



**DIRECTIVA N° 10-2012-GR.CAJ-GRI/SGSL**

**APLICACION DE LIQUIDACIONES DE OFICIO  
EN EL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**

**I. ANTECEDENTES:**

El Gobierno Regional de Cajamarca es un organismo público descentralizado que ejecuta y financia obras y/o proyectos de inversión bajo diferentes modalidades de ejecución en todo el ámbito de la Región Cajamarca.

Desde su funcionamiento como Corporación de Desarrollo, Gerencia Sub Regional y Ctar Cajamarca; algunos de los proyectos ejecutados por Administración Directa y/o Encargo no han sido liquidados oportunamente por diferentes causas y la falta de documentos técnicos financieros; propiciando de esta manera el incremento de la cuenta "Construcciones en Curso" y/o "Infraestructura Pública" del Gobierno Regional Cajamarca.

Los saldos contables de la cuenta "Construcciones en Curso" y/o "Infraestructura Pública" que se refleja en los estados financieros de la entidad, son materia de observación permanente en las evaluaciones de control; por tal motivo es necesario establecer mecanismos normativos que permitan liquidar de oficio los proyectos que no disponen de suficiente documentación.

Los convenios de ejecución de obras suscritos con otras entidades, corresponde a obras ejecutadas por encargo cuyo proceso de ejecución y liquidación mantienen el mismo procedimiento que una obra de administración directa; por lo tanto en ambos casos la ejecución se encuentra regulada por Resolución de Contraloría N° 195-88-CG,

**II. OBJETIVO:**

Establecer normas y procedimientos, que permitan liquidar de oficio los proyectos de inversión con mas de cinco años de antigüedad ejecutados en las modalidades de Administración Directa y/o Encargo y que a la fecha reflejan saldos contables como "Construcciones en Curso" y/o "Infraestructura Pública" en los estados financieros del Gobierno Regional de Cajamarca; teniendo en consideración que dichos proyectos no pueden ser liquidados regularmente por que no disponen de documentos sustentatorios y/o no cuentan con la documentación técnica completa, tal como lo establece la Directiva de Supervisión N° 01 -2007- Gobierno Regional Cajamarca (aprobada por RER. N° 585-2007-GR.CAJ/P de fecha 28/12/2007).



**III. FINALIDAD:**

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

**IV. BASE LEGAL:**

1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.







3. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
4. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
5. Ley de Bases de la Descentralización- Ley N° 27783.
6. Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 y modificatoria que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental (Cuenta 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS).
7. Instructivos de Contabilidad N° 01, N° 02, N° 18.
8. Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NIC SP N° 17.
9. Recomendación N° 14 del Informe de Contraloría N° 329-2003-CG/REG.

#### V. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Cajamarca que intervienen en el proceso de Liquidación de Proyectos; aplicado a los proyectos de inversión ejecutados por la modalidad de Administración Directa y/o Convenio de Encargo correspondientes a los Programas de Inversión de Años Fiscales anteriores (con mas de cinco años de antigüedad) y que no disponen de suficiente documentación técnica y/o financiera.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES:

##### 6.1. Para efectos de la presente directiva se considera las siguientes definiciones:

**6.1.1. Liquidación de Oficio.-** Es el procedimiento aplicado a un proyecto de inversión que pese a haber concluido su ejecución física y financiera, no cuenta con documentos técnicos y/o con la suficiente documentación sustentatoria de gasto para determinar su valor de liquidación y, a pesar del tiempo transcurrido, aún se encuentra presente en la Cuenta contable 1501 EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS: Sub cuenta 1501.06 Construcciones de Edificios Residenciales, Sub Cuenta 1501.07 Construcciones de Edificios No Residenciales y Sub cuenta N° 1501.08 Otras Estructuras; es aplicado a los proyectos de inversión ejecutados por el Gobierno Regional de Cajamarca mediante Administración Directa y Convenio con mas cinco años de antigüedad, que a la fecha de vigencia de la presente directiva no cuenta con suficiente información para formular la liquidación de obra.

**6.1.2. Costo de Proyecto o Valor de Liquidación.-** Es la suma que describe la ejecución financiera del Proyecto y que incluye el monto total desembolsado, intereses y otros; así como los deductivos y adicionales; para el caso de una liquidación de oficio está dado por la valuación establecida, considerando cualidades y características en determinada fecha y establecer el costo real del Proyecto.

**6.1.3. Valor Contable.-** Es el monto que se refleja en los últimos estados financieros del Gobierno Regional de Cajamarca. De manera específica para la aplicación de la presente directiva corresponde los saldos contables de proyectos pendientes de liquidación contabilizados como "Construcciones en Curso"; así mismo los proyectos que registran saldos contables por tener pendiente la presentación de rendiciones de cuentas.







**6.1.4. Saneamiento Contable.-** Es el procedimiento contable que permite descargar el saldo de las cuentas que registran las obras ejecutadas pendientes de liquidación y/o de transferencia.

**6.1.5. Documentación Técnica.-** Son los documentos que registran antecedentes y hechos del proceso constructivo de la obra desde el inicio hasta la culminación, comprende los siguientes documentos: expediente técnico, cuaderno de obra, acta de entrega de terreno, acta de terminación de obra, informe final de obra, acta de recepción de obra, acta de transferencia de obra, documentos del residente y supervisor, otros documentos relacionados a la obra.

