



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 398 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 19 MAY 2015

**VISTO:** El Informe N° 109-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT, con Sisgado N° 1125218, Informe N° 121-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, Informe N° 031-2015/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp, Informe N° 436-2015/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL, Informe N° 049-2015/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL-gedp, Memorandum N° 608-2015/GOB.REG.HVCA/GRI, Informe N° 103-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, Informe N° 027-2015/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp y la Directiva N° 003-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, en un numero de diez (10) folios más un (01) anillado; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo 2° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, prevé que los Gobiernos Regionales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, asimismo, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los 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, con el objeto de que el Gobierno Regional de Huancavelica cuente con un Instrumento Técnico Normativo de Gestión Institucional que contribuya en el sinceramiento contable y documentario de los proyectos de inversión que fueron financiados y ejecutados en sus diferentes modalidades de ejecución, y que a la fecha en los estados financieros del Gobierno Regional se encuentran reflejados en las cuentas y/o sub cuentas "Construcciones en Curso", "Edificios e Infraestructuras", "Inversiones Intangibles" y "Estudios y Proyectos"; en razón de que dichos proyectos no pueden ser liquidados de manera regular por no disponer de la documentación técnica financiera completa, por lo que deberá aplicarse el procedimiento denominado "Liquidación Modalidad de Oficio" y, a su aprobación, elaborar los expedientes de "Transferencia Modalidad de Oficio", que facilite la suscripción de las actas de transferencia, a favor de las Unidades Ejecutoras, gobiernos locales y/o instituciones públicas de carácter privado y/o empresas privadas;

Que, en efecto los alcances dispuestos en la 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 transferencias, aplicado a los proyectos de inversión ejecutados por la modalidad de administración directa y por convenio, durante el periodo antes y después del 2003 hasta el 31 de diciembre de 2010. A tal efecto, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, ha elaborado la Directiva N° 003-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI, denominado "Normas y Procedimientos para la Liquidación y Transferencia por la Modalidad de Oficio de Proyectos de Inversión, Ejecutados y/o Financiados por el Gobierno Regional de Huancavelica", la misma que fue ratificada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, órgano técnico normativo. En consecuencia, y en atención estricta del marco normativo esgrimido ut supra deviene pertinente aprobar el documento de gestión vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;





GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 398 -2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 19 MAY 2015

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, la Directiva N° 003-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI “Normas y Procedimientos para la Liquidación y Transferencia por la Modalidad de Oficio de Proyectos de Inversión, Ejecutados y/o Financiados por el Gobierno Regional de Huancavelica”, documento que rubricado en cincuenta y nueve (59) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA

Ing. Luis Alberto Sánchez Camac  
GERENTE GENERAL REGIONAL



Huancavelica, 23 de Abril de 2015

**INFORME N° 109 - 2015/GOB. REG.HVCA/GRPPyAT**

**A : Ing. Luis Alberto SÁNCHEZ CAMAC**  
Gerente General Regional

**ASUNTO : APROBACIÓN DE DIRECTIVA**

**REFERENCIA : INFORME N° 121-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT- SGDIel**

**GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica GERENCIA GENERAL**  
24 ABR. 2015  
FIRMA: [Signature]  
HORA: 9:12 FOLIO: 10 + 1 anillado

Es grato dirigirme a usted y a su Despacho, a fin de remitirle el documento de referencia; donde solicitan la aprobación mediante Resolución Gerencial General Regional, del proyecto de Directiva de Liquidación y Transferencia por la modalidad de oficio de los proyectos de Inversión ejecutados por el Gobierno Regional de Huancavelica; adjunto 08 folios y 01 anillado.

Es cuanto informo a usted para conocimiento y atención al presente.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica  
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Econ. Hector Zarate Palomino  
GERENTE REGIONAL

**GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica SECRETARIA GENERAL**  
27 ABR. 2015  
Firma: [Signature]  
Hora: 9:05 FOLIO: 10 + 1 anillado  
Reg. N°

**URGENTE**

PROVEIDO N° ..... /GOB.REG.-HVCA/PR-SG

Sr.: MAGDIEL

Para: PROYECTAR RESOLUCION

Hvca. 27 de 04 del 2015

SECRETARIA GENERAL

PROVEIDO N° ..... GOB.REG.-HVCA/GGR  
Sr.: S.G.  
Para: PROYECTAR RESOLUCION  
Hvca. 27 de 04 del 2015  
Ing. Luis Alberto Sánchez Gámar  
SECRETARIA GENERAL  
27 ABR. 2015

CC. SGDiel  
C. Archivo  
HZP/rmsh

1125218

Huancavelica, 20 de Abril del 2015

**INFORME N° 121 -2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI**

A : Econ. HECTOR ZARATE PALOMINO  
Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y  
Acondicionamiento Territorial

ASUNTO : Remito la Directiva N° 03-2015/GOB.REG.HVCA/  
GRPPyAT-SGDIEI, para su aprobación

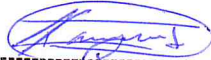
REF. : Informe N° 436-2015/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL

Por el presente me dirijo a usted, para manifestarle que en atención al documento anotado en la referencia, remito adjunto el Informe N° 031-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp, sobre: Proyecto de Directiva N° 003-2015/GOB.REG.HVCA-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI - "Normas y Procedimientos para la Liquidación y Transferencia por la Modalidad de Oficio de Proyectos de Inversión Ejecutados y/o Financiados por el Gobierno Regional de Huancavelica"; después de su revisión por la Especialista en Racionalización II y V° B° de la suscrita, se solicita realizar el trámite respectivo para su aprobación mediante Acto Resolutivo.

Es cuanto informo y remito a usted, para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA



Ing. SKAYURY L.V. HURTADO SOCUALAYA  
SUB GERENTE

Adj. 08 Folios  
01 Espiralados

C.c:  
Arch.

SLVHS/vlp.

PROVEIDO No.	/GOB. REG. HVCA. / GRPP y AT.
Sr. (a):	.....
Para:	Juzana GGR
	Hvca., 23.04.2015

Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto  
y Acondicionamiento Territorial

3:25 p.m.  
20 ABK 2015



66

Huancavelica, 20 de Abril del 2015

**INFORME N° 031-2015/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel-pgrp.**

**A** : Ing. SKAYURY LIZ VIOLETA HURTADO SOCUALAYA  
Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática

**ASUNTO** : Proyecto de Directiva de Liquidación y Transferencia por la modalidad de oficio de los proyectos de Inversión ejecutados por el Gobierno Regional de Huancavelica. Para su aprobación

**REFERENCIA** : a) INFORME N° 436-2015/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL  
b) INFORME N°49 -2015/GOB.REG.HVCA/ GGR-ORSyL-gedp  
c) PROVEIDO N° 670-/GOB.REG:HVCA/GRPPyAT-SGDlel

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., con la finalidad de hacer de su conocimiento que mediante documento de la referencia a) remiten el proyecto de "Directiva Normas y Procedimiento para las Liquidaciones y Transferencia por la Modalidad de Oficio de los proyectos de Inversión ejecutados y/o financiados por el Gobierno Regional de Huancavelica".

El proyecto de directiva mencionada en el primer párrafo, fue formulado por la Servidora CPC. Gloria Elena Donaires Palomino y propuesta por el Director de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación. Dicha directiva tiene la finalidad de normar los procedimientos, que aporte celeridad y eficacia a las liquidaciones y transferencia por la modalidad de oficio de los proyectos de inversión financiados y/o ejecutados por el Gobierno Regional de Huancavelica, e impulsar al sinceramiento contable para que su aplicación permita reflejar en los estados financieros, la situación real de los proyectos que, por carecer de documentación técnica y sustentatoria de gasto, no han sido liquidados oportunamente.

En vista de que se adecua al esquema de las directivas que se maneja en el Gobierno Regional de Huancavelica y haber sido absueltas las observaciones realizadas, se procedió a registrar en el libro de directivas, asignándole la numeración 003-2015/GOB.REG.HVCA/GPPyAT-SGDlel.

Por lo expuesto en los párrafos precedentes, sugiero a su Despacho evaluar el proyecto de Directiva, de estar conforme visar en cada página y remitir a la instancia correspondiente para su aprobación mediante Acto Administrativo. Para tal efecto se adjunta 01 espiralado de 59 folios.

Es cuanto informo a Ud., Sra. Sub Gerente, para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA  
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática  
  
Lic. Adm. Petronila Graciela Reyes Pérez  
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II

Cc: Arch/  
SISGEDO N° 01121683

PROVEIDO N° 686/GOB. REG. HVCA./GRPPyAT-SGDlel  
Sr. (a): Secretaria  
PARA: Remitir a la  
GRPPyAT para  
su aprobación.  
Hvca.: 20-04-2015  
  
SUB GERENTE

06

Huancavelica, 13 de abril del 2015



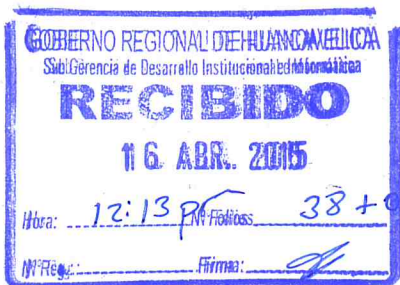
**INFORME N° 436 - 2015/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL**

- A : Ing. Luis Alberto Sanchez Camac  
Gerente General Regional
- Asunto : Remito propuesta de directiva de liquidación modalidad de oficio con sugerencias implementadas, para su aprobación.
- Ref : a) Informe N° 049-2015/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL-gedp  
b) Memo. N° 608-2015/GOB.REG-HVCA/GRI SISGEDO 1114171  
c) Informe N° 103-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDleI SISGEDO 1110096

Por el presente, hago de su conocimiento que las sugerencia emitidas por la Especialista en Racionalización han sido consideradas e incluidas en la propuesta de la Directiva de Liquidación por la modalidad de oficio, en tal sentido, remito a su Despacho el Informe del rubro en 38 folios + 02 anillados de 59 folios c/u + 01 CD, a efectos de que se sirva disponer a quien corresponda, emitir la opinión técnica respectiva y se continúe con el trámite de la Directiva para su aprobación vía acto resolutivo.

Es importante indicar que, la Gerencia Regional de Infraestructura con el Memo. N° 608-2015/GOB.REG-HVCA/GRI, aprobó la propuesta de la Directiva.

Atentamente,

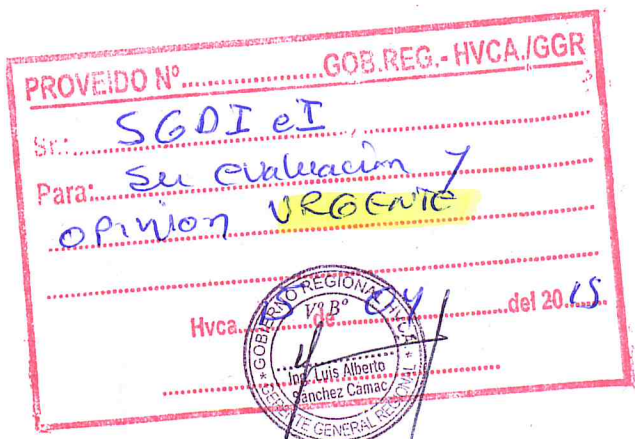


2116992  
c.c. Archivo



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Ing. Wilder Fernando Giraldez Solano  
Oficina Regional de Supervisión y Liquidación  
DIREC. 318

PROVEIDO N° 670 / GOB. REG. HVCA / GRPPyAT-SGDleI  
 Sr. (a): Lic. Graciela Rojas  
 PARA: Revisión e Informe  
 Hvca.: 20 ABR 2015  
 [Signature]  
 SUB GERENTE



A : Ing. Wilder Giraldez Solano  
Director Regional de Supervisión y Liquidación

Huancavelica, 10 de abril del 2015

**INFORME N° 049 - 2015/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL-gedp**

A : Ing. Wilder Giraldez Solano  
Director Regional de Supervisión y Liquidación

Asunto : Remito 02 ejemplares de propuesta de directiva de liquidación modalidad de oficio con las sugerencias implementadas.

Ref : a) Memo. N° 608-2015/GOB.REG-HVCA/GRI SISGEDO N° 1114171  
b) Informe N° 103-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDiel SISGEDO 1110096  
c) Proveido N° 1110096-2015/GGR.  
d) Informe N° 027-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDiel-pgrp SISGEDO 1109858  
e) Informe N° 117-2015/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL SISGEDO 1076994  
f) Informe N° 022-2015/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL-gedp

A través del presente me dirijo a su Despacho con la finalidad de hacer de su conocimiento lo siguiente :

1. En cumplimiento al Memo. De la ref. a), y a las recomendaciones contenidas en el Informe del rubro d), se ha procedido implementar en la Directiva propuesta los siguientes correctivos:
  - Pág 1 y 2, se ha consignado el N° de la Directiva y se actualizó la fecha a fin de que guarde coherencia con la fecha de emisión del Acuerdo del Consejo Regional N° 021-2015/GOB.REG-HVCA/CR.
  - Pág. 4, se ha consignado como base legal el Acuerdo del Consejo Regional N° 021-2015/GOB.REG-HVCA/CR.
  - Pág. 23, se ha consigando el numeral 7.17 en la que se describe la distribución de los 03 ejemplares a las diferentes dependencias.
  - Todas las páginas de la directiva propuesta se encuentran visadas por : la servidora que elaboró la directiva, el Director Regional de Supervisión y Liquidación y el Gerente Regional de Infraestructura.
2. Los integrantes de las Comisiones de Liquidación, al emitir sus informes están en la obligación de consignar, si la obra materia de liquidación, presenta observaciones técnicas, financieras, patrimoniales, etc, y si es preciso debe recomendar la intervención del Organo Interno de Control.
3. La Gerencia Regional de Infraestructura, con el documento de la ref. a), último párrafo, aprueba la propuesta de la Directiva y recomienda, proseguir con el trámite correspondiente para su aprobación.
4. En tal sentido, me permito sugerir a su Despacho, remitir los 02 ejemplares de la Directiva + 01 CD a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para la emisión de la opinión técnica correspondiente que posibilite su aprobación, para dicho fin remito adjunto la Directiva propuesta en 02 ejemplares de 59 folios c/u y el documento de la ref. a) en 37 folios.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines, salvo mejor parecer.

