

# GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

## Resolución Gerencial General Regional

N° 279-2026-GRA/GGR

Huaraz, 24 de abril de 2026

### VISTO:

El Memorándum N° 0302 - 2026-GRA/GRI de fecha 10 de febrero de 2026, el Informe N° 01036-2026-GRA/GRI/SGSLO de fecha 18 de marzo de 2026, el Informe N° 01195-2026-GRA/GRI/SGSLO, el Informe N° 00081-2026-GRA-GRPPAT/SM de fecha 13 de abril de 2026, el Informe Legal N° 043-2026-GRA/GRAJ de fecha 16 de abril de 2026, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 30305, concordante con el artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Memorándum N° 0302 - 2026-GRA/GRI de fecha 10 de febrero de 2026, el Gerente Regional de Infraestructura, solicita al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, elaborar propuesta de Directiva o Lineamientos para la Liquidación y Cierre de Proyectos por Oficio;

Que, mediante Informe N° 01036-2026-GRA/GRI/SGSLO de fecha 18 de marzo de 2026, el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras, remite al Gerente Regional de Infraestructura, la propuesta del documento técnico normativo denominado: "Directiva Regional que establece los lineamientos para el proceso de Liquidación, Transferencia y Cierre de Oficio de Inversiones Públicas ejecutadas por el Gobierno Regional de Ancash"

Que, mediante Informe N° 00081-2026-GRA-GRPPAT/SM de fecha 13 de abril de 2026, el Sub Gerente de Modernización remite al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, opinión técnica sobre la propuesta del documento técnico normativo, denominado "Directiva Regional que establece los lineamientos para el proceso de Liquidación, Transferencia y Cierre de Oficio de Inversiones Públicas ejecutadas por el Gobierno Regional de Ancash"

Que, del análisis del proyecto del documento técnico normativo, denominado "Directiva Regional que establece los lineamientos para el proceso de Liquidación, Transferencia y Cierre de Oficio de Inversiones Públicas ejecutadas por el Gobierno Regional de Ancash", se puede colegir que dicho documento tiene como objetivo Regular y uniformizar los procedimientos internos para la liquidación, transferencia y cierre de oficio de inversiones públicas ejecutadas por el Gobierno Regional de Ancash, que no cuentan con la documentación técnica y/o administrativa suficiente para un cierre regular, delimitando las fases del proceso, los requisitos técnicos y financieros diferenciados según el marco normativo aplicable (SNIP e Invierte.pe), las responsabilidades funcionales de los órganos intervinientes y los mecanismos de control que aseguran la trazabilidad hasta el registro definitivo del cierre en el Banco de Inversiones;



Que, además, es preciso señalar que la finalidad de su aprobación compete a establecer los lineamientos técnicos, administrativos y legales que regulan el procedimiento de liquidación, transferencia y cierre de oficio de inversiones públicas ejecutadas por el Gobierno Regional de Áncash, por las modalidades de administración directa (Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, aprobada por R.C. N° 432-2023-CG; y R.C. N° 195-88-CG, aplicable a obras ejecutadas durante su vigencia), indirecta (bajo las Leyes N° 26850, D.L. N° 1017, N° 30225 y N° 32069, según su período de vigencia) y por encargo, convenio y/o cofinanciamiento, que carecen total o parcialmente de la documentación técnica y/o sustentatoria de gasto necesaria para un cierre regular, con el propósito de sincerar la cartera de inversiones en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, contribuir al saneamiento contable de la Entidad y viabilizar el cierre definitivo conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones;

Que, del Informe N° 00081-2026-GRA-GRPPAT/SM, de fecha 13 de abril de 2026, suscrito por el Sub Gerente de Modernización, remite al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, opinión técnica sobre la propuesta del documento técnico normativo, denominado "Directiva Regional que establece los lineamientos para el proceso de Liquidación, Transferencia y Cierre de Oficio de Inversiones Públicas ejecutadas por el Gobierno Regional de Ancash", se denota que en función al numeral 8.1.7. de la "Directiva Regional que regula las Normas y Procedimientos para la Formulación, Actualización, Revisión y Aprobación de Documentos Técnico Normativos y Orientadores en el Gobierno Regional de Ancash", establece que la unidad de organización proponente, remite el expediente administrativo del documento técnico normativo, debiendo contener lo siguiente:

- Proyecto del documento técnico normativo. (Directiva Regional que establece los lineamientos para el proceso de Liquidación, Transferencia y Cierre de Oficio de Inversiones Públicas Ejecutadas por el Gobierno Regional de Áncash", versión 01, 46 páginas).
- Informe Técnico sustentatorio (Informe N° 01195-2026- GRA/GRI/SGSLO)

Que, conforme indica el Informe N° 00081-2026-GRA-GRPPAT/SM, de fecha 13 de abril de 2026, la Sub Gerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, emite su conformidad respecto del proyecto de Directiva, la misma que ha cumplido con presentar la documentación indicada, precisada precedentemente, así como precisa que el Informe N° 01195-2026-GRA/GRI/SGSLO, emitido por el Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras cuenta con las secciones requeridas como son: descripción del problema (numeral 3.1), impacto en la creación de valor público (numeral 3.2), objetivo de la propuesta normativa (numeral 3.3), análisis de impacto técnico y legal (numeral 3.4), conclusiones (numeral 4) y recomendaciones (numeral 5), El informe sustenta adecuadamente la necesidad de contar con el instrumento normativo para viabilizar el cierre de inversiones pendientes en el Banco de Inversiones del MEF, en cumplimiento de los plazos y metas establecidos por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones;

