

## Resolución Jefatural Regional

N° 017-2024-GRM/GGR-ORSLIP

Fecha: 29 DE ENERO DEL 2024

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 3155-2023-GRM-GGR/ORSLIP, el Informe Técnico N° 026-2023-RM/ORSLIP-AL-VRMM, El Informe Técnico N° 4311-2023-GRM-GGR/ORSLIP y el Informe Técnico N° 037-2023-RM/ORSLIP-AL-VRMM de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones públicas; Informe N° 273-2023-GRM/SGP-GRPPOAT y Informe N° 004-2024-GRM/ GRPPAT-SOMI y Informe N° 004-2024-GRM/ GRPPAT-SOMI, Informe N° 004-2024-GRM/ GRPPAT-SOMI y Informe N° 019-2024-GRM/ GRPPAT-SOMI de la Subgerencia de Organización y Modernización Institucional y el Informe N° 1136-2023-GRM/GGR/ORAJ y el Informe N° 035-2024-GRM/GGR/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, y demás actuados sobre la Directiva "Lineamientos para el proceso de Liquidación de Oficio y Transferencia contable de inversiones públicas, ejecutadas por el Gobierno Regional Moquegua";

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo prescrito en el artículo 191 de la Constitución Política del Perú y el Artículo 2 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27867, el Gobierno Regional de Moquegua cuenta con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal;

Que, mediante Informe Técnico N° 3155-2023-GRM-GGR/ORSLIP el Jefe de la Oficina de Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones Públicas remite la propuesta de Directiva "Lineamientos para el proceso de Liquidación de Oficio y Transferencia contable de inversiones públicas, ejecutadas por el Gobierno Regional Moquegua";

Que, mediante Informe Técnico N° 1136-2023-GRM/GGR/ORAJ El Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica remite Informe Legal con de Observaciones a la propuesta de Directiva "Lineamientos para el Proceso de Liquidación de Oficio y Transferencia contable de inversiones públicas, ejecutadas por el Gobierno Regional Moquegua" para su evaluación y trámite correspondiente.

Que, mediante Informe Técnico N° 4311-2023-GRM-GGR/ORSLIP El Jefe de la Oficina de Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones Públicas remite el levantamiento de observaciones de la propuesta de Directiva "Lineamientos para el Proceso de Liquidación de Oficio y Transferencia contable de inversiones públicas, ejecutadas por el Gobierno Regional Moquegua" para su evaluación y trámite correspondiente.

Que, dicha propuesta de Directiva tiene como finalidad pública el contribuir a la regularización del saneamiento físico-contable de las inversiones públicas ejecutadas por el Gobierno regional Moquegua- Sede Central, bajo la modalidad de ejecución directa e indirecta a través de un mecanismo práctico que permita efectuar expedientes de liquidación de oficio de las inversiones no liquidadas oportunamente y/o desprovistas de documentación sustentatoria, y que actualmente reflejan saldos en las cuentas contables de la Entidad, acareando distorsión en los estados financieros de la misma. Asimismo, formalizar la transferencia de oficio de las inversiones liquidadas bajo este mecanismo o procedimiento, hacia los sectores y/o unidades ejecutoras respectivas





para su incorporación a la infraestructura pública y puedan realizar su registro, control patrimonial y mantenimiento respectivo;

Que, para cumplir esta finalidad dicha Directiva tiene como Objetivo general establecer los criterios, lineamientos y procedimientos que permitan practicar la liquidación de oficio y transferencia contable de las inversiones ejecutadas por el Gobierno Regional de Moquegua – Sede Central, como una medida administrativa-correctiva-excepcional, que logre sustentar la ejecución física y financiera, y se admita el cierre definitivo en el aplicativo informático Banco de Inversiones (BI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF);

Que, asimismo esta Directiva tiene como Objetivo Específico el regular la práctica de la liquidación de oficio y transferencia contable de las inversiones ejecutadas por el gobierno Regional de Moquegua – Sede Central, inversiones que cuenten con expedientes técnicos y/o estudios vencidos sin ejecutar y/o de inversiones parcial o totalmente ejecutadas; sea por la modalidad de ejecución directa e indirecta, que no fueron liquidadas oportunamente y/o que no cuenten con la información y documentación sustentatoria técnica-financiera que respalde su ejecución física y financiera ;

Que, a fs. 118 y 125 se adjuntan la relación de los funcionarios y servidores del área de Liquidaciones, subgerencia de Presupuesto, Oficina de Control Patrimonial, Subgerencia de Contabilidad, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Infraestructura, Subgerencia de Ejecución de Obras, Subgerencia de Modernización institucional del Gobierno Regional Moquegua que han participado en la revisión, evaluación, modificación de esta propuesta de Directiva "Lineamientos para el proceso de Liquidación de Oficio y Transferencia contable de inversiones públicas, ejecutadas por el Gobierno Regional Moquegua";

Que, en lo que respecta a la normatividad que regula la Elaboración de Directivas, se tiene la Directiva N° 01-2018-GRM/ODTI "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua" aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ, en este se señala que la estructura de una Directiva, es la siguiente: I. Objetivo, II. Base Legal, III. Alcance, IV. Disposiciones Generales, V. Disposiciones Específicas, VI. Disposiciones Complementarias, VII. Vigencia, VIII. Responsabilidad, Anexos;

Que, la propuesta de Directiva "Lineamientos para el proceso de Liquidación de Oficio y Transferencia contable de inversiones públicas, ejecutadas por el Gobierno Regional Moquegua" que se adjunta a la presente cumple con las normas y la estructura señalada en la Directiva N° 01-2018-GRM/ODTI "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua" aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ. Incluso ha agregado la finalidad pública y definiciones y abreviaturas, lo cual es recomendable su adición para este tipo de Directivas;

Que, mediante Informe N° 019-2024-GRM/SGP-GRPPOAT y Informe N° 004-2024-GRM/ GRPPAT-SOMI de la Subgerencia de Organización y Modernización Institucional se concluye que desde las normas y técnicas de elaboración de directivas, resulta procedente la aprobación de la Directiva "Lineamientos para el proceso de Liquidación de Oficio y Transferencia contable de inversiones públicas, ejecutadas por el Gobierno Regional Moquegua";

Que, mediante Informe N° 035-2024-GRM/GGR/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica se concluye que resulta procedente la aprobación de la Directiva



remite la Directiva "Lineamientos para el proceso de Liquidación de Oficio y Transferencia contable de inversiones públicas, ejecutadas por el Gobierno Regional Moquegua";

Estando a las facultades conferidas en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley 27867; la Ordenanza Regional N° 02-2021-CR/GRM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Moquegua; y los principios de eficacia, impulso de oficio, celeridad, informalismo de la Ley del Procedimiento Administrativo; y sus modificatorias, en consecuencia;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la Directiva N° 001-2024-GRM/GGR-ORSLIP "Lineamientos para el proceso de Liquidación de Oficio y Transferencia contable de inversiones públicas, ejecutadas por el Gobierno Regional Moquegua" que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Notificar a la Subgerencia de Organización y Modernización Institucional, Subgerencia de Ejecución de Obras, así como a los demás unidades orgánicas interesadas de la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua de acuerdo al TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General para su conocimiento y fines.

**ARTÍCULO TERCERO:** Notifica y/o publicar la presente Resolución de acuerdo a la normatividad correspondiente.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

ING. VIDAL HUANCA LLANQUE  
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN  
Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS



|   |  |
|---|--|
| <b>CÓDIGO DE DIRECTIVA</b><br>DIRECTIVA N° 001-2024-GRM/GGR-ORSLIP  | <b>DENOMINACIÓN:</b><br>"LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO Y TRANSFERENCIA CONTABLE DE INVERSIONES PÚBLICAS EJECUTADAS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA" |
| <b>TIPO DE DIRECTIVA</b><br>ESPECÍFICA                              |  |
| <b>FECHA:</b><br>ENERO 2024   | <b>FOLIOS:</b><br>VEINTISIETE (27)   |
| <b>REEMPLAZA A:</b><br>DIRECTIVA N° 006-2017-GOB.REG.MOQ. /GGR-OSLO | <b>ELABORADO POR:</b><br>OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS<br>UNIDAD ORGÁNICA NO ESTRUCTURADA – AREA DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS                 |

I. **OBJETIVO**

Establecer los criterios, lineamientos y procedimientos que permitan practicar la liquidación de oficio y la transferencia contable de las inversiones no liquidadas oportunamente y/o desprovistas de documentación sustentatoria en la Unidad Ejecutora 001-880 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua, como una medida administrativa–correctiva–excepcional que contribuya a la regularización del saneamiento físico–contable de las inversiones públicas ejecutadas bajo la modalidad de ejecución directa o indirecta, y, al cierre definitivo en el aplicativo informático Banco de Inversiones (BI) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

II. **BASE LEGAL**

La presente directiva considera como base legal la siguiente normatividad:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, y modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado y su reglamento, y modificatorias.
- Ley N° 31897, Ley que deroga la Ley N° 31876 y dispone la aplicación transitoria de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.
- Ley de Presupuesto del Año Fiscal aplicable.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE), y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1438, del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 057-2022-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 1438.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba TUO de la Ley 27444.



- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las normas para la ejecución de obras por administración directa.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 (Directiva del INVIERTE.PE) y modificatoria.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 053-2018-GR/MOQ, que aprueba la Directiva N° 001-2018-GRM/ODIT denominada "*Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de directivas en el Gobierno Regional de Moquegua*".
- Ordenanza Regional N° 011-2021-CR/GRM, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Moquegua.

### III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas de la Unidad Ejecutora 001-880 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua que intervienen de forma directa o indirecta en el proceso de liquidación de oficio y/o de transferencia contable de las inversiones vencidas sin ejecutar, inversiones no liquidadas, e inversiones culminadas o no al **31 de diciembre del año 2016**, regulado en la presente directiva.

### IV. DISPOSICIONES GENERALES

#### DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS:

4.1. Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes definiciones:

- a. **Avance de ejecución física:** Es el grado de desarrollo de las metas físicas que corresponden a la ejecución de obras y/o actividades, adquisición de bienes y servicios para la generación de activos, en un periodo determinado.
- b. **Banco de Inversiones (BI):** Herramienta y/o aplicación digital donde solo funcionarios públicos autorizados por el MEF, almacenan, declaran, actualizan y publican fichas de registro de las inversiones, haciendo posible la transparencia e interacción informática entre Unidades Formuladoras (UF), Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) y la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF (DGPMI).
- c. **Base legal:** Conjunto de documentos de naturaleza legal o reglamentaria que sirven de testimonio referencial y dan soporte a la investigación que se realiza; entre esos documentos tenemos: leyes, normas, reglamentos, decretos, resoluciones, directivas, etc.
- d. **Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Inversión Pública (CVLOIP):** Conjunto de funcionarios, servidores públicos, especialistas, entre otros; designados mediante acto resolutivo por el titular de la entidad y/o de gerencia facultada, para conducir y llevar a cabo las acciones que le correspondan en el proceso técnico y administrativo de liquidación de oficio, objeto de la presente.
- e. **Comprobante de pago:** Documento de formato físico o digital de carácter y valor financiero



que acredita la transferencia de bienes o la prestación de servicios al cambio monetario.

- f. **Cuenta contable:** Registros ordenados de forma cronológica en donde se plasma todos los movimientos financieros y contables de una organización o entidad.
- g. **Documentación financiera:** Son estados contables o informes financieros; constituyen el reflejo de la contabilidad de una organización o entidad y su estructura económica. En estos documentos se plasman las actividades económicas que se suelen llevar a cabo, durante un período de tiempo. Ejemplo de documentación financiera se tiene: facturas, boletas, notas de envío, tickets, órdenes de compra, declaración de impuestos, recibos, etc.
- h. **Documentación técnica:** Son aquellos documentos de carácter técnico que proporciona información acerca del diseño, fabricación y el funcionamiento de un determinado producto, y que debe incluir todos los datos necesarios para demostrar que el producto se ajusta a los requisitos de diseño. Existen distintos tipos de documentación técnica asociada a cada etapa de un proyecto, por ejemplo: informes técnicos, planos, memorias de cálculo, diseño, ensayos de laboratorio, actas, manuales, listas de verificación, etc. En ingeniería, la documentación técnica se refiere a cualquier tipo de documentación que describe el manejo, la funcionalidad y la arquitectura de un diseño de ingeniería, producto técnico o un producto en desarrollo.
- i. **Documentación sustentatoria:** Es la documentación técnica y financiera en conjunto que respalda o ampara los diversos tipos de operaciones, y que forma parte como prueba de los actos administrativos o actos de administración derivados de la ejecución de actividades y del movimiento económico.
- j. **Ejecución física:** Se refiere a las tareas y acciones concretas que se desarrollan en un periodo de tiempo limitado de acuerdo a una programación o cronograma.
- k. **Ejecución directa:** O llamado "Administración Directa", es aquella modalidad de ejecución en la cual la entidad utiliza sus propios recursos para realizar la ejecución de una inversión. No cuenta con ningún tercero para ejecutar la inversión, solo cuenta con su propio personal, equipos, maquinaria y otros.
- l. **Ejecución indirecta:** O llamado "Contrata", es aquella modalidad de ejecución mediante la cual la entidad a través de un procedimiento de selección encarga la ejecución de una obra a un tercero (contratista). Asimismo, la supervisión de la obra en la mayoría de los casos lo encarga a un tercero.
- m. **Estado financiero:** Es un documento contable tipo resumen que tiene como fin informar acerca del estado o situación contable y financiera de una organización o entidad a una determinada fecha de corte.
- n. **Estudio de preinversión:** Documento técnico elaborado en la fase de formulación del ciclo de inversión (fichas técnicas o perfiles técnicos) para una posible y futura inversión expresada como del resultado de una evaluación, estableciéndose finalmente la viabilidad técnica, económica, financiera, legal, social, institucional, medio ambiental, entre otras especialidades requeridas.
- o. **Estudio de inversión:** Documento técnico elaborado en la fase de ejecución del ciclo de inversión (expediente técnico o documento equivalente) que consiste en lograr una aproximación más detallada de los estudios preliminares (preinversión) cuyo resultado se aspira alcanzar de concretar físicamente.
- p. **Expediente técnico:** O también llamado "Estudio Definitivo", es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten y guían la correcta ejecución de una inversión, el mismo que comprende como mínimo, una memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, planilla de metrados, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios unitarios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y; si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico,



de topografía, de impacto ambiental, de vulnerabilidad u otros estudios complementarios.

- q. **Fondos públicos:** Se refiere a los flujos financieros que constituyen derechos de la Administración Financiera del Sector Público, cuya administración se encuentra a cargo del Sector Público. Comprenden aquellos flujos financieros de todas las fuentes de financiamiento
- r. **Gasto financiero:** Son las aportaciones dinerarias devengadas, giradas y pagadas, que sirve para ejecutar una inversión. La financiación puede proceder de fondos propios con retribución variable en función de los beneficios o de fondos ajenos (préstamo) que cobran una retribución fija o interés.
- s. **Informe final de obra:** Es un documento (reporte detallado) en el que se registra los datos más relevantes durante la ejecución física de una obra para la verificación y evaluación del avance de ejecución física en forma continua y cuantas veces crea necesario el Inspector o Supervisor de obra y los funcionarios responsables de la obra.
- t. **Infraestructura pública:** Se define así a las instalaciones, estructuras, redes, sistemas, plantas, propiedades, equipos o activos físicos, que proporcionan bienes públicos o bienes que satisfacen una necesidad fundamental por mandato público.
- u. **Inversión pública:** Es la aplicación de recursos públicos generalmente de tipo económico para la adquisición de bienes y desarrollo de actividades que incrementen el patrimonio de las entidades con el fin de iniciar, ampliar, mejorar, modernizar, reponer o reconstruir la capacidad productora de bienes o prestadora de servicios.
- v. **Laudo definitivo:** Es la resolución que dicta un árbitro o árbitros resolviendo definitivamente la controversia planteada por las partes con efecto de cosa juzgada, poniendo término al arbitraje. También es aquél en el cual se encuentran todos los puntos legales controvertidos que fueron sometidos al tribunal arbitral, así como cualquier decisión que éste haya determinado de manera definitiva sobre cuestiones o sustancias procesales o de su competencia y que haya calificado como laudo.
- w. **Lineamiento:** Son aquellas directrices que establecen la dirección y los límites dentro de un marco en los cuales han de realizarse ciertas actividades o acciones, así como las características generales que éstas deberán de tener con respecto a las acciones a realizar.
- x. **Liquidación de oficio:** Es el procedimiento que se practica como acción correctiva técnica – administrativa excepcional por carencia de sustento documentario técnico y/o financiero de una inversión, y que se efectúa para precisar las características técnicas y determinar el gasto de ejecución, para su posterior transferencia al beneficiario y su cierre correspondiente.
- y. **Liquidación regular u ordinaria:** O liquidación técnica – financiera, es un procedimiento técnico y administrativo que consiste en determinar el valor monetario de la inversión ejecutada, y compararlo con lo pagado o gastado económicamente, para su registro en las cuentas contables e incorporación de los bienes al patrimonio de la entidad.
- z. **Medida administrativa – correctiva – excepcional:** Son disposiciones emitidas por los órganos competentes disciplinarios que tienen por finalidad cautelar el interés público, asimismo sirven como instrumentos que permite a la administración pública, ante la comisión de actos ilícitos administrados, exigir por única vez a los mismos el cumplimiento de ciertas obligaciones a fin de revertir o subsanar dicha situación alterada.
- aa. **Meta física:** Es un resultado concreto a mediano o largo plazo en base a una programación que se desea lograr, mientras que un objetivo define acciones medibles a un corto plazo.
- bb. **Plano de replanteo o post-construcción:** también llamados planos As-Built, son aquellos dibujos o gráficos impresos en hojas de papel de diferentes formatos (tamaños) y a escala adecuada, que representan o muestran en dos dimensiones la construcción culminada, al mismo tiempo corresponde al registro final detallado de la inversión culminada; es decir, son los planos definitivos de obra una vez que ésta se ha terminado, en los cuales se recogen



todos los cambios que la entidad haya autorizado y aprobado a lo largo de la ejecución.