Atentamente,

C.P.C. Gloria E. Doñaires Palomino  
Contador II

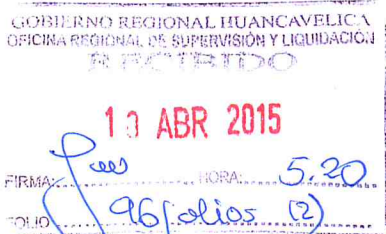
PROVEIDO N° 2448 GOB. REG.-HVCA/GGR-ORSyL

Sr. Servidor(a) titular de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática

Para: a la GGR

Hvca, 10 de 04 de 2015

Director de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación



05  
B3

608

**MEMORANDUM N° 2015/GOB.REG.HVCA/GRI**

**A** : Ing. WILDER F. GIRALDEZ SOLANO  
Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación.

**ASUNTO** : Levantamiento de observaciones de la propuesta de la directiva

**REF.** : INFORME N° 103-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDlel  
INFORME N° 027-2015/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel-pgrp.

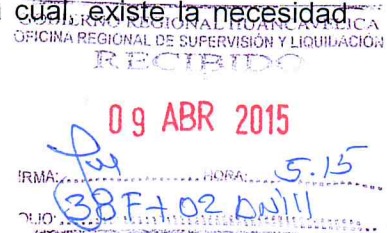
**FECHA** : Huancavelica, 08 de abril del 2015  
\*\*\*\*\*

Por el presente, es grato dirigirme a usted, con la finalidad de remitirle la absolución de observaciones a la propuesta de la "Directiva sobre Normas y Procedimientos para Liquidaciones y Transferencia por la Modalidad de Oficio de Proyectos de Inversión, ejecutados y/o financiados por el Gobierno Regional de Huancavelica", a continuación se detalla;



**Liquidación Técnica 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 gabinete, el responsable de la liquidación técnica, será de un arquitecto o ingeniero según especialidad. A pesar del tiempo transcurrido se adopto medidas en materia de saneamiento contable en lo que se refiere a la cuenta 1501 Edificios y Estructuras, Sub Cuentas 1501, 1501.02 Edificios o Unidades No Residenciales, 1501.03 Estructuras, 1501.06 Construcción de Edificios No Residenciales, 1501.08 Construcción de Estructuras, 1504 Inversiones Intangibles, 1505 ESTUDIOS Y PROYECTOS; sin embargo existen limitaciones de carácter técnica, administrativa, administrativa y presupuestal, razón por la cual existe la necesidad

N° SISGEDO: 114171





35  
04

de seguir impulsando acciones programadas tendentes al saneamiento o sinceramiento contable de los estados financieros del Gobierno Regional de Huancavelica.

**Liquidacion Financiera de Oficio.-** Es un Informe presupuestal y financiera detallado y ordenado que permite determinar el costo de la ejecución del proyecto de inversión, los cuales están sustentados con los registros del Sistema de Integral de Administracion Financiera Anual – SIAF, los Comprobantes de Pago y sus respectivos documentos sustentarios de gasto.

Esta Gerencia aprueba la propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para Liquidaciones y Transferencia por la Modalidad de Oficio de Proyectos de Inversión, ejecutados y/o financiados por el Gobierno Regional de Huancavelica", sugiriendo a la ORSyL subsanar la observación según ítem 3 y proseguir con el trámite para su aprobación mediante acto administrativo de la Gerencia General Regional.

Atentamente,

PROVEIDO N° 2407 GOB. REG. HVCA/GGR-CSyL

Dr. EPC Glorita E. Omain P.

Levantar observaciones indicadas en el doc.

HVCA 04 de 04 de 2015

*[Handwritten signature]*

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
Ing. Antonio Taype Choque  
GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

C.c: Archivo ATCH/rqm.

N° SISGEDD.....

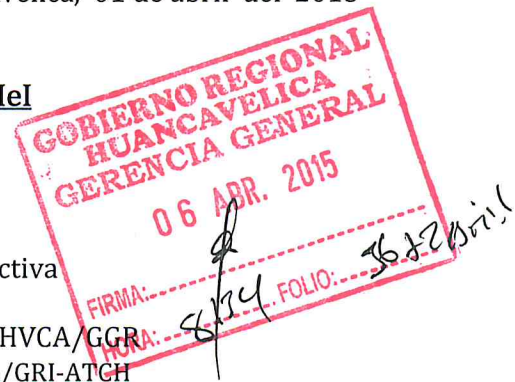
Huancavelica, 01 de abril del 2015

**INFORME N° 103 -2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel**

SEÑOR : Ing. Luis Alberto SÁNCHEZ CAMAC  
Gerente General Regional

ASUNTO : Observaciones a la propuesta de Directiva

REF. : a) Proveído N° -2015/GOB.REG.HVCA/GGR  
b) Informe N° 124-2015/GOB.REG.HVCA/GRI-ATGH



Por el presente me dirijo a usted, para manifestarle que en atención al proveído y documento anotado en la referencia, remito adjunto el Informe N° 027-2015/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIel-pgrp, donde la Especialista en Racionalización II, emite en forma reiterada las observaciones a la propuesta de "Directiva sobre Normas y Procedimientos para Liquidaciones y Transferencia por la Modalidad de Oficio de Proyectos de Inversión, Ejecutados y/o Financiados por el Gobierno Regional de Huancavelica", por lo que a través de su Despacho se derive a la Gerencia Regional de Infraestructura, para el levantamiento de observaciones y se pueda continuar con el trámite correspondiente hasta su aprobación.

Es cuanto informo y remito a usted, para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL HUANCATELICA  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA

Ing. SKAYURY L.V. HURTADO SOCUALAYA  
SUB GERENTE



**URGENTE**

Adj.: 33 folios  
02 Espirarclados

C.c:  
Arch

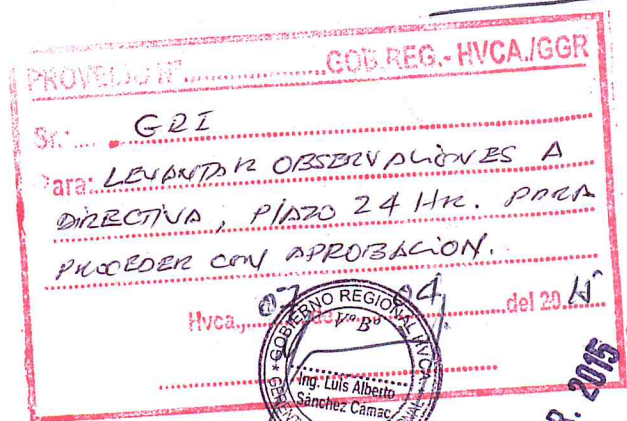
PROVEIDO N° <sup>SLVHS/1035</sup> /GOB. REG. HVCA/G.R.I

Sr.: Mons Ruiz

Para: Remita a OSL  
por levantamiento de  
observaciones

Hvca. 08 de 04 del 20 15

GERENTE REG DE INFRAESTRUCTURA





Huancavelica, 01 de Abril del 2015

**INFORME N° 027-2015/GOB-REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel-pgrp.**

- A** : Ing. SKAYURY LIZ VIOLETA HURTADO SOCUALAYA  
Sub Gerente de Desarrollo Institucional e Informática
- ASUNTO** : Reitero observaciones a la Propuesta de Directiva para Liquidaciones y Transferencia de Proyectos de Inversión por la Modalidad de Oficio.
- REFERENCIA** : a) MEMORANDUM N° 124-2015/GOB.REG.HVCA/GRI-ATCH.  
b) MEMORANDUM N° 474-2015//GOB.REG.HVCA/GRI  
c) PROVEIDO N° 532/GOB.REG:HVCA/GRPPyAT-SGDlel

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., con la finalidad de hacer de conocimiento, que mediante documento de la referencia a), el Gerente Regional de Infraestructura, solicita la aprobación de la Propuesta de **Directiva sobre Normas y Procedimientos para Liquidaciones y Transferencia por la Modalidad de Oficio de Proyectos de Inversión, ejecutados y/o financiados por el Gobierno Regional de Huancavelica**". En mérito al proveído, se procedió a revisar, determinando las siguientes observaciones:

1. En el documento de la referencia a) El Gerente de Infraestructura precisa en el Rubro de **Análisis**, las definiciones de: Liquidación de Oficio, Valorización Físico Final de Obra y el Contenido del Expediente, mencionando que deberá elaborarse 03 expedientes para su distribución (Archivo Regional, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y Oficina Regional de Control Interno). Así mismo vuelve a mencionar los anexos que debe contener el expediente de la Liquidación por la modalidad de Oficio, los mismos que no coinciden con los anexos establecidos en la propuesta de directiva
2. Así mismo en la **Conclusión** del documento de la referencia a), manifiesta que aprueba la propuesta de Directiva **Normas y Procedimientos para Liquidaciones y Transferencia por la Modalidad de Oficio de Proyectos de Inversión, ejecutados y/o financiados por el Gobierno Regional de Huancavelica**". Sugiriendo agilizar la aprobación de la directiva propuesta. Sin embargo falta la visación en cada página de la directiva dando su conformidad.
3. En la propuesta de directiva falta incorporar en la base legal el Acuerdo de Consejo Regional N° 021-2015-GOB.REG.HVCA/CR aprobado el 13 de marzo del 2015 como norma legal que ampare la aprobación y aplicación de la mencionada directiva; Así mismo falta establecer, a que unidades orgánicas se va distribuir el expediente de Liquidación por la modalidad de Oficio, y de acuerdo a ello precisar la cantidad de expedientes a elaborar; observaciones que aún falta subsanar por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.
4. La propuesta definitiva de la directiva, se requiere visado en cada página, por el que lo elaboro, el V°B° del Director de la ORSyL como Jefe Inmediato y el V°B° del



al. afector la directiva

4  
71  
60

**Gerente Regional de Infraestructura** en señal de conformidad; así como También se requiere una copia en digital.

Por lo expuesto, en los numerales precedentes sugiero a su despacho remitir a las instancias correspondientes, a fin de que se subsanen las observaciones que aún persisten; a fin de proseguir con el trámite para su aprobación mediante acto administrativo de Gerencia General Regional. Para tal efecto adjunto 33 folios, más 02 anillados.

Es cuanto informo a Ud., Sra. Sub Gerente, para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCANELICA  
Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática

  
-----  
Lic. Adm. Petronila Graciela Reyes Pérez  
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN II

Cc: Arch/  
SIGEDO N° 1109858

PROVEIDO N° 574 / GOB. REG. HVCA / GRPPyAT-SGDtel

Sr. (a): Secretaria

PARA: Remitir a la

GGR; según proveído.

y se levante las observaciones

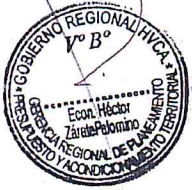
Hvca.: 01-04-2015

  
-----  
SUB GERENTE

# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

## GERENCIA GENERAL REGIONAL

### OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION



\*\*\*\*\*  
**DIRECTIVA N° 003 - 2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel**

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA POR LA  
MODALIDAD DE OFICIO DE PROYECTOS DE  
INVERSION EJECUTADOS Y/O FINANCIADOS POR  
EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA,

Aprobado con R.G.G.R. N° - 2015/GOB.REG-HVCA/GGR

\*\*\*\*\*



SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E  
INFORMATICA

Huancavelica, abril del 2 015



**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA POR LA MODALIDAD DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADOS Y/O FINANCIADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

( Aprobado con R.G.G.R. N° -2015/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha )

**OBJETIVO :**

Que, el Gobierno Regional de Huancavelica cuente con un instrumento técnico normativo de gestión institucional que contribuya en el sinceramiento contable y documentario de los proyectos de inversión que fueron financiados y ejecutados en sus diferentes modalidades de ejecución, y que a la fecha en los estados financieros del Gobierno Regional se encuentran reflejados en las cuentas y/o subcuentas "**CONSTRUCCIONES EN CURSO**", "**EDIFICIOS E INFRAESTRUCTURAS**", "**INVERSIONES INTANGIBLES**" Y "**ESTUDIOS Y PROYECTOS**"; en razón de que dichos proyectos no pueden ser liquidados de manera regular por no disponer de la documentación técnica financiera completa, por lo que deberá aplicarse el procedimiento denominado "LIQUIDACIÓN MODALIDAD DE OFICIO" y, a su aprobación, elaborar los expedientes de "TRANSFERENCIA MODALIDAD DE OFICIO", que facilite la suscripción de las actas de transferencia, a favor de las Unidades Ejecutoras, gobiernos locales y/o instituciones públicas de carácter privado y/o empresas privadas.

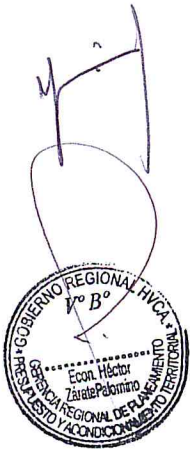
**FINALIDAD:**

- 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 para cada proyecto.
- 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 y sustentatoria de gasto, no han sido liquidados oportunamente.
- 2.4 Impulsar a las Gerencias Regionales y Sub Regionales elaborar los informes de cierre y su registro en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

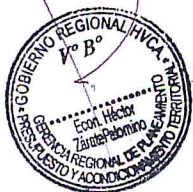
**BASE LEGAL :**

- 3.1 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.2 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.