Que, por su parte la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, luego de la revisión de los actuados emite el Informe Legal N° 043-2026-GRA/GRAJ de fecha 16 de abril de 2026, concluyendo que al contarse con los informes técnicos emitidos por las áreas correspondientes dando la viabilidad para la aprobación del proyecto de Directiva denominada "Directiva Regional que establece los lineamientos para el proceso de Liquidación, Transferencia y Cierre de Oficio de Inversiones Públicas ejecutadas por el Gobierno Regional de Ancash", resulta a su vez, viable la aprobación del documento técnico normativo antes referido, el cual promueve una gestión institucional más ordenada, transparente y eficiente, al establecer reglas claras para la liquidación, transferencia y cierre de oficio de inversiones públicas ejecutadas por el Gobierno Regional de Ancash;

Que, siendo así, estando a las consideraciones expuestas y de acuerdo a las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 013-2023-GRNGR de fecha 05 de enero de 2023 y ratificada en todos sus extremos mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 077-2025-GRNGR de fecha 31 de diciembre de 2025, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y demás antecedentes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la Directiva Regional N° 004-2026- GRA/GRI/SOSL denominada: "Directiva Regional que establece los lineamientos para el proceso de Liquidación, Transferencia y Cierre de Oficio de Inversiones Públicas ejecutadas por el Gobierno Regional de Ancash", versión 01, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, por los argumentos expuestos en la misma.



**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

**ARTÍCULO TERCERO: DISPONER** a la Secretaría General del Gobierno Regional de Ancash, la notificación de la presente resolución a todos los órganos y unidades que forman parte de la Entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**




GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH  
  
ABG. MARCO ANTONIO LA ROSA SANCHEZ PAREDES  
GERENTE GENERAL REGIONAL





# DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE OFICIO DE INVERSIONES PÚBLICAS EJECUTADAS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH

CUADRO DE INFORMACIÓN DE APROBACIÓN			
<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN:</b>			
RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 279-2026-GRA/GGR			
<b>CÓDIGO:</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PÁGINAS:</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>
DIRECTIVA REGIONAL N° 04 -2026- GRA/GRI/SOSL	01	45	24 ABR 2026

CUADRO DE VALIDACIONES				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:			APROBADO POR:
 <b>ING. EDWIN ERNESTO ROJAS CUEVA</b> Subgerente de Obras, Supervisión y Liquidación	 <b>ING. JHON TONY GARCÍA LUCERO</b> Gerente Regional de Infraestructura	 <b>ING. GILMER ROLIN MENDOZA CAUSHI</b> Subgerente de Modernización	 <b>ABOG. JUSTO MELVIN MANRIQUE PADILLA</b> Gerente Regional de Asesoría Jurídica	 <b>ABOG. MARCO ANTONIO LA ROSA SÁNCHEZ PAREDES</b> Gerente General Regional
FECHA: <span style="color: blue; font-size: 1.2em;">24 ABR 2026</span>	FECHA: <span style="color: blue; font-size: 1.2em;">24 ABR 2026</span>	FECHA: <span style="color: blue; font-size: 1.2em;">24 ABR 2026</span>	FECHA: <span style="color: blue; font-size: 1.2em;">24 ABR 2026</span>	FECHA: <span style="color: blue; font-size: 1.2em;">24 ABR 2026</span>



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN:	FECHA:	MODIFICACIÓN:
01	12/03/2026	Se elaboró el documento.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



### Tabla de Contenido

1.	FINALIDAD.....	5
2.	OBJETIVO.....	5
3.	ALCANCE.....	5
4.	BASE LEGAL.....	5
5.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	7
5.1.	Siglas o acrónimos.....	7
5.2.	Términos y definiciones.....	8
6.	PRINCIPIOS.....	10
7.	DISPOSICIONES GENERALES:.....	10
7.1.	Naturaleza y alcance del cierre de oficio.....	10
7.2.	Condiciones para el cierre de oficio.....	11
7.3.	Supuestos excluidos.....	12
7.4.	Equipo Liquidador.....	12
7.5.	Diferenciación según marco normativo (SNIP e Invierte.pe).....	12
7.6.	Tratamiento de la supervisión de obra.....	13
7.7.	Financiamiento por encargo, convenio y/o cofinanciamiento.....	13
7.8.	Transferencia física de obra (activo).....	14
7.9.	Componentes del cierre de oficio.....	14
7.10.	Consideraciones generales.....	15
7.11.	Calificación del tipo de cierre: regular o de oficio.....	15
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:.....	16
8.1.	FASE I: LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE CIERRE DE OFICIO.....	17
8.2.	FASE II: TRANSFERENCIA FÍSICA DEL ACTIVO.....	26
8.3.	FASE III: CIERRE DE LA INVERSIÓN.....	27
9.	RESPONSABILIDAD:.....	28
9.1.	Gerencia General Regional (GGR).....	28
9.2.	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI).....	28
9.3.	Subgerencia de Obras, Supervisión y Liquidación (SOSL).....	28
9.4.	Equipo Liquidador.....	29
9.5.	Gerencia Regional de Administración (GRAD).....	29
9.6.	Procuraduría Pública (PP).....	29
9.7.	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica (GRAJ).....	29
9.8.	Órgano de Control Institucional (OCI).....	29





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



9.9. SPMI.....	29
9.10. Responsabilidad funcional por incumplimiento.....	29
10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	30
10.1. Primera. - Priorización presupuestal.....	30
10.2. Segunda. - Contratación de apoyo especializado.....	30
10.3. Tercera. - Acompañamiento del OCI y PP.....	30
10.4. Cuarta. - Saldos a favor de contratista no ubicado.....	30
10.5. Quinta. - Supletoriedad.....	31
10.6. Sexta. - Prevalencia normativa.....	31
10.7. Séptima. - Aplicación en otras UEI del GRA.....	31
10.8. Octava. — Notificación supletoria al contratista.....	31
11. DISPOSICIONES FINALES.....	32
11.1. Primera. - Vigencia.....	32
11.2. Segunda. - Cumplimiento obligatorio.....	32
11.3. Tercera. - Fiscalización y control.....	32
11.4. Cuarta. - Actualización.....	32
11.5. Quinta. - Derogación.....	32
12. ANEXOS.....	32
12.1. Anexo N° 01 - Declaración Jurada sobre participación directa e indirecta en inversiones (Equipo Liquidador).....	32
12.2. Anexo N° 02 - Inventario de Inversiones para Cierre de Oficio.....	32
12.3. Anexo N° 03 - Ficha de Verificación del Estado Situacional de la Inversión (con panel fotográfico).....	32
12.4. Anexo N° 04 - Estructura del Informe Técnico de Cierre de Oficio.....	32
12.5. Anexo N° 05 - Hoja de evaluación del informe de cierre de oficio.....	32
12.6. Anexo N° 06 - Checklist de Evaluación Documentaria para Calificación del Tipo de Cierre.....	32
12.7. Anexo N° 07 - Flujo del proceso de Cierre de Oficio de Inversiones Públicas.....	32