- cc. Procedimiento administrativo:** Es el conjunto de acciones o trámites administrativos necesarios para que una entidad emita un acto administrativo eficaz, es decir, produzca efectos jurídicos sobre los administrados.
- dd. Proceso arbitral:** Es un mecanismo de solución de conflictos, mediante el cual dos partes enfrentadas por una controversia deciden recurrir a un tercero llamado árbitro quien dará la solución definitiva del conflicto basado en un diagnóstico y evaluación de hechos.
- ee. Proyecto de inversión:** Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios
- ff. Rebaja contable:** Es el procedimiento financiero que permite descargar o rebajar el saldo de las cuentas contables que registran las obras ejecutadas pendientes de liquidación técnica y financiera o de transferencia definitiva patrimonial.
- gg. Registro contable:** Es la anotación que se registra en los libros de contabilidad para registrar un movimiento económico de la entidad u organización.
- hh. Registro patrimonial:** Es la anotación de los bienes patrimoniales (activos), en concordancia con las actas de recepción de obra, las fichas técnicas de ejecución de inversión y la liquidación técnica – financiera.
- ii. Saneamiento físico – contable:** Es un procedimiento que busca determinar la concordancia entre la realidad física (planos, metrados, valorizaciones, informes técnicos, etc.); y el registro contable (gastos, saldos, estado financiero, etc.), donde se ejecutó una inversión.
- jj. Sector:** Conjunto de organismos administrativos (instituciones, corporaciones y oficinas) del Estado. El hecho de que un organismo pertenezca al estado significa que son públicos.
- kk. Tasación:** Es el arte de establecer el valor aproximado de un bien mueble o inmueble a una determinada fecha apoyándose en métodos y criterios técnicos de cálculo, y que se plasman en un informe pericial realizado por un profesional especializado (tasador o perito); así como determinar los derechos y deberes que se tengan sobre bien, consistente en una valoración independiente. La tasación da información útil acerca del bien, describe lo que la hace valiosa y puede mostrar cómo se compara con otros bienes similares y aledañas a su ubicación.
- ll. Transferencia de oficio:** Procedimiento que consiste en el cambio de titular de una inversión que se da únicamente entre unidades ejecutoras (física y contable). Cuando no se cuenta con la expresión de voluntad del titular actual o de quien recepcionará el producto final para llevar a cabo la transferencia patrimonial de una inversión, se emplea la transferencia de oficio.
- mm. Unidad Ejecutora:** La Unidad ejecutora en el Sistema Nacional de Presupuesto Público es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos, se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces.

4.2. Para efectos de la presente directiva, se considerará los siguientes acrónimos abreviaturas:

- a) BI : Banco de Inversiones
- b) CVLOIP : Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Inversiones Públicas
- c) DGPMI : Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
- d) GRI : Gerencia Regional de Infraestructura
- e) GRPPAT : Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- f) INVIERTE.PE : Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones



- g) IOARR : Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición
- h) MEF : Ministerio de Economía y Finanzas
- i) MVCS : Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- j) OCI : Órgano de Control Institucional
- k) OLSG : Oficina de Logística y Servicios Generales
- l) OPMI : Oficina de Programación Multianual de Inversiones
- m) ORA : Oficina Regional de Administración
- n) ORAJ : Oficina Regional de Asesoría Jurídica
- o) ORSLIP : Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones Públicas
- p) PAD : Procedimiento Administrativo Disciplinario
- q) POI : Plan Operativo Institucional
- r) SGO : Sub Gerencia de Obras
- s) SGP : Sub Gerencia de Presupuesto
- t) RENATA : Registro Nacional de Tasadores del MVCS
- u) ROF : Reglamento de Organización y Funciones
- v) SNIP : Sistema Nacional de Inversión Pública
- w) TDR : Términos de Referencia
- x) UF : Unidad Formuladora
- y) UEI : Unidad Ejecutora de Inversiones

4.3. La liquidación de oficio de inversiones es un **mecanismo** o una **acción de regularización técnica – administrativa – financiera excepcional**, que se efectúa para precisar en lo posible las características físicas de la inversión y determinar el valor (gasto) de lo ejecutado ante la ausencia de documentación.

Procederá únicamente la liquidación de oficio cuando **este incompleta la documentación técnica, financiera y administrativa**, o en el extremo caso, cuando **no exista la documentación técnica, financiera y administrativa parcialmente** (inexistencia de comprobantes de pago, expedientes técnicos, planos post-construcción, cuaderno de obra, cuaderno de almacén, controles de calidad, entre otros relevantes), que dificulten efectuar acciones de verificación del cumplimiento de la meta física programada, alcance, plazos y/o determinar el valor de lo ejecutado. Siempre y cuando las inversiones cumplan con lo dispuesto en el párrafo anterior, se podrá liquidar de oficio las inversiones ejecutadas bajo las siguientes modalidades:

- a. Inversiones por ejecución directa (Administración directa)
- b. Inversiones por ejecución indirecta (Contrata y otras)

4.4. Asimismo, para llevar a cabo el procedimiento de liquidación de oficio de inversiones ejecutadas por el Gobierno Regional de Moquegua – Sede Central, se adoptarán las siguientes disposiciones:

4.4.1 La liquidación de oficio de inversiones, es aquella acción que se realiza única y exclusivamente como **medida administrativa – correctiva – excepcional** en los casos de: inversiones vencidas sin ejecutar, o inversiones ejecutadas parcial o totalmente que no fueron liquidadas en su oportunidad y/o que no cuenten con documentación suficiente para el proceso de liquidación regular u ordinaria; lo cual de ninguna manera exonera de responsabilidad administrativa, civil y/o penal según corresponda, a quienes:



- a) No cumplieron y no cautelaron la entrega completa de la documentación técnica – financiera en forma oportuna según directivas internas de la entidad (residentes e inspectores, responsables de las metas de los costos indirectos).
- b) No custodiaron debidamente la documentación técnica – financiera para proceder con la liquidación regular u ordinaria.
- c) No cumplieron con el proceso de liquidación en los plazos establecidos.

4.4.2 Solamente podrán ser consideradas para el proceso de liquidación de oficio las inversiones ejecutadas por el Gobierno Regional de Moquegua – Sede Central que cumplan como mínimo con una o más de las siguientes condiciones:

- a) Estudios de inversión (expedientes técnicos) con plazo de vigencia vencido, luego de transcurrido 03 años para proyectos de inversión desde la fecha del acto resolutivo de su aprobación y que no fueron ejecutados.
- b) Estudios de inversión (expedientes técnicos) sin ejecutar o ejecutados que, habiendo cumplido los responsables con proveer la información y documentación para su liquidación en su oportunidad, ésta no se liquidó y que por el tiempo transcurrido no se cuenta con la información completa y los recursos necesarios.
- c) Inversiones ejecutadas parcial o totalmente, cualquiera sea su modalidad de ejecución y que no fueron liquidadas en su oportunidad, por incumplimiento de obligaciones contractuales (sea del contratista y/o supervisor), o de los responsables directos de su ejecución (Residente e Inspector).
- d) Inversiones ejecutadas parcial o totalmente, cualquiera sea su modalidad de ejecución y sobre los cuales no se emitió el informe final aprobado, pudiendo estar la infraestructura en funcionamiento o abandono.
- e) Inversiones ejecutadas, cualquiera sea su modalidad de ejecución y sobre los cuales no se emitió ni se suscribió el Acta de Recepción de Obra, pudiendo estar la infraestructura en la actualidad en estado de funcionamiento o abandono.
- f) Inversiones ejecutadas por encargo o convenio con otra entidad, que haya culminado o no su ejecución física y que mantienen fondos pendientes de rendición de cuentas, a pesar de haberse comunicado en forma reiterada la obligación correspondiente para el cumplimiento de toda la fase de ejecución.

4.4.3 Sólo podrán ser incorporadas al proceso de liquidación de oficio las inversiones no liquidadas y culminadas o no **al 31 de diciembre del año 2016**; siempre que se encuentren inmersas y cumplan como mínimo con una de las condiciones dispuestas en el ítem 4.4.2.

4.4.4 Bajo ningún motivo, circunstancia o argumento, serán consideradas para el proceso de liquidación de oficio, aquellas inversiones ejecutadas por el Gobierno Regional de Moquegua, cualquiera haya sido su modalidad de ejecución, **que se encuentren en proceso judicial o arbitral sin sentencia o laudo definitivo**, aun se dé el caso que cumpla con alguna de las condiciones indicadas en el ítem 4.4.2 de la presente directiva.

4.4.5 Para las inversiones que se enmarquen o se encuentren contenidas en el ítem 4.4.2, podrán ser liquidadas de oficio, siempre y cuando, hayan sido aprobadas, incorporadas y autorizadas mediante resolución de gerencia general regional del Gobierno Regional de



Moquegua, siendo el Gerente General Regional la máxima autoridad administrativa del Gobierno Regional de Moquegua.

#### 4.5. DE LA COMISIÓN DE VERIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE INVERSIONES PÚBLICAS (CVLOIP)

Para efectos de aprobar informes de incorporación de inversiones no previstas para el proceso de liquidación de oficio, así como para la verificación y aprobación de los expedientes de liquidación de oficio, entre otras acciones técnicas y administrativas; el Gobierno Regional de Moquegua, a solicitud de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones Públicas (ORSLIP), designará y constituirá una **Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Inversión Pública (CVLOIP)** la misma que deberá ser designada mediante resolución de gerencia general regional, siendo el Gerente General Regional la máxima autoridad administrativa del Gobierno Regional de Moquegua.