- 3.3 Ley N° 27171 de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiada por el FONCODES, su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-2000-PRES y su modificatoria D.S. N° 003-2001-PRES.
- 3.4 Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- 3.6 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.7 Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 y modificatoria que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental (Cuentas 1501 Edificios y Estructuras y 1504 Inversiones Intangibles).
- 3.8 Instructivos de Contabilidad Nros. 01, 02 y 018.
- 3.9 Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NIC SP N° 17.
- 3.10 Ley N° 26512 Ley que declara de necesidad pública el saneamiento físico, legal de los inmuebles de propiedad de los sectores de educación, transporte, comunicaciones, vivienda y construcción.
- 3.11 Ley N° 27493 Ley de saneamiento físico legal de bienes inmuebles de las entidades del sector público.
- 3.12 Directiva N° 003-2011-EF/93.01 aprobada con Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01 "Lineamiento básicos para el proceso de saneamiento contable", en lo que corresponda.
- 3.13 Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.14 Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 3.15 D.S. N° 011-89-VC, Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 3.16 Ley N° 27171 Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiada por el Fondo Nacional de Compensación y Desarrollo Social – FONCODES.
- 3.17 D.S. N° 005-2000-PRES que aprueba el Reglamento de la Ley de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiada por el FONCODES.
- 3.18 D.S. N° 011-2006-VIVIENDA Reglamento Nacional de Edificaciones, sus ampliatorias y modificatorias.
- 3.19 R.M. N° 126-2007-VIVIENDA Reglamento Nacional de Tasaciones y sus modificatorias.
- 3.20 Ley N° 26850, su Reglamento y sus respectivas modificaciones.
- 3.21 D.S. N° 012 Y 013-2001-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 26850 y su Reglamento.
- 3.22 D.S. N° 083 Y 084-2004-PCM que aprueba el TUO de la Ley N° 26850 y su Reglamento.
- 3.23 D. Leg. N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.24 D.S. N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento del D.Leg. N° 1017.
- 3.25 Ordenanza Regional N° 261-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Órgano Estructural, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro Analítico de Personal de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.26 Ordenanza Regional N° 273-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.
- 3.27 Ordenanza Regional N° 260-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Acobamba.
- 3.28 Ordenanza Regional N° 267-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Castrovirreyna.
- 3.29 Ordenanza Regional N° 263-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Huaytará.



- 3.30 Ordenanza Regional N° 264-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Angaraes.
- 3.31 Ordenanza Regional N° 255-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Tayacaja.
- 3.32 Ordenanza Regional N° 189-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Educación Huancavelica y Dirección Regional de Salud Huancavelica.
- 3.33 Ordenanza Regional N° 208-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria de Huancavelica.
- 3.34 Ordenanza Regional N° 287-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Huancavelica.
- 3.35 Acuerdo de Consejo Regional N° 021-2015-GOB.REG-HVCA/CR, que otorga facultades al Ejecutivo 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, aplicado a los proyectos de inversión ejecutados por la modalidad de administración directa y por convenio, durante el periodo antes y después del 2003 hasta el 31 de diciembre del 2010.

#### 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 las gestiones 2003 – 2006 y 2007 – 2010, continuó ejecutando y financiado proyectos de inversión muchos de los cuales se encuentran concluidos y por falta de documentos técnicos y financieros o en su defecto por falta de absolver las observaciones técnicas o financieras, se encuentran pendientes de liquidación, originando ello, el incremento anual de las cuentas "CONSTRUCCIONES EN CURSO", "INFRAESTRUCTURA PÚBLICA" " "ESTUDIOS Y PROYECTOS" e "INVERSIONES INTANGIBLES".

Los saldos contables de las referidas cuentas contables reflejados en los estados financieros de la Institución, son materia de observación permanente por las firmas auditoras y en las acciones de control practicados por el Órgano de Control Institucional; motivando 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



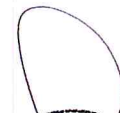


dependencia técnica, administrativa y jerárquica de la Gerencia General Regional, cumple funciones entre otras de proponer normas y procedimientos en materia de supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión, los cuales previa opinión técnica y legal son aprobados vía acto resolutivo.



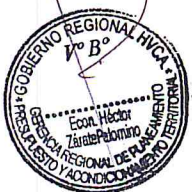
5.3

Los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional 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 de oficio de los proyectos de inversión, ningún funcionario o trabajador del Gobierno Regional **no** se eximirá de responsabilidades en el suministro de la información técnica-financiera necesaria, 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 Huancavelica, que se encuentran inmersas en la ejecución de proyectos de inversión, deben mantener la pre disponibilidad del caso, a fin de que contribuyan con la información que cuentan, que permita coadyuvar a elaborar los expedientes de Liquidación y de transferencia modalidad de oficio, de ser posible con la mayor cantidad de documentación existente, de tal forma 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, administrativo y financiero que realiza la entidad, aplicado a un proyecto de inversión pública (obra, estudio, actividad) que a pesar de haber concluido su ejecución física y financiera, por no contar con la suficiente documentación técnica y financiera, a la fecha se encuentra pendiente de liquidación y contemplados en las cuentas 1501.07 Construcción de Edificios No Residenciales y 1501.08 Construcción de Estructuras, 1504 Inversiones Intangibles, 1505 Estudios y Proyectos; con la finalidad de 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 los 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 de oficio, la valorización está dado por la evaluación técnica practicada In Situ considerando las partidas ejecutadas y características de la construcción/intervención en determinada fecha que permite establecer el costo real del proyecto.



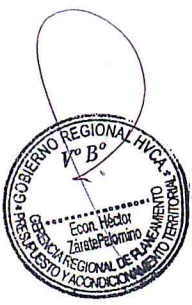
En caso de no existir los datos más relevantes se podrá practicar la tasación del proyecto ejecutado.

En caso de las obras ejecutadas por la modalidad de contrata, se considera la valorización final del contrato de obra, así como las valorizaciones de adicionales de obra, ésta última si es igual o mayor al 5% debe contar con la resolución de aprobación, si es menor, bastará la autorización del supervisor de obra.

5.6.3 Valor contable:

Es la inversión efectuada en la ejecución de un proyecto de inversión, reflejados en los reportes presupuestales en el SIAF – SP del Gobierno Regional de Huancavelica. Específicamente para la aplicación de la presente directiva, corresponde a los saldos contables contemplados en la sub cuenta "construcciones en curso", "inversiones intangibles" "expedientes técnicos" " estudios y proyectos", así como aquellos proyectos que registran saldos contables en otras cuentas por tener pendiente la presentación de rendiciones de cuentas.

En el caso de las liquidaciones contables por oficio, el valor del proyecto es la consignada en las Resoluciones que aprueban las liquidaciones.



5.6.4 Ejecución presupuestaria directa:

Se produce cuando la entidad con su capacidad operativa es el ejecutor técnico financiero del proyecto de inversión.

Generalmente se le conoce como administración directa.

5.6.5 Ejecución presupuestaria indirecta:

Se produce cuando la entidad ejecutó el proyecto de inversión, (estudio, actividad), por la modalidad de convenio y/o encargo y contrata.



5.6.6 Sinceramiento contable:

Procedimiento contable que permite descargar:

- El costo de inversión de la sub cuenta "construcciones en curso" a favor de las sub cuentas "edificios o unidades no residenciales" y/o "estructuras" cuando la liquidación ha sido aprobada con acto resolutivo.
- El costo de inversión de las sub cuentas "edificios o unidades no residenciales" y/o "estructuras" a favor de la cuenta patrimonial correspondiente de la Unidad Ejecutora que como beneficiaria recibe la obra y/o proyecto.



5.6.7 Documentación Técnica:

Son documentos que registran antecedentes y hechos del proceso de ejecución del proyecto de inversión, desde su inicio hasta su culminación siendo los siguientes:



En caso de obras: expediente técnico aprobado, cuaderno de obra legalizado, acta de entrega de terreno, acta de inicio de obra, acta de terminación de obra, informe final de obra o pre liquidación, declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada, formulario único de edificaciones; acta de recepción de obra, acta de entrega provisional física de obra, documentos del residente y supervisor; file de obra, file de supervisión, y otros documentos relacionados a la obra según modalidad de ejecución.

En caso de obras por contrata, debe adicionarse de acuerdo a la legislación vigente, las valorizaciones a cuenta y la valorización final que permita efectuar la liquidación del contrato de obra y/o de consultoría; que a su vez, permita elaborar la liquidación financiera final.

En caso de proyectos de inversión de naturaleza económica, social, medioambiental, de gestión: plan operativo general y los planes operativos anuales, cuaderno del proyecto, acta de inicio del proyecto, acta de culminación del proyecto, informe final del proyecto o pre liquidación; acta de recepción del proyecto, acta de transferencia física del proyecto, documentos del coordinador y supervisor; file del proyecto, file de supervisión, y otros documentos relacionados al proyecto.

#### 5.6.8 Documentos financieros:

Son los documentos que sustentan la inversión pública y está constituido por los comprobantes de pago emitidos con la documentación sustentatoria del gasto siguiente:

**Mano de obra:** planillas de jornales, deducciones y aportaciones. T-6 y papeletas de depósito en caso de existir alguna reversión.

**Bienes:** órdenes de compra, facturas, boletas, pecosas. T-6 y papeletas de depósito en caso de existir alguna reversión.

**Servicios:** órdenes de servicio, valorizaciones de obras, facturas, boletas de venta, recibos de ingresos, recibos de honorarios, rendiciones de viáticos, declaraciones juradas. T-6 y papeletas de depósito en caso de existir alguna reversión.

**Rendiciones de cuentas** aprobadas en caso de obras y/o proyectos ejecutados por convenio o encargo. T-6 y papeletas de depósito en caso de existir alguna reversión.

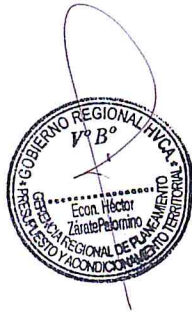
#### 5.6.9 Liquidación técnica de oficio :

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 Arquitecto o Ingenieros según especialidad , que Preside la Comisión de Liquidación.

#### 5.6.10 Liquidación financiera de oficio :

Es el informe presupuestal y financiero detallado y ordenado que permite determinar el costo de la ejecución del proyecto de inversión, los cuales están sustentados con los registros del Sistema



Integral de Administración Financiera anual – SIAF, los comprobantes de pago y sus respectivos documentos sustentatorios de gasto.

5.6.11 Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio del Proyecto de Inversión:

Es la Comisión designada mediante acto resolutivo, integrada por tres (03) miembros, un (01) Arquitecto o Ingeniero de la especialidad, un (01) Contador Público Colegiado, y un (01) profesional del Área responsable de su ejecución.

Es responsable de:

- 1) Emitir el informe de liquidación por la modalidad de oficio para su aprobación vía acto resolutivo.
- 2) Preparar el expediente de transferencia de oficio al sector, unidad ejecutora, empresa pública o privada beneficiada.
- 3) Recomendar a los órganos estructurados elaborar el informe de cierre y su registro correspondiente en el banco de proyectos del SNIP.

5.6.12 Liquidador de Oficio :

Es el profesional con el perfil de Ingeniero según especialidad, Arquitecto, Contador Público, debidamente colegiados y habilitados, nombrados o contratados por la institución, con el fin de realizar las liquidaciones por la modalidad de oficio de los proyectos de inversión que fueron ejecutados en su oportunidad y que carecen de documentos técnicos y financieros; y a su aprobación se encargan de preparar los expedientes de transferencia física contable cuyas actas deben ser suscritos por la Comisión de Transferencia designada mediante acto resolutivo; que a su vez, posibilite efectuar las rebajas contables respectivas; culminando su accionar con la recomendación a los órganos estructurados proyectar los informes de cierre y su registro correspondiente en el Banco de Proyectos del SNIP.

5.6.13 Entidad encargada:

Está constituido por los gobiernos locales que recibieron financiamiento del Gobierno Regional Huancavelica, en base a un convenio suscrito para la ejecución de proyectos u obras de infraestructura.

5.6.14 Entidad receptora:

Las entidades receptoras para fines de transferencia de los proyectos de inversión liquidados por la modalidad de oficio son: gobiernos locales, unidades ejecutoras del pliego 447 Gobierno Regional Huancavelica, instituciones públicas de naturaleza privada, instituciones privadas, organizaciones campesinas, organizaciones religiosas, etc.

5.6.15 Proyecto de Inversión:

Un proyecto de Inversión Pública constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mantener o recuperar la



capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una entidad y mejorar la calidad de vida de la población; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.

Bajo éste parámetro, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- El PIP debe constituir la solución a un problema vinculado a la finalidad de una entidad y a sus competencias. Su ejecución puede hacerse en más de un ejercicio presupuestal, conforme al cronograma de ejecución de los estudios de pre inversión.
- No son Proyectos de Inversión Pública las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

### 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 susceptible 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, culminado o paralizado al 31 de diciembre del 2010 y, que no cuente con la documentación técnica y/o sustentatorios de gasto completa, 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).
- Ley de contrataciones del estado y su reglamento, vigente a la fecha de suscripción del contrato.

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 la documentación técnica y financiera 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 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 haya cumplido con presentar el informe final y/o pre liquidación técnica financiera y/o las rendiciones de cuentas debidamente documentadas y aprobada por los diferentes estamentos administrativos; pese haber sido notificados.

Cuando las obras por contrato, cuando el contratista ni la institución hayan practicado la liquidación del contrato de obra dentro de los plazos previstos por ley, en este caso la liquidación por la modalidad de oficio se sujetará a lo establecido en la normativa de contrataciones vigente a la suscripción del contrato.

5.2.2 Que, el proyecto de inversión habiendo sido ejecutado físicamente mantenga entre otras las siguientes observaciones : 1) al informe final y/o pre liquidación técnica, 2) a la pre liquidación financiera, 3) a las rendiciones de cuentas documentadas, 4) a las observaciones físicas in situ efectuadas por la comisión de recepción; los que no han sido subsanadas durante un tiempo prolongado por los responsables de su ejecución física financiera, a pesar de haber sido notificados mediante distintas comunicaciones.

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 de que el proyecto de inversión se haya ejecutado por convenio, mínimamente una de las notificaciones debe ser notarial, bajo éste contexto, debe tenerse en cuenta las notificaciones cursadas en años anteriores a la vigencia de la presente directiva, así como, a la emisión de la R.E.R. N° 432-2010/GOB.REG-HVCA/PE.

En éste caso, previamente la Oficina Regional de Administración conjuntamente con la Oficina de Economía, bajo responsabilidad, debe emitir el tratamiento contable, a pedido formal de los responsables de la liquidación financiera, a efectos de que se tenga en cuenta en la liquidación financiera.