**6.1.6. Documentación Sustentatoria de Gasto.-** Son los documentos que acreditan la inversión o gasto de los recursos financieros asignados por el Gobierno Regional de Cajamarca y comprende los siguientes documentos: rendiciones de cuentas sustentadas, comprobantes de pago autorizados, ordenes de compra, ordenes de servicio, facturas, boletas de venta, tickets, recibos por honorarios, liquidaciones de compra y declaraciones juradas.

**6.1.7. Liquidador de Oficio.-** Es el servidor del Gobierno Regional de Cajamarca que revisa la documentación de obra y prepara el Expediente de Liquidación de los proyectos de inversión ejecutados que carecen de documentos técnicos y documentación sustentatoria del gasto.

**6.1.8. Entidad Receptora.-** Es la entidad que recibió financiamiento del Gobierno Regional de Cajamarca o de sus antecesoras, en base a un convenio de encargo para la ejecución de proyectos u obras de infraestructura. Se encuentran comprendidos como entidades receptoras: los Gobiernos Locales, Instituciones Públicas, Organizaciones Campesinas y Nativas, las Instituciones Educativas, Las Instituciones de Salud, Organizaciones Religiosas y Organizaciones Sociales constituidas sobre la base de comunidades beneficiarias, etc.

**6.2. Para que un proyecto de inversión sea susceptible de ser considerado en el proceso de Liquidación de Oficio deben cumplirse las siguientes condiciones:**

**6.2.1.** Que el proyecto de inversión ejecutado tenga mas de cinco años de antigüedad y que haya sido financiado por el Gobierno Regional de Cajamarca o sus antecesoras.

**6.2.2.** Que el proyecto de inversión se haya ejecutado físicamente y no cuente con la suficiente documentación técnica y/o con la documentación sustentatoria de gasto, respecto a las exigencias de la Directiva de Supervisión N° 001 -2007 Gobierno Regional Cajamarca. (Aprobada por RER. N° 585-2007-GR.CAJ/P de fecha 28/12/2007).

**6.3. En la liquidación de oficio pueden presentarse los siguientes casos:**

**6.3.1.** Que el responsable de la ejecución del proyecto de inversión (dependencia o entidad receptora), a la fecha de vigencia de la presente directiva no haya cumplido con presentar la documentación sustentatoria de gasto, pese al





haber sido notificado mediante carta notarial hasta por 02 oportunidades y/o la publicación en diario de la región.

**6.3.2.** Que el proyecto de inversión mantenga observaciones que no han sido subsanadas por el representante de la dependencia o entidad receptora que tubo a cargo la ejecución física y financiera del proyecto. En este caso, la aplicación de la liquidación de oficio estará supeditada a la subsanación de observaciones.

**6.3.3.** Que la documentación sustentatoria del gasto presentada por el responsable de la ejecución del proyecto se haya extraviado dentro de los archivos del Gobierno Regional Cajamarca. De probarse tal acontecimiento se iniciaran acciones legales y administrativas contra quienes resulten responsables.

**6.3.4.** Que la infraestructura del proyecto de inversión ya no exista por diversas causales como la acción de fenómenos naturales, demolición, remodelación, rehabilitación o reconstrucción.

**6.3.5.** Que la obra haya quedado inconclusa debido a paralizaciones definitivas ordenadas por mandato judicial, por el Instituto Nacional de Cultura, o por disposición de algún otro organismo con atribuciones y competencias. En este caso, la aplicación de la liquidación de oficio debe ser previamente consultada al Órgano de Control Institucional o quien haga sus veces.

**6.3.6.** Que la obra haya sido ejecutada físicamente y que exista rendiciones de cuentas pendientes de rendir por parte de la entidad receptora que tuvo a cargo la ejecución de obra.

**6.4. Acciones y documentos similares a ser considerados para las Liquidaciones de Oficio:**

**CASO 1: Proyectos que carecen de documentos técnicos y/o informe final de ejecución.**

- 1.A.** Acta de Verificación del Estado Físico de la Obra, de acuerdo al formato indicado en el ANEXO N° 01.
- 1.B.** Informe técnico elaborado por el Liquidador de Obra, que contenga su opinión sobre el estado de la infraestructura del proyecto, así como la opinión sobre la procedencia o no de la liquidación de oficio.
- 1.C.** Conformidad (Visación) de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones o quien haga sus veces en las dependencias.
- 1.D.** Valorización final de acuerdo al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, según el ANEXO N° 02; de ser el Caso.
- 1.E.** Fotografías actuales de la obra o proyecto, si existiese, con presencia del profesional designado por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.
- 1.F.** Copia del expediente técnico o presupuesto de obra más Planos Post Construcción de Obra o proyecto y resolución de aprobación, en caso de existir.