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ÁNCASHGERENCIA REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURASUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN  
Y LIQUIDACIÓN

## DIRECTIVA REGIONAL QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE OFICIO DE INVERSIONES PÚBLICAS EJECUTADAS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH

DIRECTIVA REGIONAL N° -2026-GRA/GRI/SOSL

### 1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y legales que regulan el procedimiento de liquidación, transferencia y cierre de oficio de inversiones públicas ejecutadas por el Gobierno Regional de Áncash, por las modalidades de administración directa (Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, aprobada por R.C. N° 432-2023-CG; y R.C. N° 195-88-CG, aplicable a obras ejecutadas durante su vigencia), indirecta (bajo las Leyes N° 26850, D.L. N° 1017, N° 30225 y N° 32069, según su período de vigencia) y por encargo, convenio y/o cofinanciamiento, que carecen total o parcialmente de la documentación técnica y/o sustentatoria de gasto necesaria para un cierre regular, con el propósito de sincerar la cartera de inversiones en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, contribuir al saneamiento contable de la Entidad y viabilizar el cierre definitivo conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

### 2. OBJETIVO

Regular y uniformizar los procedimientos internos para la liquidación, transferencia y cierre de oficio de inversiones públicas ejecutadas por el Gobierno Regional de Áncash, que no cuentan con la documentación técnica y/o administrativa suficiente para un cierre regular, delimitando las fases del proceso, los requisitos técnicos y financieros diferenciados según el marco normativo aplicable (SNIP e Invierte.pe), las responsabilidades funcionales de los órganos intervinientes y los mecanismos de control que aseguran la trazabilidad hasta el registro definitivo del cierre en el Banco de Inversiones.

### 3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Ejecutoras de Inversiones del Gobierno Regional de Áncash, así como para las unidades de organización que realizan funciones de control, fiscalización, supervisión y seguimiento de la ejecución de obras públicas. Alcanza igualmente a todos los funcionarios, servidores civiles y colaboradores contratados, bajo cualquier modalidad o régimen, que intervienen directa o indirectamente en los procesos de liquidación, transferencia y cierre de oficio de inversiones ejecutadas por administración directa, indirecta y por encargo, convenio y/o cofinanciamiento.

### 4. BASE LEGAL

Normativa general

- Constitución Política del Perú.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN  
Y LIQUIDACIÓN



- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (TUO aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS).
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018-2019-JUS.
- Código Civil del Perú, aprobado por Decreto Legislativo N° 295, en lo pertinente a las acciones de resarcimiento por daños y perjuicios.

#### Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y deroga la Ley N° 27293 (SNIP).
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 287-2024-EF, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias.
- Resolución Directoral N° 0002-2025-EF/63.01, que incorpora disposiciones a la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 y aprueba la Nota Técnica para el Cierre de Inversiones 2025.
- Instructivo para el Registro de Cierre de las Inversiones (Formato N° 09), aprobado por la DGPMI-MEF.

#### Sistema Nacional de Contabilidad y Presupuesto

- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01, que aprueba el uso obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009, y sus modificatorias.

#### Contratación pública y ejecución de obras

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-2025-EF.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (TUO aprobado por D.S. N° 082-2019-EF), y su Reglamento aprobado por D.S. N° 344-2018-EF, aplicables a contratos en ejecución bajo régimen transitorio.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado (anterior a la Ley N° 30225), aplicable a contratos celebrados durante su vigencia.





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN  
Y LIQUIDACIÓN



- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017, aplicable a contratos celebrados durante su vigencia.
- Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (TUO aprobado por D.S. N° 083-2004-PCM), aplicable a contratos celebrados durante su vigencia.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley N° 26850, aplicable a contratos celebrados durante su vigencia.
- Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, aprobada por Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG, vigente desde el 1 de junio de 2024. Rectificada mediante R.C. N° 183-2024-CG.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa (dejada sin efecto por la R.C. N° 432-2023-CG; aplicable a obras ejecutadas durante su vigencia hasta el 31 de mayo de 2024).
- Decreto Ley N° 22056, que instituye el Sistema de Abastecimiento.

#### Tasaciones

- Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, y sus modificatorias.

#### Normativa institucional

- Ordenanza Regional N° 007-2025-GRA/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Gerencial General Regional N° 380-2025-GRA/GGR, que aprueba la Directiva Regional N° 001-2025-GRA/GRPPAT/SGMDI.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 300-2022-GRA/GR, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Gerencial General Regional N° 636-2024-GRA/GGR, que aprueba el Código de Conducta de los Funcionarios y Servidores Civiles del Gobierno Regional de Ancash.

