metrado de partidas físicas reducidas			
3.5	Saldo de materiales valorizados del proyecto de inversión			
3.6	Materiales que adeuda el proyecto de inversión			
3.7	Materiales otorgados a otras obras en calidad de préstamo/transferencia			
3.8	Relación de equipos y implementos adquiridos para el proyecto			
3.9	Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas			
3.10	Planos de replanteo finales del proyecto de inversión			
3.11	Cuaderno de obra original y legalizado			



	3.12	Cuaderno de control de materiales:		
		Kardexs – vincard (cuadro de movimiento de materiales en obra)		
		Control de horas máquina		
		Otros		
	3.13	Panel fotográfico durante la ejecución del proyecto de inversión		
	3.14	Pruebas de control de calidad realizadas en el proyecto		
4		Resolución de aprobación del expediente técnico		
5		Resolución y/o contrato(s) del residente de obra		
6		Resolución y/o contrato(s) del supervisor de obra		
7		Resolución y/o memorándum de designación de inspector de obra		
8		Título de propiedad del terreno (en caso de edificaciones)		
9		Acta de entrega de terreno		
10		Acta de inicio del proyecto de inversión		
11		Acta de culminación del proyecto de inversión		
12		Acta de recepción definitiva del proyecto de inversión.		
13		Acta de entrega provisional de la infraestructura y equipamiento.		
14		Documentos técnicos:		
		Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada o FUE (Formato Único de Edificaciones).		
15		Saldo de materiales en almacén		
16		Bienes en tránsito		
17		Otros:		
		Documentos administrativos:		
		Licencia de construcción		
		Conformidad de obra		
18		File de obra y/o proyecto		
19		File de supervisión de obra		

SEGUNDO: El responsable de la Unidad de Archivo Central hace constar a través de informes que el proyecto inversión a liquidarse, son toda la documentación técnica encontrada, y que fue entregada por la Sub Gerencia de Obras, la Gerencia Regional de Infraestructura y la Oficina de Supervisión y Liquidación, para fines de custodio.

TERCERO: Los documentos encontrados se entregan a la Comisión de Liquidación, con el Informe N°.....en..... folios, para las acciones de liquidación de oficio, los mismos que serán devueltos una vez culminados las labores de liquidación.

CUARTO: De la verificación efectuada a la documentación técnica y administrativa, (si) (no) procede practicar liquidación final técnica por la modalidad de oficio, de acuerdo al Caso.....

La presente acta se suscribe con el objeto de dar inicio a las labores de liquidación por oficio del proyecto de inversión: en presencia de la Comisión de Liquidación y, participación de los Asistentes Técnico y Administrativo de liquidación.

En señal de conformidad con los términos del presente Acta de Verificación, que se extiende por cuadruplicado, suscriben los intervinientes:



.....
Presidente de la Comisión Liquidación de Oficio

.....
C.P.C.....
Miembro de la Comisión Liquidación de Oficio

Ing.
Miembro de la Comisión Liquidación de Oficio

Sr.....
Asistente Técnico de Liquidación Oficio

.....
Asistente Administrativo de Liquidación Oficio

ANEXO N° LTO-02

ACTA DE VERIFICACIÓN FÍSICA DEL ESTADO SITUACIONAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (CULMINADO, PARALIZADO, INEXISTENTE) Y DE RECEPCIÓN EN VÍAS DE REGULARIZACIÓN, PARA FINES DE LIQUIDACIÓN POR LA MODALIDAD DE OFICIO.

Siendo las horas del día del mes de del año se reunieron en la localidad de distrito..... provincia y departamento de Huancavelica, los integrantes de la Comisión de Liquidación de Oficio designado mediante la R.G.G.R. N°/20...../GOB.REG-HVCA/GGR de fecha, integrada por los siguientes profesionales:

- Un ingeniero o profesional a fin a la naturaleza del proyecto ejecutado, quién presidirá la Comisión;
- Un contador público colegiado, quién actuara como miembro de la comisión;
- Un representante de la Gerencia Regional de Infraestructura, quién actuara como miembro de la comisión (asesor).

La inspección ocular se realizó con la finalidad de verificar el estado situacional físico del proyecto:; acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: Datos Generales:

- a) Nombre del proyecto de inversión:
 - b) Fuente de financiamiento:
 - c) Resolución y fecha de aprobación del estudio definitivo:
 - d) Plazo de ejecución:
 - e) Fecha de inicio del proyecto de inversión:
 - f) Fecha de culminación del proyecto de inversión:
 - g) Responsable de la ejecución física:
 - h) Responsable de la ejecución financiera:
- Modalidad de ejecución:
- Ubicación:
 Localidad:
 Distrito:
 Provincia:
 Departamento: Huancavelica
 Región: Huancavelica
- i) Del Residente/Inspector/Supervisor:
 Residente:
 Inspector:
 Supervisor:



SEGUNDO: El presente acta se suscribe con el objeto de dar inicio a las labores de liquidación por oficio del proyecto de inversión....., en presencia del Sr identificado con D.N.I. N°....., Autoridad del lugar con el cargo dey/o funcionario a cargo del proyecto en uso.

TERCERO: En la verificación física del proyecto de inversión se ha constatado lo siguiente:

3.1 Obra (culminada () paralizada (), inexistente () :

- a) Avance físico estimado (%):
- b) Principales trabajos/metras ejecutadas:

ANEXO N° LTO-03**MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO CONTENIENDO LA VALORIZACIÓN FÍSICA O TASACIÓN
(DE CORRESPONDER)****1 MEMORIA DESCRIPTIVA:****1.1 OBJETIVO DE LA VALORIZACION:**

El objeto es, valorizar el proyecto de inversión:
..... para su liquidación respectiva.

1.2 METODOLOGIA EMPLEADA:

Las acciones previas han sido las siguientes:

1.2.1 Acopio de información**1.2.2 Verificación ocular de la obra construida.****1.2.3 Elaboración de la valorización.**

- a) El proyecto de inversión construido ha sido valorizada de acuerdo a los precios unitarios aprobados en el expediente técnico, aprobado con la R.G.R. N°-/..... de fecha
- b) El proyecto de infraestructura ha sido valorizada por el método de tasación directa, teniendo como referencia el año de su ejecución y el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, aprobado con la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°.....-VIVIENDA publicada en el diario oficial El Peruano el

1.3 ZONIFICACION Y USO DE LA OBRA:

La obra construida está ubicada en una zona (urbana, rural)
.....

1.4 INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS PUBLICOS:**a) En caso de obras de edificación:**

(Ejemplo)

La zona donde se ubica la infraestructura construida (si) (no) cuenta con obras de habilitación urbana tales como: red de agua potable, desagüe, energía eléctrica con sus respectivas conexiones domiciliarias, calzadas pavimentadas, veredas de concreto, teléfono, etc.

b) En caso de otras obras de infraestructura:

(Ejemplo)

El lugar donde se ha construido la infraestructura(vial), (saneamiento básico), (agrícola), (eléctrica), etc. cuenta con una población dedicada a la actividad de y la intervención les beneficia para sacar sus productos, disminuir horas de transporte, etc; mejorando con ello su condición de vida y sus ingresos económicos.