La CVLOIP estará conformada como mínimo por los siguientes funcionarios o servidores públicos:

| UNIDAD ORGÁNICA  | CARGO Y/O FUNCIÓN  | FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR   |
|--|--------------------|--|
| Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)                               | Presidente         | Gerente de la GRI o quien haga sus veces                         |
| Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones Públicas    | Secretario Técnico | Jefe de la ORSLIP o quien haga sus veces                         |
| Gerencia Regional de Infraestructura (GRI) – Sub Gerencia de Obras (SGO) | Miembro 01         | Sub Gerente de la SGO o quien haga sus veces                     |
| Oficina Regional de Administración – Oficina de Contabilidad             | Miembro 02         | Jefe de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces        |
| Oficina Regional de Administración – Oficina de Control Patrimonial      | Miembro 03         | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial o quien haga sus veces |

Se preverá que los miembros designados de la CVLOIP, así como los profesionales especialistas a contratarse para la formulación de expedientes de liquidación de oficio, no hayan participado en forma directa y/o indirecta en la elaboración, ejecución y/o supervisión de las inversiones a liquidar o de cualquier otro impedimento administrativo o legal.

Para lo cual, previamente a incorporar inversiones a liquidar de oficio, todos los miembros de la CVLOIP suscribirán una Declaración Jurada de no haber participado directa o indirectamente en las inversiones a ser autorizadas e incorporadas para liquidación de oficio (**Anexo N° 01**); dicha declaración será corroborada con el apoyo de los registros de personal de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Moquegua.

De darse el caso que algún miembro de la CVLOIP haya participado en algunas de las inversiones a liquidar de oficio, será reemplazado por un suplente. Los suplentes de la CVLOIP estarán conformados a propuesta como mínimo por los siguientes funcionarios o servidores públicos:



| UNIDAD ORGÁNICA   | CARGO Y/O FUNCIÓN | FUNCIONARIO Y/O SERVIDOR                 |
|---|-------------------|--|
| Oficina Regional de Administración (ORA)  | Suplente 01       | Jefe de la ORA o quien haga sus veces    |
| Oficina Regional de Asesoría Jurídica (ORAJ)  | Suplente 02       | Jefe de la ORAJ o quien haga sus veces   |
| Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT) | Suplente 03       | Gerente de GRPPAT o quien haga sus veces |

Las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas Regionales, y sus dependencias respectivas que hayan intervenido en el proceso de ejecución, supervisión y control de las inversiones, que tengan obligaciones de pago pendientes con cargo a la obra, así como los residentes y supervisores y/o inspectores, quedan obligados, bajo responsabilidad, a entregar toda la documentación técnica – administrativo – contable que posean y prestar todo el apoyo necesario a la CVLOIP para el logro y consecución de la formulación de expedientes de liquidación de oficio.

El Órgano de Control Institucional (OCI) y la Procuraduría Pública Regional podrán designar cada una, un representante en calidad de veedor permanente externo a la CVLOIP. Para la designación de veedores bastará documento de designación del Jefe del OCI y/o del Procurador Público Regional según corresponda.

La CVLOIP tendrá esencialmente las siguientes funciones:

- Emitir y suscribir el Acta de Aprobación para la incorporación de las inversiones al procedimiento de liquidación de oficio.
- Revisar y emitir opinión favorable al(os) Plan(es) de Trabajo de las inversiones autorizadas e incorporadas al proceso de liquidación de oficio; este plan de trabajo será elaborado y propuesto por la ORSLIP (Área de Liquidaciones) a la CVLOIP para su evaluación y aprobación de corresponder.
- Emitir y suscribir el Acta de Aprobación a los expedientes de liquidación de oficio de inversiones; y solicitar a través de la ORSLIP a la Gerencia General Regional la emisión del acto resolutivo que ratifique y apruebe el expediente de liquidación de oficio.
- Luego de ser aprobado el expediente de liquidación de oficio mediante resolución de gerencia general regional; éste se elevará al órgano encargado de las acciones de transferencia de bienes y activos, para que proceda a efectuar el proceso de transferencia de oficio y posterior cierre de la inversión en el BI, conforme a la directivas y normas vigentes.
- Otras funciones que se consideren eventualmente.



## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 DE LAS COMPETENCIAS

Para este procedimiento especial tienen competencia directa o indirecta:

- a) El Titular de la Entidad (Gobernador(a) Regional)
- b) La Gerencia General Regional
- c) La ORAJ (como Miembro suplente de la CVLOIP)
- d) La GRI (como Presidente de la CVLOIP, y a través de la Sub Gerencia de Obras)
- e) La ORSLIP (como Secretario Técnico de la CVLOIP, y a través del Área de Liquidaciones)
- f) La ORA (como Miembro de la CVLOIP, y la participación de las Oficinas de Contabilidad, Control Patrimonial, Logística y Servicios Generales, Oficina de Recursos Humanos)
- g) La GRPPAT (a través de la SGP para asignación de los recursos financieros)

### 5.2 DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO Y TRANSFERENCIA CONTABLE

- a) **Constitución de la Comisión de Verificación y Liquidación de Oficio de Inversiones Públicas (CVLOIP)**  
Son aquellas acciones administrativas de la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Moquegua, que consiste en conformar y designar a grupo de funcionarios o servidores públicos como una comisión, a la cual se le encargará funciones específicas para llevar a cabo el cumplimiento de todo el procedimiento descrito en la propuesta de la nueva directiva para liquidación de oficio.
- b) **Identificación de las inversiones que serán objeto de la liquidación de oficio**  
Consiste en identificar las inversiones ejecutadas parcialmente o culminadas, pendientes de liquidación y que se encuentren sin incorporar en los activos fijos de la entidad.
- c) **Liquidación de Oficio de inversiones**  
Consiste en verificar in situ y describir las características técnicas, cuantificarlas y estimar el valor económico de las inversiones para su rebaja en las cuentas contables de la Entidad y su cierre definitivo en el BI.
- d) **Transferencia contable**  
Consiste en el acto de entrega – recepción de una inversión culminada, entre sectores o unidades ejecutora, tanto física como documentariamente (contablemente), para su rebaja e incorporación, operación y mantenimiento.

### 5.3 DE LOS REQUISITOS PARA EL INICIO Y TRAMITE DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

Para dar inicio a la elaboración de un EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO, es indispensables contar previamente con la siguiente documentación:

- a) Ficha de Verificación de Estado Situacional de la inversión, con su respectivo panel fotográfico actualizado (Anexo N° 03) en 03 ejemplares, de la Sub Gerencia de Obras será responsable de su gestión, verificación previa in situ, llenado, suscripción de firmas por



- parte de la CVLOIP y su presentación, por cada inversión a liquidar de oficio.
- b) Informe Técnico de la ORSLIP (inventario consolidado: Área de Liquidaciones – UEI) aprobado por la CVLOIP mediante acta de aprobación (03 ejemplares).
  - c) Resolución que autoriza la incorporación de las inversiones al proceso de liquidación de oficio (03 ejemplares).
  - d) Comunicado de la ORSLIP, al OCI y a Secretaría Técnica de PAD, en donde se pone de conocimiento la autorización (con resolución) e inicio del procedimiento de liquidación de oficio, asimismo se solicita iniciar las acciones conducentes y necesarias que conlleven a las responsabilidades administrativas, legales o que correspondan, y que diera lugar a quienes **NO CUMPLIERON** con la entrega completa de la documentación técnica y financiera en forma pertinente.
  - e) Análisis de cuentas y reportes contables de la ejecución de la inversión (original).
  - f) Planos de replanteo o post-construcción de la inversión ejecutada (de corresponder).
  - g) Documentación de la inversión que se pueda recopilar en la entidad.

#### 5.4 DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO Y TRANSFERENCIA CONTABLE

Se basará en el cumplimiento de las siguientes acciones:

- a) La ORSLIP (Área de Liquidaciones) solicitará la conformación y designación de la CVLOIP (presidente, secretario y miembros) mediante resolución de gerencia general regional, con la finalidad de dar inicio y cumplimiento de los objetivos y metas de la presente directiva.

#### IDENTIFICACIÓN DE INVERSIONES QUE SERÁN OBJETO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

- b) Contando con la resolución de conformación y designación de los miembros de la CVLOIP; esta comisión, a través de la ORSLIP (Área de Liquidaciones), elaborará un inventario e informe a detalle de todas las inversiones ejecutadas por **Unidad Ejecutora 001-880 Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua**, que se encuentren pendientes de liquidación para lo cual es necesario contar previamente con el cumplimiento de los siguientes entregables:
  - A solicitud de la ORSLIP (Área de Liquidaciones), las UEI de la Sede Central remitirán informe técnico situacional a detalle de las inversiones a la ORSLIP a través de la GRI en un plazo contabilizado no mayor a 30 días calendarios de la fecha de la solicitud. Dicho informe deberá contener la relación de todas las inversiones ejecutadas y culminados (al 31 de diciembre del año 2016), y que no se encuentren liquidadas ni cerradas en el BI del MEF, para lo cual las UEI(s) deberán adoptar las medidas y acciones que consideren pertinentes y necesarias para tal fin (búsquedas informáticas, búsquedas en archivo propio, búsqueda en archivo central de la Entidad, entre otras fuentes necesarias), **BAJO RESPONSABILIDAD**. Dicho informe o informes se derivarán a la ORSLIP (Área de Liquidaciones) para su revisión, evaluación y consolidación correspondiente.
  - Por su parte, la ORSLIP (Área de Liquidaciones) realizará un inventario de las inversiones que se encuentran pendiente de liquidación y cuya documentación o informes finales se encuentre bajo su custodia, asimismo deberá verificar que las



inversiones sin liquidación se encuentren inmersas en una de las causales dispuesta en el numeral 4.4.2 de la presente directiva.