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### 5.1. Siglas o acrónimos

- **GRA** : Gobierno Regional de Ancash.
- **GGR** : Gerencia General Regional.
- **GRI** : Gerencia Regional de Infraestructura.
- **GRAD** : Gerencia Regional de Administración.
- **GRAJ** : Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.
- **SOSL** : Subgerencia de Obras, Supervisión y Liquidación.
- **SAF** : Subgerencia de Administración Financiera.
- **UFC** : Unidad Funcional de Contabilidad.
- **PP** : Procuraduría Pública.
- **OCI** : Órgano de Control Institucional.
- **UEI** : Unidad Ejecutora de Inversiones.
- **OR** : Órgano Resolutivo.
- **SPMI** : Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURASUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN  
Y LIQUIDACIÓN

- **BI** : Banco de Inversiones del MEF.
- **SNPMGI** : Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- **SNIP** : Sistema Nacional de Inversión Pública (derogado por el D.L. N° 1252).
- **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- **MEF** : Ministerio de Economía y Finanzas.
- **DGPMI** : Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF.
- **UP** : Unidad Productora.
- **CGR** : Contraloría General de la República.
- **OAD** : Oficina de Obras por Administración Directa (Directiva N° 017-2023-CG/GMPL).
- **INFOBRAS** : Sistema de Información de Obras Públicas de la CGR.

## 5.2. Términos y definiciones

Para la presente Directiva se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- **Cierre de oficio:** Procedimiento excepcional mediante el cual la Entidad registra el cierre de una inversión en el Banco de Inversiones cuando no dispone de la documentación suficiente para realizar un cierre regular. Se sustenta en la verificación de la culminación física, la evidencia de los activos generados, la elaboración de un informe técnico detallado y la determinación financiera. Requiere que el OR o el titular de la Entidad apruebe el procedimiento que autoriza dicho cierre, conforme al D.S. N° 287-2024-EF.
- **Cierre regular:** Procedimiento ordinario de cierre que se realiza cuando la inversión cuenta con la liquidación técnica y financiera aprobada de todos los contratos de obra y consultorías, las conformidades de bienes y servicios, y la documentación completa de la ejecución.
- **Informe técnico de cierre de oficio:** Documento técnico-financiero elaborado por el Equipo Liquidador que contiene la verificación in situ del estado de la inversión, la valoración técnica de las obras ejecutadas, el análisis financiero con la información disponible del SIAF-SP, las dificultades documentadas en la recabación de información y las conclusiones que sustentan el cierre de oficio.
- **Equipo Liquidador:** Profesional o grupo de profesionales designados o contratados por la Entidad para ejecutar las actividades técnicas del cierre de oficio: inspección de campo, levantamiento de información, elaboración del informe técnico y subsanación de observaciones. Actúan bajo la supervisión de la SOSL.
- **Formato N° 09:** Formato de Registro de Cierre de Inversión del Banco de Inversiones del MEF. Comprende las secciones: A (datos generales), B (culminación física pendiente de liquidación), C (cierre con liquidación), D (inversión no culminada) y E (información de la UEI).
- **Sección B del Formato N° 09:** Sección del registro de cierre que aplica cuando la inversión ha culminado su ejecución física al 100% pero no cuenta con



liquidación. Registrada la Sección B, la UEI tiene un plazo máximo de 180 días calendario para registrar la Sección C.

- **Sección C del Formato N° 09:** Sección del registro de cierre que aplica cuando la inversión culminada cuenta con liquidación física y financiera (regular o de oficio). Se indica si corresponde a una liquidación de oficio.
- **Sección D del Formato N° 09:** Sección del registro de cierre que aplica cuando la inversión no alcanzó la culminación de la ejecución física al 100% y concurre alguna de las causales del artículo 29.7 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01. No requiere registro previo de la Sección B.
- **Formato N° 08:** Formato de Registros en la Fase de Ejecución (08-A para proyectos, 08-B para programas, 08-C para IOARR). Para inversiones del SNIP que no cuenten con Formato N° 08, no se requiere su registro previo al cierre.
- **Formato N° 12-B:** Formato de Seguimiento a la Ejecución de Inversiones. Para inversiones del SNIP que no cuenten con este registro, no se requiere su actualización previa al cierre.
- **Inventario de inversiones para cierre de oficio:** Listado de inversiones ejecutadas pendientes de cierre, susceptibles de ser incluidas en el proceso de cierre de oficio, identificando CUI o código SNIP, nombre del proyecto, ubicación, unidad ejecutora, modalidad de ejecución, estado físico y financiero, situación legal y marco normativo aplicable (SNIP o Invierte.pe). Es aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional.
- **Rebaja contable:** Procedimiento mediante el cual la UFC descarga los saldos de la cuenta Construcciones en curso, reconoce el activo fijo o la pérdida según corresponda, y ajusta los registros financieros.
- **Valor de tasación o valorización técnica:** Determinación del valor económico de la infraestructura ejecutada conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, cuando no existe documentación de valorizaciones que permita determinar el costo por la vía convencional.
- **Brecha de infraestructura o de acceso a servicios:** Diferencia entre la oferta disponible optimizada y la demanda de un determinado servicio público en un ámbito territorial.
- **Inversión por encargo, convenio y/o cofinanciamiento:** Modalidad de ejecución en la cual el GRA transfiere recursos a otra entidad (municipalidad, unidad ejecutora, entidad del gobierno nacional) mediante convenio, encargo o mecanismo de cofinanciamiento, para que ejecute la inversión en su nombre o de manera compartida, con la obligación de rendir cuenta de los recursos transferidos conforme a la normativa aplicable.
- **Unidad Productora (UP):** Conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes y/o servicios a la población. La verificación de que la UP se encuentre en funcionamiento efectivo es condición indispensable para acreditar la culminación de la inversión y proceder con el cierre de oficio.
- **Transferencia física de obra:** Procedimiento mediante el cual la GRI entrega formalmente el activo generado por la inversión a la entidad o unidad orgánica



responsable de su operación y mantenimiento, mediante Acta de Transferencia Física, como condición para la reclasificación contable del activo.

