



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. - 1094 - 2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 04 DIC 2013

VISTO: El Informe N° 135-2013/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 773195, el Informe N° 306-2013/GOB.REG.HVCA/GRPyAT-SGDIEI, el Informe N° 056-2013/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI-pgrp, el Memorandum N° 1440-2013/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL, el Informe N° 099-2013/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL-gedp, el Informe N° 080-2013/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL-gedp, el Informe N° 075-2013/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL-gedp y demás documentación adjunta; y,

CONSIDERANDO:

Que, 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, siendo necesario establecer normas y procedimientos de carácter técnico administrativo, en el marco de la Ley N° 29608, que permitan aplicar la Liquidación de Oficio a los proyectos de inversión pública (obras, estudios, actividades, proyectos sociales, medio ambientales, productivos, etc.) ejecutados por el Gobierno Regional Huancavelica, el ex Consejo Transitorio de Administración Regional de Huancavelica, la ex Gerencia Sub Regional de Huancavelica y la ex Corporación Departamental de Desarrollo de Huancavelica, con recursos públicos y bajo las modalidades de administración directa e indirecta (por convenio y por contrata), que no cuentan con la documentación técnica y/o financiera de gasto, para determinar el valor de liquidación, que permita su transferencia y cierre en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública; así como establecer los procedimientos que permitan efectuar las transferencias físicas y contables de los proyectos de inversiones a los sectores beneficiarios, en vía de regularización; a propuesta de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, y con la revisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, como órgano técnico normativo, se ha elaborado la Directiva N° 009-20139/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: "Normas y Procedimientos para la Liquidación y Transferencia de Oficio de Proyectos de Inversión Pública en el Gobierno Regional de Huancavelica", documento de gestión que amerita su aprobación 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 del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

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;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 009-2013/GOB.REG.



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 1094 -2013/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 04 DIC 2013.

HVCA/GRPPyAT-SGDIEI: "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA", documento que rubricado en sesenta y nueve (69) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 002-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-ORSyL: Normas y Procedimientos para la Liquidación de Oficio de las Obras de Infraestructura y Otros Proyectos de Inversión ejecutados por el Gobierno Regional de Huancavelica", aprobado por Resolución Gerencial General Regional N° 287-2009/GOB.REG.HVCA/GGR y su modificatoria Resolución Gerencial General Regional N° 392-2009/GOB.REG.HVCA/GGR.

ARTICULO 3°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica 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. Cirio Soldavilla Huayllani
GERENTE GENERAL REGIONAL



FHCHC/cgmc



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



GERENCIA GENERAL REGIONAL

~~~~~

DIRECTIVA N° 009-2013/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel

# NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA



~~~~~

OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION

Huancavelica, agosto del 2013



DIRECTIVA N° 009 - 2013/GOB.REG.-HVCA/GRPPyAT-SGDlel

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS LIQUIDACIONES Y
TRANSFERENCIAS DE OFICIO DE PROYECTOS DE INVERSION EN EL
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

(Aprobado con R.G.G.R.N° -2013/GOB.REG.-HVCA/GGR)

I.- OBJETIVO:

- 1.1 Establecer normas y procedimientos de carácter técnico administrativo, en el marco de la Ley N° 29608, que permitan aplicar la Liquidación de Oficio a los proyectos de inversión pública (obras, estudios, actividades, proyectos sociales, medio ambientales, productivos, etc), ejecutados por el Gobierno Regional de Huancavelica, el ex Consejo Transitorio de Administración Regional Huancavelica, la ex Gerencia Sub Regional de Huancavelica y la ex Corporación Departamental de Desarrollo de Huancavelica; con recursos públicos y bajo las modalidades de administración directa e indirecta (por convenio y por contrata), que no cuentan con la documentación técnica y/o financiera de gasto, para determinar el valor de liquidación, que permita su transferencia y cierre en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Establecer un mecanismo eficaz que permita efectuar las liquidaciones de oficio de los proyectos de inversión que no cuenten con la documentación fuente y sustentatoria tanto técnica como financiera.

- 1.2 Establecer los procedimientos que permitan efectuar las transferencias físicas y contables, de los proyectos de inversión a los sectores beneficiarios, en vías de regularización,
- 1.3 Establecer las pautas que permitan elaborar los informes de cierre del proyecto, para su correspondiente registro en el Banco de Proyectos del SNIP.

II.- FINALIDAD:

- 2.1 Coadyuvar al saneamiento contable de los proyectos de inversión ejecutados por el Gobierno Regional de Huancavelica y sus antecesoras, que por carecer de la suficiente documentación técnica y/o documentación sustentatoria de gasto no han sido liquidadas oportunamente.

- 2.2 Coadyuvar con el sinceramiento de las cuentas críticas de la entidad, focalizada en las cuentas:

1501	EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
1501.02	EDIFICIOS O UNIDADES RESIDENCIALES
1501.03	ESTRUCTURAS
1501.07	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS NO RESIDENCIALES
1501.08	-

1504 INVERSIONES INTANGIBLES

1505 ESTUDIOS Y PROYECTOS

Regularizar el estado situacional de los proyectos de inversión que por carecer de la suficiente documentación sustentatoria de gasto no han sido liquidados oportunamente.

- 2.3 Coadyuvar al proceso de transferencia física contable por oficio, de los proyectos de inversión a los sectores beneficiados.

- 2.4 Contribuir con la formulación de los informes de cierre del proyecto para su presentación ante los responsables de la ejecución, para fines de cierre en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

III.- ALCANCE:



La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos estructurados del Gobierno Regional Huancavelica, que intervienen:

- En el proceso de Liquidación de Oficio aplicado a los proyectos de inversión que fueron culminados al 31 de diciembre del 2009, y excepcionalmente a aquellos que fueron iniciados el 2009 y que por uno u otro motivo tuvieron continuidad hasta antes de la vigencia de la presente directiva y que carecen de la documentación sustentadora técnica, administrativa y financiera que posibilite determinar su valor de liquidación
- En el proceso de transferencia física y contable de oficio.
- En la presentación de los informes de cierre propuesto a la Oficina de Programación de Inversiones para fines de cierre en el Banco de Proyectos del SNIP.

IV. BASE LEGAL :

- 4.1 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- 4.2 Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- 4.3 Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 4.4 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.
- 4.5 Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.6 Ley N° 29608 Ley que aprueba la Cuenta General de la República correspondiente al ejercicio fiscal 2009.
- 4.7 Ley N° 27815 de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 4.8 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.9 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.10 Ley N° 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria.
- 4.11 Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.12 Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.13 Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el sector público".
- 4.14 Resolución Directoral N° 011-2011-EF/51.01 que aprueba el Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales.
- 4.15 Resolución Directoral N° 014-2011-EF/51.01 aprueba el Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado"
- 4.16 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- 4.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno.
- 4.18 Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 Modificatoria que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009 y sus modificatorias.
- 4.19 Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.20 Ley N° 26850 Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- 4.21 D.S.N° 012-2001-PCM TUO de la Ley N° 26850.
- 4.22 D.S.N° 013-2001-PCM Reglamento del TUO de la Ley N° 26850.
- 4.23 D.S.N° 083-2004-PCM TUO de la Ley N° 26850.
- 4.24 D.S.N° 084-2004-PCM Reglamento del TUO de la Ley N° 26850.
- 4.25 Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.26 Ley N° 29873 Ley que modifica la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.27 D.S. N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.28 D.S. N° 138-2012-EF que modifica el D.S. N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.29 D.S. N° 011-79-VC, sus ampliatorias, modificatorias y complementarias.
- 4.30 D.S. N° 011-89-VC, Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 4.31 D.S. N° 011-2006-Vivienda del 08.06.2006 que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 4.32 Acuerdo de Consejo Regional N° 088-2009/GOB.REG-HVCA/CR, que declara en situación de emergencia y de necesidad y utilidad pública el saneamiento físico, legal y contable de obras de infraestructura y otros proyectos de inversión que se ejecutaron al 31 de diciembre del 2006.
- 4.33 Ordenanza Regional N° 207-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sede Central.
- 4.34 Ordenanza Regional N° 211-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Churcampa.



- 4.35 Ordenanza Regional N° 212-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de. Acobamba.
- 4.36 Ordenanza Regional N° 213-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de. Castrovirreyna.
- 4.37 Ordenanza Regional N° 214-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de. Huaytará.
- 4.38 Ordenanza Regional N° 215-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de. Angaraes.
- 4.39 Ordenanza Regional N° 215-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de. Angaraes.
- 4.40 Ordenanza Regional N° 138-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de. Tayacaja.
- 4.41 Ordenanza Regional N° 189-GOB.REG-HVCA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional Agraria Huancavelica, Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Huancavelica, Dirección Regional de Educación Huancavelica y Dirección Regional de Salud Huancavelica.
- 4.42 R.M. N° 126-2007-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- 4.43 R.E.R. N° 227-2008/GOB.REG-HVCA/PR.
- 4.44 Acuerdo de Consejo Regional N° 045-2013-GOB.REG-HVCA/CR.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

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

Desde su funcionamiento como Corporación Departamental de Desarrollo, Gerencia Sub Regional y Consejo Transitorio de Administración Regional, algunos de las obras y proyectos de inversión ejecutados por las modalidades de administración directa, convenio y contrato, no han sido liquidados oportunamente por diferentes causas y la falta de documentos técnico y financieros, propiciando con ello se incremente anualmente las cuentas "Construcciones curso" y/o "Infraestructura Pública".

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 Interno; situación que a ocasionado en la aprobación de la Cuenta General de la República 2009 por parte del Congreso de la República, la emisión de la Ley N° 29608 mediante el cual se dispone a los Titulares de las entidades la implementación acciones de saneamiento de la información contable con el objeto de sincerar las cuentas contables de tal manera que los estados financieros expresen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial del Gobierno Regional de Huancavelica, sin perjuicio de los procedimientos especiales establecidos sobre la materia por ley.