**CASO 2: Proyectos terminados con observaciones pendientes de subsanar por el responsable del proyecto.**







- 2.A.** Informe Técnico elaborado por el liquidador de obra con aprobación de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, sustentando el estado de las observaciones pendientes de subsanar; así mismo haciendo referencia a las dependencias y/o personas involucradas en el proceso de ejecución de la obra.
- 2.B.** En caso de existir, adjuntar al informe técnico copia de las observaciones formuladas por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones que no fueron absueltas en su debida oportunidad.
- 2.C.** La Gerencia Regional de Infraestructura solicitará a la Dirección Regional de Administración, la relación de entidades y proyectos que tienen saldos por rendir. Independientemente de las acciones que tome la Dirección de Administración al respecto, la Gerencia Regional de Infraestructura solicitará a la Gerencia General notificar mediante Carta Notarial o mediante publicación en un diario de la región, a los responsables de la ejecución del proyecto para que presenten la documentación faltante.
- 2.D.** La documentación técnica faltante, también deberá ser requerida a las entidades que tuvieron a cargo la ejecución de obra, al residente, al supervisor o inspector, según corresponda.
- 2.E.** En caso de ya existir documentos que acrediten notificaciones formuladas a las entidades o dependencias encargadas de la ejecución; se evaluará la necesidad de formular una nueva notificación, o sencillamente dar por agotadas las notificaciones y proceder a formular la liquidación de oficio.
- 2.F.** Transcurrido el plazo legal otorgado mediante la notificación y de no obtener la documentación faltante, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones quien haga sus veces, procederá a comunicar este hecho a la Gerencia a General Regional a través de la Gerencia Regional de Infraestructura o quien haga sus veces y solicitará la autorización correspondiente para proceder a la Liquidación de Oficio la misma que se oficializará con Resolución de la Gerencia General Regional.
- 2.G.** La falta de información de un proyecto es causal para aplicar la liquidación de oficio.

**CASO 3: Proyectos de Inversión que ya no existen físicamente.**

- 3.A.** Por acción de fenómenos naturales que hayan causado la destrucción de la obra.
- 3.B.** Por demolición o reconstrucción para remplazarlo por una nueva infraestructura.
- 3.C.** Mantenimiento de carreteras, limpiezas y encauzamientos de cauces, otros similares donde no existe infraestructura.





## VII. PROCEDIMIENTO GENERAL:

### Liquidación con personal del Gobierno Regional.

**7.1.** La Gerencia Regional de Infraestructura solicitará a la Dirección Regional de Administración, información contable detallada de los proyectos que se encuentran pendientes de liquidación; la misma que deberá ser sustentada con análisis de cuentas, y de ser el caso con auxiliares estandar y otros reportes que reflejen el costo del proyecto.

**7.2.** La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones identificará los proyectos que por su naturaleza, tiempo transcurrido, disponibilidad de información y otros factores; se encuentran en condiciones de someterse a un procedimiento de liquidación de oficio.

**7.3.** Informe Técnico Contable preparado por personal de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, en el que se indique las causas mas relevantes de cada uno de los proyectos que obligan a la entidad a practicar la liquidación de oficio; tales como: naturaleza del proyecto, antigüedad, estado actual, estado financiero, falta de información, etc. Así mismo considerar el efecto de su aplicación como es el saneamiento contable.

**7.4.** La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, indicando la conformidad del informe técnico - contable del proyecto(s) u obra(s) elaborado por su personal, elevará informe a la Gerencia Regional de Infraestructura.

**7.5.** La Gerencia Regional de Infraestructura, acompañando el informe técnico de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones; solicitará a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica emita el informe legal que respalde a la liquidación de oficio de determinado proyecto o grupo de proyectos.

**7.6.** La Dirección Regional de Asesoría Jurídica emitirá el informe legal justificando y respaldando la aplicación de liquidación de oficio; teniendo en consideración que esta medida es la mas apropiada para regularizar liquidaciones de proyectos que carecen de información, los mismos que permanentemente son causal de observación por parte de los órganos de control.

**7.7.** La Dirección Regional de Asesoría Jurídica emite opinión y devuelve el expediente a la Gerencia Regional de Infraestructura, quien a su vez solicitará a la Gerencia General Regional emita resolución declarando procedente la aplicación de liquidación de oficio a determinado proyecto o grupo de proyectos.

**7.8.** Una vez emitida la Resolución de Gerencia General que declara procedente aplicar liquidación de oficio a determinado proyecto o grupo de proyectos, la Gerencia la Gerencia Regional de Infraestructura y la Sub Gerencia de Supervisión y liquidaciones dispondrán acciones inmediatas para su cumplimiento.

**7.9.** A propuesta de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, la Gerencia Regional de Infraestructura designará el personal que conducirá el proceso de liquidación de oficio de uno o mas proyectos. La designación comprenderá a uno o mas liquidadores y de ser el caso un supervisor.

**7.10.** El "Liquidador de Oficio" recopila información, verifica en campo, suscribe actas de verificación y actas de transferencia, prepara el expediente de liquidación, elabora la liquidación de oficio, coordina y conduce el proceso hasta







tramitarlo para aprobación. El "Supervisor" verificará que el trabajo de campo sea absolutamente serio y eficiente.

**7.11.** La recopilación de documentación técnica y financiera de los proyectos que son materia de liquidación, contará con el apoyo de todo el personal que pertenece a la Gerencia Regional de Infraestructura, quienes dentro de sus posibilidades brindarán información y aportes a los liquidadores; adicionalmente la búsqueda de información estará a cargo de personal asistente del área de liquidaciones.

**7.12.** Si luego de efectuar requerimientos y notificaciones para obtener información, la documentación técnica y financiera es escasa o no existe; el expediente de liquidación de oficio se limitará a conformarlo y aprobarlo con los actuados del proceso de liquidación, con los formularios establecidos en la presente directiva y con la información proporcionada por la Dirección de Contabilidad.

**7.13.** La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones autorizará con memorandum el(los) Liquidador(es) y Supervisor para que evalúen insitu el estado de la obra y suscriban de manera conjunta con autoridades y representantes de los beneficiarios, el **Acta de Verificación Física de la Obra** según modelo del ANEXO N° 01.