6.2.4 Que, los informes finales y/o pre liquidaciones técnica financiera o la documentación de rendiciones de cuentas presentadas por los gobiernos locales o servidores responsables del manejo de las habilitaciones de fondos, se hayan extraviado dentro de las oficinas o archivos del Gobierno Regional de Huancavelica. De probarse tal acontecimiento, se iniciarán acciones legales y administrativas contra quienes resulten responsables.

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 del Archivo.

6.2.6 Que, la infraestructura física del proyecto de inversión no exista por diversos causales: demolición, rehabilitación, reconstrucción, fenómenos naturales, etc.

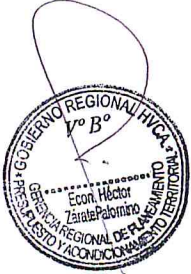
6.2.7 Que la infraestructura física del proyecto de inversión no haya sido concluida por motivos de paralizaciones, no habiendo sido reiniciado, y como consecuencia de ello, se encuentre en estado de abandono.



6.3 Constituye requisito indispensable para que un proyecto de inversión sea liquidado por la modalidad de oficio, que éstos figuren en los reportes del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP al 2010



6.4 Para determinar si un proyecto de inversión va a ser liquidado por la modalidad de oficio, los responsables de la liquidación, deben levantar el Acta de Verificación de la documentación técnica financiera, consignando en ella la documentación faltante, debiendo implementarse la plantilla respectiva para facilitar dicha labor.



Para cumplir con ésta labor se debe verificar los archivos de los proyectos de inversión y de la documentación financiera de los gastos que se encuentran en custodia en el Archivo Central.

En caso de existir, documentación de gasto que a la fecha de aprobación de la presente directiva, no haya sido remitida al Archivo Central, la Oficina responsable de su custodio, tiene un plazo de diez (10) días de aprobada la presente Directiva, para cumplir con su remisión al Archivo Central, debiendo remitir a la Oficina Regional de Supervisión un ejemplar de lo remitido para conocimiento; caso contrario, los que indebidamente tienen la documentación en calidad de "custodio", asumirán las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que diere lugar por la documentación financiera faltante.



A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, debe proceder con notificar a las instancias técnicas y administrativas pertinentes.



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.

6.6 En caso de existir proyectos de inversión sujetos a procesos judiciales, no es aplicable la liquidación por la modalidad de oficio.



Concluido el proceso judicial, es posible practicar su liquidación de oficio, previa autorización vía acto resolutivo, debiendo adjuntarse copia de la 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 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación presentará a la Gerencia General Regional el Plan Operativo de Actividades, para liquidar proyectos por la modalidad de oficio incluyendo la relación de proyectos de inversión ejecutados por la Sede Central y cuyo estado situacional a la fecha de emisión de la presente directiva es de "pendiente de liquidación", la que será aprobada vía acto resolutivo.



El Plan Operativo de Actividades mínimamente debe contemplar la relación de proyectos de inversión a liquidarse por la modalidad indicada, los recursos humanos, presupuestales y logísticos necesarios, para cumplir con dicha acción.

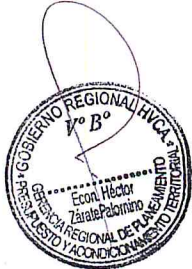


Similar acción deben efectuar las Oficinas de Supervisión y Liquidación de las Unidades Ejecutoras. Sus planes deben ser



aprobados por las Gerencias Sub Regionales o Direcciones Regionales.

6.7.2 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, la misma que debe ser aprobada vía acto resolutivo por la Gerencia General Regional.



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

6.7.3 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.

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

- a) Caso 1: Proyectos de inversión que no cuentan con informe final o pre liquidación presentado por el Residente de Obra o Coordinador del PIP.



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

Documentación técnica:



ITEM	DOCUMENTACION TECNICA	ANEXO Nº
1	Acta de verificación de los documentos técnicos existentes.	LTO-01
2	Acta de constatación física del estado situacional y de recepción del proyecto de inversión.	LTO-02
3	Memoria descriptiva del proyecto conteniendo la Valorización física.	LTO-03
4	Vistas fotográficas actuales (mínimo 04)	LTO-04
5	Copia de la Resolución que aprueba el expediente técnico o plan operativo general	LTO-05
6	Copia del acta de inicio del proyecto.	LTO-06
7	Copia del acta de culminación o paralización del proyecto.	LTO-07
8	Acta de entrega física del proyecto, en vías de regularización.	LTO-08
9	Observaciones, conclusiones y recomendaciones técnicas.	LTO-09
10	File del proyecto de inversión (ejecución y supervisión)	LTO-10






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: "Calendario de Ejecución vs Marco" y " " "CLARISA".	LFO-02
3	Relación de comprobantes de pago faltantes/ sin sustento.	LFO-03
4	Cuadro de ejecución presupuestal de ejecución del proyecto anual	LFO-04
5	Resumen de ejecución presupuestal anual y global.	LFO-05
6	Resumen de ejecución financiera anual y global	LFO-06
7	Conciliación de liquidación presupuestal y financiera final del proyecto	LFO-07
8	Conciliación contable emitido por Oficina de Economía	LFO-08
9	Relación de bienes patrimoniales adquiridos con cargo al presupuesto del proyecto de inversión e Informe de la Unidad de Patrimonio de su recepción y ubicación.	LFO-09
10	Observaciones, conclusiones y recomendaciones financieras.	LFO-10
11	File de comprobantes de pago y documentación sustentatoria.	LFO-11

Documentación administrativa:

ITEM	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	ANEXO N°
1	Copia de la Resolución que aprueba la liquidación del proyecto por modalidad de oficio.	DAL-01
2	Copia de los documentos de notificación del inicio de la liquidación por modalidad de oficio.	DAL-02
3	Copia de la Resolución de designación de la Comisión de liquidación modalidad de oficio.	DAL-03
4	Informe de Procuraduría Pública Regional sobre la culminación del proceso judicial, referente a obras judicializadas.	DAL-04

- b) Caso 2: Proyectos de inversión que cuentan con informe final o pre liquidación con observaciones no absueltas por los responsables de su ejecución. (Residente de Obra o Coordinador del Proyecto).

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

Documentación técnica:

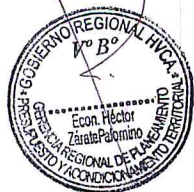
ITEM	DOCUMENTACION TECNICA	ANEXO N°
1	Acta de verificación del Informe Final o pre liquidación del proyecto.	LTO-01
2	Acta de constatación física del estado situacional y de recepción del proyecto de inversión.	LTO-02
3	Memoria descriptiva del proyecto conteniendo la Valorización física.	LTO-03
4	Vistas fotográficas actuales (mínimo 04)	LTO-04
5	Copia de la Resolución que aprueba el expediente técnico o plan operativo general	LTO-05
6	Copia del acta de inicio del proyecto.	LTO-06
7	Copia del acta de culminación o paralización del proyecto.	LTO-07
8	Acta de entrega física del proyecto, en vías de regularización.	LTO-08
9	Observaciones, conclusiones y recomendaciones técnicas.	LTO-09
10	File del proyecto de inversión (ejecución y supervisión)	LTO-10

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: "Calendario de Ejecución vs Marco" y "CLARISA".	LFO-02
3	Relación de comprobantes de pago faltantes/ sin sustento.	LFO-03
4	Cuadro de ejecución presupuestal de ejecución del proyecto anual	LFO-04
5	Resumen de ejecución presupuestal anual y global.	LFO-05
6	Resumen de ejecución financiera anual y global	LFO-06
7	Conciliación de liquidación presupuestal y financiera final del proyecto	LFO-07
8	Conciliación contable emitido por Oficina de Economía	LFO-08
9	Relación de bienes patrimoniales adquiridos con cargo al presupuesto del proyecto de inversión e Informe de la Unidad de Patrimonio de su recepción y ubicación.	LFO-09
10	Observaciones, conclusiones y recomendaciones financieras.	LFO-10
11	File de comprobantes de pago y documentación sustentatoria.	LFO-11

Documentación administrativa:

ITEM	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	ANEXO N°
1	Copia de la Resolución que aprueba la liquidación del proyecto por modalidad de oficio.	DAL-01
2	Copia de los documentos de notificación de la liquidación por modalidad de oficio.	DAL-02



3	Copia de la Resolución de designación de la Comisión de liquidación modalidad de oficio.	DAL-03
4	Informe de Procuraduría Pública Regional sobre la culminación del proceso judicial, referente a obras judicializadas.	DAL-04

En este caso podrá contemplarse a aquellos proyectos de inversión que se ejecutaron por la modalidad de encargo o convenio, y que no han cumplido con efectuar la rendición de cuentas hasta por el importe equivalente a una (01) Unidad Impositiva Tributaria, siempre y cuando ésta haya sido provisionada y castigada conforme a la normatividad contable establecida, el cual debe ser reflejada en el informe de conciliación contable que emite la Oficina de Economía.

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

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

Documentación técnica:

ITEM	DOCUMENTACION TECNICA	ANEXO N°
1	Acta de verificación del Informe Final o pre liquidación del proyecto.	LTO-01
2	Acta de constatación física del estado situacional y de recepción del proyecto de inversión.	LTO-02
3	Memoria descriptiva del proyecto conteniendo la Valorización física.	LTO-03
4	Vistas fotográficas actuales (mínimo 04)	LTO-04
5	Copia de la Resolución que aprueba el expediente técnico o plan operativo general	LTO-05
6	Copia del acta de inicio del proyecto.	LTO-06
7	Copia del acta de culminación o paralización del proyecto.	LTO-07
8	Acta de entrega física del proyecto, en vías de regularización.	LTO-08
9	Observaciones, conclusiones y recomendaciones técnicas.	LTO-09
10	File del proyecto de inversión (ejecución y supervisión)	LTO-10

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: "Calendario de Ejecución vs Marco" y "CLARISA".	LFO-02
3	Relación de comprobantes de pago faltantes/ sin sustento.	LFO-03
4	Cuadro de ejecución presupuestal de ejecución del proyecto anual	LFO-04
5	Resumen de ejecución presupuestal anual y global.	LFO-05
6	Resumen de ejecución financiera anual y global	LFO-06



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

7	Conciliación de liquidación presupuestal y financiera final del proyecto	LFO-07
8	Conciliación contable emitido por Oficina de Economía	LFO-08
9	Relación de bienes patrimoniales adquiridos con cargo al presupuesto del proyecto de inversión e Informe de la Unidad de Patrimonio de su recepción y ubicación.	LFO-09
10	Observaciones, conclusiones y recomendaciones financieras.	LFO-10
11	File de comprobantes de pago y documentación sustentatoria.	LFO-11

Documentación administrativa:

ITEM	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA	ANEXO N°
1	Copia de la Resolución que aprueba la liquidación del proyecto por modalidad de oficio.	DAL-01
2	Copia de los documentos de notificación del inicio de la liquidación por modalidad de oficio.	DAL-02
3	Copia de la Resolución de designación de la Comisión de liquidación modalidad de oficio.	DAL-03
4	Informe de Procuraduría Pública Regional sobre la culminación del proceso judicial, referente a obras judicializadas.	DAL-04

6.8 Pautas a cumplirse en la liquidación de oficio:

6.8.1 Identificado 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 proy.





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 31.12.2010, para practicar su liquidación por la modalidad de oficio, otorgándoles un plazo prudente.

Igual acción debe cumplirse en 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 los diferentes proyectos de inversión ejecutados al 31.12.2010, 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 Economía (Comprobantes de pago y sus respectivos sustentos de gasto), 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 de oficio solo se considerará la documentación técnica, administrativa y financiera existente en el Archivo Central, debiéndose determinar la documentación faltante y los responsables de su custodio.

6.8.3

La Dirección Regional de Supervisión y Liquidación o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, en coordinación con la Sub Gerencia de Obras, propondrá a la Gerencia General Regional las diferentes Comisiones de Liquidaciones por la modalidad de Oficio, para su designación mediante acto resolutivo, las mismas que estarán integradas por:

- 01 Ing. De la especialidad / Arquitecto Presidente.
- 01 C.P.C. Miembro
- 01 Ing. Representante de la Sub Gerencia de Obra o Gerencia Regional responsable de su ejecución.



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, administrativa y financiera.
- b) Verificación y evaluación de la documentación técnica, administrativa y financiera recopilada, y de sus resultados levantar las actas respectivas.



c.1 Acta de verificación y recepción del proyecto de inversión en vías de regularización si su estado es operativo, la misma que

c) Verificación In Situ del proyecto de inversión levantando y suscribiendo las siguientes actas de:

c.1 Acta de verificación y recepción del proyecto de inversión en vías de regularización si su estado es operativo, la misma que debe ser levantada en presencia de una autoridad de la localidad.

Acta de Verificación del proyecto de inversión cuyo estado es de inconcluso, paralizado, inoperativo, etc;

c.2 Acta de entrega y transferencia física provisional de la obra a: Directores de las Instituciones Educativas, Directores o responsables de las instituciones de salud, municipios distritales en caso de obras de saneamiento básico (agua y alcantarillado), agrícolas (canales de irrigación, reservorios, canales de riego), viales ( puentes, carreteras).

d) Formular el Informe de Liquidación modalidad de Oficio luego de la verificación física y documentaria.

e) Solicitar la conciliación contable de la liquidación financiera practicada.

f) Presentar el Informe 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 para su correspondiente aprobación vía acto resolutivo.

Similar acción se cumplirá en la GSR 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:

Aprobado la liquidación del proyecto, la Comisión de liquidación por la modalidad de oficio, debe preparar los expedientes de transferencia del proyecto de inversión a favor de la Unidad Ejecutora correspondiente, y presentarlos a la Dirección Regional de Supervisión y Liquidación, para su remisión a Gerencia General Regional o Presidencia Regional para la suscripción de las Actas de Transferencia.