- 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, bajo ese contexto, y teniendo en cuenta la Ley N° 29608, propone la presente directiva con el objeto de disminuir el pasivo de los proyectos de inversión culminados al 31 de diciembre del 2009, y excepcionalmente, a aquellos que fueron iniciados el 2009 y que por uno u otro motivo tuvieron continuidad hasta antes de la vigencia de la presente directiva, que se encuentren pendientes de liquidación y transferencia, cuya ejecución directa o indirecta estuvo a cargo del Gobierno Regional de Huancavelica, e instituciones anteriores, y que por diferentes factores, no se efectuaron en su oportunidad.
- 5.3 Los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, quedan obligados bajo responsabilidad a 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, así como para la elaboración del informe de cierre y su registro correspondiente, 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 encuentren involucradas 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 elaborar los expedientes de Liquidación y de transferencia 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 obras o 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 (obra, estudio, actividad) para determinar el valor de liquidación y suplir la falta de documentación técnica y sustentatoria del gasto, que a pesar de haber concluido su ejecución física y financiera y el tiempo transcurrido, aún se encuentran contemplados en las cuentas 1501.07 Construcción de Edificios No Residenciales y 1501.08 Construcción de Estructuras, 1504 Inversiones Intangibles, 1505 Estudios y Proyectos; por lo que se procederá con regularizar la información y cumplir con los 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.

Están incluidas en ella los proyectos de inversión que fueron ejecutados y financiados por las entidades antecesoras del Gobierno Regional de Huancavelica.

5.6.2 Liquidación de proyectos de inversión pública:

Es el conjunto de actividades realizadas para determinar el costo real de la ejecución de un proyecto de inversión pública, en el cumplimiento de metas de infraestructura, social, productivo, medio ambiental y de gestión, para una presentación adecuada de los Estados Financieros y posibilitar su transferencia al sector que corresponde.

5.6.3 Liquidación de estudios:

Consiste en la elaboración de un expediente en el cual se establece el costo real del estudio para la formulación de los proyectos de inversión pública en todas sus fases (perfil y factibilidad) e inversión (expediente técnico definitivo o plan operativo general) cuyo costo debe ser considerado en la liquidación del proyecto de inversión, con el objeto de determinar su costo de inversión.

5.6.4 Actividades:

Es el gasto efectuado con cargo al presupuesto de inversión que por su naturaleza y sus características no corresponden al costo de infraestructura (obras), y que están constituidas como inversión intangible y que debe liquidarse tanto técnica como financieramente, con el atingente que, la liquidación técnica debe sustentar la meta alcanzada y, el valor de la liquidación debe contabilizarse en la cuenta 1504 Inversiones Intangibles.

Comprende también a las actividades de mantenimiento de infraestructura pública (edificaciones educativas y de salud, agrícola, eléctrica, saneamiento básico, vial, que por su naturaleza, corresponde a la fase de post ejecución, y que debe liquidarse tanto técnica como financieramente, con el atingente que, la liquidación técnica debe sustentar la meta alcanzada y, el valor de la liquidación debe contabilizarse en cuentas: 1301.11 Suministros para mantenimiento y reparación.

5.6.5 Obras:

Consiste en la ejecución de la infraestructura física que comprende la construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles tales como: edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones carreteras, puentes, obras de saneamiento, sistema de riego, entre otros, financiados por el Gobierno Regional de Huancavelica e instituciones antecesoras.

5.6.6 Valorización físico final de obra:



Es la suma que describe la ejecución física de la obra o proyecto de inversión y que incluye los mayores metrados, adicionales de obra y partidas deductivos.

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.

5.6.7 Valor contable:

Es la inversión efectuada en la ejecución de la obra, reflejados en los reportes presupuestales en el SIAF – SP del Gobierno Regional de Huancavelica.

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

5.6.8 Ejecución presupuestaria directa:

Se produce cuando la entidad con su capacidad operativa es el ejecutor técnico financiero de la obra o los proyectos de inversión.

Generalmente se le conoce como administración directa.

5.6.9 Ejecución presupuestaria indirecta:

Se produce cuando la entidad ejecuta la obra o proyecto de inversión, (estudio, actividad), por la modalidad de contrata o encargo.

En el caso de las obras o proyectos de inversión ejecutados por convenio o encargo, en la liquidación de oficio, se utilizarán los procedimientos establecidos en la presente directiva.

En caso de las obras o proyectos de inversión ejecutados por contrata se rige en la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigente a la suscripción del contrato; pudiendo excepcionalmente liquidarse por oficio, complementándose con la presente directiva en casos de que el Contratista ni la entidad hayan cumplido con practicar su liquidación

5.6.10 Saneamiento contable:

Es el procedimiento contable que permite descargar el saldo de las cuentas que registran las obras culminadas, paralizadas (inconclusas) e inexistentes físicamente pendientes de liquidación y/o transferencia.

5.6.11 Documentación sustentadora técnica:

Son los documentos que registran los antecedentes y hechos del proceso constructivo de la obra y/o proyecto de inversión desde el inicio hasta la culminación y/o paralización que sustentan la ejecución física y está conformado por:

- Expediente técnico inicial aprobado
- Expediente técnico de obras adicionales aprobado
- Informe técnico final aprobado, conteniendo:
- Memoria descriptiva
- Metrado final de trabajos ejecutados y valorizados
- Metrado de partidas físicas adicionales y mayores metrados
- Metrado de partidas físicas reducidas
- Saldo de materiales valorizados en obra/proyecto
- Materiales que adeuda la obra
- Materiales otorgados a otras obras en calidad de préstamo/transferencia
- Relación de equipos y implementos adquiridos para obra
- Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas
- Planos de replanteo finales de obra
- Cuaderno de obra original y legalizado
- Cuaderno de control de materiales :
- Kardexs – vincard (cuadro de movimiento de materiales en obra)
- Control de horas máquina

Otros

• Fotografías del fotográfico durante la ejecución de la obra.



- Pruebas de control de calidad realizadas en obra.
- Resolución de aprobación de expediente(s) técnico(s)
- 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
- Título de propiedad del terreno (en caso de edificaciones)
- Acta de entrega de terreno
- Acta de inicio de obra
- Acta de culminación de obra
- Acta de recepción definitiva de obra
- Documentos técnicos :
- Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada o FUE (Formulario Único de Edificaciones).

5.6.12 Documentación sustentatoria financiera:

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

- **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, 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 y/o encargo. T-6 y papeletas de depósito en caso de existir alguna reversión.
- **Valorizaciones** en caso de obras y/o proyectos ejecutados por contrata. T-6 y papeletas de depósito en caso de existir alguna reversión.

5.6.13 Liquidación Técnica:

Es la comprobación expresada en números del avance físico ejecutado y valorizado de la obra y/o proyecto.

5.6.14 Liquidación financiera:

Es el informe financiero detallado y ordenado que nos permite determinar el costo total de la ejecución del proyecto de inversión, sustentado con la documentación de los gastos realizados en el pago de personal, bienes y servicios, maquinaria y equipos (considerados como gastos directos), gastos generales (considerados como gastos indirectos) y otros insumos.

5.6.15 Liquidador de Oficio:

Es el profesional, Ingeniero, Arquitecto, Contador que tiene vínculo laboral con la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, que es designado mediante acto resolutorio como integrante de la Comisión de Liquidación de Oficio.

Es responsable de elaborar el expediente de liquidación de las obras y/o proyectos de inversión que carecen de documentos técnicos y financieros, así mismo de levantar las Actas In Situ que serán el sustento legal, técnico y financiero de la Liquidación de Oficio, que son las que se detallan a continuación :

Obras de infraestructura :

- El Acta de verificación de los documentos técnicos existentes en el acervo documental institucional. LTO-01.
- El Acta de constatación física del estado situacional de la obra y de recepción en vías de regularización para fines de liquidación de oficio. LTO-02.
- El informe de valorización de la obra. LTO-03.
- Vistas fotográficas actuales de la obra. LTO-04.
- Resolución de aprobación del expediente técnico de la obra. LTO-05.
- Acta de inicio de la obra. LTO-06.



- El Acta de culminación de la obra. LTO-07
- El Acta de paralización de la obra. LTO-08.
- El Acta de entrega física de la obra. LTO-09
- Reportes del SIAF-SP. LFO-01
- El Acta de verificación de los documentos financieros existentes en el acervo documental institucional. LFO-02
- Copia fotostática de los comprobantes de pago que no tienen el sustento de gasto. LFO-03.
- Cuadro de ejecución presupuestal que determina el costo de inversión de la obra. LFO-04
- Cuadro de resumen de ejecución presupuestal. LFO-05
- Cuadro de resumen consolidado de la ejecución presupuestal. LFO-06
- Cuadro de resumen de ejecución patrimonial. LFO-07
- Cuadro de resumen de ejecución patrimonial global. LFO-08
- Conciliación de la liquidación presupuestal y financiera de la obra. LFO-09
- Resumen de los bienes patrimoniales adquiridos. LFO-10
- Resolución que dispone practicar la liquidación de oficio de la obra. DAL-01
- Documentos de notificación del inicio de las liquidaciones de oficio. DAL-02
- Resolución de designación de la comisión de liquidación de oficio. DAL-03
- Informe de la Procuraduría Pública Regional sobre las obras que se encuentran en proceso judicial. DAL-04

Proyectos de inversión:

- El Acta de verificación de los documentos técnicos existentes en el acervo documental institucional. LTO-01.
- El Acta de constatación física del estado situacional del proyecto y de recepción en vías de regularización para fines de liquidación de oficio. LTO-02.
- El informe de valorización del proyecto. LTO-03.
- Vistas fotográficas actuales del proyecto. LTO-04.
- Resolución de aprobación del plan operativo general del proyecto. LTO-05.
- El Acta de inicio del proyecto. LTO-06.
- El Acta de culminación del proyecto. LTO-07
- El Acta de paralización del proyecto. LTO-08.
- El Acta de entrega física del proyecto. LTO-09
- Reportes del SIAF-SP. LFO-01
- El Acta de verificación de los documentos financieros existentes en el acervo documental institucional. LFO-02
- Copia fotostática de los comprobantes de pago que no tienen el sustento de gasto. LFO-03.
- Cuadro de ejecución presupuestal que determina el costo de inversión del proyecto. LFO-04
- Cuadro de resumen de ejecución presupuestal. LFO-05
- Cuadro de resumen consolidado de la ejecución presupuestal. LFO-06
- Cuadro de resumen de ejecución patrimonial. LFO-07
- Cuadro de resumen de ejecución patrimonial global. LFO-08
- Conciliación de la liquidación presupuestal y financiera del proyecto. LFO-09
- Resumen de los bienes patrimoniales adquiridos. LFO-10
- Resolución que dispone practicar la liquidación de oficio del proyecto. DAL-01
- Documentos de notificación del inicio de las liquidaciones de oficio. DAL-02
- Resolución de designación de la comisión de liquidación de oficio. DAL-03
- Informe de la Procuraduría Pública Regional sobre los proyectos que se encuentran en proceso judicial. DAL-04

Estudios definitivos:

- El acta de verificación del estado situacional del estudio (expediente técnico).
- El acta de aprobación del expediente técnico.
- El acta de la documentación de gasto existente en el Archivo Central.