**7.14.** El personal designado para esta labor verificará que los documentos existentes, sean idóneos y reúnan las formalidades básicas que permitan llevar a cabo el proceso de liquidación de oficio.

**7.15.** En cualquier etapa del proceso de liquidación, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones deberá solicitar a la Dirección de Contabilidad, el **valor contable actualizado** de la obra materia de liquidación, con la finalidad de que dichos valores sean consignados en los documentos y la resolución de liquidación.

**7.16.** La dirección de contabilidad remitirá información detallada de los valores contables debidamente clasificados por cuenta y por año, según los últimos estados financieros de la entidad. Adicionalmente y en caso de disponer remitirá copia de auxiliares estandar y reportes de ejecución que puedan ser utilizados como fuente de información contable.

**7.17.** Si se dan las condiciones para formalizar la transferencia de obra, el personal autorizado suscribirá el acta correspondiente según modelo del ANEXO N° 03. En casos excepcionales la falta del acta de transferencia no es impedimento para aplicar la liquidación de oficio.

**7.18.** La determinación del valor de tasación de la obra, es opcional y esta supeditado a las condiciones y estado actual de la obra. De ser necesaria su aplicación deberá regirse por el Reglamento Nacional de Tasaciones y utilizar el ANEXO N° 02.

**7.19.** Las visitas de campo que sean necesarias realizar para efectuar la tasación de los trabajos ejecutados, estará a cargo de personal autorizado de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.

**7.20.** Todos los actuados formarán parte del expediente de liquidación, tanto la información existente como la que se obtenga o elabore durante el proceso de liquidación. Incluye así mismo la propia liquidación de oficio que será preparada





según modelo del ANEXO N° 04 por la persona o personas designadas para dicho fin.

**7.21.** En caso de existir documentación técnica y/o financiera, también formarán parte del expediente de liquidación los siguientes documentos: expediente técnico, cuaderno de obra, acta de entrega de terreno, acta de terminación de obra, informe final de obra, acta de recepción de obra, acta de transferencia de obra, documentos del residente y supervisor y documentos sustentatorios de gasto.

**7.22.** Una vez completo el expediente de liquidación, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones elevará el expediente a la Gerencia Regional de Infraestructura para continuar con el trámite de aprobación.

**7.23.** La Gerencia Regional de Infraestructura asume la conformidad y tramita el expediente de liquidación para que Gerencia General Regional mediante resolución apruebe la Liquidación de Oficio.

**7.24.** La Gerencia General Regional aprueba la liquidación de oficio, luego se remite un ejemplar de la resolución de liquidación a la Dirección de Contabilidad para que proceda a realizar el descargo o rebaja contable que corresponda.

## VIII. PROCESO DE TRANSFERENCIA:

### A. Cuando la obra existe físicamente y/o se encuentra operativa.

- 8.1** El acta de transferencia es el documento legal mediante el cual se transfiere la obra al sector correspondiente o a la entidad receptora que tuvo a cargo la ejecución física y financiera del proyecto, debiendo suscribirla en representación del Gobierno Regional de Cajamarca el Gerente Regional de Infraestructura o la comisión que se designe mediante resolución; y de la otra parte el representante(s) legal de la entidad receptora.
- 8.2** Cuando las entidades receptoras carecen de autonomía contable, el acta de transferencia deberá suscribirlo el representante legal de la instancia más representativa o de más alto nivel a la cual pertenece la entidad receptora, siempre que dicha entidad tenga autonomía contable y competencia jurisdiccional.
- 8.3** El acta de transferencia deberá contener: aspectos generales del proyecto, valor referencial, valor contable según los últimos estados financieros y otros aspectos básicos de la obra.
- 8.4** El acta de transferencia se suscribirá por triplicado, un ejemplar para cada una de las partes intervinientes y un ejemplar para que se remita a la dirección de contabilidad recomendando efectuar el descargo contable.
- 8.5** En casos excepcionales se puede obviar el acta de transferencia; dependiendo de la naturaleza de la obra, del estado de la obra, del tipo de uso u administración de obra y de algún otro factor técnico que impida realizar la transferencia.







**B. Cuando la obra no existe físicamente y/o se encuentra inoperativa.**

- 8.6** No existe obligatoriedad para suscribir un acta de transferencia cuando las obras ya no existen físicamente por cualquier circunstancia o cuando se encuentran inoperativas por diversos factores.
- 8.7** Si se aprueba la liquidación de oficio sin contar con acta de transferencia, se asume que el 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.

**IX. RESPONSABILIDADES:**

La aplicación del procedimiento de Liquidación de Oficio en el Gobierno Regional de Cajamarca, no exime de responsabilidad a quienes por alguna razón estuvieron inmersos en las siguientes causales.

- a.-** Por incumplimiento o usurpación de funciones en la ejecución física y financiera del proyecto.
- b.-** Por incumplimiento de funciones en la Supervisión del proyecto.
- c.-** Por no haber liquidado el proyecto en su debido momento.
- d.-** Por apropiación o pérdida de información.
- e.-** Por la no ejecución física del proyecto y el uso indebido de los recursos financieros asignados al proyecto.
- f.-** Por incumplimiento en la presentación de información física y/o documentación sustentatoria de gasto.
- g.-** Por obstaculizar el debido proceso de ejecución y liquidación del proyecto.

La Dirección Regional de Administración y la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones brindarán información a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica o Procuraduría Regional, de las personas 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.