## 6. PRINCIPIOS

En la ejecución e interpretación de la presente Directiva se observan los siguientes principios rectores:

- a. **Principio de Legalidad:** Las actuaciones del proceso de cierre de oficio se sujetan estrictamente al ordenamiento jurídico vigente, conforme a lo dispuesto en el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444.
- b. **Principio de Verdad Material:** La autoridad administrativa competente verifica los hechos que motivan el cierre de oficio, adoptando las medidas probatorias necesarias para determinar el costo real de ejecución de la obra, aun cuando ello implique superar las limitaciones derivadas de la insuficiencia documental, conforme al numeral 1.11 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444.
- c. **Principio de Impulso de Oficio:** La Entidad promueve de manera activa y oportuna el procedimiento de cierre de oficio, sin necesidad de requerimiento de parte, hasta su conclusión definitiva, conforme al numeral 1.3 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444.
- d. **Principio de Eficacia:** El procedimiento de cierre de oficio prioriza el cumplimiento de su finalidad, prevaleciendo esta sobre las formalidades no esenciales cuya omisión no afecta la validez del acto ni causa indefensión, conforme al numeral 1.10 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444.
- e. **Principio de Responsabilidad:** Los funcionarios y servidores que intervienen en el proceso de cierre de oficio responden por el cumplimiento de sus funciones dentro de los plazos y condiciones establecidos en la presente Directiva, conforme a la Ley N° 27785 y la Ley N° 28716.
- f. **Principio de Transparencia y Trazabilidad:** Toda actuación del proceso de cierre de oficio se documenta, registra y sustenta de manera que permita su verificación posterior por los órganos de control, garantizando el acceso a la información conforme al numeral 1.12 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 y a las Normas Generales de Control Gubernamental.
- g. **Principio de Razonabilidad:** Las decisiones adoptadas en el proceso de cierre de oficio, en particular las valoraciones y estimaciones técnicas ante la ausencia de documentación sustentatoria, guardan proporción con los fines que se persiguen y se fundamentan en criterios técnicos objetivos, conforme al numeral 1.4 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444.
- h. **Principio de Sostenibilidad Fiscal:** El proceso de cierre de oficio contribuye al sinceramiento de la información financiera de la Entidad, permitiendo la presentación razonable de los estados financieros y la adecuada gestión de los activos públicos, en concordancia con la Ley N° 28708 y las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES:

### 7.1. Naturaleza y alcance del cierre de oficio



El cierre de oficio es un procedimiento excepcional que permite al Gobierno Regional de Ancash registrar en el Banco de Inversiones el cierre de inversiones que han culminado su ejecución física pero que no pueden seguir el proceso regular de cierre por carecer de la documentación técnica y/o administrativa necesaria.

El proceso regulado por la presente Directiva comprende tres fases consecutivas e interdependientes que deben desarrollarse en el siguiente orden obligatorio:

- **Fase I — Liquidación Técnica y Financiera:** Determinación del valor real de la inversión ejecutada mediante un Informe Técnico de Cierre de Oficio que acredita la culminación física, la verificación in situ de los activos, el análisis financiero con los registros del SIAF-SP y la determinación del costo total. Esta fase concluye con la aprobación de la liquidación técnica y financiera mediante Resolución Gerencial de Infraestructura.
- **Fase II — Transferencia Física del Activo:** Entrega formal del bien generado por la inversión a la entidad o unidad orgánica responsable de su operación y mantenimiento, mediante Acta de Transferencia Física. Esta fase solo procede una vez emitida la conformidad de la liquidación técnica y financiera por la SOSL, y es condición previa e indispensable para la Fase III.
- **Fase III — Cierre de la Inversión:** Rebaja y reclasificación contable del activo por la SAF-UFC, y registro definitivo del cierre en el Banco de Inversiones por la SOSL mediante el Formato N° 09. Esta fase solo procede una vez suscrita el Acta de Transferencia Física.

**Precisión normativa:** Conforme al Instructivo para el Registro de Cierre de las Inversiones (Formato N° 09), aprobado por la DGPMI-MEF en el marco de la R.D. N° 0002-2025-EF/63.01, en los casos de cierre de oficio, cuando no se cuente con la liquidación de obra ni con las conformidades financieras de los otros componentes, no resulta obligatorio consignar la fecha prevista de liquidación. Concordantemente, la Nota Técnica para el Cierre de Inversiones 2025 (numeral 2.5) define el cierre de oficio como un procedimiento excepcional aplicable cuando la entidad no dispone de la documentación que permita realizar un cierre regular. En consecuencia, el cierre de oficio se sustenta en un informe técnico detallado que acredita la culminación física de la inversión, la verificación de la contribución al cierre de brechas y la determinación del costo total ejecutado con la información disponible.

No obstante, el procedimiento contempla la elaboración de un informe técnico-financiero que cumpla las funciones de determinación del costo real de la inversión, la verificación del avance físico y la documentación del estado situacional, conforme se detalla en las disposiciones específicas.

## 7.2. Condiciones para el cierre de oficio

El cierre de oficio procede cuando concurren las siguientes condiciones:

- a. La inversión ha culminado al 100% la ejecución de sus metas físicas, conforme al expediente técnico o documento equivalente, y la Unidad Productora se



encuentra en funcionamiento, verificándose la contribución al cierre de la brecha de infraestructura o de acceso a servicios que motivó la inversión.

- b. La Entidad no dispone de la documentación técnica y/o administrativa suficiente para realizar un cierre regular (liquidación de obra, liquidación de supervisión, conformidades de bienes y servicios) o no es factible realizar dicha documentación.
- c. Existe evidencia física de los activos generados por la inversión, acreditable mediante inspección de campo, panel fotográfico, actas de constatación y/o actas de registro de la población beneficiaria, entre otros.
- d. La Entidad cuenta con marco legal que la autoriza para emitir cierres de oficio (la presente Directiva).
- e. Excepcionalmente, procede el cierre de oficio para inversiones que no alcanzaron el 100% de ejecución física, conforme a las causales establecidas en el artículo 29.7 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 y en el numeral 3.6 de la Nota Técnica para el cierre de inversiones, según el procedimiento diferenciado del numeral 8.1.10.