La Comisión es responsable de:

Elaborar el informe de liquidación de oficio para su aprobación vía acto resolutorio.



[Handwritten signature]

- Preparar el expediente de transferencia de oficio al sector beneficiario.
- Elaborar el informe para el cierre del proyecto de acuerdo al Formato 14 del SNIP, en caso de proyectos de inversión que tienen su perfil registrado en el SNIP.

5.6.16 Entidad receptora:

Las entidades receptoras para fines de transferencia de las obras y/o proyectos de inversión liquidados por oficio son: los gobiernos locales, las instituciones públicas, las Direcciones Regionales, las organizaciones campesinas, las instituciones educativas y de salud, organizaciones religiosas, organizaciones sociales constituidas sobre la base de comunidades beneficiarias, etc.

5.7 Para que una obra, estudio o proyecto de inversión sea susceptible de ser considerado en el proceso de Liquidación de Oficio deben cumplirse las siguientes condiciones:

5.7.1 Que la obra, estudio o proyecto de inversión ejecutado pertenezca a Programas de Inversión de los años 2008 y ejercicios anteriores, del 2009 y excepcionalmente aquellos iniciados el 2009 y que por uno u otro motivo tuvieron continuidad hasta antes de la vigencia de la presente directiva, y carecen de documentos técnicos, administrativos y financieros.

5.7.2 Que la obra, estudio o proyecto de inversión ejecutado no cuente con la suficiente documentación sustentatoria de gasto, respecto a las exigencias de las Directivas N° 006-2003/GOB.REG-HVCA/ORA-OPER y N° 006-2007/GOB.REG-HVCA/ GGR-OREI.

5.8 En la liquidación de oficio pueden presentarse los siguientes casos:

5.8.1 Que, el responsable de la ejecución de la obra o proyecto de inversión, a la fecha de vigencia de la presente directiva, no haya cumplido con presentar el Informe Final y/o pre-liquidación y la documentación sustentatoria del gasto público, no obstante haber sido notificado hasta en dos (02) oportunidades de:

- Las obras de infraestructura.
- Los proyectos que no constituyen infraestructura, (estudios, proyectos de carácter social, económico, medio ambientales, actividades, etc.)

En caso de que la ejecución del proyecto fue ejecutado por la modalidad de convenio, las dos (02) notificaciones deben ser notariales, bajo éste contexto, debe tomarse en cuenta las notificaciones notariales cursadas en años anteriores, los que han dado lugar a la emisión de la R.E.R. N° 432-2010/GOB.REG-HVCA/PE.

En caso de obras ejecutadas por contrata, cuya liquidación no ha sido presentada por el contratista y/o no haya sido practicada por la entidad dentro de los plazos estipulados por la ley de contrataciones vigente a la suscripción del contrato, la liquidación de oficio debe practicarse conforme indica la respectiva ley de contrataciones, al cual debe sumarse los gastos del componente de supervisión y monitoreo, que permita determinar el costo final de inversión.

5.8.2 Que, la obra o proyecto de inversión tenga observaciones que no pueden ser levantadas por el responsable de la ejecución física y financiera. En este caso, la aplicación de la liquidación de oficio estará supeditada al informe técnico emitido por la Sub Gerencia de Obras y quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales y Gobiernos Locales.

5.8.3 Que, la documentación sustentadora del gasto no se encuentre en custodia en el archivo central del Gobierno Regional de Huancavelica o Gerencias Sub Regionales, acto que debe estar sustentado con el informe emitido por el responsable del archivo.

5.8.4 Que, la obra o proyecto de inversión no exista por diversas causales como la acción de fenómenos naturales, siniestros, demolición, remodelación, rehabilitación o reconstrucción.

5.8.5 Que, la obra haya sido ejecutada físicamente y que exista habilitaciones de fondos pendientes de rendir por parte de la entidad responsable.

5.8.6 Que, la obra o proyecto de inversión sea parte de un proceso judicial donde la entidad participó como demandado o demandante.



- 5.8.7 Que, la obra ejecutada por la modalidad de contrata, cuente con resolución de aprobación del contrato de obra, se procederá a efectuar la liquidación financiera final de la obra, incluyendo los gastos de los componentes: supervisión y monitoreo.
- 5.9 Constituye requisito indispensable para que una obra, estudio o proyecto de inversión sea liquidado de oficio, que éstos figuren en los reportes de ejecución presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP al 31 de diciembre del 2009 y excepcionalmente aquellos que se iniciaron el 2009 y que por diversas razones tuvieron continuidad en los años posteriores hasta antes de la vigencia de la presente directiva, y que tenga condición de "pendiente de liquidación".
- 5.10 Para determinar si una obra, estudio o proyecto de inversión cumple con la condición de no contar con la suficiente documentación sustentatoria de gasto, se debe de levantar el Acta de Verificación de la documentación técnica, administrativa y financiera, en la que debe consignarse la documentación faltante; para dicho fin debe implementarse la plantilla respectiva, que facilite dicha labor.

Para cumplir con ésta acción se debe verificar los archivos de obras, estudios, proyectos de inversión y documentación sustentatoria de gastos (comprobantes de pago) que se encuentran en custodia en el Archivo Central.

De existir documentación sustentatoria de gastos que a la fecha no han sido remitidos al Archivo Central, esto debe de regularizarse en un plazo no mayor de diez (10) días de aprobado la presente Directiva, a efectos de ser considerados en las labores de liquidación; caso contrario, dicha documentación no será incluida en las acciones de liquidación de oficio del mismo que asumirá las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que diere lugar los responsables del custodio del referido acervo documental.

En tal sentido, debe notificarse de acuerdo a ley a los responsables del custodio de los comprobantes de pago y sus respectivos sustentos, a fin de que cumplan con entregar a la Unidad de Archivo Central, toda la documentación financiera de los proyectos de inversión ejecutados en los ejercicios presupuestales anteriores al 31.12.2009 y que a la fecha lo tienen bajo su custodia, entrega que debe efectuarse bajo un inventario y debidamente ordenada por cada ejercicio presupuestal. La notificación debe indicar también que, en caso de reversiones debe adjuntarse en cada C/P las papeletas de depósito y sus respectivos T-6.

- 5.11 La aplicación del procedimiento de Liquidación de Oficio a una obra, estudio o proyecto de inversión, debe ser autorizado por la Gerencia General Regional mediante acto resolutivo.
- 5.12 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y las Oficinas Sub Regionales de Supervisión y Liquidación de las Gerencias Regionales, realizarán el inventario de las obras, estudios y proyectos de inversión, financiados por el Gobierno Regional de Huancavelica y entidades antecesoras, que han sido concluidas al 31 de diciembre del 2009 y excepcionalmente aquellos que se iniciaron el 2009 y que por diversas razones tuvieron continuidad hasta antes de la vigencia de la presente directiva; y cuyo estado situacional es "pendiente de liquidación".

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 6.1 Procedimientos de liquidación de oficio:
- 6.1.1 La Gerencia General Regional mediante acto resolutivo aprobará el Plan Operativo de Actividades para liquidar por oficio obras, estudios y proyectos de inversión cuyo estado situacional es de "pendiente de liquidación" a propuesta de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y Gerencias Sub Regionales.
- 6.1.2 La Gerencia General Regional a propuesta de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación aprobará vía acto resolutivo, la relación de las obras a liquidarse por la modalidad de oficio con fines de saneamiento contable.
- 6.1.3 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 de oficio de las obras, estudios o proyectos de inversión, por ser de su competencia funcional.
- 6.2 Los documentos necesarios a ser considerados para la Liquidación de Oficio son los siguientes:



6.2.1 Caso 1: Obras o proyectos de inversión carentes del Informe Final de ejecución o pre liquidación elaborado por el responsable del proyecto (Residente de Obra o Coordinador del Proyecto)

El Informe de liquidación por oficio de la obra o proyecto de inversión, elaborado por la Comisión de Liquidación de Oficio, está constituido por:

a) Documentación técnica :

- Acta de verificación de los documentos técnicos existentes en el acervo documental institucional. Anexo N° LTO-01.
- Acta de constatación física del estado situacional de la obra o proyecto de inversión (culminado, paralizado, inexistente) y de recepción de obra o proyecto de inversión, en vías de regularización para fines de liquidación de oficio, de acuerdo al formato indicado en el Anexo N° LTO-02.
- Informe de valorización de obra y/o proyecto según el Anexo N° LTO-03.
- Vistas fotográficas actuales de la obra, con presencia de la Comisión de Liquidación de Oficio. (Mínimo 04 fotografías). Anexo N° LTO-04.
- Resolución de aprobación del expediente técnico de obra o plan operativo general del proyecto. Anexo N° LTO-05.
- Acta de Inicio de Obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-06.
- Acta de culminación de obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-07.
- Acta de paralización de obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-08 .
- Acta de entrega física de obra y/o proyecto en vías de regularización. Anexo N° LTO-09.
- Observaciones técnicas.
- Conclusiones técnicas.
- Recomendaciones técnicas.