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 sus Unidades Ejecutoras, e

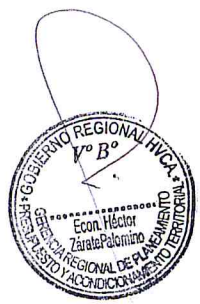
Unidades Ejecutoras, e



carácter privado, empresas privadas, 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.

H

6.9.2.1.2 El Acta de Transferencia física y contable, es el documento legal mediante el cual se transfiere definitivamente el proyecto de inversión a la Unidad Ejecutora, empresa pública o privada correspondiente, debiendo suscribirla en representación del Gobierno Regional:



a) La Gerencia General Regional en su condición de máxima autoridad administrativa, en caso de los proyectos que cuenten con su liquidación aprobada, y cuyo sector beneficiario es parte del pliego presupuestal 447.

*[Handwritten signature]*

b) La Presidencia Regional en su condición de Titular de Pliego, o en su defecto la Vice Presidencia siempre y cuando haya delegación de funciones mediante acto resolutivo, en caso de los proyectos que cuenten con su liquidación aprobada, y cuyo sector beneficiario no forma parte del pliego presupuestal 447.

6.9.2.1.3 El acta de transferencia se suscribirá por triplicado, el cual será distribuido de la siguiente forma: 01 ejemplar para cada una de las partes intervinientes y 01 ejemplar para que se remita a la Oficina de Economía recomendando efectuar las rebajas contables respectivas; acción que compete efectuar a la Presidencia Regional o Gerencia General Regional.



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



6.9.2.1.5 El expediente de transferencia del proyecto de inversión contempla mínimamente la siguiente documentación:

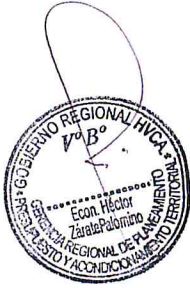


- Acta de transferencia física contable del proyecto de inversión.
- Copia de la Resolución que aprueba la liquidación.
- Memoria descriptiva contenido en la liquidación (copia)



*[Handwritten signature]*





6.9.3 Los informes de cierre del proyecto de inversión por función corresponde elaborar a las Gerencias Regionales, Sub Regionales y Direcciones Regionales, de conformidad a lo normado por el Sistema Nacional de Inversión Pública, para su correspondiente registro en el Banco de Proyectos del SNIP.

6.9.3.1 Pautas a tenerse en cuenta en las acciones de sinceramiento contable:

6.9.3.1.1 El procedimiento implica realizar la descarga o rebaja contable de las sub cuentas "Construcciones en Curso", y/o "Infraestructura Pública", "Inversiones Intangibles" que se refleja en los estados financieros del Gobierno Regional de Huancavelica.

6.9.3.1.2 El descargo o rebaja contable lo realizará la Oficina de Economía, en base a la resolución de Gerencia General Regional que aprueba la liquidación por la modalidad de oficio.

6.9.3.1.3 Suscrita el Acta de Transferencia del proyecto de inversión por los responsables a Gerencia

- Planos principales del proyecto, en caso de obras.
- Formulario Único de Edificación en caso de infraestructura.
- Licencia de construcción en caso de 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 la obra y/o proyecto es un caso excepcional que no puede ser transferido, por lo tanto, el descargo o rebaja de los saldos contables debe 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.





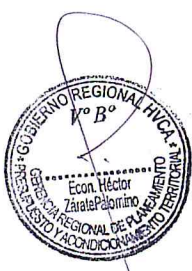
General Regional debe remitir 01 ejemplar a la Oficina de Economía, para realizar la descarga o rebaja contable.

6.9.3.1.4

En casos excepcionales, cuando no exista acta de transferencia, la Oficina de Economía realizará el descargo o rebaja contable con la resolución que aprueba la liquidación de oficio, transfiriendo el saldo a la cuenta de gasto.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS :

7.1 Las diferentes instancias administrativas del Gobierno Regional de Huancavelica implementaran 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 una determinada obra o proyecto.



7.2 La Oficina de Economía y quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, deben garantizar que toda la documentación sustentatoria de gasto de las obras y proyectos ejecutados al 31.12.2010 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 la determinación 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 las obras y proyectos ejecutados al 31.12.2010 se encuentren en el Archivo Central, debiendo verificar sus respectivos cargos de entrega.



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 (administrativas, civiles y penales) a que diere lugar.



7.4 Los contratos suscritos por el Gobierno Regional al 31 de Diciembre del año 2010, cuyo objeto no ha sido cumplido por el proveedor, contratista y consultor, para fines de liquidación de oficio quedan automáticamente prescritos y resueltos a la aprobación de la presente directiva.

7.5 Los convenios suscritos al 31.12.2010 cuyas obligaciones no han sido cumplidas por los gobiernos locales e instituciones públicas, en lo que 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 verificación física, recopilación de información, liquidación, y elaboración del expediente de transferencia deberán estar a cargo de profesionales que laboran en la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, y las que hacen sus veces en las Gerencias sub Regionales.



Exceptualmente y siempre que exista disponibilidad presupuestal, ésta labor puede encomendarse a terceros.



7.7 Con el objeto de racionalizar el gasto, teniendo en cuenta : 1) la finalidad de la Directiva N° 003-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDIEI aprobado con R.G.G.R. N° 396-2011/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha 24 de agosto del 2011, 2) la eco eficiencia dentro del Gobierno Regional de Huancavelica y 3) el espacio reducido de los ambientes del Archivo Central de la Sede así como de las Gerencias Sub Regionales; se hará uso de la documentación original técnica financiera entregada por el responsable del Archivo, para formar parte del expediente de liquidación de oficio; los cuales una vez aprobados, debidamente foliados serán derivados para su custodio, facilitando ello, una posterior intervención de control y de transferencia.

7.8 El Gobierno Regional de Huancavelica asumirá el financiamiento, poniendo a disposición los recursos financieros y los medios necesarios para el cumplimiento de las actividades aplicables en las liquidaciones de oficio.

En caso de las obras ejecutadas por encargo con Municipios, estos podrán asumir los gastos que irroque la liquidación 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 de Actividades Anual 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 de los proyectos sociales, productivos, medioambientales, etc, los formatos de la 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 liquidación.

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 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 de la especialidad/Arquitecto, y en la parte financiera el Contador Público Colegiado.

7.15 Excepcionalmente en caso de obras ejecutadas en años anteriores, se podrá liquidar por la modalidad de oficio, siempre y cuando mínimamente se haya notificado a los responsables hasta por dos (02) veces, teniendo validez, para este caso, las notificaciones efectuadas en los años anteriores.

7.16 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

7.17 Los tres (03) ejemplares de la liquidación modalidad de oficio serán distribuidos a las siguientes dependencias:

- 01 ejemplar : Secretaria General – Sustento del acto resolutivo.
- 01 ejemplar : Oficina de Economía – Asientos contables pertinentes.
- 01 ejemplar : Oficina Regional de Supervisión y Liquidación.

7.18 La aprobación de la presente directiva deja sin efecto la Directiva N° 009-2013/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-DGDI aprobada con R.G.G.R. N° 1094-2013/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha 04.12.2013.

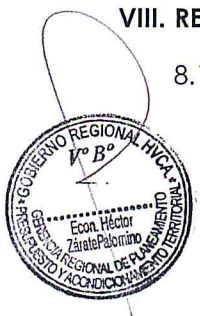
**VIII. RESPONSABILIDADES:**

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. 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 de la obra y/o proyecto.
- 8.2.2 Por incumplimiento de contrato al no haber emitido el informe final y/o pre liquidación a la conclusión de la obra y/o proyecto.
- 8.2.3 Por la no ejecución física del proyecto y el uso indebido de los recursos financieros asignados a la obra y/o proyecto.
- 8.2.4 Por incumplimiento en la presentación de información física y/o documentación financiera de gasto, que obstaculiza la 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, a la unidad de Patrimonio del Gobierno Regional de Huancavelica a la conclusión y/o paralización de la obra.
- 8.2.6 Por no entregar los saldos de materiales, 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 Pública Regional, de los Residentes, supervisores e Inspectores de obras, asistentes técnicos y administrativos, que tuvieron determinada participación en la obra u proyecto, por lo 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 la liquidación modalidad de oficio:

9.1.1 Liquidación técnica:

Anexo N° LTO-01 ACTA DE VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS EXISTENTES EN EL ACERVO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.

Anexo N° LTO-02 ACTA DE CONSTATAción FÍSICA DEL ESTADO SITUACIONAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (CULMINADO, PARALIZADO, INEXISTENTE) Y DE RECEPCION, EN VIAS DE REGULARIZACION PARA FINES DE LIQUIDACION POR LA MODALIDAD DE OFICIO.

Anexo N° LTO-03 INFORME DE VALORIZACION DEL PROYECTO

Anexo N° LTO-04 VISTAS FOTOGRAFICAS DE LA OBRA.

Anexo N° LTO-05 RESOLUCION DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA/PROYECTO.

Anexo N° LTO-06 ACTA DE INICIO DE LA OBRA/PROYECTO.

Anexo N° LTO-07 ACTA DE CULMINACION O PARALIZACION DE LA OBRA/PROYECTO.

Anexo N° LTO-08 ACTA DE ENTREGA FISICA DE LA OBRA/DEL PROYECTO EN VIAS DE REGULARIZACION.

Anexo N° LTO-09 ACTA DE ENTREGA FISICA PROVISIONAL DE LA OBRA/DEL PROYECTO EN VIAS DE REGULARIZACION.

9.1.2 Liquidación financiera:

Anexo N° LFO-01 REPORTES DEL SIAF-SP

Anexo N° LFO-02 ACTA DE VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS EXISTENTES EN EL ACERVO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.

Anexo N° LFO-03 RELACION DE COMPROBANTES DE PAGO FALTANTES/SIN SUSTENTO.

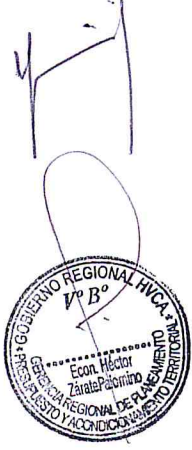
Anexo N° LFO-04 CUADRO DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE LA OBRA/DEL PROYECTO.

Anexo N° LFO-05 RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL.

Anexo N° LFO-05-A RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL GLOBAL.

Anexo N° LFO-06 RESUMEN DE EJECUCION FINANCIERA ANUAL.

Anexo N° LFO-06-A RESUMEN DE EJECUCION FINANCIERA GLOBAL.



H

D

H

D

Anexo N° LFO-08

CONCILIACION CONTABLE EMITIDO POR LA OFICINA DE ECONOMIA.

Anexo N° LFO-09

RELACION DE BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

Anexo N° LFO-07

INFORME DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO DE SU RECEPCION Y UBICACION.  
CONCILIACION DE LA LIQUIDACION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA FINAL DE LA OBRA/DEL PROYECTO.

Anexo N° LFO-08

CONCILIACION CONTABLE EMITIDO POR LA OFICINA DE ECONOMIA.

Anexo N° LFO-09

RELACION DE BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL PROYECTO.

INFORME DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO DE SU RECEPCION Y UBICACION.

9.1.3

Documentos administrativos de la liquidación:

Anexo N° DAL-01

RESOLUCION QUE DISPONE PRACTICAR LA LIQUIDACION POR LA MODALIDAD DE OFICIO DE LA OBRA/DEL PROYECTO.

Anexo N° DAL-02

DOCUMENTOS DE NOTIFICACION DEL INICIO DE LAS LIQUIDACIONES DE OFICIO.

Anexo N° DAL-03

RESOLUCION DE DESIGNACION DE LA COMISION DE LIQUIDACION DE OFICIO.

Anexo N° DAL-04

INFORME DE LA PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL SOBRE EL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES REFERENTES A OBRAS/PROYECTOS EJECUTADOS POR LAS DIFERENTES MODALIDADES.

Anexo N° DAL-05

FILE DE OBRA Y/O SUPERVISION (SI HUBIERE).

9.1.4

Proyecto de Resolución de aprobación de la liquidación de oficio.

9.2

Proyecto de actas para la transferencia:

MODELO DEL ACTA DE TRANSFERENCIA FISICA CONTABLE DE OFICIO DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA CONSTRUIDA POR EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA A FAVOR DE LA EMPRESA...../UNIDAD EJECUTORA QUE FORMA PARTE DEL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA.



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

**ANEXO N° LTO-01**

**ACTA DE VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS EXISTENTES EN EL ACERVO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL**

Siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año ..... se reunieron en los ambientes de la Oficina ..... 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, C.P.C....., Primer Miembro, el Ing..... Segundo Miembro, Sr..... Asistente Técnico de Liquidación y Sr..... Asistente Administrativo de Liquidación, en presencia del Sr: ..... Responsable de la Unidad de Archivo Central – Sede Central; proceden a verificar los documentos técnicos del ..... proyecto:.....

..... existentes en el Archivo Central de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica; acto que se actúa en los términos siguientes :

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

N° Ord en	Descripción	SI	N O	Observación
1	Expediente técnico inicial aprobado			
2	Expediente técnico de obras 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 en obra/proyecto			
3.6	Materiales que adeuda la obra			
3.7	Materiales otorgados a otras obras en calidad de préstamo/transferencia			
3.8	Relación de equipos e implementos adquiridos para obra			
3.9	Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas			
3.10	Planos de replanteo finales de obra			
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 de la obra.			
3.14	Pruebas de control de calidad realizadas en obra.			
4	Resolución de aprobación de expediente(s) técnico(s)			
5	Resolución y/o contrato(s) del residente de obra			
	Resolución y/o contrato(s) del supervisor de obra			
	Resolución y/o memorándum de designación de inspector de obra			
6	Título de propiedad del terreno (en caso de edificaciones)			
7	Acta de entrega de terreno			
8	Acta de inicio de obra			
9	Acta de culminación de obra			
10	Acta de recepción definitiva de obra			

*[Handwritten signature]*



11	Documentos técnicos :			
	Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada o FUE (Formato Único de Edificaciones).			
12	Documentos financieros :			
	Comprobantes de pago			
	Órdenes de compra			
	Ordenes de Servicio			
	Planillas de jornales			
	Notas de pedido			
	Saldo de materiales en almacén			
	Bienes en tránsito			
	Anticipos y encargos no rendidos.			
	Otros :			
13	Documentos administrativos :			
	Licencia de construcción			
	Conformidad de obra			
14	File de obra y/o proyecto			
15	File de supervisión de obra			

*[Handwritten signature]*

SEGUNDO : El Responsable de la Unidad de Archivo hace constar que del proyecto a liquidarse, son ..... 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, en ..... folios, para las acciones de liquidación de oficio, los cuales formarán parte del expediente de liquidación.