**X. RESTRICCIONES:**

La presente directiva no es de aplicación en los siguientes casos:

- 10.1.** Para los proyectos u obras ejecutados por encargo (convenio) que se encuentran en proceso judicial por incumplimiento de obligaciones por parte de la entidad receptora, en lo que respecta a la ejecución de metas físicas o la no ejecución en obra de los recursos financieros asignados por el Gobierno Regional de Cajamarca.

Una vez resuelto el proceso judicial se elevará consulta a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para definir si procede aplicar la liquidación de oficio y se defina al mismo tiempo las metas y/o monto a liquidar. Para determinar el estado del proceso judicial la Dirección Regional de Asesoría Jurídica debe solicitar informe a la Procuraduría Regional requiriéndole hacer las precisiones correspondientes.





**10.2.** Para los proyectos y obras ejecutados por administración directa y/o encargo (convenio) con una antigüedad de mas de cinco años, que cuentan con información pero que tienen pendiente de subsanar aspectos técnicos y financieros.

**10.3.** Para los proyectos y obras ejecutados por administración directa y/o encargo que sin alguna causa justificada quedaron inconclusas y/o paralizadas; mientras no exista recomendación para liquidar de parte del órgano de control o alguna instancia judicial, según corresponda.

**10.4.** Para los proyectos y obras ejecutados por administración directa y/o encargo ejecutados dentro de los últimos cinco años, computados al 31 de diciembre del ultimo ejercicio.

## XI. SANEAMIENTO CONTABLE:

### Construcciones en curso y/o Infraestructura Pública:

**11.1.** El procedimiento implica realizar el descargo o rebaja contable de las cuentas de "Construcciones en Curso" y/o "Infraestructura Pública" que se refleja en los estados financieros del Gobierno Regional de Cajamarca, resultantes de la ejecución de proyectos que se encuentran pendientes de liquidación y/o transferencia.

**11.2.** El descargo o rebaja contable lo realizará la Dirección de Contabilidad, en base a la resolución de Gerencia General que aprueba la liquidación de oficio.

**11.3.** Cuando exista acta de transferencia debe adjuntarse copia a la resolución de liquidación y de ser factible hacerlo mención en la resolución. En caso de no existir acta de transferencia, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones dispondrá su regularización de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral XIII "Proceso de Transferencia" de la presente directiva.

**11.4.** En casos excepcionales, cuando no existe acta de transferencia; la Dirección de Contabilidad realizará el descargo o rebaja contable con la resolución que aprueba la liquidación de oficio, transfiriendo el saldo a una cuenta de gasto.

### Encargos Generales y Cuentas por Cobrar Diversas de Dudosa Recuperación:

**11.5.** Las diferentes instancias administrativas del Gobierno Regional de Cajamarca implementaran medidas orientadas a recopilar documentación sustentatoria de gasto y/o rendiciones de cuentas pendientes de rendir; de manera especial cuando dicha información sea imprescindible para poder liquidar de oficio una determinada obra.

**11.6.** Si las rendiciones de cuentas o documentos sustentatorios de gasto tienen observaciones de carácter administrativo o de procedimiento, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones elevará consulta a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para resolver y opinar sobre el punto







"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad!"

observado, si la opinión absuelve la observación se tramitará la rendición para rebaja contable, y posteriormente se formulará la liquidación de oficio.

**11.7.** La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones dispondrá de personal para coordinar con las entidades ejecutoras o receptoras, los mecanismos que permitan regularizar y/o subsanar las rendiciones de cuentas pendientes.

**11.8.** Cuando no existen documentos sustentatorios de gasto originales, serán validadas las copias de comprobantes de pago legalizados por la autoridad competente y/o fedateados por el fedatario de la entidad.

**11.9.** Para los saldos pendientes de rendir registrados como "Cuentas por Cobrar Diversas de Duda Recuperación" que corresponden a obras o proyectos que no tienen un nombre específico y/o que por su naturaleza no se pueden cuantificar metas; la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones prepara un informe técnico y lo tramita a la Gerencia Regional de Infraestructura quien con su conformidad solicitará a la Gerencia General Regional apruebe resolutivamente y/o autorice **la rebaja contable de oficio**. Igual tratamiento tendrán los saldos pendientes de rendir de obras o proyectos culminados físicamente con mayor antigüedad (no menor de 10 años) que no se encuentren inmersos en procesos judiciales, que acrediten que las entidades han presentado rendición de cuentas ó se evidencie causas que imposibiliten la presentación u obtención de rendiciones de cuentas.

**11.10.** La operación de rebaja contable lo realizará la Dirección de Contabilidad, en base al documento que aprueba y/o autoriza la rebaja contable. La Dirección Regional de Administración y/o la Dirección de Contabilidad se reservan el derecho de rechazar la solicitud de rebaja contable que no tenga el debido sustento.

**XII. FINANCIAMIENTO:**

**12.1.** Las acciones de verificación física, recopilación de información y liquidación de los proyectos demandan de recursos financieros para el cumplimiento de la labor que realizarán los profesionales y técnicos designados por el Gobierno Regional de Cajamarca.

**12.2.** El Gobierno Regional de Cajamarca 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 y saneamiento contable.



**XIII. RESPONSABILIDAD DE CUMPLIMIENTO:**

Son solidariamente responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva; La Gerencia General Regional, la Dirección Regional de Control Institucional, la Gerencia Regional de Infraestructura, la Dirección Regional de Administración, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, así como, las Unidades Ejecutoras de Proyectos, a través de sus jefaturas.