b) Documentación financiera :

- Reportes del SIAF-SP "Calendario de Ejecución Vs Marco", "Análisis por Clasificador/Meta de Gastos". "Reporte Clarisa". Anexo N° LFO-01.
- Acta de verificación de los documentos financieros existente en el Acervo Documental Institucional. Anexo N° LFO-02.
El Acta debe contemplar los C/P y su documentación sustentatoria faltante.
- Copia de los comprobantes de pago que no tienen el sustento de gasto. (Habilitaciones y anticipos pendientes de rendición por todo concepto). Anexo N° LFO-03.
- Cuadro de ejecución presupuestal que determina el costo de inversión de la obra o proyecto de inversión. Anexo N° LFO-04.
- Cuadro de resumen de ejecución presupuestal. Anexo N° LFO-05.
- Cuadro de resumen consolidado de la ejecución presupuestal. Anexo N° LFO-06.
- Resumen de ejecución patrimonial anual. Anexo N° LFO-07.
- Resumen de ejecución patrimonial global. Anexo N° LFO-08.
- Conciliación de liquidación presupuestal y financiera de la obra y/o proyecto. Anexo N° LFO-09.
- Cuadro de resumen de los bienes de capital adquiridos con cargo a la obra o proyecto de inversión. Anexo N° LFO-10.
- Observaciones financieras.
- Conclusiones financieras.
- Recomendaciones financieras.

c) Documentación administrativa y legal :

- Resolución que dispone practicar la liquidación de oficio de la obra/proyecto. Anexo N° DAL -01.
- Documentos de notificación del inicio de las liquidaciones de oficio. Anexo N° DAL -02.
- Resolución de designación de la comisión de liquidación de oficio. Anexo N° DAL -03.
- Informe de la Procuraduría Pública Regional sobre el estado situacional de los procesos judiciales referentes a obras ejecutadas por las diferentes modalidades.. Anexo N° DAL -04.



- File de obra y/o de supervisión, si hubiere. Anexo N° DAL -05.

6.2.2 Caso 2 : Obras o proyectos de inversión con observaciones que no pueden ser levantadas por el responsable de su ejecución. (Residente de Obra o Coordinador del Proyecto)

El Informe de liquidación por oficio de la obra o proyecto de inversión, elaborado por la Comisión de Liquidación de Oficio, está constituido por :

a) Documentación técnica :

- Acta de verificación de los documentos técnicos existentes en el acervo documental institucional. Anexo N° LTO-01.
- Acta de constatación física del estado situacional de la obra o proyecto de inversión (culminado, paralizado, inexistente) y de recepción de obra o proyecto de inversión, en vías de regularización para fines de liquidación de oficio, de acuerdo al formato indicado en el Anexo N° LTO-02.
- Informe de valorización de obra y/o proyecto según el Anexo N° LTO-03.
- Vistas fotográficas actuales de la obra, con presencia de la Comisión de Liquidación de Oficio. (Mínimo 04 fotografías). Anexo N° LTO-04.
- Resolución de aprobación del expediente técnico de obra o plan operativo general del proyecto. Anexo N° LTO-05.
- Acta de Inicio de Obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-06.
- Acta de culminación de obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-07.
- Acta de paralización de obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-08 .
- Acta de entrega física de obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-09.
- Observaciones técnicas.
- Conclusiones técnicas.
- Recomendaciones técnicas.

b) Documentación financiera :

- Reportes del SIAF-SP "Calendario de Ejecución Vs Marco", "Análisis por Clasificador/Meta de Gastos". "Reporte Clarisa". Anexo N° LFO-01.
- Acta de verificación de los documentos financieros existente en el Acervo Documental Institucional. Anexo N° LFO-02.
El Acta debe contemplar los C/P y su documentación sustentatoria faltante.
- Copia de los comprobantes de pago que no tienen el sustento de gasto. (Habilitaciones y anticipos pendientes de rendición por todo concepto). Anexo N° LFO-03.
- Cuadro de ejecución presupuestal que determina el costo de inversión de la obra o proyecto de inversión. Anexo N° LFO-04.
- Cuadro de resumen de ejecución presupuestal. Anexo N° LFO-05.
- Cuadro de resumen consolidado de la ejecución presupuestal. Anexo N° LFO-06.
- Resumen de ejecución patrimonial anual. Anexo N° LFO-07.
- Resumen de ejecución patrimonial global. Anexo N° LFO-08.
- Conciliación de liquidación presupuestal y financiera de la obra y/o proyecto. Anexo N° LFO-09.
- Cuadro de resumen de los bienes de capital adquiridos con cargo a la obra o proyecto de inversión. Anexo N° LFO-10.
- Observaciones financieras.
- Conclusiones financieras.
- Recomendaciones financieras.

c) Documentación administrativa y legal :

- Resolución que dispone practicar la liquidación de oficio de la obra/proyecto. Anexo N° DAL -01.
- Documentos de notificación del inicio de las liquidaciones de oficio. Anexo N° DAL -02.
- Resolución de designación de la comisión de liquidación de oficio. Anexo N° DAL -03.
- Informe de la Procuraduría Pública Regional sobre el estado situacional de los procesos judiciales referentes a obras ejecutadas por las diferentes modalidades.. Anexo N° DAL -04.



- File de obra y/o de supervisión, si hubiere. Anexo N° DAL -05.

6.2.3 Caso 3 : Obras o proyectos de inversión sujetos a proceso judicial :

El Informe de liquidación por oficio de la obra o proyecto de inversión, elaborado por la Comisión de Liquidación de Oficio, está constituido por :

a) Documentación técnica :

- Acta de verificación de los documentos técnicos existentes en el acervo documental institucional. Anexo N° LTO-01.
- Acta de constatación física del estado situacional de la obra o proyecto de inversión (culminado, paralizado, inexistente) y de recepción de obra o proyecto de inversión, en vías de regularización para fines de liquidación de oficio, de acuerdo al formato indicado en el Anexo N° LTO-02.
- Informe de valorización de obra y/o proyecto según el Anexo N° LTO-03.
- Vistas fotográficas actuales de la obra, con presencia de la Comisión de Liquidación de Oficio. (Mínimo 04 fotografías). Anexo N° LTO-04.
- Resolución de aprobación del expediente técnico de obra o plan operativo general del proyecto. Anexo N° LTO-05.
- Acta de Inicio de Obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-06.
- Acta de culminación de obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-07.
- Acta de paralización de obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-08 .
- Acta de entrega física de obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-09.
- Observaciones técnicas.
- Conclusiones técnicas.
- Recomendaciones técnicas.

b) Documentación financiera :

- Reportes del SIAF-SP "Calendario de Ejecución Vs Marco", "Análisis por Clasificador/Meta de Gastos". "Reporte Clarisa". Anexo N° LFO-01.
- Acta de verificación de los documentos financieros existente en el Acervo Documental Institucional. Anexo N° LFO-02.
El Acta debe contemplar los C/P y su documentación sustentatoria faltante.
- Copia de los comprobantes de pago que no tienen el sustento de gasto (Habilitaciones y anticipos pendientes de rendición por todo concepto). Anexo N° LFO-03.
- Cuadro de ejecución presupuestal que determina el costo de inversión de la obra o proyecto de inversión. Anexo N° LFO-04.
- Cuadro de resumen de ejecución presupuestal. Anexo N° LFO-05.
- Cuadro de resumen consolidado de la ejecución presupuestal. Anexo N° LFO-06.
- Resumen de ejecución patrimonial anual. Anexo N° LFO-07.
- Resumen de ejecución patrimonial global. Anexo N° LFO-08.
- Conciliación de liquidación presupuestal y financiera de la obra y/o proyecto. Anexo N° LFO-09.
- Cuadro de resumen de los bienes de capital adquiridos con cargo a la obra o proyecto de inversión. Anexo N° LFO-10.
- Observaciones financieras.
- Conclusiones financieras.
- Recomendaciones financieras.

c) Documentación administrativa y legal :

- Resolución que dispone practicar la liquidación de oficio de la obra/proyecto. Anexo N° DAL -01.
- Documentos de notificación del inicio de las liquidaciones de oficio. Anexo N° DAL -02.
- Resolución de designación de la comisión de liquidación de oficio. Anexo N° DAL -03.
- Informe de la Procuraduría Pública Regional sobre el estado situacional de los procesos judiciales referentes a obras ejecutadas por las diferentes modalidades.. Anexo N° DAL -04.
- File de obra y/o de supervisión, si hubiere. Anexo N° DAL -05.