### 7.3. Supuestos excluidos

Se excluyen del cierre de oficio las inversiones inmersas en proceso judicial, arbitral o de conciliación pendiente de resolución. La SOSL, a través de la GRI, solicita a la Procuraduría Pública (PP) la identificación de dichos supuestos conforme al procedimiento establecido en el numeral 8.1.2 de la presente Directiva.

### 7.4. Equipo Liquidador

La Gerencia Regional de Infraestructura, a través de la SOSL, designa o contrata al Equipo Liquidador encargado de ejecutar las actividades técnicas del cierre de oficio. El Equipo Liquidador está conformado por profesionales ingenieros, arquitectos, contadores y/o afines a la tipología del proyecto de inversión pública, colegiados y habilitados, con experiencia en liquidación de obras públicas. Pueden ser servidores de la Entidad o profesionales contratados bajo los alcances de la normativa de contrataciones vigente.

Los miembros del Equipo Liquidador no deben haber participado directamente en la elaboración del expediente técnico, ejecución y/o supervisión de la obra, para lo cual suscriben la Declaración Jurada conforme al Anexo N° 01 de la presente Directiva.

El Equipo Liquidador actúa bajo la supervisión técnica de la SOSL, quien emite la conformidad u observaciones sobre los expedientes de liquidación, transferencia y cierre de oficio elaborados.

### 7.5. Diferenciación según marco normativo (SNIP e Invierte.pe)

El proceso de cierre de oficio se diferencia según el marco normativo bajo el cual fue registrada la inversión:

#### a. Inversiones en el marco del SNIP



Las inversiones ejecutadas y culminadas antes del 23 de febrero de 2017, registradas en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), que no cuenten con Formato N° 08 ni Formato N° 12-B, no requieren su registro previo. Se procede directamente con el registro del Formato N° 09, ingresando manualmente la información de productos y acciones de la inversión en las secciones B y C, según corresponda.

- **Uso de presupuesto del proyecto:** Para inversiones del SNIP, no se puede utilizar el presupuesto del proyecto para financiar las actividades del cierre de oficio, debiendo la Entidad asignar recursos institucionales para tal fin.

**b. Inversiones en el marco del Invierte.pe**

Las inversiones registradas en el marco del SNPMGI (Invierte.pe) deben actualizar el Formato N° 08-A (o el que corresponda) y el Formato N° 12-B: Seguimiento a la Ejecución de Inversiones, previo al registro de la Sección B del Formato N° 09.

- **Uso de presupuesto del proyecto:** Para inversiones en el marco del Invierte.pe, se puede utilizar el presupuesto del proyecto de inversión para financiar las actividades del cierre de oficio, incluyendo la contratación del Equipo Liquidador, inspecciones de campo y elaboración de informes.

## 7.6. Tratamiento de la supervisión de obra

Respecto a la liquidación de los contratos de supervisión de obra:

- Si no se cuenta con documentación:** Se procede con el cierre de oficio sin requerir la liquidación de supervisión, dejando constancia documentada de la inexistencia de la documentación y las gestiones realizadas para su búsqueda.
- Si se cuenta con documentación suficiente:** Se realiza la liquidación del contrato de supervisión mediante el procedimiento regular con el personal de planta de la SOSL.

## 7.7. Financiamiento por encargo, convenio y/o cofinanciamiento

Cuando la inversión fue ejecutada bajo la modalidad de financiamiento por encargo, convenio y/o cofinanciamiento con una municipalidad u otra entidad, y esta no proporcionó la documentación que avale la rendición de los recursos transferidos o los documentos correspondientes a su ámbito de competencia, se procede con el cierre de oficio bajo las siguientes condiciones:

- La SOSL acredita documentalmente haber requerido la información a la municipalidad o entidad encargada en al menos dos (02) oportunidades, por conducto formal (oficio), con plazo de respuesta de cinco (05) días hábiles cada uno.
- Se deja constancia de la falta de respuesta o de la respuesta insuficiente, adjuntando copia de los oficios de requerimiento, cargos de recepción y/o evidencia de notificación.



- c. Se elabora el informe técnico de cierre de oficio con la información disponible en los sistemas de la Entidad (SIAF-SP, Banco de Inversiones), complementada con la verificación de campo, de corresponder.
- d. Se comunica a la PP para su conocimiento y evaluación de las acciones que correspondan en el marco de sus competencias.

## 7.8. Transferencia física de obra (activo)

Aprobada la liquidación técnica y financiera de cierre de oficio mediante resolución, y como paso previo e indispensable a la rebaja contable, la GRI, a través de la SOSL, gestiona la transferencia física del activo generado por la inversión a la entidad o unidad orgánica responsable de su operación y mantenimiento. El procedimiento específico de la transferencia se desarrolla en el numeral 8.2 de las Disposiciones Específicas, conforme a las siguientes disposiciones generales:

- a. La SOSL coordina con la unidad orgánica o entidad responsable de la operación y mantenimiento de la Unidad Productora (municipalidad, sector, dirección regional o unidad ejecutora, según corresponda) la suscripción del Acta de Transferencia Física del activo, en la que se consigna: identificación del bien o infraestructura (CUI, denominación, ubicación), estado de conservación, metas físicas ejecutadas, valor contable determinado en el cierre de oficio, entidad receptora y compromiso de operación y mantenimiento.
- b. El Acta de Transferencia Física se suscribe en tres (03) ejemplares: uno para la SOSL (expediente de cierre), uno para la SAF-UFC (soporte del registro contable del activo fijo) y uno para la entidad receptora.
- c. La transferencia física es condición necesaria para que la SAF-UFC proceda con la reclasificación contable del activo de la cuenta Construcciones en Curso a la cuenta de Activo Fijo correspondiente (Edificios y Estructuras, Infraestructura Pública, u otra según la naturaleza del bien), conforme a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d. Cuando la entidad receptora se niegue a suscribir el Acta de Transferencia o no se presente a la diligencia programada en dos (02) oportunidades debidamente convocadas por escrito, la GRI deja constancia documentada de dicha situación y procede con el registro contable y el cierre en el BI, comunicando a la PP para las acciones que correspondan.
- e. Para inversiones ejecutadas por administración directa, la transferencia se realiza internamente mediante memorando de la GRI a la unidad orgánica o entidad responsable, adjuntando el Acta de Transferencia.