1.5 UBICACIÓN:

La infraestructura(vial), (saneamiento básico), (agrícola), (eléctrica), etc construida materia de la presente liquidación, se encuentra ubicada en la localidad de....., distrito, provincia y departamento de Huancavelica.

1.6 CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA CONSTRUCCION:**a) En caso de edificaciones:****1.6.1 Linderos y medidas perimétricas:**

Por el frente con ml, colinda con
Por la derecha con ml, colinda con
Por la izquierda con ml, colinda con
Por el fondo con ml, colinda con

1.6.2 Área del terreno:

El área delimitada dentro de los linderos y medidas perimétricas descritas, es de M2, y la longitud total del perímetro es de ml.

1.6.3 Descripción y distribución de la edificación:

Se trata de una edificación..... (educativa), (salud), ubicado en....., y consta de Nivel(es), y es utilizado para..... (brindar educación pública/atenciones de salud a la población y anexos).

1.6.4 Características técnicas de la construcción (de acuerdo al expediente técnico aprobado):

- 1.6.4.1
- 1.6.4.2
- 1.6.4.3
- 1.6.4.4
- 1.6.4.5

1.6.5 Área construida:

- Primer piso..... M2
- Segundo piso..... M2
- Loza deportiva..... M2
- Cerco perimétrico ML
- Total:

1.6.6 Fecha de valorización o tasación:

La valorización está referida a los precios unitarios consignados en el expediente técnico aprobado con fecha

La tasación está referida al mes de..... del año..... (en caso de tasación).

1.6.7 Antigüedad:

De acuerdo a los datos existentes, la construcción de la infraestructura..... es de aproximadamente de años.

1.6.8 Estado de conservación y depreciación:

De la inspección ocular efectuada a la infraestructura se califica que el estado de conservación de la construcción es (muy buena, buena, regular, mala), correspondiéndole una depreciación anual del %

1.6.9 Propietarios:

La obra valorizada es de propiedad del estado cuya administración, uso y mantenimiento está a cargo de la Dirección Regional de

- b) En caso de infraestructura agrícola,
.....
.....
- c) En caso de infraestructura vial:
.....
.....



d) En caso de infraestructura de saneamiento básico:

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

e) En caso de infraestructura eléctrica:

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

2. VALORIZACION DEL PROYECTO DE INVERSION:

Teniendo en consideración las características constructivas, los acabados y los materiales predominantes empleados en la construcción, los precios unitarios contenidos en el expediente técnico aprobado, se establece que la valorización física de la obra asciende a s/.....y, con un avance físico en porcentaje de %, con respecto al expediente técnico aprobado.

3. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

El valor del proyecto de inversión construida asciende a la suma dey 00/100 soles. (escribir en letras) y en términos porcentuales:.....%

Ing.
Presidente de la Comisión Liquidación de Oficio

C.P.C.
Miembro de la Comisión Liquidación de Oficio



Ing.
Miembro de la Comisión Liquidación de Oficio

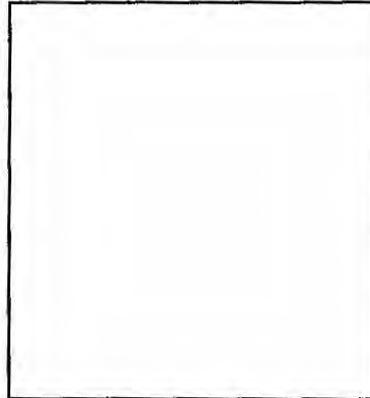


ANEXO N° LTO-04

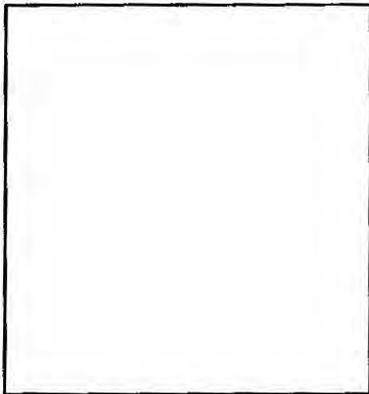
VISTAS FOTOGRAFICAS ACTUALES DEL PROYECTO DE INVERSION



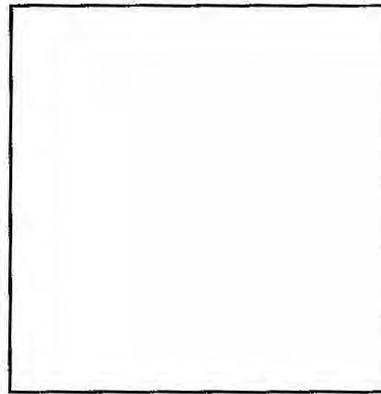
VISTA GENERAL DEL PROYECTO
CON PRESENCIA DE LA COMISIÓN
Y BENEFICIARIOS.



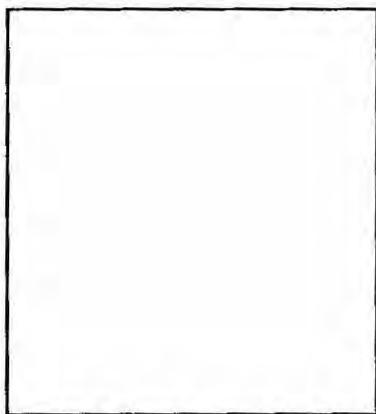
FRONTIS DEL PROYECTO DE
INFRAESTRUCTURA



VISTAS DEL COMPONTE INTERNO
DEL PROYECTO



VISTAS DEL COMPONENTE EXTERNO
DEL PROYECTO



VISTA DEL EQUIPAMIENTO



OTRAS VISTAS QUE CONSIDERE
NECESARIO



ANEXO N° LTO-05

RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL Y MODIFICACIONES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

ANEXO N° LTO-06

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO DEL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

ANEXO N° LTO-07

ACTA DE INICIO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

ANEXO N° LTO-08

ACTA DE CULMINACIÓN O PARALIZACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN



ANEXO N° LTO-09

EXPEDIENTE TECNICO INICIAL O MODIFICADO QUE DETALLA EL COMPONENTE DE EQUIPAMIENTO DEL PROYECTO (EN CASO DE EXISTIR EQUIPAMIENTO)



ANEXO N° LTO-10**ACTA DE VERIFICACIÓN Y ENTREGA FÍSICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN**
(VALIDA PARA LA TRANSFERENCIA FÍSICA CONTABLE)

Siendo las horas del día del mes de del año se reunieron en la localidad de distrito..... provincia y departamento de Huancavelica, los integrantes de la Comisión de Verificación, Recepción, Liquidación y Transferencia por la modalidad de oficio designado mediante la R.G.G.R. N°-20...../GOB.REG-HVCA/GGR de fecha , integrado por los siguientes profesionales:

A) POR LA COMISIÓN QUE ENTREGA:

- El Gerente Regional de Infraestructura u otras UEs y/o su representante;
- El Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación o su representante; técnico y financiero.
- El Director de la Oficina de Contabilidad o su representante; responsable de la transferencia contable;
- Jefe del Área de Gestión Patrimonial o su representante

B) POR LA COMISIÓN QUE RECIBE:

- Titular de la unidad ejecutora o representante;
- Representante de infraestructura;
- Representante del área de contabilidad; contador público colegiado habilitado.
- Representante del área de patrimonio

La inspección ocular se realiza con la finalidad de efectuar la verificación y entrega física del proyecto de inversión....., con CUI N°, ejecutado físicamente en los años; acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: Datos Generales:

- a) Nombre del proyecto de inversión:
- b) Código SNIP y/o CUI N°:
- c) Modalidad de ejecución:
- d) Fecha del acta de entrega de terreno:
- e) Fecha de inicio del proyecto de inversión:
- f) Plazo de ejecución:
- g) Fecha de culminación del proyecto de inversión:
- h) Responsable de la ejecución física:
- i) Responsable de la ejecución financiera:
- j) Resolución y fecha de aprobación del expediente técnico:
- i) Ubicación:
Localidad
Distrito
Provincia
Departamento: Huancavelica
Región: Huancavelica
- k) Costo total y/o global ejecutado del proyecto:

SEGUNDO: Que, el proyecto de inversión ha sido ejecutada de acuerdo al expediente técnico aprobado, y consta de los siguientes componentes:



a) Infraestructura:

b) Equipamiento:

Ítem	Descripción	Und.	N° O/C. y/o Exp. Técnico	Canti.	Observaciones
	Mobiliario educativo:				
1	Mesas				
2	Sillas				

INFORMACIÓN CONTABLE DE LA OBRA:

TERCERO. - Los asientos contables de transferencia del proyecto, de acuerdo a su naturaleza han sido proporcionados por la Oficina de Contabilidad, luego de haberse conciliado contablemente, para su correspondiente inserción en el Acta:

"IMPLEMENTACION FISICA PARA EL MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE LA I.E. N° 37001, UBICADO EN EL DISTRITO, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA"

POR LA ENTIDAD QUE ENTREGA**A.- UE 799 SEDE CENTRAL**

1.-	Bienes de Capital Entregados				
	Donaciones y Transferencias de Capital Otorgadas				
5403					2,224,946.39
5403.02	En Bienes				
5403.0203	A Otras Unidades de Gobierno				
5403.02031	A Unidades Ejecutoras del Mismo Pliego	2,224,946.39			
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS				2,224,946.39
1501.07	Construcción de Edificios no Residenciales				
1501.0708	Edificios no Residenciales Concluidos Por Transferir				
1501.0708	A Unidades Ejecutoras del Mismo Pliego	2,224,946.39			
	TOTAL, S/.			2,224,946.39	2,224,946.39

POR LA ENTIDAD QUE RECIBE**B.- UE 1639 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUANCAMELICA**

1.-	Bienes de Capital Recibidos				
1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS				2,224,946.39
1501.02	Edificios O Unidades No Residenciales				
1501.0202	Instalaciones Educativas				
1501.0202	Instalaciones Educativas - Costo	2,224,946.39			
4403	Donaciones y Transferencias de Capital Recibidos				2,224,946.39
4403.02	En Bienes				
4403.0203	De Otras Unidades de Gobierno				
4403.02031	De Unidades Ejecutoras Del Mismo Pliego	2,224,946.39			
	TOTAL, S/.			2,224,946.39	2,224,946.39

(*) La Entidad receptora registrará dicha transferencia con las cuentas descritas en la presente, luego podrá reclasificar dicha cuenta en la divisionaria que corresponda.

CUARTO: Se deja constancia que el proyecto de inversión se encuentra en estado operativo y, desde la fecha de su culminación, su administración, uso y mantenimiento está a cargo de laque funcionalmente depende de la Unidad Ejecutora.....

.....de Huancavelica; haciéndose entrega física, para fines de transferencia física contable definitiva, luego de aprobarse la liquidación por la modalidad de oficio.

QUINTO: En la verificación IN SITU de la obra la comisión de entrega y recepción ha encontrado las siguientes observaciones físicas que se detalla a continuación:

- La infraestructura tiene una antigüedad de más de años de uso a cargo del beneficiario.
- Observaciones a la infraestructura:
.....
.....
- Observaciones al equipamiento:
.....
.....

CUARTO: La presenta acta será válida para las acciones de **TRANSFERENCIA FÍSICA CONTABLE DEFINITIVA** por titular del pliego vía acto resolutivo y su posterior registro de cierre en el Banco de Inversiones.

En señal de conformidad con los términos del presente Acta de Verificación, que se extiende por quintuplicado cuadruplicado, suscriben los intervinientes:

Comisión que entrega:

.....
Ing.
Gerente Regional de Infraestructura y/o
Representante

.....
Ing.
Oficina Regional de Supervisión y Liquidación
Liquidador técnico

.....
C.P.C.
Oficina Regional de Supervisión y Liquidación
Liquidador financiero

.....
C.P.C.
Director de la Oficina de Contabilidad y/o
representante



.....
C.P.C.
Jefe del Área de Gestión Patrimonial y/o
representante

Comisión que receptiona:



.....
Sr.
Titular del Pliego y/o representante

.....
Ing.
Representante de Infraestructura



.....
C.P.C.
Representante de Contabilidad

.....
Sr.
Representante del Área de Patrimonio

ANEXO N° LTO-11

FILE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN)

ANEXO N° LTO-12

PLANOS PRINCIPALES DE REPLANTEO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: A) UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN Y B) PLANTEAMIENTO GENERAL.