- c) Con el informe técnico a detalle de las UEI de la Sede Central, y el inventario del Área de Liquidaciones, la ORSLIP (Área de Liquidaciones) procederá a cruzar información y se consolidará en una sola base de datos todas las inversiones. En esta base consolidada (inventario, **Anexo N° 02**), se deberá diferenciar esencialmente lo siguiente:
- Inversiones que **cuenten** con documentación técnica y financiera **incompleta**, cualquiera fuese su modalidad de ejecución.
  - Inversiones que **no cuenten** con documentación técnica y financiera, cualquiera fuese su modalidad de ejecución.

De **NO CUMPLIR** las UEI de la Sede Central con remitir su informe técnico situacional a detalle de las inversiones (entregable), se considerará únicamente el inventario del Área de Liquidaciones para continuar con el procedimiento, poniendo la ORSLIP de conocimiento a la Gerencia General de dicho incumplimiento para que tomen las acciones que consideren pertinentes. Asimismo, la ORSLIP remitirá copia de dicho informe de incumplimiento al OCI, Secretaria Técnica de PAD y a Procuraduría Pública Regional para conocimiento y acciones pertinentes.

- d) Identificadas las inversiones susceptibles de ser consideradas para el procedimiento de liquidación de oficio, la CVLOIP y representantes del Área de Liquidaciones procederán a realizar una **verificación preliminar** física (in situ) y documentaria de cada inversión, para tal efecto se utilizará la **Ficha de Verificación de Estado Situacional de la Inversión** (debe incluir panel fotográfico actualizado de la verificación de campo: Descripción y fecha de la toma), la misma que será suscrita en todos sus folios al final por la CVLOIP y representantes del Área de Liquidaciones. Cabe resaltar que la gestión, acciones de verificación in situ será responsabilidad de la Sub Gerencia de Obras, así como el llenado, suscripción de firmas y presentación de la Ficha Técnica de Verificación de Estado Situacional. La Ficha Técnica de Verificación de Estado Situacional se presenta en el **Anexo N° 03** que forma parte de la presente directiva. Como producto **entregable** de este ítem, se obtendrá un **INFORME TÉCNICO** de la ORSLIP (Área de liquidaciones) el mismo que irá acompañado del inventario de las inversiones susceptibles para liquidación de oficio y las Fichas de Verificación de Estado Situacional (llenadas y firmadas). Todo este **entregable** será remitido a la CVLOIP mediante la Jefatura de la ORSLIP, solicitando la evaluación de las inversiones que deberán ser aprobadas e incorporadas al proceso de liquidación de oficio.
- e) El presidente de la CVLOIP convoca a todos sus miembros a una sesión ordinaria a más tardar luego de tres (03) días hábiles de recibido el **INFORME TÉCNICO** de la ORSLIP (Área de Liquidaciones); la CVLOIP procede a verificar y evaluar dicho informe con recomendación de la Jefatura de la ORSLIP. Como resultado, se emitirá y suscribirá por todos los miembros de la CVLOIP un **ACTA DE APROBACIÓN** de las inversiones que deberán ser incorporados al proceso de liquidación de oficio.
- f) Las inversiones aprobadas para ser incorporados al proceso de liquidación de oficio, pueden ser en forma parcial o por la totalidad de las inversiones contenidas en el



**INFORME TÉCNICO** de la ORSLIP, esta decisión será únicamente de la CVLOIP. De no contarse con la aprobación de la CVLOIP, esta comisión determinará también mediante acta, las acciones y recomendaciones a seguir para su cumplimiento por parte de todas las gerencias, sub gerencias, oficinas, y sus respectivas dependencias, involucradas en el procedimiento de liquidación de oficio.

- g) Contando con el **ACTA DE APROBACIÓN**, la CVLOIP elevará dicha acta y demás actuados a la Gerencia General Regional de la entidad por intermedio del presidente de la CVLOIP, recomendando se **AUTORICE** vía resolución de gerencia general regional, la incorporación de las inversiones aprobadas para el proceso de liquidación de oficio. De las inversiones autorizadas se priorizarán y se programarán en forma anual su liquidación.
- h) La ORSLIP pondrá de conocimiento a la OCI, Secretaria Técnica de PAD y a Procuraduría Pública de la entidad mediante informe, que se cuenta con la autorización respectiva (resolución) para iniciar el procedimiento de liquidación de oficio y el inicio de la formulación de expedientes de liquidación de oficio; asimismo, se solicita iniciar las acciones conducentes y necesarias que conlleven a las responsabilidades administrativas o legales que diera lugar a quienes **NO CUMPLIERON** con la entrega completa de la documentación técnica y financiera en forma oportuna.

#### LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE INVERSIONES

- i) Contando con la resolución que autoriza la incorporación de las inversiones al proceso de liquidación de oficio, la ORSLIP (Área de Liquidaciones) elaborará un **Plan de Trabajo Anual** de las inversiones aprobadas para el proceso de liquidación de oficio. Este Plan de Trabajo será elevado a la CVLOIP a través de la Jefatura de la ORSLIP, para su revisión y aprobación de corresponder.
- j) La CVLOIP en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, procederá a realizar una sesión ordinaria para la revisión del **Plan de Trabajo anual**. De aprobarse el **Plan de Trabajo Anual** y en señal de conformidad, todos los miembros de la CVLOIP suscribirán todos los folios del Plan de Trabajo y emitirán el acta de aprobación correspondiente, esta aprobación será ratificada mediante resolución de gerencia general regional. De darse lo contrario, la CVLOIP devolverá el Plan de Trabajo a la ORSLIP (Area de Liquidaciones) con las observaciones y recomendaciones formuladas al plan. La ORSLIP (Area de Liquidaciones) procederá a realizar los cambios, subsanación o levantamiento de observaciones.
- k) La Entidad determinará los recursos presupuestales en función al Plan de Trabajo Anual aprobado para su asignación correspondiente.

#### REQUERIMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERITOS PARA LIQUIDACIÓN DE OFICIO

- l) Con las metas y montos presupuestarios programados o habilitados para liquidación de oficio de inversiones, la ORSLIP (Área de Liquidaciones) elaborará los TDR para la contratación de peritos técnicos-financieros.
- m) La ORSLIP (Area de Liquidaciones), mediante la Jefatura de la ORSLIP, remite a la OLSG



los requerimientos de servicios (TDR aprobados) para la contratación de peritos técnicos y financieros. La OLSG, en base a los TDR y dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, emitirá la orden de servicio (o contrato) para notificación y elaboración de expedientes de liquidación de oficio.

- n) El expediente de liquidación de oficio deberá contener necesariamente la Ficha de Verificación de Estado Situacional de la inversión (Anexo N° 03) acondicionada y suscrita por la CVLOIP y representantes del Area de Liquidaciones.
- o) La ORSLIP (Area de Liquidaciones) es la **responsable de la supervisión de la calidad** de los servicios de los peritos que elaborarán expedientes de liquidación de oficio de inversión, debiendo la ORSLIP (Area de Liquidaciones) emitir en forma regular y/o periódica, **informes de avance** a la CVLOIP (se deberá consignar los avances reales, dificultades, limitaciones u observaciones de darse el caso).
- p) A la conclusión del servicio prestado, la ORSLIP (Area de Liquidaciones) deberá emitir informe de conformidad a través de la Jefatura de la ORSLIP según TDR, para efectos de que se proceda el trámite de pago de los profesionales contratados. Se aclara que el acto de aprobación del informe de conformidad, consiste en la suscripción (firma y post firma) del Area Usuaría (Area de Liquidaciones) en el informe de conformidad.
- q) Al término del plazo contractual, los peritos técnico y financiero emiten de forma conjunta un único expediente de liquidación de oficio por triplicado (03 juegos originales), en formato físico y digital a la ORSLIP (Area de Liquidaciones) por mesa de partes, para que la ORSLIP realice la programación para el sustento correspondiente. Fijada la hora y fecha por parte de la ORSLIP y la CVLOIP, los peritos técnico y financiero realizan la presentación y explicación de manera presencial a todos los miembros de la CVLOIP sobre el expediente de liquidación de oficio, a efectos de que ésta pueda emitir la aprobación de la liquidación de oficio, o en su defecto formula las observaciones pertinentes. Para la presentación y explicación de manera presencial será obligatorio contar con la presencia de todos los miembros de la CVLOIP, de existir ausentes, esta presentación se llevará a cabo de todas maneras quedando a entera responsabilidad de dicho miembro o miembros ausentes que se someterán estrictamente a los lineamientos fijados del presente. Los acuerdos y decisiones se formularán al término de la presentación y explicación de los peritos contratados.
- r) En el caso que la CVLOIP presente observaciones al expediente de liquidación de oficio, los responsables del mismo tendrán un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de ser notificados para levantar o subsanar las observaciones formuladas. Las observaciones de la CVLOIP serán presentadas a la ORSLIP a través de una **Hoja de Observaciones** firmada por todos los miembros de la CVLOIP, la misma que será notificada a los peritos técnico y financiero. Posterior a ello, se programará nueva fecha y hora para la presentación y explicación del levantamiento de observaciones correspondiente. El levantamiento de observaciones, así como la absolución de las mismas por parte de los peritos será por única vez, de persistir las observaciones, la CVLOIP determinará las acciones conducentes a seguir.
- s) En el caso que la CVLOIP no presente observaciones al expediente de liquidación de



oficio, la ORSLIP (Area de Liquidaciones) remitirá el expediente de liquidación de oficio por triplicado (03 juegos originales) a la CVLOIP para su aprobación mediante acta de aprobación. El expediente de liquidación de oficio deberá estar desarrollado y estructurado de acuerdo al índice de contenidos que se presenta en el **Anexo N° 04** de la presente directiva. Para cualquier consulta, los peritos técnicos y financieros podrán coordinar directamente con la ORSLIP (Area de Liquidaciones).