**XIV. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS:**

1. La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones o quien haga sus veces presentará un Plan de Trabajo 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 presentará las propuestas técnicas para casos especiales que ameriten practicar liquidaciones de oficio.
2. Los puntos controvertidos o no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Gerencia General Regional previo informe técnico de la Gerencia Regional de Infraestructura y/o de la Dirección Regional de Administración, según corresponda; opcionalmente, antes de resolver la Gerencia General Regional puede solicitar opinión legal de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
3. La presente directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación en concordancia con lo dispuesto en la directiva de procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos, para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a la presente, puedan presentar la correspondiente propuesta en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
4. las Gerencias Sub Regionales de Jaén, Chota y Cutervo; así como las unidades ejecutoras del Gobierno Regional de Cajamarca que ejecutan obras y/o proyectos; pueden acogerse a la presente directiva aplicando el mismo procedimiento con su propio personal y con sus propias unidades orgánicas.







**ANEXO N° 1**

**ACTA DE VERIFICACION FISICA DE LA OBRA**

Siendo las.....horas del día.....del mes de..... del año.....; se reunieron en la Localidad de....., Distrito de....., Provincia de ....., Departamento de Cajamarca; El(los) liquidador/verificador representante(s) de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones del Gobierno Regional de Cajamarca, Sr(a)(es): .....  
.....  
..... autorizados con Memorándum N°.....de fecha.....; el Inspector de la Sub Gerencia de Supervisión y liquidaciones del Gobierno Regional Cajamarca: .....  
autorizado (s) con Memorándum N°....., de fecha.....; en representación de:.....  
.....; el Sr(a)(es): .....  
.....  
..... identificado(a)(s) con DNI N°....., en representación de.....; con la finalidad de verificar el Estado Situacional Físico del proyecto (Obra) denominado: .....  
.....  
acto que se efectúa en los términos siguientes:

**PRIMERO:** Datos Generales:

- a) Obra:.....
- b) Proyecto:.....
- c) Fuente de Financiamiento.....
- d) Fecha de Aprobación del Expediente Técnico:.....
- e) Plazo de Ejecución:.....
- f) Entidad Ejecutora/Receptora:.....
- g) Modalidad de Ejecución:.....
- h) Ubicación:
  - Localidad: .....
  - Distrito: .....
  - Provincia: .....
  - Departamento: .....
  - Región:.....
- i) Del Residente/Inspector/Supervisor:
  - Residente: .....
  - Inspector: .....
  - Supervisor: .....



**SEGUNDO:** En la verificación física se ha constatado lo siguiente:

Avance Físico Estimado (%):.....  
Principales Trabajos Ejecutados:.....





Gobierno Regional Cajamarca  
 Gerencia Regional de Infraestructura



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

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

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 ajeno al Gobierno Regional ( ).
- Reconstruida o Mejorada con presupuesto ajeno al Gobierno Regional ( ).
- Demolida o remplazada por construcción distinta ( ).
- Otro ( ) .....

Observaciones sobre el estado situacional de la obra:

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

**TERCERO:** Recomendación para practicar la liquidación de oficio:

- SI Procede ( ).
- NO Procede ( ).



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

.....  
 INSPECTOR DEL GOBIERNO REGIONAL

.....  
 LIQUIDADOR DE OBRAS GOBIERNO REGIONAL



.....  
 AUTORIDAD PÚBLICA DE LA LOCALIDAD

.....  
 REPRESENTANTE DE BENEFICIARIOS







ANEXO 02

INFORME DE VALORIZACIÓN DE OBRA

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 del inmueble.

1.2.3. Elaboración de la Tasación en oficina.

La tasación de los predios urbanos se realiza por el Método de la tasación directa, empleándose como referencia el REGLAMENTO NACIONAL DE TASACIONES DEL PERU, el mismo que fue aprobado con Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA Publicada en el Diario Oficial el "PERUANO" el 13-05-2007.

1.3. ZONIFICACION Y USO DEL PREDIO:

Los inmuebles están ubicados en una zona..... Calificados como.....

1.4. INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS URBANOS.

La zona donde se ubica el inmueble 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 y teléfono, etc. (Ejemplo)

1.5. UBICACION

El inmueble materia de la presente tasación, se encuentra ubicado en....., Distrito....., Provincia....., Departamento.....

1.6. LINDEROS Y MEDIDAS PERIMETRICAS

1.6.1 Los linderos y medidas perimétricas son:

Por el frente, colinda con.....

Por la derecha entrando,.....

Por la izquierda entrando,.....

Por el fondo, colinda.....

1.6.2 Área del terreno

El área delimitada dentro de los linderos y medidas perimétricas descritas, es de... m2. Perímetro: La longitud total del perímetro es..... ml.

1.6.3 Descripción y Distribución de la Edificación

Se trata de un inmueble..... ubicado en..... Cuenta con un..... nivel, el inmueble es utilizado.....