ANEXO N° LFO-01

ACTA DE VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS EXISTENTES EN EL ACERVO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

Siendo las horas del día del mes de del año se reunieron en los ambientes de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación del Gobierno Regional de Huancavelica, ubicado en..... N° distrito....., provincia..... y departamento de Huancavelica, los integrantes de la Comisión de Liquidación de Oficio designado mediante la R.G.G.R. N°-20...../GOB.REG-HVCA/GGR de fecha....., el Ing..... Presidente, el C.P.C..... Primer Miembro, el Ing..... Segundo Miembro, con la participación del Asistente Técnico de Liquidación el Sr..... y, el Asistente Administrativo de Liquidación el Sr.....; se procede a verificar los documentos financieros solicitados en calidad de préstamo del proyecto:..... existentes en el Archivo Central de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica; acto que se efectúa en los términos siguientes:

PRIMERO: Relación de comprobantes de pago existentes en el Archivo Central

OBRA/PROYECTO :
PRESUPUESTO AÑO :

ITEM	CP		DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL GASTO								N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES
	N°	FECHA	REFERENCIA	PECCOSA N°	REG. SIAF N°	TIPO	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE		
1			O/C N°						SODIMAC/MATERIALES DE CONSTRUCCION			NO ADJUNTA PECCOSA
2									RETENCION 6% IGV - COMPR. RETENC.			NO ADJUNTA WOUCHER
3			O/S N°						TRANSPORTES X/FLETE			
4									DETRACCION - WOUCHER DEPOSITO			
5			PLANILLA						PLANILLA DE JORNALES MES DE			JORNAL POR S/. PENDIENTE DE PAGO
			AFF						WOUCHER/TICKET DEPOSITO			
			ONP						PAPELETA DE DEPOSITO CTA.CTE N°			
			APORTES						PAPELETA DE DEPOSITO CTA.CTE N°			
			VIATICOS						NOMBRE DEL SERVIDOR/FUNCIONARIO			
			R.CTAS N°						NOMBRE DEL SERVIDOR/FUNCIONARIO			
									TOTAL :S/.	XXXXX		



SEGUNDO: El responsable de la Unidad de Archivo hace constar que el proyecto de inversión a liquidarse, son la documentación financiera encontrada, y que se encuentre en custodia.

En el presente acta se suscribe con el objeto de dar inicio a las labores de liquidación por oficio del proyecto de inversión: en presencia de la Comisión de Liquidación y, participación de los Asistentes Técnico y Administrativo de liquidación.

En señal de conformidad con los términos del presente Acta de Verificación, que se extiende por cuadruplicado, suscriben los intervinientes:



.....
Ing.
Presidente de la Comisión Liquidación de Oficio

.....
C.P.C.
Miembro de la Comisión Liquidación de Oficio

.....
Ing.
Miembro de la Comisión Liquidación de Oficio

.....
Sr.
Asistente Técnico de Liquidación Oficio

.....
Sr.
Asistente Administrativo de Liquidación Oficio

ANEXO N° LFO-02

REPORTE DEL SIAF-SP

- CALENDARIO DE DEVENGADOS VS MARCO PRESUPUESTAL ANUAL.
- ANALISIS POR CLASIFICADOR/META DE GASTOS ANUAL.
- REPORTE CLARISA ANUAL



ANEXO N° LFO-03

RELACION DE COMPROBANTES DE PAGO QUE NO TIENEN EL SUSTENTO DE GASTO



ANEXO N° LFO-04

CUADRO DE EJECUCION PRESUPUESTAL DEL PROYECTO DE INVERSION ANUAL





36

ANEXO LFO-04

CUADRO DE EJECUCION PRESUPUESTAL QUE DETERMINA EL COSTO DE INVERSION

OBRA/PROYECTO :

PRESUPUESTO AÑO :

ITEM	C/P		DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL GASTO						DETALLE DEL GASTO			DISTRIBUCION DEL GASTO		OBSERVACIONES		
	N°	FECHA	REFERENCIA	PECOSA N°	REG. SIAF N°	TIPO	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	MANO DE OBRA	BIENES	SERVICIOS		COSTO DIRECTO	GASTOS GENERALES
1			O/C N°						SODIMAC/MATERIALES DE CONSTRUCCION							NO ADJUNTA PECOSA
2									RETENCION 6% IGV - COMPR. RETENC.							NO ADJUNTA WOUCHER
3			O/S N°						TRANSPORTES X/FLETE							
4									DETRACCION - WOUCHER DEPOSITO							
5			PLANILLA						PLANILLA DE JORNALES MES DE							JORNAL POR S/. PENDIENTE DE PAGO
			AFP						WOUCHER/TICKET DEPOSITO							
			ONP						PAPELETA DE DEPOSITO CTA.CTE N°							
			APORTES						PAPELETA DE DEPOSITO CTA.CTE N°							
			VIATICOS						NOMBRE DEL SERVIDOR/FUNCIONARIO							
			R.CTAS N°						NOMBRE DEL SERVIDOR/FUNCIONARIO							
									TOTAL : S/.	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
									EN PORCENTAJES :	%	%	%	%	%	%	

ANEXO N° LFO-05-A**CUADRO DE RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL**

ANEXO: LFO-05-A/1

RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL

PROYECTO:
 META :
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN:
 PRESUPUESTO ASIGNADO:
 PRESUPUESTO EJECUTADO:
 AÑO PRESUPUESTAL:

DENOMINACION	COSTO DIRECTO	GASTOS GENERALES	TOTAL
MANO DE OBRA			
BIENES			
SERVICIOS			
OTROS: EQUIPAMIENTO			
TOTAL, S/.			
EN PORCENTAJE %			

ANEXO N° LFO-05-B**CUADRO DE RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL GLOBAL****RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL GLOBAL**

PROYECTO:
 META :
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN:
 PRESUPUESTO PROGRAMADO:
 PRESUPUESTO EJECUTADO :
 PRESUPUESTO NO EJECUTADO:
 AÑO(S) PRESUPUESTALES(ES) :

DENOMINACION	COSTO DIRECTO	GASTOS GENERALES	TOTAL
EXPEDIENTE TÉCNICO			
MANO DE OBRA			
BIENES			
SERVICIOS			
OTROS: EQUIPAMIENTO			
TOTAL, S/.			
EN PORCENTAJE %			



ANEXO N° LFO-06-A**RESUMEN DE EJECUCIÓN FINANCIERA ANUAL**

PROYECTO:
 META :
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN:
 PRESUPUESTO ASIGNADO:
 PRESUPUESTO EJECUTADO:
 AÑO PRESUPUESTAL :

CUENTA	DENOMINACION	COSTO DIRECTO	GASTOS GENERALES	TOTAL
1501.07	CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES			
1501.0702	INSTALACIONES EDUCATIVAS			
1501.070202	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA-PERSONAL			
1501.070203	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA-BIENES			
1501.070204	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA-SERVICIOS			
TOTAL, S/.				
EN PORCENTAJE %				

ANEXO N° LFO-06-B**RESUMEN DE EJECUCIÓN FINANCIERA GLOBAL**

PROYECTO:
 META :
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN:
 PRESUPUESTO PROGRAMADO:
 PRESUPUESTO EJECUTADO :
 PRESUPUESTO NO EJECUTADO:
 AÑO(S) PRESUPUESTALES(ES) :

CUENTA	DENOMINACION	COSTO DIRECTO	GASTOS GENERALES	TOTAL
1501.07	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES			
1501.0702	INSTALACIONES EDUCATIVAS			
1501.070202	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA-PERSONAL			
1501.070203	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA-BIENES			
1501.070204	POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA-SERVICIOS			
1505	ESTUDIOS Y PROYECTOS			
1505.02	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO/POG			
TOTAL, S/.				
EN PORCENTAJE %				



ANEXO N° LFO-07**CONCILIACION DE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DEL PROYECTO**