#### **APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO**

- t) La CVLOIP, una vez recibido el expediente de liquidación de oficio convoca a sesión ordinaria para la aprobación del mismo mediante acta de aprobación, posterior a dicho acto lo remite a la Gerencia General Regional para la ratificación de la aprobación del expediente de liquidación de oficio mediante acto resolutivo.
- u) El Gerente General Regional de la entidad emitirá la resolución de aprobación de expedientes de liquidación de oficio en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Asimismo, los tres (03) juegos del expediente de liquidación de oficio aprobado serán distribuidos de la siguiente manera:
- 01 juego para la ORSLIP (Area de Liquidaciones).
  - 01 juego para la Oficina de Contabilidad
  - 01 juego para efectuar la transferencia de oficio.

El producto entregable para su conformidad se especificará en los TDR correspondiente.

#### **TRANSFERENCIA DE OFICIO DE INVERSIONES**

##### **REBAJA CONTABLE**

- v) Contando con la resolución que aprueba el expediente de liquidación de oficio y adjuntando un (01) juego de dicho expediente de liquidación, la ORSLIP (Area de Liquidaciones) remite un informe a la Oficina de Contabilidad para que proceda a efectuar la rebaja contable y comunica de este hecho a la Oficina de Control Patrimonial para el alta o baja correspondiente.

##### **CIERRE DE LA INVERSIÓN**

- w) Finalmente, efectuado la aprobación del expediente de liquidación de oficio mediante acto resolutivo y la rebaja contable, se procede a realizar el cierre de la inversión en el BI del MEF (Formato N° 09 del INVIERTE), por la UEI del Gobierno Regional de Moquegua.



## DEL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ESPECIALISTAS PARA LIQUIDACIÓN DE OFICIO

El expediente de liquidación de oficio sólo podrá ser sustentado mediante un **Informe Pericial de Liquidación de Oficio de Inversión**, el mismo que deberá ser emitido por los peritos técnico y financiero contratados por la entidad para cumplir específicamente con dicha finalidad, los que deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

### PERITO TÉCNICO

- a) Ingeniero y/o Arquitecto, o profesional con especialidad afín a la inversión a liquidar, titulado, colegiado en su respectivo colegio profesional y con habilitación vigente.
- b) Experiencia laboral y/o profesional no menor de ocho (08) años, contado desde la fecha de colegiatura o diploma de colegiado.
- c) Experiencia laboral específica como profesional no menor de seis (06) años en elaboración, formulación, evaluación, ejecución o liquidación de inversiones u obras públicas.
- d) Acreditación de estudios o capacitación en temas de peritaje y/o tasación, o como perito en su especialidad.
- e) Acreditación de estudios o capacitación mínima en gestión pública, contrataciones con el estado y control gubernamental.
- f) Acreditación de estar inscrito como perito en su especialidad en el Poder Judicial, Ministerio Público, MVCS (registrado en el RENATA) o el Colegio Profesional correspondiente.
- g) Y otros considerados por el Área Usuaria.

### PERITO FINANCIERO

- a) Contador Público y/o Economista y/o Administrador o profesional afín, titulado, colegiado en su respectivo colegio profesional y con habilitación vigente.
- b) Experiencia laboral y/o profesional no menor de seis (06) años, contado desde la fecha de colegiatura o diploma de colegiado.
- c) Experiencia laboral específica como profesional no menor de cuatro (04) años en liquidaciones financieras o económicas de inversiones u obras.
- d) Acreditación de estudios o capacitación en temas de peritaje y/o tasación, o como perito en su especialidad.
- e) Acreditación de estudios o capacitación mínima en gestión pública, contrataciones con el estado y control gubernamental.
- f) Acreditación de estudios o capacitación en sistemas informáticos del estado (SIAF, SIGA y otros).
- g) Acreditación de estar inscrito como perito en su especialidad en el Poder Judicial, Ministerio Público o el Colegio Profesional correspondiente.
- h) Y otros considerados por área usuaria.

## DEL INFORME PERICIAL DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

El expediente de liquidación de oficio contendrá el **Informe Pericial de Liquidación de Oficio de inversión**, el mismo que deberá contemplar como mínimo lo siguiente:



- a) Nombres y apellidos completos, domicilio de residencia actual, documento nacional de identidad, código de colegiatura profesional, código de su registro profesional en caso de colegiación obligatoria de los profesionales que emiten el Informe Pericial, otros.
- b) Descripción de los antecedentes y el estado situacional de la inversión, sea la inversión tangible o intangible (infraestructura, equipamiento, bienes, capacitación u otros), sobre los que se practicó el examen técnico y/o peritaje.
- c) Exposición detallada de lo que se ha sido comprobado en relación a la inversión asignada.
- d) Motivación, fundamentación y justificación del examen técnico y/o peritaje.
- e) Criterios científicos o técnicos, metodologías y las reglas de los que se sirvieron o valieron para practicar el examen técnico y/o peritaje.
- f) Análisis, memoria de cálculo detallado para la determinación del valor de tasación o valuación, el mismo que se considera como valor técnico o valorización de la inversión.
- g) Determinación del valor o gasto financiero por parte del perito financiero.
- h) Comentarios, conclusiones y recomendaciones; mismas que deberán ser claras, puntuales, detalladas y fundamentadas en la interpretación de los hallazgos obtenidos, teniendo la precaución de no presentar ambigüedades que den lugar a interpretaciones equívocas.
- i) Documentación recopilada y anexada que sustenten de manera fehaciente el examen técnico y/o peritaje, misma que sirve de base y respalda o ampara los resultados obtenidos por los peritos.
- j) Fecha, sello y firma de los peritos que emiten el informe.

#### VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. De acuerdo a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público e INVIERTE.PE, las inversiones incorporadas al proceso de liquidación de oficio **tienen primera prioridad en la asignación de recursos presupuestarios**, en razón que son inversiones que continúan aún en la Fase de Ejecución; a tal efecto, la GRPPAT a través de la SGP, deberá realizar las acciones necesarias de forma prioritaria para la habilitación de las partidas presupuestarias que se requieran para la liquidación de oficio, bajo responsabilidad.
- 6.2. La presente directiva debe ser considerada como una medida reguladora en lo que respecta al Sistema de Control Interno de la entidad, en tal sentido le son aplicables todas las normas que correspondan a dicho sistema.
- 6.3. Los procesos presupuestarios, de contratación, contables, transferencia y cierre; se rigen bajo normatividad vigente y las directivas específicas para cada caso.
- 6.4. La **NO DESIGNACIÓN o participación** de los veedores por parte de la OCI y la Procuraduría Pública Regional; no limita, condiciona o impide continuar con el proceso de liquidación de oficio establecido en la presente directiva.
- 6.5. Al tratarse de un procedimiento especial, no se lleva a cabo las acciones para "recepción de obra"; en su lugar se cuenta con la ficha de verificación de estado situacional de inversión.
- 6.6. La existencia de un proceso judicial o arbitral, **impide el trámite de la liquidación de oficio** hasta que el proceso quede resuelto y consentido en forma definitiva.