1.6.4 Características técnicas de la Edificación

1.6.4.1 Construcción con zapatas, columnas, vigas y escaleras de concreto armado.





"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- 1.6.4.2 Cimientos y sobrecimientos de concreto ciclópeo.
- 1.6.4.3 Muros de ladrillo.
- 1.6.4.4 Techo: aligerado horizontal de concreto armado.
- 1.6.4.5 Revestimientos: Muros tarrajeados y pintados, cielos rasos enlucidos con mezcla cemento arena.
- 1.6.4.6 Pisos: de terrazo, vinílico y cemento pulido.
- 1.6.4.7 Puertas delanteras de cortina metálica enrollable, una calada y otra opaca, interiores de fierro y de madera contraplacadas, ventanas de aluminio con rejas protectoras de fierro, vidrios transparentes y cerrajería nacional.
- 1.6.4.8 Muros de baños enchapados con mayólica de color y aparatos sanitarios de loza vitrificada de color.
- 1.6.4.9 Instalación sanitaria empotrada.
- 1.6.4.10 Instalación eléctrica empotrada.

**1.6.5 Área construida**

Tomando la información de la Declaración de fábrica:

Primer piso..... m2  
 Segundo piso..... m2

-----  
 AREA TOTAL..... m2

**1.6.6 Fecha a la cual está referida la tasación**

La Tasación esta referida al mes de .....del año .....

**1.6.7 Antigüedad**

De acuerdo a las averiguaciones efectuadas, se tiene que la antigüedad de la Construcción es de aproximadamente.....años.

**1.6.8 Estado de Conservación y Depreciación**

De la inspección ocular efectuada al inmueble se califica el estado de conservación de la construcción ..... correspondiéndole una depreciación de .....% de acuerdo a la tabla de depreciaciones del Reglamento.

**1.6.9 Propietarios**

La obra a valorizar es de propiedad de.....

**1.7. Inscripción**

El inmueble se encuentra inscrito en la ficha N° ..... del Registro de la Propiedad Inmueble de la ciudad de.....

**1.8. Panel Fotográfico**

Para mejor ilustración se adjuntan panel fotográfico.

**2. VALORIZACION**

**2.1 CONSIDERACIONES GENERALES**

Para efectos de la Valorización del inmueble se han tenido en cuenta los siguientes factores:

- 2.1.1. Estructura Urbana.
- 2.1.2. Zonificación.







- 2.1.3. Redes Viales.
- 2.1.4. Servicios Comerciales Circundantes.
- 2.1.5. Equipamiento Urbano adecuado.
- 2.1.6. Rentabilidad en el Mercado inmobiliario.
- 2.1.7. Consolidación Urbana en el entorno.

2.2 VALOR DEL TERRENO (VT)

Del banco de datos del Mercado Inmobiliario, de las investigaciones efectuadas en la zona donde se ubica el inmueble y teniendo en consideración lo siguiente:

- 2.2.1. Ubicación dentro de la zona, facilidad de acceso peatonal y vehicular.
- 2.2.2. Localización, dimensión y condición del terreno.
- 2.2.3. Estado y calidad de los servicios públicos de agua, desagüe, electricidad, comunicaciones, salud, etc.

Analizando las operaciones inmobiliarias en el sector, se le asigna un valor unitario de S/..... por m<sup>2</sup> de terreno; VT = (Área m<sup>2</sup>) x (S/ / m<sup>2</sup>). = S/.....

2.3 VALOR DE LA EDIFICACION (VE)

Teniendo en consideración las características constructivas, los acabados y los materiales predominantes empleados en la edificación, así como los precios actualizados en el mercado de las diferentes partidas de la construcción, se establece un valor ponderado de S/.....

.... por m<sup>2</sup> de área construida.

Luego el valor de la edificación será:

Primer piso:

VE = (m<sup>2</sup>) x (S/ / m<sup>2</sup>) x (% depreciación) = S/.....

Segundo piso:

VE = (m<sup>2</sup>)x (S/ / m<sup>2</sup>) x (% depreciación) = S/.....

TOTAL = S/.....

2.4 VALOR TOTAL DEL INMUEBLE

Valor del terreno S/.....

Valor de las Edificaciones S/.....

VALOR TOTAL DEL INMUEBLE S/.....

3.5 CONCLUSION

EL VALOR TOTAL DEL INMUEBLE ASCIENDE A LA SUMA DE ..... Y 00/100 NUEVOS SOLES (Escribir la cantidad en letras)





ANEXO N° 3

ACTA DE TRANSFERENCIA DE OBRA

PROYECTO/OBRA:.....

.....

ENTIDAD EJECUTORA:.....

ENTIDAD A LA QUE SE TRANSFIERE LA OBRA:.....

MODALIDAD DE EJECUCIÓN:.....

AÑO DE EJECUCIÓN:.....

VALOR REFERENCIAL:.....

VALOR CONTABLE:.....

UBICACIÓN DEL PROYECTO:

REGIÓN:.....

DEPARTAMENTO:.....

PROVINCIA:.....

DISTRITO:.....

EN REPRESENTACION DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA:.....

.....

EN REPRESENTACION DE LA ENTIDAD A LA CUAL SE TRANSFIERE LA OBRA:.....

.....

Mediante la presente se transfiere definitivamente a.....(nombre de la entidad).....

el proyecto/obra:.....

para uso, operación, mantenimiento e incorporación en el activo institucional; la misma que comprende la siguiente infraestructura:.....

.....

.....

Existiendo absoluta conformidad con el contenido de la presente acta, se procede a suscribirlo por triplicado, a los .....días del mes de.....del año 20.....