*[Handwritten signature]*

CUARTO : De la verificación efectuada a la documentación técnica, administrativa y financiera, (si) (no) procede practicar la liquidación de oficio para fines de sinceramiento contable , de acuerdo al Caso N°.....

El presente acta se suscribe con el objeto de dar inicio a las labores de liquidación por oficio de la obra : ..... en presencia del Sr ..... Responsable de la Unidad de Archivo Central – Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica (Gerencia Sub Regional de .....).

*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

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

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

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

.....  
Sr. ....  
Responsable de la Unidad de Archivo Central

.....  
Sr. ....  
Asistente Técnico Comisión Liquidación Oficio

.....  
Sr. ....  
Asistente Administrativo Comisión Liquidación

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ANEXO N° LTO-02

**ACTA DE CONSTATAION FISICA DEL ESTADO SITUACIONAL DEL PROYECTO DE INVERSION (CULMINADO, PARALIZADO, INEXISTENTE) Y DE RECEPCION, EN VIAS DE REGULARIZACION PARA FINES DE LIQUIDACION 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 ....., el Ing .....Presidente, C.P.C....., Primer Miembro, el ..... Segundo Miembro;

con la finalidad de verificar el estado situacional físico del proyecto:

el cual se efectúa en los términos siguientes :

PRIMERO : Datos Generales :

- a) Nombre del proyecto : .....
- b) Nombre del proyecto : .....
- c) Fuente de financiamiento : .....
- d) Resolución y fecha de aprobación del expediente técnico/plan operativo general: .....
- e) Plazo de ejecución : .....
- f) Fecha de inicio : .....
- g) Fecha de culminación : .....
- h) Responsable de la ejecución física: .....
- i) Responsable de la ejecución financiera: .....

Modalidad de ejecución :

Ubicación :  
Localidad : .....

Distrito : .....

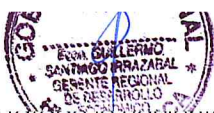
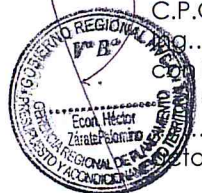
TERCERO : En la verificación física de la obra (proyecto) se ha considerado lo siguiente :

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

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

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

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



*[Handwritten signature]*





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

c) Estado actual : Marcar con un aspa (x) las opciones que correspondan :

c.1 ) Terminada	
Operativa	
Inoperativa	
c.2) Inconclusa	
c.3) Paralizada	
c.4) Destruída por fenómenos naturales	
c.5) Reconstruida o mejorada con presupuesto del Gobierno Regional	
c.6) Reconstruida o mejorada con presupuesto ajeno al Gobierno Regional de Huancavelica	
c.7) Demolida o reemplazada por intervención nueva	
c.8) Demolida o reemplazada por intervención distinta	
c.9) Obra y/o proyecto cuenta con registro en el banco de proyectos del SNIP	
c.10) Obra y/o proyecto no cuenta con registro en el banco de proyectos del SNIP	
Otros	

d) Observaciones sobre el estado situacional de la obra y/o proyecto :

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

CUARTO : En el estado situacional descrito, la Comisión **recepiona la obra/proyecto, en vías de regularización**, con el objeto de practicar su liquidación por la modalidad de oficio, para fines de transferencia y cierre en el Banco de Proyectos del SNIP.

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



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

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



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

.....  
 Sr. ....  
 Autoridad pública de la localidad (opcional)



*[Handwritten signature]*



ANEXO N° LTO-03

INFORME DE VALORIZACION DEL PROYECTO  
(en gabinete)

MEMORIA DESCRIPTIVA :

1.1 OBJETIVO DE LA VALORIZACION :

El objeto es, valorizar el proyecto : .....  
.....  
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) La obra y/o proyecto 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) La obra 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 .....

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, en la fecha de su intervención (si) (no) contaba 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 :

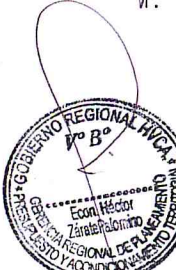
(Ejemplo)

El lugar donde se ha construido la infraestructura .....(vial), (saneamiento básico), (agrícola), (eléctrica), etc., en la fecha de su intervención (si) (no) contaba 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 pres .....ación, se encuentra

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

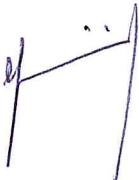


*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

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 .....

1.6.5 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:



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



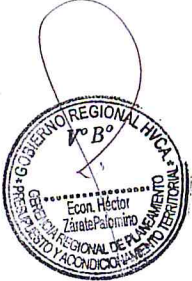
Handwritten signature in blue ink.

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 ..... %

*[Handwritten signature]*

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 :

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

*[Handwritten signature]*

e) En caso de infraestructura eléctrica :

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



2. VALORIZACION DE LA OBRA/PROYECTO :

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 el valor de la construcción de la obra asciende a s/.....



3. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

El valor de la obra construida asciende a la suma de ..... Y 00/100 de nuevos 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

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

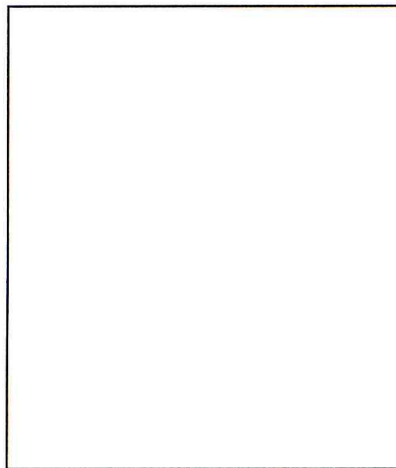


*[Handwritten signature]*

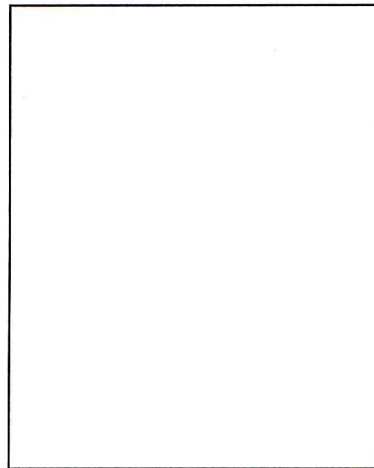


*[Handwritten signature]*

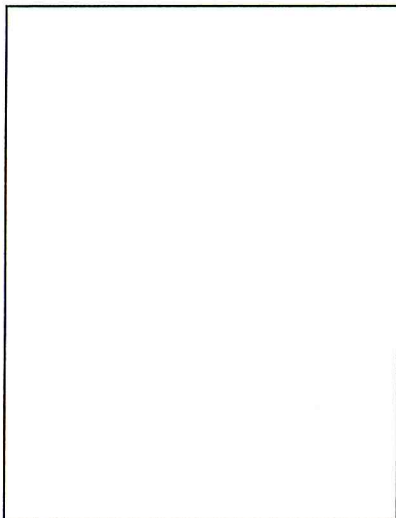
VISTAS FOTOGRAFICAS ACTUALES DE LA OBRA



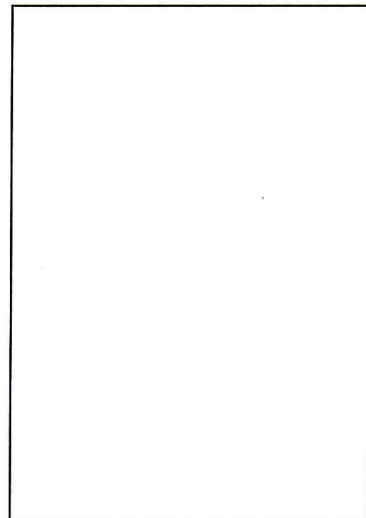
VISTA GENERAL



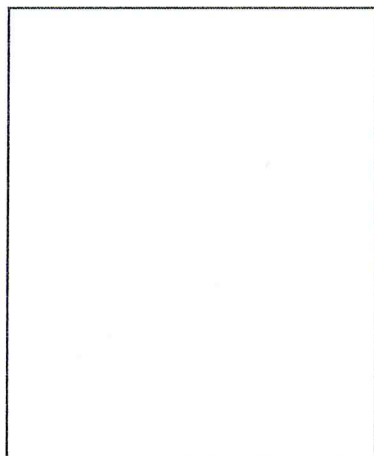
VISTA INTERIOR



VISTA EXTERIOR



VISTA CON PRESENCIA  
COMISION DE LIQUIDACION Y  
BENEFICIARIOS.



OTRAS VISTAS QUE CONSIDERE NECESARIA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

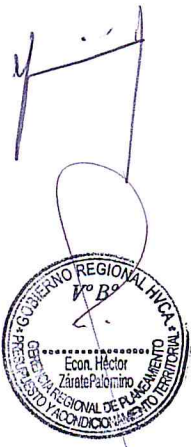
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ANEXO N° LTO-05

RESOLUCION DE APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA/PROYECTO

\*\*\*\*\*



ANEXO N° LTO-06

ACTA DE INICIO DE LA OBRA/PROYECTO

\*\*\*\*\*



ANEXO N° LTO-07

ACTA DE CULMINACION O PARALIZACION DE LA OBRA/ DEL PROYECTO

\*\*\*\*\*



ANEXO N° LTO-08

ACTA DE ENTREGA FISICA DE LA OBRA/DEL PROYECTO, EN VIAS DE REGULARIZACION

\*\*\*\*\*



ANEXO N° LTO-09

ACTA DE ENTREGA FISICA PROVISIONAL DE LA OBRA/ DEL PROYECTO, EN VIAS DE REGULARIZACION

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 ....., el Ing.....Presidente,  
C.P.C....., Primer Miembro, el Ing.....  
Segundo Miembro, Sr.....; el.....  
.....representante (s) del sector beneficiario (s) con la finalidad de efectuar la entrega  
física de la obra (proyecto): .....  
ejecutada el /los año(s).....; acto que se efectúa en los términos siguientes :

PRIMERO : Datos Generales :

- a) Nombre del proyecto : .....
- b) Plazo de ejecución: .....
- c) Fecha de inicio : .....
- d) Fecha de culminación: .....
- e) Responsable de la ejecución física: .....
- e) Responsable de la ejecución financiera: .....
- f) Modalidad de ejecución: .....
- h) Ubicación :  
Localidad .....  
Distrito .....  
Provincia .....  
Departamento : Huancavelica  
Región : Huancavelica

SEGUNDO : Que, el proyecto ha sido ejecutada de acuerdo al expediente técnico/plan operativo general aprobado, y consta de :

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

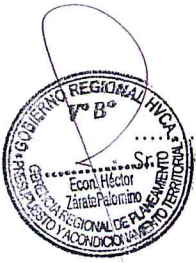
TERCERO : Se deja constancia que el proyecto se encuentra en estado **operativo**, y desde la fecha de su culminación, su administración, uso y mantenimiento está a cargo de la ..... que funcionalmente depende de la Dirección Regional de ..... de Huancavelica; haciéndose entrega en vías de regularización, para fines de liquidación de oficio y, proceder con las acciones de transferencia física contable y su posterior registro de cierre en el Banco de Proyectos del SNIP.

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

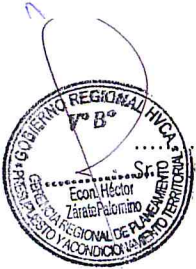
C.P.C. ....  
Miembro de la Comisión Liquidación de





Representantes de la comunidad

Sr. ....  
Representantes de la comunidad



Representantes de la comunidad

Sr. ....  
Representantes de la comunidad

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

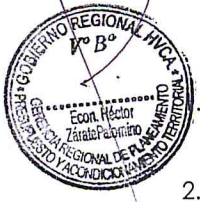


*[Handwritten mark]*



ANEXO N° LFO-01

REPORTES DEL SIAF-SP



CALENDARIO DE EJECUCION VS MARCO ANUAL.

2. ANALISIS POR CLASIFICADOR/META DE GASTOS ANUAL.

3. REPORTE CLARISA ANUAL



**ANEXO N° LFO-02**

**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 ..... 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, C.P.C....., Primer Miembro, el Ing..... Segundo Miembro, ..... Asistente Administrativo de Liquidación, en presencia del Sr: ..... Responsable de la Unidad de Archivo Central – Sede Central (Gerencias Sub Regionales) ; proceden a verificar los documentos financieros de la obra (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	C/P		DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL GASTO								N° DE FOLIOS	OBSERVACIONES
	N°	FECHA	REFERENCIA	PECOSA N°	REG. SIAF N°	TIPO	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE		
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			
			PLANILLA						PLANILLA DE JORNAL 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		

SEGUNDO : El Responsable de la Unidad de Archivo hace constar que de la obra/proyecto a liquidarse, son toda la documentación financiera encontrada, y que se encuentre en custodia.

El presente acta se suscribe con el objeto de dar inicio a las labores de liquidación de oficio de la obra : ..... en presencia del Sr ..... Responsable de la Unidad de Archivo Central – Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica (Gerencia Sub Regional de .....).