PROYECTO:
 META :
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN:
 PRESUPUESTO PROGRAMADO:
 PRESUPUESTO EJECUTADO:
 PRESUPUESTO NO EJECUTADO:
 AÑO(S) PRESUPUESTALES(ES) :

LIQUIDACION PRESUPUESTAL		LIQUIDACION FINANCIERA		
CONCEPTO	IMPORTE S/.	CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	TOTAL
ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO/POG		1501.07	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	
EJECUCIÓN DE OBRA:		1501.0702	INSTALACIONES EDUCATIVAS	
COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA:		1501.070202	POR ADMINISTRACION DIRECTA-PERSONAL	
PERSONAL		1501.070203	POR ADMINISTRACION DIRECTA-BIENES	
BIENES		1501.070204	POR ADMINISTRACION DIRECTA-SERVICIOS	
SERVICIOS		1503	VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	
OTROS: EQUIPAMIENTO		1503.01	VEHICULOS	
GASTOS GENERALES:		1505	ESTUDIOS Y PROYECTOS	
PERSONAL		1505.02	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	
BIENES				
SERVICIOS				
TOTAL, S/.	0.00	TOTAL S/.		0.00
EN PORCENTAJE %	100%	EN PORCENTAJE %		100%

**ANEXO N° LFO-08****CONCILIACION CONTABLE EMITIDO POR LA OFICINA DE CONTABILIDAD**



ANEXO N° LFO-09**1. RELACION DE BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE DEL PROYECTO DE INVERSION**

PROYECTO:
AÑO PRESUPUESTAL:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UND.	N° O/C.	CANTI.	OBSERVACIONES
	Mobiliario educativo:				
1	Mesas				
2	Sillas				

2. INFORME DEL AREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL DE SU RECEPCIÓN Y UBICACIÓN**ANEXO N° LFO-10****FILE DE COMPROBANTES DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA EL GASTO**

**ANEXO N° DAL-01****INFORMES EMITIDO DE ARCHIVO CENTRAL Y AREAS QUE CORRESPONDE DE LA NO UBICACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS, FINANCIEROS, ADMINISTRATIVOS Y OTROS**

**ANEXO N° DAL-02****RESOLUCIÓN QUE AUTORICE PRACTICAR LA LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN POR LA MODALIDAD DE OFICIO**



ANEXO N° DAL-03

DOCUMENTOS DE NOTIFICACION DEL INICIO DE LAS LIQUIDACIONES DE OFICIO

- MEMO A LA SUB GERENCIA DE OBRAS.
- MEMO A LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS
- MEMO A LA OFICINA DE CONTABILIDAD
- MEMO A LAS GERENCIAS SUB REGIONALES
- INFORME A SECRETARIA GENERAL (UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL)
- INFORME A LAS GERENCIAS SUB REGIONALES.

ANEXO N° DAL-04

RESOLUCION DE DESIGNACION DE LA COMISION DE VERIFICACIÓN, RECEPCIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA POR LA MODALIDAD DE OFICIO



ANEXO N° DAL-05

CARTA NOTARIAL NOTIFICADA POR UNICA VEZ (EN CASO DE CONVENIOS POR ENCARGO) SIEMPRE EN CUANDO NO HAYAN RENDIDO LOS FONDOS OTORGADOS EN SU TOTALIDAD.



ANEXO N° DAL-06

INFORME DE LA PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL SOBRE LOS PROCESOS ARBITRALES, CONCILIATORIOS O JUDICIALES DE LOS PROYECTOS A LIQUIDAR POR LA MODALIDAD DE OFICIO.



PLANTILLA DE INFORME LIQUIDACIÓN FINAL TÉCNICA FINANCIERA POR LA MODALIDAD DE OFICIO

I. MEMORIA DESCRIPTIVA:

1.1 GENERALIDADES:

- 1.1.1 Entidad ejecutora del proyecto :
 1.1.2 Unidad ejecutora :
 1.1.3 Proyecto de inversión :
 1.1.5 Ubicación:
 Localidad
 Distrito
 Provincia
 Departamento: Huancavelica
 1.1.6 Modalidad de ejecución :
 1.1.7 Año de ejecución :
 1.1.8 De los responsables de la ejecución:
 Residente de Obra :
 Supervisor de Obra :

1.2 BASE LEGAL:

- 1.2.1 Directiva N° -2024/GOB.REG-HVCA//GRRPPyAT-SGDlel aprobado con R.G.G.R. N°-2024/GOB.REG-HVCA/GGR.
 1.2.2 R.G.G.R. N°-2024/GOB.REG-HVCA/GGR

1.3 ANTECEDENTES DEL PROYECTO:

Consignar los antecedentes referentes a la ejecución del proyecto, de no tener información, indicar el año de ejecución, quienes la ejecutaron, etc.

1.4 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

Consignar una descripción del proyecto en el estado en que se encuentra de acuerdo al Anexo N° LTO 02 y las partidas consideradas para su valorización.

LIQUIDACIÓN TÉCNICA:

2.1 Considerar:

La evaluación técnica que tuvo como sustento la Directiva de Liquidaciones de Oficio, en base a la cual se ha seguido un procedimiento para el saneamiento físico – legal y contable del proyecto de inversión:, la evaluación realizada esta basada en los documentos técnicos encontrados, los reportes presupuestales del SIAF, los documentos elaborados así como la visita de campo que permite efectuar una evaluación física del proyecto y proceder con su Liquidación de Oficio.

Para realizar la presente liquidación de oficio, se ha tomado la siguiente documentación sustentatoria:

- Acta de verificación de los documentos técnicos existentes e inexistentes en el acervo documental institucional. LTO-01.
- Acta de verificación física del estado situacional del proyecto de inversión (culminado, paralizado, inexistente) y recepción vías de regularización para fines de liquidación por la modalidad de oficio. LTO-02.
- Memoria descriptiva del proyecto conteniendo la valorización física o tasación (de corresponder). LTO-03.
- Vistas fotográficas del proyecto de inversión. (mínimo 12) LTO-04.
- Resolución que aprueba el expediente técnico inicial y modificaciones. LTO-05.
- Acta de entrega de terreno. LTO-06.
- Acta de inicio del proyecto de inversión. LTO-07.
- Acta de culminación o paralización del proyecto de inversión (de corresponder). LTO-08.
- Expediente técnico inicial o modificado que detalle el componente de equipamiento del proyecto (en caso de existir equipamiento). LTO-09.
- Acta de verificación y entrega física del proyecto de inversión (que será válida para la transferencia física contable definitiva). LTO-10.
- File del proyecto de inversión (ejecución y supervisión). LTO-11.
- Planos principales de replanteo del proyecto de inversión: a) ubicación y localización y b) planteamiento general. LTO-12.