- 6.7. Los peritos técnicos y financieros, en lo que corresponda, deberán tomar en cuenta las disposiciones del Reglamento Nacional de Tasaciones, y otras normas que consideren recurrentes y necesarias para practicar el examen técnico y/o peritaje.
- 6.8. Para la elaboración de los TDR de los profesionales a contratarse para la elaboración de expedientes de liquidación de oficio, el Área Usuaría podrá modificar, acondicionar, mejorar o especificar mayores detalles con respecto al perfil descrito en la presente directiva.
- 6.9. En la etapa de proceso de liquidación de oficio, de corroborarse por cualquier medio, que los peritos técnicos y financieros participaron en forma directa o indirecta en la ejecución de la inversión asignada, **se resolverá inmediatamente su contrato y/o se anulará la orden de servicio**, teniendo como causal la participación del o los contratados en la etapa de ejecución de la inversión.
- 6.10. Se podrá contratar a instituciones privadas para tal fin debido a que el procedimiento de liquidación de oficio es un procedimiento especial y excepcional; en tal sentido, las personas naturales y/o jurídicas que sean contratadas por la modalidad de servicios, se sujetarán a todas las disposiciones y responsabilidades establecidas en la presente directiva, y los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- 6.11. Los puntos controvertidos o no previstos en la presente directiva, serán resueltos en primera instancia, colegiadamente y bajo el principio de discrecionalidad por la ORSLIP, requiriendo información y opiniones a las áreas involucradas y/o que correspondan.
- 6.12. Los anexos de la presente directiva son susceptibles a modificarse y acondicionarse de acuerdo al tipo y envergadura de la inversión. Asimismo, de requerirse otros formatos adicionales estos serán propuestos y formulados por la CVLOIP.
- 6.13. La presente directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las unidades orgánicas vinculadas, presentarán la correspondiente propuesta.
- 6.14. Los responsables directos de la ejecución de las inversiones, cuyas inversiones sean incorporadas al procedimiento de liquidación de oficio (residentes, responsables de proyecto, inspectores, supervisores, etc.), bajo ningún motivo o causal se eximen de la responsabilidad que implica la aplicación de la presente directiva, por lo tanto, durante el proceso de liquidación de oficio, la Secretaría Técnica de PAD iniciará las acciones legales pertinentes que corresponda a los ex-responsables de la ejecución de las inversiones incorporadas al proceso de liquidación de oficio a través del Procurador Público y Secretaría Técnica.

## VII. VIGENCIA

La presente directiva **entrará en vigencia** a partir del día siguiente de la publicación de la resolución de aprobación en la página web de la entidad.

## VIII. RESPONSABILIDAD

La GRI, la ORSLIP y la ORA son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.



IX. ANEXOS

- 9.1 Anexo N° 01: Declaración Jurada
- 9.2 Anexo N° 02: Inventario de inversiones para liquidación de oficio
- 9.3 Anexo N° 03: Ficha de Verificación de Estado Situacional de la inversión
- 9.4 Anexo N° 04: Estructura del Informe de Liquidación de Oficio





ANEXO N° 01

**DECLARACIÓN JURADA**  
**SOBRE PARTICIPACIÓN DIRECTA E INDIRECTA EN INVERSIONES**  
**(Para ser llenado por los miembros de la CVLOIP y peritos y/o liquidadores)**

Lugar y Fecha: .....

Apellidos y Nombres completos: .....

Número de DNI: .....

Estado civil: .....

Dirección domiciliaria: .....

Distrito – Provincia – Departamento: .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

Que en mi calidad de funcionario público / servidor público / personal contratado / otro; **NO HABER PARTICIPADO** en forma directa o indirecta en el proyecto / obra / inversión pública, siguiente:

- Código SNIP: .....
- Código Único de Inversión (CUI): .....
- Nombre completa de la inversión: .....

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad por cualquier medio.

.....  
Nombre y Apellidos  
DNI:  
(Firma)

Huella Digital



ANEXO N° 02

**INVENTARIO DE INVERSIONES PARA LIQUIDACIÓN DE OFICIO**  
(Para ser llenado por Sub Gerencia de Obras, UEI y ORSLIP)

Lugar y Fecha: .....  
 Unidad Ejecutora: .....  
 Gerencia / Sub Gerencia: .....  
 Elaborado por: .....

GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
 OFICINA REGIONAL DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES PUBLICAS  
 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA  
 SUB GERENCIA DE ORGANIZACION Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL  
 MOQUEGUA

| N° | SNIP | CUI | DENOMINACIÓN DE LA INVERSION | MODALIDAD DE EJECUCIÓN | MONTO INICIAL DE LA INVERSIÓN (*) | AÑO DE INICIO DE LA INVERSIÓN (**) | AÑO FIN DE LA INVERSIÓN (**) | OBSERVACIONES / COMENTARIOS (***) |
|----|------|-----|------------------------------|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
|    |      |     |                              |                        |                                   |                                    |                              |                                   |
|    |      |     |                              |                        |                                   |                                    |                              |                                   |
|    |      |     |                              |                        |                                   |                                    |                              |                                   |
|    |      |     |                              |                        |                                   |                                    |                              |                                   |
|    |      |     |                              |                        |                                   |                                    |                              |                                   |
|    |      |     |                              |                        |                                   |                                    |                              |                                   |
|    |      |     |                              |                        |                                   |                                    |                              |                                   |
|    |      |     |                              |                        |                                   |                                    |                              |                                   |

.....  
**RESPONSABLE DE LA UEI**  
 (Gerente, Sub Gerente, Jefe)

(\*) Se refiere al monto aprobado en el Expediente Técnico  
 (\*\*) De no tener la información, consignar el mes y año del primer y último devengado  
 (\*\*\*) Aplica también a expedientes técnicos sin ejecutar



ANEXO N° 03

**FICHA DE VERIFICACIÓN  
DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INVERSIÓN**  
(Para ser llenado por los miembros de la CVLOIP, peritos y/o liquidadores)

Lugar y Fecha: .....  
Distrito – Provincia – Departamento: .....

Se congregaron en el lugar y fecha indicado anteriormente todos los miembros de la **COMISIÓN DE VERIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE INVERSIONES PÚBLICAS (CVLOIP)** del Gobierno Regional de Moquegua, conformada y designada mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° .....-20...-GR/MOQ** de fecha \_\_\_\_ integrada por los siguientes funcionarios y/o servidores públicos:

| UNIDAD ORGÁNICA                | FUNCIONARIO / SERVIDOR | CARGO              | APELLIDOS Y NOMBRES | DNI |
|--------------------------------|------------------------|--------------------|---------------------|-----|
| GRI                            | Gerente                | Presidente         |                     |     |
| ORSLIP                         | Jefe                   | Secretario Técnico |                     |     |
| SGO                            | Sub Gerente            | Miembro 01         |                     |     |
| Oficina de Contabilidad        | Jefe / (e)             | Miembro 02         |                     |     |
| Oficina de Control Patrimonial | Jefe / (e)             | Miembro 03         |                     |     |

Y representantes de la ORSLIP – Area de Liquidaciones:

| OFICINA / AREA         | CARGO   | APELLIDOS Y NOMBRES | DNI |
|------------------------|---|---------------------|-----|
| ORSLIP – Liquidaciones | (e) Area de Liquidaciones                               |                     |     |
| ORSLIP – Liquidaciones | Responsable de Recepción y Transferencia de Inversiones |                     |     |

Con la finalidad de verificar el estado situacional de la inversión:

**DATOS GENERALES:**

(Consignar solamente los datos que se pueden obtener)

|   |  |                                  |  |
|---|--|----------------------------------|--|
| CÓDIGO SNIP:                                  |  | CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN (CUI): |  |
| DENOMINACIÓN DE LA INVERSIÓN:                 |  |                                  |  |
| COMPONENTE(S) DE LA INVERSIÓN:                | UBICACIÓN<br>(localidad, distrito, provincia, departamento): |                                  |  |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO:                     | MODALIDAD DE EJECUCIÓN:                                      |                                  |  |
| FECHA DE REGISTRO:                            | FECHA DE VIABILIDAD:   |                                  |  |
| MONTO DE INVERSIÓN INICIAL:                   | MONTO DE INVERSIÓN ACTUALIZADO:                              |                                  |  |
| PLAZO D EJECUCIÓN:                            | INICIO DE LA INVERSIÓN:                                      |                                  |  |
| UNIDAD EJECUTORA:                             | CULMINACIÓN DE LA INVERSIÓN:                                 |                                  |  |
| RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE TÉCNICO: | RESPONSABLE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO:                    |                                  |  |



|                    |  |                                      |  |
|--------------------|--|--------------------------------------|--|
| ING. RESIDENTE(S): |  | ING. INSPECTOR(ES) / SUPERVISOR(ES): |  |
| OTROS:             |  |                                      |  |

**ESTADO ACTUAL FÍSICO DE LA INVERSIÓN:**

(Marcar con "x" solamente una opción, la que mejor se ajuste a la verificación o percepción visual)

| DESCRIPCIÓN GENERAL Y SITUACIONAL DE LA INVERSIÓN:         | SI | NO | OBSERVACIÓN / COMENTARIO |
|--|----|----|--------------------------|
| Inversión culminada y operativa                            |    |    |                          |
| Inversión inconclusa                                       |    |    |                          |
| Inversión paralizada                                       |    |    |                          |
| Inversión destruida por fenómenos naturales                |    |    |                          |
| Inversión reconstruida o mejorada                          |    |    |                          |
| Inversión demolida y reemplazada por construcción nueva    |    |    |                          |
| Inversión demolida y reemplazada por intervención distinta |    |    |                          |
| Cuenta con registro en el BI                               |    |    |                          |

|                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| Ejecución física estimada (%): |  | Estimado según inspección visual y verificación de existencias en campo. |
| Metas físicas ejecutadas:      |  |  |

**ESTADO ACTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA INVERSIÓN:**

(Marcar con "x" solamente una opción, la que mejor se ajuste a la verificación)

| DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA INVERSIÓN:                         | SI | NO | OBSERVACIÓN / COMENTARIO |
|--|----|----|--------------------------|
| Expediente Técnico o Documento equivalente                               |    |    |                          |
| Resolución que aprueba Expediente Técnico                                |    |    |                          |
| Expediente(s) Técnicos de Modificación                                   |    |    |                          |
| Resolución(es) que aprueba Expediente(s) Técnicos de Modificación        |    |    |                          |
| Expediente(s) Técnicos de Ampliación de Plazo                            |    |    |                          |
| Resolución(es) que aprueba Expediente(s) Técnicos de Ampliación de Plazo |    |    |                          |
| Acta de Entrega de Terreno   |    |    |                          |
| Acta de Inicio de Obra   |    |    |                          |
| Acta de Culminación / Término de Obra                                    |    |    |                          |
| Acta de Recepción de Obra  |    |    |                          |
| Acta de internamiento de saldo de materiales                             |    |    |                          |
| Cuaderno(s) de Obra  |    |    |                          |
| Cuaderno(s) de control de Almacén  |    |    |                          |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Valorizaciones mensuales aprobadas (informes) |  |  |  |
| Planos de replanteo final / post-construcción |  |  |  |
| PECOSAS                                       |  |  |  |
| Contrato de Obra (para obras por contrata)    |  |  |  |
| Documentación de contratista                  |  |  |  |

INFORMACIÓN ADICIONAL U OBSERVACIÓN: .....