6.2.4 Caso 4 : Obras o proyectos de inversión cuya infraestructura no exista por diversas causales como la acción de fenómenos naturales, demolición, reconstrucción, mantenimientos :

El Informe de liquidación por oficio de la obra o proyecto de inversión, elaborado por la Comisión de Liquidación de Oficio, está constituido por :

a) Documentación técnica :

- Acta de verificación de los documentos técnicos existentes en el acervo documental institucional. Anexo N° LTO-01.
- Acta de constatación física del estado situacional de la obra o proyecto de inversión (culminado, paralizado, inexistente) y de recepción de obra o proyecto de inversión, en vías de regularización para fines de liquidación de oficio, de acuerdo al formato indicado en el Anexo N° LTO-02.
- Informe de valorización de obra y/o proyecto según el Anexo N° LTO-03.
- Vistas fotográficas actuales de la obra, con presencia de la Comisión de Liquidación de Oficio. (Mínimo 04 fotografías). Anexo N° LTO-04.
- Resolución de aprobación del expediente técnico de obra o plan operativo general del proyecto. Anexo N° LTO-05.
- Acta de Inicio de Obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-06.
- Acta de culminación de obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-07.
- Acta de paralización de obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-08 .
- Acta de entrega física de obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-09.
- Observaciones técnicas.
- Conclusiones técnicas.
- Recomendaciones técnicas.

b) Documentación financiera :

- Reportes del SIAF-SP "Calendario de Ejecución Vs Marco", "Análisis por Clasificador/Meta de Gastos". "Reporte Clarisa". Anexo N° LFO-01.
- Acta de verificación de los documentos financieros existente en el Acervo Documental Institucional. Anexo N° LFO-02.
El Acta debe contemplar los C/P y su documentación sustentatoria faltante.
- Copia de los comprobantes de pago que no tienen el sustento de gasto (Habilitaciones y anticipos pendientes de rendición por todo concepto). Anexo N° LFO-03.
- Cuadro de ejecución presupuestal que determina el costo de inversión de la obra o proyecto de inversión. Anexo N° LFO-04.
- Cuadro de resumen de ejecución presupuestal. Anexo N° LFO-05.
- Cuadro de resumen consolidado de la ejecución presupuestal. Anexo N° LFO-06.
- Resumen de ejecución patrimonial anual. Anexo N° LFO-07.
- Resumen de ejecución patrimonial global. Anexo N° LFO-08.
- Conciliación de liquidación presupuestal y financiera de la obra y/o proyecto. Anexo N° LFO-09.
- Cuadro de resumen de los bienes de capital adquiridos con cargo a la obra o proyecto de inversión. Anexo N° LFO-10.
- Observaciones financieras.
- Conclusiones financieras.
- Recomendaciones financieras.

c) Documentación administrativa y legal :

- Resolución que dispone practicar la liquidación de oficio de la obra/proyecto. Anexo N° DAL -01.
- Documentos de notificación del inicio de las liquidaciones de oficio. Anexo N° DAL -02.
- Resolución de designación de la comisión de liquidación de oficio. Anexo N° DAL -03.
- Informe de la Procuraduría Pública Regional sobre el estado situacional de los procesos judiciales referentes a obras ejecutadas por las diferentes modalidades.. Anexo N° DAL -04.
- File de obra y/o de supervisión, si hubiere. Anexo N° DAL -05.



[Handwritten signature]

6.3 Pautas a cumplirse en la liquidación de oficio a practicarse con personal de la institución :

6.3.1 Identificados las obras y proyectos de inversión susceptibles a ser liquidados por oficio, la Dirección Regional de Supervisión y Liquidación o quienes hagan sus veces en las Gerencias Sub Regionales :

- a) Elevará el Informe correspondiente a la Gerencia General Regional o Gerencia Sub Regional solicitando la autorización respectiva para practicar las liquidaciones de oficio.
- b) Notificará a la Sub Gerencia de Obras o quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, la remisión de la documentación técnica (informes finales, files de obras) de cada uno de los proyectos u obras autorizados para practicar su liquidación de oficio, otorgándoles un plazo prudente. Igual acción debe cumplirse con las diferentes Gerencia Regionales.

Igual acción debe cumplirse con las Gerencias Regionales responsables de la ejecución de proyectos de inversión (sociales, productivos, medio ambientales, etc).

- 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 31.12.2009, para practicar su liquidación de oficio, otorgándoles un plazo prudente.

Igual acción debe cumplirse con las Gerencias Sub Regionales.

- d) Notificará a la Unidad de Archivo por intermedio de Secretaría General, la ubicación y remisión de la documentación técnica, administrativa y financiera de las diferentes obras y/o proyectos de inversión ejecutados al 31.12.2009, 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).

6.3.2 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.

6.3.3 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 de Oficio, para su designación mediante acto resolutivo.

La comisión de liquidación de oficio estará integrada por:

- 01 Ing. Civil - Arquitecto Presidente.
- 01 C.P.C. Miembro
- 01 Ing. Designado por la Sub Gerencia de Obras.

6.3.4 Las Comisiones de Liquidación de Oficio con el objeto de contar con la documentación mínima necesaria de la obra o proyecto de inversión a liquidarse por oficio, efectuarán las siguientes acciones:

- a) Recopilar la documentación técnica, administrativa y financiera.
- b) Verificación y evaluación de la documentación técnica, administrativa y financiera recopilada.
- c) Verificación In Situ de la obra y/o proyecto de inversión levantando las actas de:

- Acta de recepción en vías de regularización si la obra y/o proyecto están operativos.
- Acta de entrega y transferencia física 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).

- Acta de Verificación de obra y/o proyecto inconcluso, paralizado, inoperativo.

- d) Formular el Informe de Liquidación de Oficio luego de la verificación de los documentos.
- e) Solicitar la conciliación contable de la liquidación financiera practicada.
- f) Presentar el Informe de liquidación a la Dirección Regional de Supervisión y Liquidaciones, adjuntando el expediente de liquidación y anexos respectivos.

6.3.5 La Dirección Regional de Supervisión y Liquidaciones dará su conformidad y elevará el expediente de liquidación de oficio a la Gerencia General Regional para su aprobación vía acto resolutivo.

6.3.6 Aprobada la liquidación de oficio, la Gerencia General Regional remitirá un ejemplar de la resolución a la Oficina de Economía para la rebaja contable respectiva, y otra a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación para la elaboración del expediente de transferencia.

6.4 Proceso de transferencia física y contable :

6.4.1 Cuando la obra existe físicamente y/o se encuentra operativa:

El Acta de Transferencia física y contable, es el documento legal mediante el cual se transfiere definitivamente la obra y/o proyecto de inversión al sector correspondiente, debiendo suscribirla en representación del Gobierno Regional:

- a) La Gerencia General Regional en su condición de máxima autoridad administrativa, en caso de las obras y/o proyectos que cuenten con su liquidación aprobada, y cuyo sector beneficiario es parte del pliego presupuestal 447.
- 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 las obras y/o proyectos que cuenten con su liquidación aprobada, y cuyo sector beneficiario no formar parte del pliego presupuestal 447.

6.4.2 Para la suscripción del acta de transferencia la comisión de liquidación debe preparar el expediente de transferencia, que debe contener :

- Aspectos generales de la obra y/o proyecto, costo de inversión, valor contable (inversión – depreciación).
- Acta de entrega física de la obra y/o proyecto.
- Un ejemplar de la resolución que aprueba la liquidación.
- Planos de post ejecución.
- FUE (Formulario Único de Edificación)
- Licencia de construcción.

6.4.3 Cuando las entidades receptoras carecen de autonomía contable (Ejemplo: Junta de Regantes), el acta de transferencia deberá suscribirlo el representante legal de la instancia inmediata superior (Agencia Agraria, gobierno local de la jurisdicción).

6.4.4 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.

6.4.5 En casos excepcionales se puede obviar el acta de transferencia de la obra y/o proyecto de inversión dependiendo de :

- Su naturaleza o tipo.
- Del estado situacional.
- Del tipo de uso o administración.
- O de algún otro factor técnico que impida realizar la transferencia.

6.5 Cuando la obra existe físicamente y/o se encuentra inoperativa :



- 6.5.1 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.
- 6.5.2 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.
- 6.5.3 En caso de las obras que no existen físicamente la rebaja de los saldos contables debe efectuarse a la cuenta de gastos.

6.6 Elaboración de los informes de cierre :

- 6.6.1 Los informes de cierre deberán ser elaborados, excepcionalmente, por la Comisión de Liquidación de Oficio y presentados a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación para su suscripción y remisión a la Oficina de Programación de Inversiones para el registro del cierre del proyecto. El Informe debe efectuarse en el formato N° 14 del SNIP.
- 6.6.2 Se exceptúa la elaboración de los informes de cierre en casos de que los proyectos hayan sido ejecutados antes del 2003 y para aquellos que no están registrados en el banco de proyectos del SNIP.

6.7. Acciones de saneamiento contable :

- 6.7.1 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.
- 6.7.2 El descargo o rebaja contable lo realizará la Oficina de Economía, en base a la resolución de Gerencia General Regional que aprueba la liquidación de oficio.
- 6.7.3 Suscrita el Acta de Transferencia de obra y/o proyecto de inversión por los entes responsables, la Gerencia General Regional debe remitir 01 ejemplar a la Oficina de Economía, para realizar la descarga o rebaja contable.
- 6.7.4 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 una cuenta de gasto.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS :

- 7.1 Las diferentes instancias administrativas del Gobierno Regional de Huancavelica implementarán medidas orientadas a recopilar la documentación sustentatoria del gasto y/o rendiciones de cuentas presentadas pendientes de aprobación, de manera especial cuando dicha información sea imprescindible para poder liquidar de oficio 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 31.12.2009 se encuentren en el Archivo Central, debiendo verificar sus respectivos cargos de entrega.
- Documentación financiera que no ha sido entregada a la Unidad de Archivo, en las liquidaciones de oficio se consignará como documento faltante, el cual debe ser reportado para el inicio de las responsabilidades (administrativas, civiles y penales) a que diere lugar.
- 7.3 La Gerencia Regional de Infraestructura y la Sub Gerencia de Obras y quien haga sus veces en las Gerencias Sub Regionales, deben garantizar que toda la documentación técnica de las obras y proyectos ejecutados al 31.12.2009 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 Las Gerencias Sub Regionales de Acobamba, Angaraes, Castrovirreyna, Huaytará, Tayacaja y Churcampa deben garantizar que toda la documentación técnica de las obras y proyectos ejecutados en sus respectivas jurisdicciones al 31.12.2009, deben estar bajo custodia de la unidad de Archivo, a efectos de facilitar las liquidaciones de oficio.
- 7.5 Los contratos suscritos por el Gobierno Regional al 31 de Diciembre del año 2009, 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 liquidación de oficio.
- 7.6 Los convenios suscritos al 31.12.2009 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.
- 7.7 Las acciones de verificación física, recopilación de información, liquidación, transferencia y cierre del proyecto deberán estar a cargo de profesionales que laboran en la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, y/o Sub Gerencia de Obras y las que hacen sus veces en las Gerencias sub Regionales.
- 7.8 Con el objeto de racionalizar el gasto, teniendo en cuenta : 1) la finalidad de la Directiva N° 003-2011/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel 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 custodia, facilitando ello, una posterior intervención de control y de transferencia.
- 7.9 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 irrogue la liquidación de oficio.