## 7.9. Componentes del cierre de oficio

- a. **Componente obra física:** Cuando no existe documento de recepción de obra, el cierre consiste en verificar in situ las características técnicas de la infraestructura, cuantificar las partidas ejecutadas y estimar su valor económico, debiendo emitirse el informe correspondiente. Se sustenta con tomas fotográficas, actas de constatación, manifestaciones de autoridades locales y otros medios que acrediten la intervención.



En caso de inexistencia parcial de evidencia física por fenómenos naturales, remodelaciones, deterioro severo u otras causas debidamente acreditadas, se complementa la verificación con medios probatorios alternativos conforme al numeral 8.1.6 literal c) de la presente Directiva (actas de población beneficiaria, declaraciones de autoridades, registros fotográficos históricos, constancias de operación y mantenimiento), y se practica adicionalmente el análisis financiero conforme a los registros del SIAF-SP.

Si de la evaluación técnica se concluye que no existe ninguna evidencia verificable de los activos generados por la inversión (ni física ni alternativa) y, por tanto, no se cumple la condición exigida para el registro de liquidación de oficio en la Sección C del Formato N° 09, la UEI evalúa registrar el cierre mediante la Sección D del Formato N° 09 como inversión no culminada, consignando la causal que corresponda conforme al artículo 29.7 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 y sustentando técnicamente la inexistencia de activos.

- b. **Componente consultoría y gestión:** El cierre de los componentes de supervisión de obra, elaboración de expediente técnico y gestión del proyecto (gastos administrativos, personal, logística, entre otros) se realiza financieramente, sustentada en los registros del SIAF-SP y la documentación disponible.

#### 7.10. Consideraciones generales

La SOSL agota la gestión documentaria ante los órganos y responsables de la custodia de archivos técnicos, administrativos y financieros antes de calificar una inversión como apta para cierre de oficio. Dicha gestión se acredita documentalmente y forma parte del expediente, justificando las dificultades encontradas y las evidencias de recabación. Los vacíos, omisiones o errores administrativos cometidos durante la ejecución de la inversión no constituyen impedimento para la continuidad del cierre de oficio.

#### 7.11. Calificación del tipo de cierre: regular o de oficio

La SOSL, antes de incluir una inversión en el Inventario de Inversiones para Cierre de Oficio, realiza una evaluación documentaria sistemática para determinar motivadamente si la inversión corresponde al procedimiento de cierre regular o al procedimiento de cierre de oficio, conforme a los siguientes lineamientos:

- a. **Criterios de evaluación:** La evaluación documentaria considera tres dimensiones: (i) documentación técnica (expediente técnico, cuaderno de obra, valorizaciones, actas de recepción, planos post construcción, informes de supervisión); (ii) documentación administrativa (contratos, resoluciones, adendas, actas de entrega de terreno, acta de inicio, acta de término); y (iii) documentación financiera (reportes SIAF, comprobantes de pago, órdenes de compra y servicio, PECOSA, planillas, rendiciones de cuenta). La evaluación se realiza mediante el formato de Checklist de Evaluación Documentaria (Anexo N° 06).



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN  
Y LIQUIDACIÓN



b. **Determinación del tipo de cierre:** La SOSL califica la inversión de acuerdo con el resultado de la evaluación documentaria:

- **Cierre regular:** Cuando la inversión cuenta con la documentación técnica, administrativa y financiera necesaria y suficiente para realizar la liquidación técnica y financiera convencional, incluyendo como mínimo: expediente técnico o documento equivalente aprobado, cuaderno de obra o registro equivalente, valorizaciones mensuales o documento de avance, acta de recepción o constancia de culminación, y registros financieros completos en el SIAF-SP que permitan la conciliación técnico-financiera.
- **Cierre de oficio:** Cuando, habiendo agotado las gestiones de recabación documentaria conforme al numeral 7.10, la inversión no cuenta con la documentación suficiente para un cierre regular, según lo acreditado en la evaluación documentaria. Procede el cierre de oficio cuando la ausencia o insuficiencia de documentos críticos impide realizar la conciliación técnico-financiera convencional, y la SOSL debe fundamentar técnicamente por qué no es factible el cierre regular, señalando los documentos faltantes, las gestiones realizadas para su obtención y los motivos de su inexistencia.

c. **Fundamentación:** La calificación como cierre de oficio se sustenta en: (i) el Checklist de Evaluación Documentaria (Anexo N° 06) debidamente completado; (ii) las constancias de búsqueda y oficios de requerimiento documental; y (iii) un pronunciamiento motivado de la SOSL que explica por qué la documentación disponible es insuficiente para un cierre regular. Esta documentación forma parte obligatoria del expediente de cierre de oficio.

d. **Base normativa:** La calificación se ampara en lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 287-2024-EF, que faculta al Órgano Resolutivo a aprobar el procedimiento para el cierre de oficio cuando la UEI no dispone de la documentación suficiente para un cierre regular; la Nota Técnica para el Cierre de Inversiones 2025 (R.D. N° 0002-2025-EF/63.01), que establece que el cierre de oficio se sustenta en un informe técnico detallado; y el principio de Verdad Material consagrado en el numeral 1.11 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, que faculta a la autoridad administrativa a verificar los hechos adoptando las medidas probatorias necesarias.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