.....

.....

Luego de la verificación, tanto física como documentaria de la presente inversión, resulta **PROCEDENTE ( ) / IMPROCEDENTE ( )**, practicar la liquidación de oficio, de acuerdo al procedimiento de la directiva correspondiente.

En señal de **conformidad**, con todo lo verificado e indicado anteriormente, proceden a suscribir todos los intervinientes la presente por quintuplicado (05) en todos sus folios.

**POR LA COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO DE INVERSIONES PUBLICAS**

(Designada con R.G.G.R. N°)

| APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO              | DNI | FIRMA |
|---------------------|--------------------|-----|-------|
|                     | Presidente         |     |       |
|                     | Secretario Técnico |     |       |
|                     | Miembro 01         |     |       |
|                     | Miembro 02         |     |       |
|                     | Miembro 03         |     |       |

**POR REPRESENTANTES DE LA ORSLIP – AREA DE LIQUIDACIONES**

| APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO   | DNI | FIRMA |
|---------------------|---|-----|-------|
|                     | (e) Area de Liquidaciones                               |     |       |
|                     | Responsable de Recepción y Transferencia de Inversiones |     |       |



ANEXO N° 04

**ESTRUCTURA DEL INFORME DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO  
(Informe Pericial de Liquidación de Oficio)**

**1. MEMORIA DESCRIPTIVA**

**1.1. GENERALIDADES**

- 1.1.1. ENTIDAD EJECUTORA Y UNIDAD EJECUTORA
- 1.1.2. CODIFICACIÓN (Código SNIP y/o CUI)
- 1.1.3. NOMBRE DE LA INVERSIÓN
- 1.1.4. COMPONENTE(S) DE LA INVERSIÓN
- 1.1.5. MODALIDAD DE EJECUCIÓN
- 1.1.6. METAS PRESUPUESTALES (Año y metas)
- 1.1.7. UBICACIÓN GEOGRÁFICA
  - 1.1.7.1. DEPARTAMENTO
  - 1.1.7.2. PROVINCIA
  - 1.1.7.3. DISTRITO
  - 1.1.7.4. LOCALIDAD
- 1.1.8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- 1.1.9. PLAZO PROGRAMADO
- 1.1.10. PLAZO EJECUTADO
- 1.1.11. AÑO(S) DE EJECUCIÓN
- 1.1.12. PRESUPUESTO APROBADO
- 1.1.13. RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EXPEDIENTE TÉCNICO
- 1.1.14. RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EXPEDIENTE(S) DE MODIFICACIÓN
- 1.1.15. RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EXPEDIENTE(S) DE AMPLIACIÓN DE PLAZO
- 1.1.16. VALOR FÍSICO DEL PROYECTO (VALOR DE TASACIÓN Y/O VALORIZACIÓN TÉCNICA)
- 1.1.17. GASTO DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA
- 1.1.18. RESIDENTE DE OBRA (quien(es) ejecutó)
- 1.1.19. INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA (quien(es) inspeccionó)

**1.2. BASE LEGAL**

Consignar y describir todas las resoluciones de aprobación, actas, informes o memorandos referidos a aprobaciones o autorizaciones en las diferentes etapas del ciclo de inversión.

**1.3. ANTECEDENTES GENERALES**

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

**1.4. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA**

Consignar una descripción de la INVERSIÓN en el estado en que se encuentra al momento de efectuada la inspección o verificación, y las partidas consideradas para su valorización.

**1.5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Describir las especificaciones técnicas programadas del Expediente Técnico, de las partidas y contrastarlas con lo existente de acuerdo y en coherencia con lo encontrado en la verificación de campo.



## 2. LIQUIDACIÓN FÍSICA

**Considerar:** Para la presente liquidación, que se ha tomado la siguiente documentación sustentatoria para llevar a cabo la liquidación de oficio: Autorización de la Gerencia General Regional, Actas de aprobación de la CVLOIP, Ficha de Verificación del Estado Situacional de la Inversión, documentos de relevancia con los cuales se realiza y se sustenta la Liquidación de Oficio.

### 2.1. ESTADO SITUACIONAL

Se deberá describir el estado situacional de acuerdo con las actas de verificación del estado situacional y otras actas, que realice el Perito y/o Liquidador de Oficio, y todos aquellos documentos precedentes que dieron lugar a que se efectúe la presente liquidación de oficio.

### 2.2. VALOR DE TASACIÓN (VALORIZACIÓN TÉCNICA)

Para llevar a cabo la tasación o valuación de la inversión se debe tomar en cuenta el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú vigente, en base al cual, se deben seguir procedimientos técnicos normativos para formular la tasación o valuación de la inversión encontrada al momento de su evaluación. Describir un resumen de la tasación o valuación y anexar documento de detalle de tasación (memoria de cálculo).

Dicha tasación ha seguido un procedimiento mediante el cual el perito y/o Liquidador de Oficio estudia el bien, lo analiza y dictamina sus cualidades y características en determinada fecha para establecer su justiprecio de acuerdo a las normas del citado reglamento.

### 2.3. CUADRO COMPARATIVO: GASTO EJECUTADO CON VALOR DE TASACIÓN

Consignar un cuadro que permita comparar el valor actual (técnico) que tiene la inversión al momento de realizar la liquidación de oficio, y el presupuesto ejecutado (financiero) en el año de realizada la inversión.

### 2.4. EVALUACIÓN TÉCNICA

Considerar: La evaluación técnica tiene como sustento, la Directiva N°....., "LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO Y TRANSFERENCIA CONTABLE DE INVERSIONES PÚBLICAS EJECUTADAS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA" y que fue aprobada mediante Resolución....., en base a la cual se ha seguido un procedimiento para el saneamiento físico – contable de la inversión: ".....", la evaluación realizada esta basada en los documentos existentes, recopilados y elaborados, así como la visita de campo para la evaluación correspondiente lo cual nos permite liquidar de oficio la inversión.

## 3. LIQUIDACIÓN FINANCIERA

Considerar el proceso legal, contable y la documentación que permite realizar la Liquidación de Oficio.

### 3.1. ANÁLISIS DE COSTOS

#### 3.1.1. COSTOS DIRECTOS

Consignar detalle de costos y documentos que sustentan los gastos directos de la inversión.

#### 3.1.2. COSTOS INDIRECTOS

Consignar detalle de costos y documentos que sustentan los gastos indirectos de la inversión.

#### 3.1.3. RESUMEN DE COSTOS

Presentar y analizar los costos totales de la inversión.

### 3.2. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



Describir y analizar el proceso de ejecución presupuestal y comparar con registros financieros y contables.

**3.3. DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS**

Describir los criterios técnicos y el detalle de la depreciación de los activos generados por la inversión.

**4. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES**

**4.1. OBSERVACIONES DE LA PARTE TÉCNICA**

**4.2. OBSERVACIONES DE LA PARTE FINANCIERA**

**5. CONCLUSIONES**

**5.1. CONCLUSIONES DE LA PARTE TÉCNICA**

**5.2. CONCLUSIONES DE LA PARTE FINANCIERA**

**6. RECOMENDACIONES**

**6.1. RECOMENDACIONES DE LA PARTE TÉCNICA**

**6.2. RECOMENDACIONES DE LA PARTE FINANCIERA**

**7. PANEL FOTOGRÁFICO**

Presentar un panel fotográfico al momento de realizar la inspección visual por parte de los peritos y/o liquidadores de oficio, en las fotos o imágenes deberán constar la presencia de los peritos y/o liquidadores en donde se levanta la información existente de la inversión, asimismo deberá estar acompañada cada foto con una descripción y la fecha de la toma fotográfica. La verificación de campo podrá ser realizada las veces que se consideren necesarios, así como para la recopilación de información mediante beneficiarios de la inversión

**8. ANEXOS DOCUMENTARIO**

**8.1. DEL PERITO Y/O LIQUIDADOR TÉCNICO**

**8.2. DEL PERITO Y/O LIQUIDADOR FINANCIERO**

Toda la documentación que se anexe debe corroborar los resultados obtenidos en el examen o peritaje practicado.