POR EL GOBIERNO REGIONAL

POR LA ENTIDAD RECEPTORA





ANEXO N° 4

ESQUEMA DE LIQUIDACIÓN DE OFICIO

I. MEMORIA DESCRIPTIVA:

1.1. GENERALIDADES:

- A) PROYECTO:
- B) OBRA:
- C) ENTIDAD EJECUTORA / RECEPTORA:
- D) MODALIDAD DE EJECUCION:
- E) FUENTE DE FINANCIAMIENTO / ENTIDAD:
- F) PLAZO DE EJECUCION:
- G) AÑO DE EJECUCION:
- H) UBICACIÓN
  - REGIÓN:
  - DEPARTAMENTO:
  - PROVINCIA:
  - DISTRITO:
  - LOCALIDAD:
- I) DEL RESIDENTE/ INSPECTOR/ SUPERVISOR:
  - Residente de Obra:
  - Inspector de Obra:
  - Supervisor de Obra:



1.2. BASE LEGAL: (Colocar la base legal que sostiene la Liquidación de Oficio)

- 1.1. Ley N°
- 1.2. Directiva N°

1.3. ANTECEDENTES DEL PROYECTO:

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 la descripción de la obra en el estado en que se encuentra y las partidas consideradas para su valorización.

II. LIQUIDACIÓN FISICA

Estará a cargo del ingeniero liquidador, quien adicionalmente a su labor deberá verificar e implementar el expediente de liquidación con la siguiente documentación:

- a.- Autorización de la Gerencia General.





- b.- Conformidad de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones sobre la base del informe técnico emitido por su personal con respecto al proyecto materia de liquidación de oficio.
- c.- Informe Legal de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
- d.- Acta de verificación del estado físico de la obra.
- e.- Documentos con los cuales se realiza la Liquidación de Oficio.

### 2.1. VALOR FINAL DE TASACION

Es un procedimiento opcional, que de ser necesario aplicarlo será determinado por el ingeniero liquidador teniendo en cuenta el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, en base al cual el 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, determinándose para esta obra el Valor

Final de Tasación de: S/. .....Nuevos Soles

Para su aplicación deberá utilizarse el Anexo N° 2.

CUADRO COMPARATIVO

AÑO	FUENTE DE FTO.	VALOR REFERENCIAL (S/.)	VALOR FINAL DE TASACION (S/.)	CONSTRUCCION EN CURSO (S/.)	MONTO DEPRECIABLE (S/.)
Año de ejecución del Proyecto	Fte. Fto. que se ejecuto el Proyecto	Valor de E.T. de existir	Valorización Realizada por el Liquidador Técnico	Monto de Relación Construcciones en curso	Monto con % de depreciación anual
			(a)	(b)	C = b-% Depreciación
		TOTAL			

Este cuadro permite comparar el valor actual que tiene la obra al momento de realizar la Liquidación de oficio (a), y el presupuesto ejecutado en el año de realizada la obra (b). Para efectos de las actas de transferencia considerar punto (c)

### 2.3. EVALUACION TECNICA

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 del Proyecto: ".....", la evaluación realizada esta basada en los documentos elaborados, así como la visita de campo para la evaluación correspondiente lo cual nos permite Liquidar de Oficio el Proyecto.

La presente Liquidación se ha elaborado en base a los siguientes documentos:

- a) Resolución de autorización de la Gerencia General para practicar la liquidación de oficio







- b) Conformidad de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones sobre la base del informe técnico emitido por su personal con respecto al proyecto materia de liquidación de oficio.
- c) Informe Final del Liquidador de proyectos (técnico, financiero y administrativo).
- d) Informe legal de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
- e) Acta de Verificación del Estado Físico de la Obra.
- f) Acta de terminación de la infraestructura, de ser el caso.
- g) Valorización final de la obra, de ser caso.
- h) Fotografías del estado situacional de la obra y la presencia del inspector de proyectos o representantes de la comunidad.
- i) Copia del expediente técnico y resolución de aprobación (de existir).

### III. LIQUIDACIÓN FINANCIERA

El profesional a cargo deberá considerar lo siguiente:

Valor referencial.

Valor contable según los últimos estados financieros

Resumen de gastos (Remuneraciones, Bienes, Servicios).

Detalle de gastos, en caso de existir información.

Otros que sean necesarios y se encuentren al alcance.

### IV. OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES

#### 3.1 OBSERVACIONES

Resaltar las dificultades, contratiempos y demás aspectos que se consideren importantes durante la ejecución de la Liquidación de Oficio.

#### 3.2 CONCLUSIONES

Indicar a qué conclusiones se ha llegado al efectuar esta Liquidación de Oficio, como es, el saneamiento físico - legal de la obra liquidada.

### V. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

#### CONTENIDO

1. Tasación de la Obra según R.M. 126-2007 Reglamento Nacional de Tasaciones, de ser el caso.
2. Resolución de Gerencia General que autoriza practicar la liquidación de oficio.
3. Acta de verificación del estado físico de la obra
4. Informe de Conformidad de la Sub Gerencia de Supervisión con respecto al informe técnico y acta de verificación física del liquidador.
5. Informe Final del(los) Liquidador de proyectos (técnico, financiero y contable)
6. Informe legal de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica
7. Copia del expediente técnico y Resolución Ejecutiva Regional de aprobación (de existir)

#### V. PANEL FOTOGRAFICO

Adjuntar fotos del estado en que se encuentra la obra:

- 01 Vista General

- 01 Vista Interior y Exterior

- 01 Vista de la Obra con presencia del Inspector

- 01 Vista de la Obra con presencia de Autoridades del Lugar

Otras