- Pliego de observaciones no absueltas por los responsables de la ejecución. LTO-013.
- 2.2 El proyecto de inversión se ejecutó por la modalidad de
(administración directa/contrato/encargo) desde su inicio hasta su conclusión, y consta de:
.....
..... (descripción del proyecto de inversión).
- 2.3 La liquidación técnica del proyecto de inversión asciende a s/
..... según la valorización técnica efectuada.
- 2.4 Observaciones, conclusiones y recomendaciones técnicas.

Consignar las recomendaciones técnicas, incidiendo en aquellos que generan responsabilidades.

III. LIQUIDACIÓN FINANCIERA:

3.1 Considerar: La evaluación financiera técnica que tuvo como sustento la Directiva de Liquidación por la Modalidad de Oficio, en base a la cual se ha seguido un procedimiento para el saneamiento físico – legal y contable del proyecto:
la evaluación realizada esta basada en los documentos financieros encontrados, los reportes presupuestales del SIAF, los documentos elaborados así como la visita de campo que permite efectuar una evaluación física del proyecto y proceder con su Liquidación de Oficio.

Para realizar la presente liquidación de oficio, se ha tomado la siguiente documentación sustentatoria:

- Acta de verificación de los documentos financieros existentes, que sustenten el gasto. LFO-01.
- Reportes del SIAF-SP "Devengado Vs Marco Presupuestal", "Análisis por Clasificador/Meta de Gastos", "Reporte Clarissa". LFO-02.
- Relación de comprobantes de pago faltantes no ubicados en Archivo Central/ según reporte "Clarissa". LFO-03.
- Cuadro de ejecución presupuestal de ejecución del proyecto anual. LFO-04.
- Resumen de ejecución presupuestal anual y global. LFO-05.
- Resumen de ejecución financiera anual y global. LFO-06.
- Conciliación de liquidación presupuestal y financiera del proyecto. LFO-07.
- Conciliación contable emitido por la Oficina de Contabilidad. LFO-08.
- Relación de bienes patrimoniales adquiridos con cargo al presupuesto del proyecto de inversión e informe del Área de Gestión Patrimonial de su recepción y ubicación. LFO-09.
- File de comprobantes de pago y documentación sustentatoria (si hubiera). LFO-10.

- 3.2 La liquidación presupuestal de la obra asciende a s/
- 3.3 La liquidación financiera asciende a s/, los cuales son corroborados con los Anexos N°s : LFO-01 al LFO-10, y con la conciliación contable según el Informe N°-20...../GOB.REG-HVCA/ORA-OC.
- 3.4 Observaciones, conclusiones y recomendaciones financieras.

Consignar las recomendaciones financieras, incidiendo en aquellos que generan responsabilidades, y remitir la liquidación de oficio practicada a Gerencia General Regional para su aprobación vía acto resolutivo.

IV. ANEXOS:

Consignar como anexos los documentos administrativos y legales consignados como DAL – 01 al DAL – 06.

Es cuanto informamos a usted para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

.....
Ing.
Presidente de la Comisión Liquidación de Oficio

.....
C.P.C.....
Miembro de la Comisión Liquidación de Oficio

.....
Ing.
Miembro de la Comisión Liquidación de Oficio



MODELO DE RESOLUCIÓN DE APROBACION DE LA LIQUIDACIÓN POR LA MODALIDAD DE OFICIO

Resolución Gerencial General Regional
Nro.....202...../GOB.REG.-HVCA. /GGR

Huancavelica,

VISTO: El Informe N°.....-20...../GOB.REG.-HVCA/GGR-ORSyL con SIGGEDO N°..... con proveído N°.....-20...../GOB.REG.-HVCA/GGR, el Informe N°.....-20...../GOB.REG.-HVCA/GGR-ORSyL/bvc y la Liquidación Final Técnica Financiera por la Modalidad de Oficio del proyecto:; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Regional N° 068-2019-GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 17 de abril del 2019, rectificado por Acuerdo de Consejo Regional N° 077-2019-GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 16 de mayo del 2019, el Consejo Regional del Gobierno Regional de Huancavelica declara como Necesidad Pública Regional la "Liquidación por oficio y su correspondiente transferencia, respecto a las Obras y Proyectos de Inversión ejecutados en el periodo 2003-2014, que se encuentran culminados al 31 de diciembre del 2014";

Que, mediante Acuerdo de Consejo Regional N° 210-2023-GOB.RE.HVCA/CR, de fecha 07 de setiembre del 2023, el Consejo Regional de Huancavelica, dispone al ejecutivo del Gobierno Regional de Huancavelica, ejecutar la liquidación de oficio de obras ejecutadas en años anteriores por las modalidades de administración directa y por contrata, y que a la fecha no se han cumplido en efectuar la liquidación técnica financiera, los mismos que reflejan saldos en las cuentas contables ocasionando distorsión en los estados financieros y técnicos de la entidad.

Que, mediante Resolución Gerencial Regional N°-20...-GR-HVCA. /GRI, de fechadel 20..., la Gerencia Regional de Infraestructura aprobó el Expediente Técnico del proyecto: con un presupuesto total de S/..... (en letras.....), con un plazo de ejecución de por la modalidad de Administración Directa;

Que, para velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra, se contrató a los siguientes profesionales: Contrato N°-20.../ORA de fecha del 20..., para el Ing. como Residente de Obra, por un monto de, a todo costo, incluido IGV, con una duración del servicio de días calendario, a partir del inicio de ejecución de la obra; Contrato N°-20...ORA de fecha del 20..., para el Ing. con un monto de S/....., a todo costo, incluido IGV, con un plazo de duración del servicio de a partir del inicio de ejecución de la obra;

Que, con fecha del 20... se dio inicio a los trabajos de la obra, conforme consta en el Asiento N° del Residente de Obra, folio N° del Cuaderno de Obra, en presencia del Residente y Supervisor de Obra.

Que, al respecto, mediante Resolución Gerencial General Regional N°-202.../GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha del 20..., se autoriza a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación a practicar la Liquidación y Transferencia por la modalidad de Oficio de varios proyectos de inversión, encontrándose entre ellos el proyecto: ".....", con Código Único de Inversiones N°, al encontrarse con documentación faltante para realizar el proceso de liquidación de manera regular,

Que, mediante Oficio N°-2023/GOB.REG.HVCA/PPR, de fecha del 20..., el Procurador Público Regional comunica a la Oficina Regional de Supervisión y liquidación, en atención a lo



solicitado con Informe N°-20.../GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL, que luego de haber realizado la búsqueda por el personal responsable del área de Conciliación y Arbitraje de su dependencia, no se encontró información ni proceso alguno relacionado al proyecto:

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° ...-20.../GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha del 20..., se designa a la Comisión de Verificación, Recepción, Liquidación y Transferencia por la modalidad de oficio del proyecto: ".....", con Código Único de Inversiones N°, integrada por los profesionales de la U.E. Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