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



*(Handwritten signature)*



*[Handwritten signature]*

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

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



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

.....  
Sr. ....  
Responsable de la Unidad de Archivo Central

*[Handwritten signature]*

.....  
Sr. ....  
Asistente Administrativo Comisión Liquidación Oficio



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

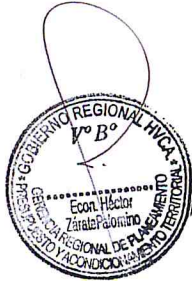
ANEXO N° LFO-03

RELACION DE COMPROBANTES DE PAGO FALTANTES / SIN SUSTENTO

(EN ESTE CASO DEBE ADJUNTARSE LOS REPORTES OBTENIDOS DEL REGISTRO SIAF-SP)

\*\*\*\*\*

*[Handwritten mark]*



ANEXO N° LFO-04

CUADRO DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE LA OBRA/DEL PROYECTO

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*



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**

ANEXO: LFO-05

**RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL**

PROYECTO :  
 META :  
 MODALIDAD DE EJECUCION :  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :  
 PRESUPUESTO ASIGNADO :  
 PRESUPUESTO EJECUTADO :  
 AÑO FISCAL :

DENOMINACION	COSTO DIRECTO	GASTOS GENERALES	TOTAL
MANO DE OBRA			
BIENES			
SERVICIOS			
TOTAL S/.			

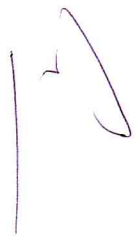
**ANEXO N° LFO-05-A**

ANEXO: LFO-05-A

**RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL GLOBAL**

PROYECTO :  
 OBRA :  
 META :  
 MODALIDAD DE EJECUCION :  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :  
 PRESUPUESTO ASIGNADO :  
 PRESUPUESTO EJECUTADO :  
 AÑO FISCAL :

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



**ANEXO N° LFO-06**

ANEXO: LFO-06

**RESUMEN DE EJECUCION FINANCIERA ANUAL**

PROYETO :  
 META :  
 MODALIDAD DE EJECUCION :  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :  
 PRESUPUESTO ASIGNADO :  
 PRESUPUESTO EJECUTADO :  
 AÑO FISCAL :



DENOMINACION		COSTO DIRECTO	GASTOS GENERALES	TOTAL
1501.07	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES			
1501.0703	INSTALACIONES MEDICAS			
1501.070302	POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL			
1501.070303	POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES			
1501.070304	POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS			
TOTAL S/.				
EN PORCENTAJE %				



ANEXO: LFO-06-A

**RESUMEN DE EJECUCION FINANCIERA GLOBAL**

PROYETO :  
 META :  
 MODALIDAD DE EJECUCION :  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :  
 PRESUPUESTO ASIGNADO :  
 PRESUPUESTO EJECUTADO :  
 AÑO FISCAL :



DENOMINACION		COSTO DIRECTO	GASTOS GENERALES	TOTAL
1501.07	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES			
1501.0703	INSTALACIONES MEDICAS			
1501.070302	POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL			
1501.070303	POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES			
1501.070304	POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS			
TOTAL S/.				
EN PORCENTAJE %				



*[Handwritten signature]*

**ANEXO N° LFO-07**

ANEXO: LFO-07

**CONCILIACION DE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA FINAL DE LA OBRA**

PROYECTO :  
 MODALIDAD DE EJECUCION :  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO :  
 PRESUPUESTO ASIGNADO :  
 PRESUPUESTO EJECUTADO :  
 FONDO(S) FISCAL(ES) :



LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL		LIQUIDACIÓN FINANCIERA		
CONCEPTO	IMPORTE S/.	CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	TOTAL
COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA		1501.07	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	
PERSONAL		1501.0703	INSTALACIONES MEDICAS	
BIENES		1501.070302	POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL	
SERVICIOS		1501.070303	POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	
OTROS : EQUIPAMIENTO		1501.070304	POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	
GASTOS GENERALES DE LA CONSTRUCCION DE OBRA :		1503	VEHICULOS. MAQUINARIAS Y OTROS	
PERSONAL		1503.01	VEHICULOS.	
BIENES				
SERVICIOS				
TOTAL S/.	0.00	TOTAL S/.		0.00
EN PORCENTAJE %	100.00%	EN PORCENTAJE %		100.00%





**ANEXO N° LFO-08**

CONCILIACION CONTABLE EMITIDO POR LA OFICINA DE ECONOMIA

\*\*\*\*\*



**ANEXO N° LFO-09**

**1. RELACION DE BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA OBRA/DEL PROYECTO**



PROYECTO :

DENOMINACION	EJERCICIO FISCAL	COSTO	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION
TOTAL S/.				



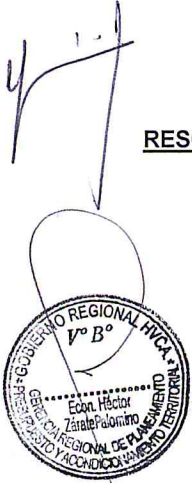
**2. INFORME DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO DE SU RECEPCION Y UBICACIÓN**



ANEXO N° DAL-01

RESOLUCION QUE DISPONE PRACTICAR LA LIQUIDACIÓN POR LA MODALIDAD DE OFICIO DE LA OBRA/DEL PROYECTO

\*\*\*\*\*



ANEXO N° DAL-02

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 ECONOMIA
- MEMO A GERENCIAS SUB REGIONALES
- INFORME A SECRETARIA GENERAL (UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL)
- INFORME A LAS GERENCIAS REGIONALES.

\*\*\*\*\*



ANEXO N° DAL-03

RESOLUCION DE DESIGNACION DE LA COMISION DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

\*\*\*\*\*



ANEXO N° DAL-04

INFORME DE LA PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL SOBRE EL ESTADO SITUACIONAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES REFERENTES A OBRAS/PROYECTOS EJECUTADOS POR LAS DIFERENTES MODALIDADES

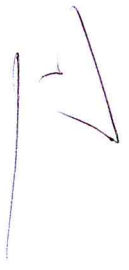
\*\*\*\*\*



ANEXO N° DAL-05

FILE DE OBRA Y/O SUPERVISION (SI HUBIERE)

\*\*\*\*\*



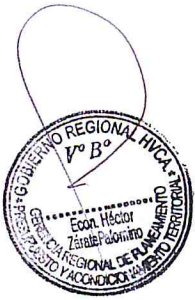
PLANTILLA DE INFORME DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

4  
I.

MEMORIA DESCRIPTIVA :

1.1 GENERALIDADES :

- 1.1.1 Entidad ejecutora del proyecto :
- 1.1.2 Unidad ejecutora :
- 1.1.3 Proyecto :
- 1.1.4 Obra :
- 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 :



Handwritten signature in blue ink.

1.2 BASE LEGAL :

- 1.2.1 Directiva N° -2015/GOB.REG-HVCA//GGRPPyAT-SGDlel aprobado con R.G.G.R. N° .....-2015/GOB.REG-HVCA/GGR.
- 1.2.2 R.G.G.R. N° .....-2015/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° 02 y las partidas consideradas para su valorización.



II. LIQUIDACIÓN TECNICA :

2.1 Considerar:

La evaluación técnica 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 de la obra/proyecto: ..... 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 de la obra y proceder con su Liquidación de Oficio.

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



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

- Acta de verificación de los documentos técnicos existentes, LTO-01.
- Acta de constatación física del estado situacional y de recepción del proyecto de inversión. LTO-02.
- Memoria descriptiva del proyecto conteniendo la Valorización física. LTO-03.
- Vistas fotográficas actuales (mínimo 04). LTO-04
- Copia de la Resolución que aprueba el expediente técnico o plan operativo general. LTO-05.
- Copia del acta de inicio del proyecto. LTO-06.
- Copia del acta de culminación o paralización del proyecto. LTO-07.



2.2 La obra/proyecto se ejecutó por la modalidad de .....  
 (administración directa/contrato/encargo) desde su inicio hasta su conclusión ,  
 y consta de :  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 (descripción de la obra).



2.3 La liquidación técnica del proyecto asciende a s/. .....  
 según la valorización técnica efectuada.

2.4 Observaciones, conclusiones y recomendaciones técnicas.

Consignar las recomendaciones técnicas, incidiendo en aquello que podría generar posibles responsabilidades.



**III. LIQUIDACIÓN FINANCIERA :**



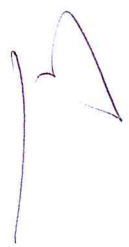
3.1 Considerar: La evaluación financiera técnica tuvo como sustento la Directiva de Liquidaciones de Oficio, en base a la cual se ha seguido un procedimiento para el saneamiento físico - legal y contable de la obra/proyecto: ....., la evaluación realizada esta basada en los documentos financieros encontrados, los reportes presupuestales del SIAF-SP, los documentos elaborados así como la visita de campo que permite efectuar una evaluación física de la obra 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 sustentan el gasto. LFO-01.
- Reportes del SIAF-SP: "Calendario de Ejecución vs Marco" y "CLARISA". LFO-02.
- Relación de comprobantes de pago faltantes/ sin sustento. 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 final del proyecto. LFO-07.
- Conciliación contable emitido por Oficina de Economía. LFO.08.
- Relación de bienes patrimoniales adquiridos con cargo al presupuesto del proyecto de inversión e Informe de la Unidad de Patrimonio de su recepción y ubicación. LFO-09.

3.2 La liquidación presupuestal de la obra asciende a s/. .....



posibles 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 – 05.

**3.7 Recomendaciones financieras.**

Consignar las recomendaciones financiera, incidiendo en aquellos que generan posibles 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 – 05.

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

Consignar las recomendaciones financiera, incidiendo en aquellos que generan posibles 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 – 05.

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



PROYECTO DE RESOLUCION DE APROBACION DE LA LIQUIDACION DE OFICIO

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°.....2015/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

VISTO : El Informe N°.....-20...../GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL con SISGEDO N°....., con proveído N°.....-20...../GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N°.....-20...../GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL/CLO y documentación adjunta en..... (folios) útiles; y,

CONSIDERANDO :

Que, dentro de la programación presupuestal del ejercicio fiscal ....., se contempló la ejecución de la obra : ....., en la localidad de..... del .....o....., provincia..... y, departamento de Huancavelica, la misma que estuvo a cargo de la Gerencia Regional de Infraestructura (Gerencia Sub Regional de .....);

Que, en el Acta de Transferencia de gestión, se contempla la existencia de obras ejecutadas que se encuentran culminadas y pendientes de liquidación, así como la existencia de recomendaciones del Órgano de Control Institucional que indica implementar medidas correctivas tendentes a dar solución a este problema institucional,

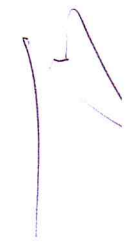
Que, dentro de las cuentas contables a sanear se encuentra la de "Edificios y Estructuras" que contempla contablemente a las " construcciones en curso" que agrupa a las instalaciones : educativas, médicas, sociales y culturales, entre otras; a las estructuras : vial, eléctrica, agrícola, agua y saneamiento básico, entre otras; las mismas que por estar concluidas deben formar parte de las sub cuentas "edificios no residenciales": instalaciones educativas, médicas, sociales y culturales, entre otros y, "estructuras": infraestructura vial, eléctrica, agrícola, agua y saneamiento, etc.; los cuales deben efectuarse teniendo como insumo necesario las resoluciones que aprueban las liquidaciones de obras y/o proyectos y las actas de transferencia, los cuales por función deben ser proporcionados por los responsables de su ejecución : Gerencia Regional de Infraestructura (Desarrollo Social, Desarrollo Económico, etc) y su respectiva Sub Gerencia de Obras (Sub Gerencia de .....) así como por la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación;

Que, mediante R.G.G.R. N° .....-2015/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha....., la Gerencia General Regional autoriza la liquidación por la modalidad de oficio de ..... obras, encontrándose dentro de ellas la obra .....

Que, mediante R.G.G.R. N° .....2015/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha....., se designó a las diferentes Comisión de Liquidación por la Modalidad de Oficio, y encontrándose de la obra..... está integrada por el Ing (Arq) ..... C.P.C. y, en representación de la Sub Gerente de Obras.....;

Que, mediante Resolución Gerencial Regional N°.....-.....GR-HVCA/GRI, de fecha ..... se aprobó el expediente técnico de la obra/proyecto..... con un presupuesto total de ..... (s/.....), con un plazo de ejecución de ..... días calendarios, ubicado en el distrito de....., provincia....., departamento y región de Huancavelica; para su ejecución por la modalidad de.....;

Que la ejecución de la referida obra estuvo a cargo de la Sub Gerencia de Obras (Gerencia Sub Regional de .....), la misma que tiene como fecha de culminación el ..... y no obstante ello, se encuentra pendiente de liquidación;



Que, mediante Acta de constatación física del estado situacional de la obra/proyecto de inversión y, de recepción, en vías de regularización, para fines de liquidación por la modalidad de oficio, de fecha....., se ha recepcionado la obra/proyecto....., en vías de regularización, por lo que efectuada la verificación de los trabajos efectuados, la Comisión de Liquidación por la Modalidad de Oficio, ha otorgado la conformidad de los trabajos efectuados;

Que, de conformidad a la Directiva N° .....-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel "Normas y procedimientos para la liquidación y transferencia por la modalidad de oficio de proyectos de inversión ejecutados y/o financiados por el Gobierno Regional de Huancavelica", la Comisión de Liquidación por la Modalidad de Oficio ha procedido a efectuar dicha labor, y los resultados han sido presentados a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación para su correspondiente conformidad;

Que, la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación mediante Informe N° .....-2015/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL solicita la aprobación de la liquidación de oficio de la mencionada obra, la misma que ha sido elaborada por el Ing..... y el C.C....., deviene pertinente su aprobación para efectos administrativos y legales de acuerdo al siguiente detalle:

**I. Características Técnicas en términos generales :**

Obra/Proyecto : .....  
 Valorización física total : .....  
 Fecha de inicio de la obra : .....  
 Fecha de culminación de obra : .....  
 Detalle físico resumido de la obra :

**Características presupuestales/financieras :**

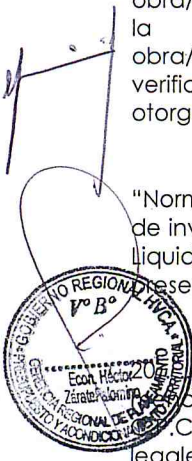
2.1 Cuadro de conciliación presupuestal y financiero:

ANEXO: LFO-07

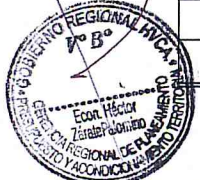
**CONCILIACION DE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA FINAL DE LA OBRA**

OBRA :  
 MODALIDAD DE EJECUCION  
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO  
 PRESUPUESTO ASIGNADO  
 PRESUPUESTO EJECUTADO  
 AÑO(S) FISCAL(ES)

LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL		LIQUIDACIÓN FINANCIERA		
CONCEPTO	IMPORTE S/.	CUENTA DIVISIONARIA	DESCRIPCION	TOTAL
COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA		1501.07	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES	
PERSONAL		1501.0703	INSTALACIONES MEDICAS	
BIENES		1501.070302	POR ADMINISTRACION DIRECTA - PERSONAL	
SERVICIOS		1501.070303	POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES	
OTROS : EQUIPAMIENTO		1501.070304	POR ADMINISTRACION DIRECTA - SERVICIOS	



GASTOS GENERALES DE LA CONSTRUCCION DE OBRA :	1503	VEHICULOS. MAQUINARIAS Y OTROS	
PERSONAL	1503.01	VEHICULOS.	
BIENES			
SERVICIOS			
TOTAL S/.	0.00	TOTAL S/.	0.00
EN PORCENTAJE %	100.00%	EN PORCENTAJE %	100.00%

*[Handwritten signature]*  


Que, la presente liquidación es de carácter total, en razón de que la obra se encuentra operativa;

Estando a lo informado:

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

*[Handwritten signature]*  


En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley de Bases de la Descentralización N° 27783 y, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867 modificado con la Ley N° 27902;

**SE RESUELVE :**



**ARTICULO 1°.- APROBAR** la liquidación por la modalidad de oficio de la obra/del proyecto : ..... ejecutada/o por la modalidad de ..... por la Gerencia Regional de Infraestructura (Gerencia Sub Regional .....), y cuyo costo asciende a : ..... y ...../100 nuevos soles (s/.....).