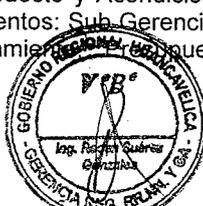
- 7.10 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación y quienes hagan sus veces en las Gerencias Sub Regionales, presentaran a la Gerencia General Regional o Gerencia Sub Regional respectivamente, el Plan Operativo de Actividades debidamente sustentado para la realización de las liquidaciones de oficio 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.

- 7.11 En caso de los proyectos sociales, productivos, medioambientales, etc, los formatos de liquidación de oficio serán propuestos por el área responsable para su inclusión en la presente directiva.
- 7.12 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.
- 7.13 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.
- 7.14 La aprobación de la presente directiva deja sin efecto la Directiva N° 002-2009/GOB.REG-HVCA/GGR-ORSyL aprobada con R.G.G.R. N° 287-2009/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha 27.09.2009.

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; son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

8.2 La aplicación del procedimiento de liquidación de oficio en el Gobierno Regional de Huancavelica, no exime de responsabilidad a quienes por alguna razón estuvieron inmersos en las siguientes causales:

- a) Por incumplimiento de funciones en la residencia y/o supervisión de la obra y/o proyecto.
- b) Por incumplimiento de contrato al no haber emitido el informe final y/o pre liquidación a la conclusión de la obra y/o proyecto.
- c) Por la no ejecución física del proyecto y el uso indebido de los recursos financieros asignados a la obra y/o proyecto.
- d) Por incumplimiento en la presentación de información física y/o documentación financiera de gasto, que obstaculiza la liquidación de oficio.
- e) 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.
- f) Por no entregar los saldos de materiales, herramientas al almacén central a la conclusión y/o paralización de la obra.

8.3 La Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, la Oficina Regional de Administración y la Sub Gerencia de Obras y las que hacen sus veces en las Gerencias Sub Regionales, brindarán información a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o Procuraduría General Regional, de los Residentes, supervisores e Inspectores de obras, asistentes técnicos y administrativos, que tuvieron determinada participación en la obra u proyecto, para que en base a ello y según el grado de responsabilidad se disponga las acciones legales y administrativas que corresponda.

[Handwritten signature]

IX. ANEXOS :

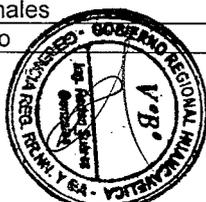


ANEXO N° LTO-01ACTA DE VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS EXISTENTES EN EL ACERVO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

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 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 documentos técnicos existentes en el Archivo Central :

N° Orden	Descripción	SI	NO	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/transferecia			
3.8	Relación de equipos y 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			
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 Órdenes 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			

SEGUNDO : El Responsable de la Unidad de Archivo hace constar que de la obra/proyecto a liquidarse, son toda la documentación técnica encontrada, y que fue entregada por la Sub Gerencia de Obras, la Gerencia Regional de Infraestructura y la Oficina de supervisión y Liquidación, para fines de custodio.

TERCERO : Los documentos encontrados se entregan a la Comisión de Liquidación, en folios, para las acciones de liquidación de oficio, los cuales formarán parte del expediente de liquidación.

CUARTO : De la verificación efectuada a la documentación técnica, administrativa y financiera, (si) (no) procede practicar la liquidación de oficio para fines de saneamiento 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).

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

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

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



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

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



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

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



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

Terminada	
Inconclusa	
Operativa	
Inoperativa	
Paralizada	
Destruída por fenómenos naturales	
Reconstruida o mejorada con presupuesto del Gobierno Regional	
Reconstruida o mejorada con presupuesto de contingencias del Gobierno Regional	
Reconstruida o mejorada con presupuesto ajeno al Gobierno Regional de Huancavelica	
Demolida o reemplazada por construcción nueva	
Demolida o reemplazada por construcción distinta	
Obra y/o proyecto cuenta con registro en el banco de proyectos del SNIP	
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 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 cuadruplicado, suscriben los intervinientes :



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

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



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

.....
 Sr.
 Autoridad pública de la localidad



ANEXO N° LTO-03

INFORME DE VALORIZACION DE OBRA Y/O PROYECTO
(en gabinete)

1. MEMORIA DESCRIPTIVA :

1.1 OBJETIVO DE LA VALORIZACION :

El objeto es, valorizar la obra :
....., 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

1.3 ZONIFICACION Y USO DE LA OBRA :

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

1.4 INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS PUBLICOS :

a) En caso de obras de edificación:

(Ejemplo)

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

b) En caso de otras obras de infraestructura :

(Ejemplo)

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

1.5 UBICACIÓN :

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

1.6 CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA CONSTRUCCION :

a) En caso de edificaciones :

1.6.1 Linderos y medidas perimétricas:

Por el frente con ml, colinda con



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

1.6.2 Área del terreno :

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

1.6.3 Descripción y distribución de la edificación:

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

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

- 1.6.4.1
- 1.6.4.2
- 1.6.4.3
- 1.6.4.4

1.6.5 Área construida :

Primer piso..... M2
Segundo piso..... M2
Loza deportiva..... M2
Cercos perimétrico ML
Total :

1.6.6 Fecha de valorización o tasación:

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

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

1.6.7 Antigüedad:

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

1.6.8 Estado de conservación y depreciación:

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

1.6.9 Propietarios :

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

b) En caso de infraestructura agrícola,:

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



c) En caso de infraestructura vial,:

.....

.....

.....

d) En caso de infraestructura de saneamiento básico :

.....

.....

.....

e) En caso de infraestructura eléctrica :

.....

.....

.....

2. VALORIZACION DE LA OBRA :

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. CONCLUSION:

El valor de la obra construida asciende a la suma de Y 00/100 de nuevos soles. (Escribir en letras) y en términos porcentuales:.....%

4. RECOMENDACIONES:

4.1 La presente valorización forma parte del expediente de liquidación de oficio.

.....

.....

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

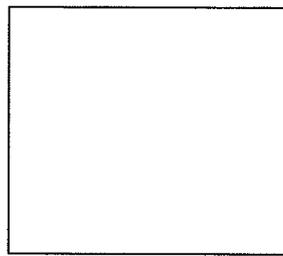
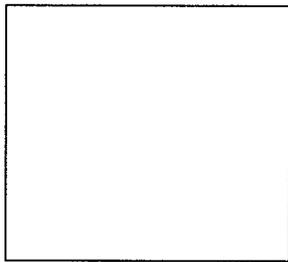
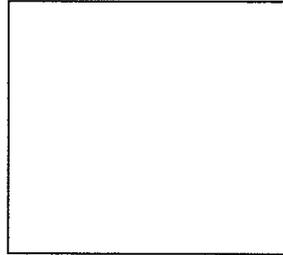
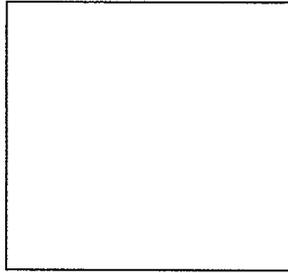
.....
 C.P.C.
 Miembro de la Comisión Liquidación de Oficio

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



ANEXO N° LTO-04

VISTAS FOTOGRAFICAS ACTUALES DE LA OBRA



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 DE OBRA/PROYECTO

ANEXO N° LTO-08

ACTA DE PARALIZACION DE OBRA/PROYECTO



[Handwritten signature]

ANEXO N° LTO-09

ACTA DE ENTREGA FISICA DE LA OBRA/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, el Ing....., Presidente, C.P.C....., Primer Miembro, el Ing....., Segundo Miembro, Sr....., Asistente Técnico de Liquidación; 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 de la obra :
- b) Nombre del proyecto :
- c) Plazo de ejecución :
- d) Fecha de inicio de obra :
- e) Fecha de culminación de obra:.....
- f) Responsable de la ejecución física:
- g) Responsable de la ejecución financiera:
- h) Modalidad de ejecución :
- i) Ubicación :
Localidad
Distrito
Provincia
Departamento : Huancavelica
Región : Huancavelica

SEGUNDO : Que, la obra ha sido ejecutada de acuerdo al expediente técnico aprobado, y consta de :
.....
.....
.....