Que, en cumplimiento de sus funciones los miembros del Comité se constituyeron con fecha del 20... al lugar donde se ejecutó la obra para levantar y suscribir el "Acta de Verificación Física del Estado Situacional del Proyecto de Inversión para fines de Liquidación por la Modalidad de Oficio", constatando que el avance físico es del ...% que representa un presupuesto de S/ del costo directo según Expediente Técnico; los mismos se describen en el Formato L.T.O.-02;

Que, iniciado con ello las acciones de liquidación técnica financiera de oficio y a la culminación de dicha labor, mediante Informe N°-20.../GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL-bvc-zqa, de fecha del 20..., el Ing..... y la CPC presentan el informe de Liquidación Final Técnica Financiera por la modalidad de Oficio de la obra: ".....", la misma que cuenta con la conformidad de la conciliación contable otorgada por la Oficina de Contabilidad de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica mediante Informe N°-20.../GOB.REG.HVCA/ORA-OC e Informe N°.....-20.../GOB.REG.HVCA/ORA-OC/mmc, ambos de fecha del 20...;

Que, estando a lo expuesto, mediante Informe N°-20.../GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL, de fecha del 20..., el Ing. - Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, previa revisión y evaluación, otorga la conformidad y solicita la aprobación mediante acto resolutivo de la Liquidación Final Técnica Financiera por la modalidad de Oficio de la obra: ".....", elaborada por el Ing. y la CPC.; en tal sentido, deviene pertinente su aprobación para efectos administrativos y legales de acuerdo al siguiente detalle:

I. Datos Generales:

- Unidad Ejecutora :
- Nombre del proyecto :
- Código SNIP :
- Código Único de Inversiones :
- Función :
- Programa :
- Sub Programa : I
- Ubicación :
- Localidad :
- Distrito :
- Provincia :
- Departamento :
- Modalidad de ejecución :
- Fuente de financiamiento :
- Residente de Obra :
- Supervisor de Obra :
- Costo de inversión actualizado :
- Costo total y/o global de obra :
- Fecha de inicio de obra :
- Fecha de término real de obra :

II. Características Técnicas en términos generales

- Nombre del proyecto :
- Valorización física total :
- Avance físico en porcentaje :
- Las Metas ejecutadas y consignadas en el Acta de Verificación y Entrega Física:

Componentes:

III. Características Presupuestales/Financieras



3.1 Cuadro de conciliación presupuestal y financiera del proyecto de inversión:

CONCILIACIÓN DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DEL PROYECTO

PROYECTO:
 META :
 MODALIDAD DE EJECUCIÓN:
 PRESUPUESTO PROGRAMADO:
 PRESUPUESTO EJECUTADO :
 PRESUPUESTO NO EJECUTADO:
 AÑO(S) PRESUPUESTALES(ES) :

LIQUIDACION PRESUPUESTAL		LIQUIDACION FINANCIERA		
CONCEPTO	IMPORTE S/.	CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	TOTAL
ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO		1501.07	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	
EJECUCIÓN DE OBRA:		1501.0702	INSTALACIONES EDUCATIVAS	
GOSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA:		1501.070202	POR ADMINISTRACION DIRECTA-PERSONAL	
PERSONAL		1501.070203	POR ADMINISTRACION DIRECTA-BIENES	
BIENES		1501.070204	POR ADMINISTRACION DIRECTA-SERVICIOS	
SERVICIOS		1503	VEHICULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	
OTROS: EQUIPAMIENTO		1503.01	VEHICULOS	
GASTOS GENERALES:				
PERSONAL		1505	ESTUDIOS Y PROYECTOS	
BIENES		1505.02	ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	
SERVICIOS				
TOTAL S/.	0.00	TOTAL S/.		0.00
EN PORCENTAJE %	100%	EN PORCENTAJE %		100%

De conformidad con la Directiva N°-2024/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDiel: "Normas y Procedimientos para la Liquidación por Oficio de Proyectos de Inversión Pública y Transferencia (de corresponder) en el Gobierno Regional de Huancavelica", aprobado por Resolución Gerencial General Regional N°-2024/GOB.REG.HVCA/GGR;

Estando a lo informado;

Con la visación de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, Oficina Regional de Administración, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 002-2023/GOB.REG.HVCA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Liquidación Final Técnica Financiera por la Modalidad de Oficio de la obra: ".....", con Código Único de Inversiones N°, ejecutada por la modalidad de Administración Directa por la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, correspondiente los ejercicios presupuestales, siendo el costo global de inversión de S/..... (en letras....), conforme al detalle que se consigna en la parte considerativa de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Oficina de Contabilidad efectuar el tratamiento contable en las Cuentas y Sub Cuentas que corresponda, **bajo responsabilidad**.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, preparar el Expediente de Transferencia Física y Contable de la Obra al Sector beneficiario o Unidad Ejecutora, teniendo en consideración las disposiciones contenidas en la Directiva N° 005-2019/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDiel: "Normas y Procedimientos para la Liquidación por Oficio de Proyectos de Inversión Pública y



Transferencia (de corresponder) en el Gobierno Regional de Huancavelica", aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 488-2019/GOB.REG.HVCA/GGR, **bajo responsabilidad**.

ARTÍCULO 5°.- ENCARGAR a la Gerencia Regional de Infraestructura realizar el registro del cierre de la inversión en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión, acorde con lo dispuesto en el numeral 29.4. del artículo 29 de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobado por Resolución Directoral N° 001-2019-EF-63.01, **bajo responsabilidad**

ARTÍCULO 6°.- REMITIR copia certificada de los actuados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para que a través de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Gobierno Regional de Huancavelica, se efectúe la investigación preliminar y precalifique los hechos respecto de la responsabilidad incurrida por todos aquellos que resulten responsables que no permitieron efectuar la liquidación de manera regular.

ARTÍCULO 7°.- NOTIFICAR el presente Acto Administrativo a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Gerencia Regional de Infraestructura, Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, para los fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MODELO DE RESOLUCIÓN QUE REFRENDA EL ACTA DE ENTREGA FÍSICA Y ACTA DE TRANSFERENCIA DE SALDOS CONTABLES DE BIENES ENTREGA – RECEPCIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°.....202../GOB.REG-HVCA/GR

Huancavelica,

VISTO: El Informe N°-20../GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL con Reg. Doc. N° 2835975 y Reg. Exp. N° 2083056, el Informe N° 092-20../GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL-bvc y el Acta de Verificación y Entrega Física; el Acta de Transferencia de SalDOS Contables de Bienes Entrega – Recepción del proyecto: “.....”; Y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el artículo 31 de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el artículo 2 de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Regional N° 068-2019-GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 17 de abril del 2019, rectificado por Acuerdo de Consejo Regional N° 077-2019-GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 16 de mayo del 2019, el Consejo Regional del Gobierno Regional de Huancavelica declara como Necesidad Pública Regional la “Liquidación por oficio y su correspondiente transferencia, respecto a las Obras y Proyectos de Inversión ejecutados en el periodo 2003-2014, que se encuentran culminados al 31 de diciembre del 2014”;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Regional N° 210-2023-GOB.RE.HVCA/CR, de fecha 07 de setiembre del 2023, el Consejo Regional de Huancavelica, dispone al ejecutivo del Gobierno Regional de Huancavelica, ejecutar la liquidación de oficio de obras ejecutadas en años anteriores por las modalidades de administración directa y por contrata, y que a la fecha no se han cumplido en efectuar la liquidación técnica financiera, los mismos que reflejan saldos en las cuentas contables ocasionando distorsión en los estados financieros y técnicos de la entidad