**ARTICULO 2°.- ENCARGAR** a la Oficina de Economía efectuar la rebaja contable en la cuenta ..... y sub cuenta ..... en lo que corresponda, **bajo responsabilidad.**

**ARTICULO 3°.- ENCARGAR** a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, preparar el expediente de transferencia física contable de la obra/proyecto a la Unidad Beneficiaria/Sector Beneficiario/, teniendo en consideración las disposiciones contenidas en el numeral 5.16.5 de la Directiva N° .....-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGD de las **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA POR LA MODALIDAD DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADOS Y/O FINANCIADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA, ANTES Y DESPUES DEL 2003 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, bajo responsabilidad.**

**ARTICULO 4°.- ENCARGAR** a la Oficina de Economía efectuar los asientos contables de transferencia de la obra a la Unidad Ejecutora o Sector beneficiado, luego de suscrito el Acta de Transferencia, acción con la que debe rebajarse de los Estados Financieros de la Sede Central el costo de inversión de la obra/proyecto consignada en las cuentas 1501.02 Edificios o Unidades No Residenciales, 1501.03 Estructuras, 1508 Depreciación, Amortización y Agotamiento, y otras cuentas, en lo que corresponda, **bajo responsabilidad.**

**ARTICULO 5°.- ENCARGAR** a la Gerencia Regional de ..... elaborar el Informe de Cierre del proyecto e informar a la Sub Gerencia de Programación de Inversiones en el marco de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional





*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*

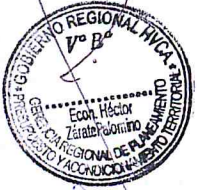


de Inversión Pública aprobado con Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, dando cuenta de su cumplimiento al Despacho de la Gerencia General Regional, en el término de quince (15) días calendarios, **bajo responsabilidad.**

**ARTICULO 6°.- REMITIR** a la Comisión Especial/Permanente de Procesos Administrativos el expediente conteniendo la documentación técnica financiera faltante, las observaciones y recomendaciones contenidas en el Informe, para su pronunciamiento e inicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que diere lugar;

**ARTICULO 7°.- NOTIFICAR** el presente acto administrativo a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, Oficina de Economía o Gerencia Sub Regional de....., para los fines de Ley.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**MODELO DEL ACTA DE TRANSFERENCIA**

**ACTA DE TRANSFERENCIA FISICA CONTABLE DE OFICIO DE LA INFRAESTRUCTURA PUBLICA CONSTRUIDA POR EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA A FAVOR DE LA EMPRESA...../ UNIDAD EJECUTORA QUE FORMA PARTE DEL PLIEGO 447 GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ se reunieron en los ambientes de la Presidencia Regional/Gerencia General del Gobierno Regional de Huancavelica, ubicado en el Jr. Torre Tagle N° 336 del distrito, provincia y departamento de Huancavelica, de una parte, el Sr..... con el cargo de Presidente Regional/Gerente General del Gobierno Regional de Huancavelica; y de la otra parte el Sr..... en su condición de Representante de la Empresa...../Gerente Sub Regional de ...../Director Regional de ..... de Huancavelica.; con la finalidad de proceder a la **TRANSFERENCIA**

**FISICA Y CONTABLE** de la obra/proyecto ..... acto que se celebra en ..... al numeral 5.16.5 de la Directiva N° .....-2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDiel NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA POR LA MODALIDAD DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADOS Y/O FINANCIADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA, ANTES Y DESPUES DEL 2003 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010,, en los términos siguientes :

**PRIMERO.-** La construcción de la obra/proyecto de infraestructura, objeto de transferencia fue ejecutada con financiamiento del Gobierno Regional de Huancavelica, cuya liquidación técnica financiera por la modalidad de oficio ha sido aprobado con la Resolución Gerencial General Regional N° .....-20...../GOB.REG-HVCA/GGR, de fecha ....., y cuyos datos son los siguientes :

Datos Generales :

- a) Nombre de la obra/proyecto: .....
- b) Plazo de ejecución: .....
- c) Fecha de inicio de obra/proyecto: .....
- d) Fecha de culminación de obra/proyecto: .....
- e) Responsable de la ejecución física:.....
- f) Responsable de la ejecución financiera: .....
- g) Modalidad de ejecución: .....
- h) Ubicación: Localidad.....  
Distrito.....  
Provincia.....  
Departamento : Huancavelica  
Región : Huancavelica

2. Breve descripción de la obra/proyecto:

Describir brevemente en que consistió la obra/el proyecto y las partidas consideradas para su valorización. (Ejemplo: La infraestructura fue ejecutada de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas consideradas en el Expediente Técnico....)

Indicar que la infraestructura ha sido entregada físicamente al Director o Responsable de la Institución....., según Acta suscrita con fecha .....



3. El costo de inversión de la obra/proyecto asciende a s/. ....., de acuerdo a la liquidación practicada y aprobada con R.G.G.R. N° ...../GOB.REG-HVCA/GGR de fecha.....

4. La presente Transferencia se efectúa en mérito al numeral 5.16.5 de la Directiva N° - 2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGD de las NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA POR LA MODALIDAD DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADOS Y/O FINANCIADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA, ANTES Y DESPUES DEL 2003 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010, a favor de la EMPRESA/UNIDAD EJECUTORA/DIRECCION REGIONAL RECEPTORA ..... la propiedad de la infraestructura construida.

La presente transferencia se realiza de oficio en cumplimiento a la Directiva N° - 2015/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGD de las NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA POR LA MODALIDAD DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSION EJECUTADOS Y/O FINANCIADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA, ANTES Y DESPUES DEL 2003 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010 con el objeto de sincerar los estados financieros del pliego 447 Gobierno Regional de Huancavelica.

6. Los ajustes contables a realizarse en mérito a la presente transferencia física contable, son los siguientes :

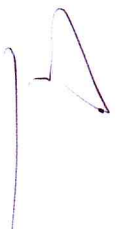
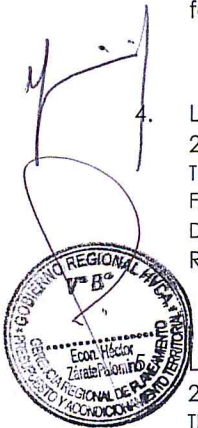
**ASIENTOS CONTABLES CASO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA :**

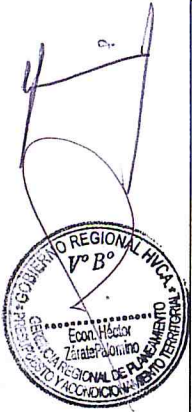
Asientos de ajuste contable de la transferencia :

**2.1 A EFECTUAR POR LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL:**

_____ X _____		
1501.02	Edificios o Unidades No Residenciales	XXX
1501.0202	Instalaciones Educativas I.E. N° ..... (Unidad Ejecutora beneficiada)	
1501.02	Edificios o Unidades No Residenciales	XXX
1501.0202	Instalaciones Educativas I.E. N° ..... (Sede Central)	

Por la transferencia contable de la construcción de la I.E. N° ..... a favor de la Unidad Ejecutora ..... según el Acta de Transferencia Física Contable de fecha.....





**ASIENTOS CONTABLES CASO DE INFRAESTRUCTURA MEDICA :**  
Asientos de ajuste contable de la transferencia :

**2.1 A EFECTUAR POR LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL:**

	_____X_____	
1501.02	Edificios o Unidades No Residenciales	XXX
1501.0203	Instalaciones Médicas Centro de Salud .....	
	(Unidad Ejecutora.....)	
1501.02	Edificios o Unidades No Residenciales	
1501.0203	Instalaciones Médicas	XXX
	(Sede Central) Centro de Salud _____	

Por la transferencia contable de la construcción del Centro de Salud ..... a favor de la Unidad Ejecutora ..... según el Acta de Transferencia Fisica Contable de fecha .....



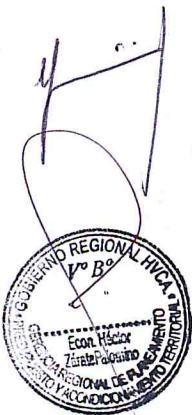
**ASIENTOS CONTABLES CASO DE INFRAESTRUCTURA VIAL :**  
Asientos de ajuste contable de la transferencia :

**2.1 A EFECTUAR POR LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL:**

	_____X_____	
1501.03	Estructuras :	XXX
1501.0302	Infraestructura Vial Carretera _____	
	(Unidad Ejecutora.....)	
1501.03	Estructuras :	
1501.0302	Infraestructura Vial	XXX
	Carretera .....	

Por la transferencia contable de la construcción de la carretera ..... a favor de la Unidad Ejecutora.....según el Acta de Transferencia Fisica Contable de fecha.....





ASIENTOS CONTABLES CASO DE INFRAESTRUCTURA AGRICOLA :

2° Asientos de ajuste contable de la transferencia :

2.1 A EFECTUAR POR LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL:

	_____ X _____	
1501.03	Estructuras :	XXX
1501.0304	Infraestructura Agrícola	
	Canal de Riego _____	
	(Unidad Ejecutora.....)	
1501.03	Estructuras :	
1501.0304	Infraestructura Agrícola	XXX
	Canal de Riego _____	

Por la transferencia contable de la construcción del Canal de Riego..... a favor de la Unidad Ejecutora según el Acta de Transferencia Física Contable de fecha.....



ASIENTOS CONTABLES CASO DE INFRAESTRUCTURA SANEAMIENTO BASICO :

2.1 A EFECTUAR POR LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL:

	_____ X _____	
33	INMUEBLE MAQUINARIA Y EQUIPO	XXX
332.4	Instalaciones	
332.4.1	Costo de adquisición o construcción	
	Instalación de agua potable en la localidad De .....	
1501.03	ESTRUCTURAS	
1501.0305	Agua y Saneamiento	XXX
	Localidad : _____	

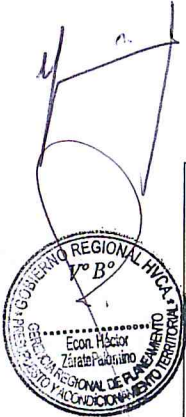
Por la transferencia contable de la construcción de la infraestructura de agua potable de la localidad de..... a favor de la Municipalidad ..... según el Acta de Transferencia física Contable de fecha .....



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten mark or signature in the bottom right corner.



ASIENTOS CONTABLES CASO DE INFRAESTRUCTURA ELECTRICA

2.1 A EFECTUAR POR LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL:

\_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_

33	INMUEBLE MAQUINARIA Y EQUIPO	XXX
332.4	Instalaciones	
332.4.1	Costo de adquisición o construcción	
1501.03	ESTRUCTURAS	XXX
1501.0303	Infraestructura Eléctrica	
	Localidad : _____	

Por la transferencia física contable de la construcción de la infraestructura eléctrica de la localidad de.....a favor de la Empres Pública.....según el Acta de Transferencia física contable de fecha.....

Handwritten signature in blue ink.



5. La entidad receptora (Unidad Ejecutora, Dirección Regional), declara aceptar la transferencia física contable de la construcción de la infraestructura pública que se efectúa a su favor, el mismo que servirá para registrar contablemente el incremento de su activo como consecuencia del Acta de Transferencia Física Contable, así como en los registros de la Superintendencia de Bienes Nacionales.



La Entidad Receptora (Unidad Ejecutora, Dirección Regional), está en la obligación de darle uso, mantenimiento y administración de la infraestructura transferida, garantizando con ello, la sostenibilidad del proyecto; caso contrario se harán acreedores a las responsabilidades que de ella se deriven.

7. Son anexos del presente Acta de Transferencia :



- Acta de entrega física de la obra y/o proyecto.
- Un ejemplar de la resolución que aprueba la liquidación.
- Memoria descriptiva (liquidación)
- Planos de post ejecución.
- FUE (Formulario Único de Edificación)
- Licencia de construcción.

8. Observaciones consignadas al acto de transferencia

.....

.....

.....



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

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

POR LA UNIDAD EJECUTORA QUE ENTREGA:

POR LA UNIDAD EJECUTORA/SECTOR QUE RECIBE :

PRESIDENTE REGIONAL/  
GERENTE GENERAL REGIONAL

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA...../  
GERENTE SUB REGIONAL...../  
DIRECTOR REGIONAL DE.....