TERCERO : Se deja constancia que la obra se encuentra en estado operativo, y desde la fecha de su culminación su administración, uso y mantenimiento está a cargo de lael estamento que está a cargo de la Dirección Regional de....., y que se hace entrega en vías de regularización, para fines de liquidación de oficio y, proceder con el 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 cuadruplicado, suscriben los intervinientes :

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

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

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

.....
Sr.....
Autoridad pública de la localidad

.....
Sr.
Representante de la comunidad

.....
Sr.....
Representantes de la comunidad



[Handwritten signature]

ANEXO N° LFO-01

REPORTE DEL SIAF-SP

1. 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, Sr..... 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			
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		

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 :



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

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

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

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

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

ANEXO N° LFO-03

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

ANEXO N° LFO-04

CUADRO DE EJECUCION PRESUPUESTAL QUE DETERMINA EL COSTO DE INVERSION DE LA OBRA O PROYECTO

Handwritten signature



[Handwritten signature]

ANEXO LFO-04

CUADRO DE EJECUCION PRESUPUESTAL QUE DETERMINA EL COSTO DE INVERSION

OBRA/PROYECTO :
PRESUPUESTO AÑO :

ITEM	DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL GASTO							DETALLE DEL GASTO				DISTRIBUCION DEL GASTO		OBSERVACIONES			
	C/P	FECHA	REFERENCIA	PECOSA N°	REG. SIAF N°	TIPO	NUMERO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	MANO DE OBRA	BIENES	SERVICIOS		COSTO DIRECTO	GASTOS GENERALES	
1																	
2			O/C N°						SODIMAC/MATERIALES DE CONSTRUCCION								NO ADJUNTA PECOSA
3			O/S N°						RETENCION 6% IGV - COMPR. RETENC.								NO ADJUNTA WOUCHER
4									TRANSPORTES Y/FLETE								
5									DETRACCION - WOUCHER DEPOSITO								
6			PLANILLA						PLANILLA DE JORNALES MES DE								JORNAL POR S/. PENDIENTE DE PAGO
7			APP						WOUCHER/TICKET DEPOSITO								
8			ONP						PAPELETA DE DEPOSITO CTA. CTE N°								
9			APORTES						PAPELETA DE DEPOSITO CTA. CTE N°								
10			VIATICOS						NOMBRE DEL SERVIDOR/FUNCIONARIO								
11			R.C.TAS N°						NOMBRE DEL SERVIDOR/FUNCIONARIO								
12																	
13																	
14																	
15									TOTAL: S/.	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
16									EN PORCENTAJES:	%	%	%	%	%	%	%	



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

ANEXO: LFO-05

RESUMEN DE EJECUCION PRESUPUESTAL ANUAL

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**CUADRO DE RESUMEN CONSOLIDADO DE EJECUCION PRESUPUESTAL**

ANEXO: LFO-06

RESUMEN CONSOLIDADO DE EJECUCION PRESUPUESTAL

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-07

CUADRO DE RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL

ANEXO: LFO-07

RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL ANUAL

OBRA :
 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 N° LFO-08

CUADRO DE RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL GLOBAL

ANEXO N° LFO-09

CONCILIACION DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA OBRA O PROYECTO



ANEXO: LFO-09

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%

ANEXO N° LFO-10

CUADRO DE RESUMEN DE BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA OBRA O PROYECTO

RESUMEN DE LOS BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS

OBRA :

DENOMINACION	EJERCICIO FISCAL	COSTO	OBSERVACIONES
TOTAL S/.			



ANEXO N° DAL-01

RESOLUCION QUE DISPONE PRACTICAR LA LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE LA OBRA/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 EJECUTADAS POR LAS DIFERENTES MODALIDADES

ANEXO N° DAL-05

FILE DE OBRA Y/O SUPERVISION (SI HUBIERE)



PLANTILLA DE INFORME DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

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 :

1.2 BASE LEGAL :

- 1.2.1 Ley N° 26908
- 1.2.2 Directiva N° -2013/GOB.REG-HVCA//GGRPPyAT-SGDlel aprobado con R.G.G.R. N°-2013/GOB.REG-HVCA/GGR.
- 1.2.3 R.G.G.R. N°-2013/GOB.REG-HVCA/GGR

1.3 ANTECEDENTES DEL PROYECTO :

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

1.4 DESCRIPCION DE LA OBRA Y/O ESTUDIO

Consignar una descripción de la obra 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 :

- Acta de verificación de los documentos técnicos existentes en el acervo documental institucional. Anexo N° LTO-01.
- Acta de constatación física del estado situacional de la obra o proyecto de inversión (culminado, paralizado, inexistente) y de recepción de obra o proyecto existente en vías de regularización, de acuerdo al formato indicado en el Anexo N° LTO-02.
- Valorización final de la infraestructura pública de acuerdo al presupuesto del expediente técnico aprobado y/o plan operativo general, según el Anexo N° LTO-03.
- Fotografías actuales de la obra, con presencia de la Comisión de Liquidación de Oficio. (Mínimo 04 fotografías). Anexo N° LTO-04.
- Resolución de aprobación del Expediente Técnico. Anexo N° LTO-05.
- Acta de Inicio de Obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-06.
- Acta de culminación de obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-07.
- Acta de paralización de obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-08 .
- Acta de entrega física de obra y/o proyecto. Anexo N° LTO-09.
- Otros documentos con los cuales se realiza la liquidación de oficio.



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 de la obra asciende a s/. según la valorización técnica efectuada.

2.4 Observaciones técnicas.

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

2.5 Conclusiones técnicas.

2.6 Recomendaciones técnicas.

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, 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 :

- Reportes del SIAF-SP "Calendario de Ejecución Vs Marco", "Análisis por Clasificador/Meta de Gastos", "Reporte Clarisa". Anexo N° LFO-01.
- Acta de verificación de la documentación sustentatoria del gasto de la obra o proyecto de inversión, existente en el Archivo Central, de acuerdo al formato indicado en el Anexo N° LFO-02.
- Copia de los comprobantes de pago que no tienen el sustento de gasto. (Habilitaciones y anticipos pendientes de rendición por todo concepto). Anexo N° LFO-03.
- Cuadro de ejecución presupuestal que determina el costo de inversión de la obra o proyecto de inversión. Anexo N° LFO-04.
- Cuadro de resumen de ejecución presupuestal. Anexo N° LFO-05.
- Cuadro de resumen consolidado de la ejecución presupuestal. Anexo N° LFO-06.
- Resumen de ejecución patrimonial anual. Anexo N° LFO-07.
- Resumen de ejecución patrimonial global. Anexo N° LFO-08.
- Conciliación de liquidación presupuestal y financiera de la obra y/o proyecto. Anexo N° LFO-09.
- Cuadro de resumen de los bienes de capital adquiridos con cargo a la obra o proyecto de inversión. Anexo N° LFO-10.

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

3.3 La liquidación financiera asciende a s/., los cuales son corroborados con los Anexos N°s : LFO-05, LFO-06, LFO-07, LFO-08, LFO-09, y con la conciliación contable según el Informe N°-20...../GOB.REG-HVCA/ORA-OE.

3.4 Calculando la depreciación anual de la obra desde su culminación a la fecha, asciende a s/....., por lo mismo el costo actual de la obra para fines de transferencia asciende a s/.

3.5 Observaciones financieras.

3.6 Conclusiones financieras.

3.7 Recomendaciones financieras.

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



IV. ANEXOS :

Consignar como anexos los documentos administrativos y legales consignados como DAL – 01 al DAL – 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 LIQUIDACIÓN DE OFICIO

RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL
N°.....2013/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 distrito.....
provincia..... y, departamento de Huancavelica, la misma que estuvo a cargo de la
Gerencia Regional de Infraestructura (Gerencia Sub Regional de);

Que, el gobierno nacional con fecha 30.10.2010, promulgó la Ley N° 29608 que aprueba la
Cuenta General de la República correspondiente al ejercicio fiscal 2009, en su Artículo 3° dice : " Dispónese
que los Titulares de las entidades y empresas públicas..., a partir de la aprobación de la presente Ley,
dictarán en sus respectivas jurisdicciones, bajo responsabilidad, la implementación de Acciones de
Saneamiento de la Información Contable, para lo cual las entidades realizan las gestiones administrativas
necesarias con el objeto de depurar la información contable, de manera que los estados financieros expresen
en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial de las entidades públicas, sin perjuicio de
los procedimientos especiales establecidos sobre la materia por ley";

Que, la Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951 que
aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Sector Público para el Año Fiscal 2013, prorroga hasta el
31 de diciembre del 2013, la vigencia del Artículo 3° de la Ley N° 29608, respecto a las acciones de
saneamiento de la información contable en el sector público;

Que, dentro de las cuentas contables a sanear se encuentra la de "Edificios y Estructuras"
que contempla contablemente a las instalaciones : educativas, médicas, sociales y culturales, entre otras; a
las estructuras : vial, eléctrica, agrícola, agua y saneamiento, entre otras; a las construcciones de edificios
administrativos, instalaciones: educativas , médicas, sociales y culturales, entre otras; a la construcción de
estructuras : vial, eléctrica, agrícola, agua y saneamiento, entre otras; las cuales deben efectuarse teniendo
como insumo necesario las resoluciones que aprueban las liquidaciones de obras y/proyectos y las actas de
transferencia, los cuales por función deben ser proporcionados por los responsables de su ejecución :
Gerencia Regional de Infraestructura y su respectiva Sub Gerencia de Obras así como por la Oficina
Regional de Supervisión y Liquidación;

Que, mediante R.G.G.R. N°-2013/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha.....
Gerencia General Regional autoriza la liquidación por la modalidad de oficio 436 obras, encontrándose dentro
de ellas la obra

Que, mediante R.G.G.R. N°2013/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha.....
se designó a las diferentes Comisiones de Liquidación de Oficio, y tratándose de la
obra..... está integrada por el Ing (A)
....., C.P.C.
el Sub Gerente de Obras.....;

Que, mediante Resolución Gerencial Regional N°.....-.....GR-HVCA/GRI, de fecha
....., se aprobó el expediente técnico de la obra/proyecto.....
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 de oficio de
fecha..... recepcionado la obra/proyecto....., en y



regularización, por lo que efectuada la verificación de los trabajos efectuados, la Comisión de Liquidación de Oficio, ha otorgado la conformidad de los trabajos efectuados;

Que, de conformidad a la Directiva N°-2013/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel "Normas y procedimientos para la liquidación y transferencia de oficio de proyectos de inversión pública en el Gobierno Regional de Huancavelica", la Comisión de Liquidación 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°-20...../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.P.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 :

II. Características presupuestales/financieras :

2.1 Cuadro de resumen de la ejecución patrimonial

ANEXO: LFO-08

RESUMEN DE EJECUCION PATRIMONIAL GLOBAL

OBRA :
 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 %				

2.2 Conciliación de la liquidación presupuestal y financiera :

ANEXO: LFO-09

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
--------------------------	------------------------



[Handwritten signature]

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%

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 Secretaria General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867 modificado con la Ley N° 27902; el Artículo 3° de la Ley N° 29608 que aprueba la Cuenta General de la República 2009, la ley Vigésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley del Sector Público para el Año Fiscal 2013 N° 29951;

SE RESUELVE :