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N°-20../GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha, se aprobó la Directiva N°-20../GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI “Normas y Procedimientos para la Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública y Transferencia (De corresponder) en el Gobierno Regional de Huancavelica”, con el objetivo de establecer el saneamiento contable, técnico y financiero de los proyectos de inversión pública, financiados y ejecutados a través de las diferentes modalidades por el Gobierno Regional de Huancavelica, las mismas que fueron culminados al 31 de diciembre del 2017 y que a la fecha reflejan saldos contables, en razón de que dichos proyectos no pueden ser liquidados de forma regular por carecer de documentación técnica, financiera y administrativa, por lo que debe practicarse la “Liquidación por la Modalidad de Oficio” y, a su aprobación, elaborar los expedientes de “Transferencia de Física Contable por Modalidad de Oficio”, que facilite la suscripción de las actas de transferencia a favor del sector beneficiario y, luego de efectuado la transferencia, elaborar el informe de cierre y registro en el Banco de Inversiones;

Que, el título VI Disposiciones Específicas de la citada Directiva, en el numeral 6.9 menciona que, las Comisiones de Liquidación con el objeto de contar con la documentación mínima necesaria del proyecto de inversión a liquidarse por la modalidad de oficio, efectuará las siguientes acciones: “(...) 6.9.2 Para fines de transferencia: (...) 6.9.2.1 Pautas a tenerse en cuenta en el proceso de transferencia física contable: (...) 6.9.2.1.3. El acta de verificación y entrega física del proyecto de inversión, suscrito por la comisión de verificación y entrega física del proyecto de inversión, será válida para efectos de transferencia física contable por el titular del pliego vía acto resolutivo, 6.9.2.1.4. El acto resolutivo de transferencia físico contable del proyecto, es el documento legal mediante el cual se transfiere definitivamente el proyecto de inversión a los Gobiernos Locales, Unidades Ejecutoras del Pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica, instituciones públicas de naturaleza privada, organizaciones religiosas etc., debiendo contener los aspectos técnicos y contables del proyecto materia de transferencia. (...)”;



Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N°-20...../GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha..... del 20....., se designa la Comisión de Verificación, Recepción, Liquidación y Transferencia por la modalidad de oficio del proyecto: ".....", con CUI N°, ejecutada por la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica a favor, encargándose a la Comisión verificar el estado situacional físico del proyecto, asimismo realizar la entrega y transferencia física del proyecto de inversión al sector beneficiario, responsable del uso y administración de la infraestructura, ello conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva N°-20...../GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlyTI "Normas y Procedimientos para la Liquidación de Oficio de Proyectos de Inversión Pública y Transferencia (De corresponder) en el Gobierno Regional de Huancavelica";

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N°-20...../GOB.REG.HVCA/GGR de fecha, se aprueba la liquidación final técnica financiera por la modalidad de oficio del proyecto: ".....", con CUI N°, ejecutado por la Sub Gerencia de Obras de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, siendo el costo global de inversión de S/ (en letras.....);

Que, con fecha..... del 20..... se suscribe el Acta de Verificación y Entrega Física del Proyecto: ".....", con CUI N°, donde los miembros de la citada Comisión informan que el proyecto, objeto de transferencia, fue ejecutado los años y financiado por el Gobierno Regional de Huancavelica por la modalidad de Administración Directa, encontrándose en estado OPERATIVO;

Que, con fecha..... del 20..... se suscribe el Acta de Transferencia de Saldos Contables de Bienes (Entrega - Recepción) del Proyecto: ".....", con CUI N°, donde los Contadores Públicos Colegiados de la UE que (entrega-recepciona) dejan constancia de la conformidad de los saldos de cuentas por operaciones recíprocas registrado en libros contables de la UE 0799 Sede Central y de la UE beneficiaria....., a fin de dar cumplimiento a las normativas vigentes de transferencia físico y contable.

Que, en consecuencia, mediante Informe N°-20...../GOB.REG.HVCA/GGR-.....RSyL, de fecha de recepción del 20....., el Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, remite a este Despacho un (01) ejemplar del Acta de Verificación y Entrega Física y Acta de Transferencia de Saldos Contables de Bienes (Entrega - Recepción) del Proyecto: ".....", solicitando la emisión del acto resolutorio que refrendar las actas de transferencia físico contable;

Estando a lo informado; y,

Con visación de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR y la Resolución Ejecutiva Regional N° 002-2023/GOB.REG.HVCA/GR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- REFRENDAR el ACTA DE VERIFICACIÓN Y ENTREGA FÍSICA, de fechay, el ACTA DE TRANSFERENCIA DE SALDOS CONTABLES DE BIENES (ENTREGA - RECEPCIÓN), de fecha..... del proyecto: ".....", con CUI N°, suscrita por los miembros de la Comisión de Verificación, Recepción, Liquidación y Transferencia por la modalidad de oficio, designados con la Resolución Gerencial General Regional N°-20...../GOB.REG.HVCA/GGR, de fecha del 20.....

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Huancavelica, efectuar el seguimiento a las acciones de transferencia, verificando los asientos contables implementados, de conformidad con 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 públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos", aprobada por la Resolución Directoral N° 012-2016-EF-51.01 y modificada mediante Resolución Directoral N° 011-2018-EF-51.01 que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF-51.01.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR a la Unidad Ejecutora beneficiaria efectuar el seguimiento a las acciones de transferencia verificando su registro en el Módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa: SIGA-Módulo Patrimonio, de conformidad con 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 públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos", aprobado por Resolución Directoral N° 012-2016-EF-51.01 y el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF-51.01 aprobado por Resolución Directoral N° 011-2018-EF-51.01.

ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR a la UE beneficiaria registrar el proyecto de inversión que se le entrega, en un plazo no mayor de 30 días calendario de emitido el presente acto resolutivo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 8 Registro de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, sus modificatorias y derogatorias, debiendo implementar para tal fin, en su condición de administradora del proyecto en el SIGA- Módulo Patrimonio (MEF).

ARTÍCULO 5°.- NOTIFICAR el presente Acto Resolutivo a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la UE beneficiaria....., a la Gerencia Regional de Infraestructura, a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, a la Oficina Regional de Administración y a la Oficina de Contabilidad, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA (DE CORRESPONDER) POR LA MODALIDAD DE OFICIO