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

ARTICULO 2°.- ENCARGAR a la Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina Regional de Economía efectuar los ajustes contables en las cuentas respectivas y demás acciones que correspondan;

ARTICULO 3°.- 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 4°.- DELEGAR a la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación remitir el expediente de liquidación debidamente foliado, al Archivo Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

ARTICULO 5°.- NOTIFICAR el presente acto administrativo a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Oficina Regional de Supervisión y Liquidación, Oficina Regional de Administración o Gerencia sub Regional de....., para los fines de Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



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

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____ se reunieron en los ambientes de la 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 Gerente General del Gobierno Regional de Huancavelica; y de la otra parte el Sr. en su condición de Director Regional de; con la finalidad de proceder a la TRANSFERENCIA FISICA Y CONTABLE de la obra, acto que se celebra en mérito a los numerales 3.5.3 y 3.5.8 del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACCIONES DE SANEAMIENTO CONTABLE DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES aprobado con R.D. N° 011-2011-EF/51.01, Artículo 3° de la Ley N° 29608 LEY QUE APRUEBA LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA, en los términos siguientes :

PRIMERO.- La obra 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 :

1. Datos Generales :

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

2. Breve descripción de la obra :

Describir brevemente en que consistió la obra 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 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 Artículo 3° de la Ley N° 29608 Ley que aprueba la Cuenta General de la República, numeral 3.5.8 del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACCIONES DE SANEAMIENTO CONTABLE DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES aprobado con Resolución Directoral N° 011-2011-EF/51.01, a favor de la ENTIDAD RECEPTORA la propiedad de la infraestructura construida.
5. La presente transferencia se realiza de oficio en cumplimiento a la Directiva N°-2013/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDlel con el objeto de sanear 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 :



Handwritten signature or mark on the left margin.

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 _____		
3401.03	EFFECTOS DE SANEAMIENTO CONTABLE - LEY N° 29608		
3401.03.21	Edificios y Estructuras.	XXX	
1501.02	Edificios o Unidades No Residenciales		
1501.0202	Instalaciones Educativas		XXX
	I.E. N°		

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

2.2 A EFECTUAR POR LA UNIDAD EJECUTORA QUE RECEPCIONA :

	_____ X _____		
1501.02	Edificios o Unidades No Residenciales	XXX	
1501.0202	Instalaciones Educativas		
	I.E. N°		
3401.03	EFFECTOS DE SANEAMIENTO CONTABLE - LEY N° 29608		
3401.03.21	Edificios y Estructuras.		XXX

Por la recepción de la infraestructura Educativa construida y transferida por la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Hvca., 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 _____		
3401.03	EFFECTOS DE SANEAMIENTO CONTABLE - LEY N° 29608		
3401.03.21	Edificios y Estructuras.	XXX	
1501.02	Edificios o Unidades No Residenciales		
1501.0203	Instalaciones Médicas		XXX
	Centro de Salud _____		

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

2.2 A EFECTUAR POR LA UNIDAD EJECUTORA QUE RECEPCIONA :

	_____ X _____		
1501.02	Edificios o Unidades No Residenciales	XXX	
1501.0203	Instalaciones Médicas		
	Centro de Salud		
3401.03	EFFECTOS DE SANEAMIENTO CONTABLE - LEY N° 29608		
3401.03.21	Edificios y Estructuras.		



Por la recepción de la infraestructura del Centro de Salud
construida y transferida por la Unidad Ejecutora 001
 Sede Central del Gobierno Regional de Hvca. según el Acta de
 Transferencia Física 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 _____		
3401.03	EFFECTOS DE SANEAMIENTO CONTABLE - LEY N° 29608		
3401.03.21	Edificios y Estructuras.	XXX	
1501.03	Estructuras :		
1501.0302	Infraestructura Vial		XXX
	Carretera		

Por la transferencia contable de la Carretera a favor de la
 Unidad Ejecutora.....según el Acta de Transferencia
 Física Contable de fecha.....

2.2 A EFECTUAR POR LA UNIDAD EJECUTORA QUE RECEPCIONA :

	_____ X _____		
1501.03	Estructuras :	XXX	
1501.0302	Infraestructura Vial		
	Carretera _____		
3401.03	EFFECTOS DE SANEAMIENTO CONTABLE - LEY N° 29608		
3401.03.21	Edificios y Estructuras.		XXX
	Por la recepción de la infraestructura de la Carretera..... construida y transferida por la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Hvca. según el Acta de Transferencia Física 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 _____		
3401.03	EFFECTOS DE SANEAMIENTO CONTABLE - LEY N° 29608		
3401.03.21	Edificios y Estructuras.	XXX	
1501.03	Estructuras :		
1501.0304	Infraestructura Agrícola		XXX
	Canal de Riego _____		

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

2.2 A EFECTUAR POR LA UNIDAD EJECUTORA QUE RECEPCIONA :

	_____ X _____		
1501.03	Estructuras :	XXX	
1501.0304	Infraestructura Agrícola		



	Canal de Riego _____	
3401.03	EFFECTOS DE SANEAMIENTO CONTABLE - LEY N° 29608	
3401.03.21	Edificios y Estructuras. Por la recepción del Canal de Riego construida y transferida por la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Hvca. según el Acta de Transferencia Física Contable de fecha	XXX

5. La entidad receptora (Unidad Ejecutora, Dirección Regional), declara aceptar la transferencia física contable 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.
6. La Entidad Receptora está en la obligación de darle uso, mantenimiento y administración de la infraestructura que se le transfiere, 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.
 - Planos de post ejecución.
 - FUE (Formulario Único de Edificación)
 - Licencia de construcción.
8. Observaciones consignadas al acto de Transferencia

.....

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 :

 GERENTE GENERAL REGIONAL

 DIRECTOR REGIONAL DE.....



ACTA DE TRANSFERENCIA FISICA CONTABLE DE OFICIO DE LA INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA POR EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA A FAVOR DE EMPRESAS PUBLICAS RESPONSABLES DEL SERVICIO QUE ADMINISTRAN.

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____ se reunieron en los ambientes de la Presidencia Regional 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. Maciste Alejandro Díaz Abad en su condición de Presidente del Gobierno Regional de Huancavelica; y de la otra parte el Sr. en su condición de representante legal de la Empresa; con la finalidad de proceder a la TRANSFERENCIA FISICA Y CONTABLE de la obra acto que se celebra en mérito a los numerales 3.5.3 y 3.5.8 del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACCIONES DE SANEAMIENTO CONTABLE DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES aprobado con R.D. N° 011-2011-EF/51.01, Artículo 3° de la Ley N° 29608 LEY QUE APRUEBA LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA, en los términos siguientes :

PRIMERO.- La obra 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 :

1. Datos Generales :

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

2. Breve descripción de la obra :

Describir brevemente en que consistió la obra 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 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 Artículo 3° de la Ley N° 29608 Ley que aprueba la Cuenta General de la República, numeral 3.5.8 del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACCIONES DE SANEAMIENTO CONTABLE DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES aprobado con Resolución Directoral N° 011-2011-EF/51.01, a favor de la ENTIDAD RECEPTORA la propiedad de la infraestructura construida.
5. La presente transferencia se realiza de oficio en cumplimiento a la Directiva N°.....-2013/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGDiel con el objeto de sanear 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 :

[Handwritten signature]



ASIENTOS CONTABLES CASO DE INFRAESTRUCTURA SANEAMIENTO BASICO :

2.1 A EFECTUAR POR LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL:

_____ X _____

3401.03	EFFECTOS DE SANEAMIENTO CONTABLE - LEY N° 29608	
3401.03.21	Edificios y Estructuras.	XXX
1501.03	ESTRUCTURAS	
1501.0305	Agua y Saneamiento	XXX
	Localidad : _____	

Por la transferencia contable de la infraestructura de agua potable de la localidad dealcantarillado a favor de la Municipalidad según el Acta de Transferencia Física Contable de fecha

2.2 A EFECTUAR POR LA EMPRESA PUBLICA QUE RECEPCIONA :

_____ 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	

3401.03	EFFECTOS DE SANEAMIENTO CONTABLE - LEY N° 29608	
3401.03.21	Edificios y Estructuras.	XXX
	Por la recepción de la infraestructura del Sistema de Agua de la localidad de construida y transferida por la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Hvca.,según el Acta de Transferencia física contable de fecha.....	



ASIENTOS CONTABLES CASO DE INFRAESTRUCTURA ELECTRICA

2.1 A EFECTUAR POR LA UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL:

_____ X _____

3401.03	EFFECTOS DE SANEAMIENTO CONTABLE - LEY N° 29608	XXX
3401.03.21	Edificios y Estructuras.	
1501.03	ESTRUCTURAS	
1501.0303	Infraestructura Eléctrica	XXX
	Localidad : _____	

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

2.2 A EFECTUAR POR LA EMPRESA PUBLICA QUE RECEPCIONA :

_____ X _____

33	INMUEBLE MAQUINARIA Y EQUIPO
332.4	Instalaciones
332.4.1	Costo de adquisición o construcción



	Instalación eléctrica en la localidad de _____	
3401.03	EFFECTOS DE SANEAMIENTO CONTABLE - LEY N° 29608	
3401.03.21	Edificios y Estructuras.	XXX
	Por la recepción de la infraestructura eléctrica de la localidad de.....construida y transferida por la Unidad Ejecutora 001 Sede Central del Gobierno Regional de Hvca.,según el Acta de Transferencia física contable de fecha.....	

5. La Empresa receptora, declara aceptar la transferencia física contable 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.

6. La Entidad Receptora está en la obligación de darle uso, mantenimiento y administración de la infraestructura que se le transfiere, 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.
- Planos de post ejecución.
- FUE (Formulario Único de Edificación)
- Licencia de construcción.

8. Observaciones consignadas al acto de Transferencia

.....

.....

.....



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

POR EL GOBIERNO REGIONAL:

POR LA EMPRESA PUBLICA QUE RECIBE :

PRESIDENTE REGIONAL

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