El proceso regulado por la presente Directiva comprende tres fases secuenciales e interdependientes: (i) la Liquidación Técnica y Financiera, mediante la cual se determina el valor real de la inversión ejecutada y se acredita su culminación física; (ii) la Transferencia Física del Activo, mediante la cual la GRI entrega formalmente el bien a la entidad o unidad orgánica responsable de su operación y mantenimiento; y (iii) el Cierre de la Inversión, que incluye la rebaja contable por la SAF-UFC y el registro definitivo en el Banco de Inversiones por la SOSL. Las fases son consecutivas: ninguna puede iniciarse sin que la anterior haya concluido. El detalle de cada fase se desarrolla en los numerales siguientes:





## 8.1. FASE I: LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA DE CIERRE DE OFICIO

Comprende la identificación e inventario de inversiones, verificación del estado legal, aprobación del inventario mediante resolución, designación del Equipo Liquidador, recopilación de información y gestión documentaria por el Equipo Liquidador, inspección física, elaboración del informe técnico-financiero, notificación al contratista, tratamiento de casos especiales, evaluación y conformidad de la SOSL, elevación a la GRI, y aprobación mediante resolución.

### 8.1.1. Identificación e inventario de inversiones

- La SOSL identifica las inversiones ejecutadas por el GRA, por administración directa, indirecta y por encargo, convenio y/o cofinanciamiento, que se encuentran culminadas al 100% con la Unidad Productora en funcionamiento, y que están pendientes de cierre por carecer de documentación suficiente. Asimismo, identifica las inversiones que no alcanzaron el 100% de ejecución de metas físicas y que se encuentran comprendidas en los supuestos del numeral 7.2 literal e) de la presente Directiva.
- La SOSL realiza la evaluación documentaria de cada inversión mediante el Checklist de Evaluación Documentaria (Anexo N° 06), conforme al procedimiento del numeral 7.11, determinando si corresponde cierre regular o cierre de oficio.
- La SOSL elabora el "Inventario de Inversiones para Cierre de Oficio" (Anexo N° 02), incluyendo únicamente las inversiones calificadas como cierre de oficio, diferenciando las inversiones según su marco normativo (SNIP o Invierte.pe) y su modalidad de ejecución (directa, indirecta, encargo/convenio/cofinanciamiento). El inventario consigna: CUI o código SNIP, nombre del proyecto, unidad ejecutora, modalidad de ejecución, monto presupuestado, porcentaje de avance registrado, estado en el BI y situación documental.

### 8.1.2. Verificación del estado legal de las inversiones

- La SOSL remite el inventario preliminar, a través de la GRI, a la Procuraduría Pública (PP).
- La PP, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde la recepción, informa sobre las inversiones inmersas en proceso judicial, arbitral o de conciliación, identificando el tipo de proceso y su estado.
- Las inversiones con procesos legales activos se excluyen temporalmente del inventario. La SOSL elabora el inventario definitivo depurado.

### 8.1.3. Aprobación del inventario mediante resolución

- Concluida la verificación del estado legal conforme al numeral 8.1.2 y elaborado el inventario definitivo depurado, la SOSL eleva el expediente a





la GRI, adjuntando: el inventario definitivo depurado (Anexo N° 02), el informe de la PP sobre la situación legal de las inversiones, los Checklists de Evaluación Documentaria (Anexo N° 06) y el informe técnico sustentatorio de la SOSL.

- b. La GRI solicita a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica (GRAJ) la emisión de opinión legal favorable sobre la procedencia del cierre de oficio de las inversiones contenidas en el inventario definitivo, conforme al marco normativo vigente. La GRAJ emite su opinión legal en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde la recepción del expediente.
- c. Con la opinión legal favorable de la GRAJ, la GRAJ eleva el expediente a la Gerencia General Regional para su aprobación mediante Resolución Gerencial General Regional. Si la GRAJ formula observaciones, la GRI las traslada a la SOSL para su subsanación antes de elevar el expediente.
- d. La Resolución Gerencial General Regional autoriza el inicio del proceso de liquidación, transferencia y cierre de oficio respecto de las inversiones contenidas en el inventario definitivo aprobado, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 287-2024-EF.
- e. El inventario puede aprobarse de manera integral o por lotes, según la capacidad operativa de la Entidad.

#### 8.1.4. Designación del Equipo Liquidador

- a. Aprobado el inventario de inversiones para cierre de oficio mediante Resolución Gerencial General Regional, la GRI, a través de la SOSL, designa o contrata al Equipo Liquidador encargado de ejecutar las actividades técnicas de la liquidación de cierre de oficio, conforme a los requisitos establecidos en el numeral 7.4 de la presente Directiva.
- b. La designación o contratación del Equipo Liquidador se formaliza mediante acto administrativo que precise las inversiones asignadas, el plazo para la ejecución de las actividades y los entregables esperados.
- c. Los miembros del Equipo Liquidador suscriben la Declaración Jurada conforme al Anexo N° 01, acreditando no haber participado directamente en la elaboración del expediente técnico, ejecución y/o supervisión de las obras asignadas.

#### 8.1.5. Recopilación de información y gestión documentaria

- a. El Equipo Liquidador, bajo la supervisión de la SOSL, gestiona la recopilación de toda la documentación disponible de las inversiones a su cargo, solicitando a las unidades de organización de la Entidad y/o a las entidades que correspondan: expediente técnico, contratos, cuadernos de obra, valorizaciones, informes de supervisión, comprobantes de pago, rendiciones de cuenta, entre otros. Las solicitudes se canalizan formalmente a través de la SOSL.
- b. Las unidades de organización remiten la documentación correspondiente en un plazo máximo de tres (03) días hábiles para documentación



financiera digital (SIAF) y en caso de requerir búsqueda en archivos físicos, el plazo se amplía a cinco (05) días hábiles, debiendo la unidad emitir constancia de búsqueda si no ubica la documentación, por cada inversión requerida. Cuando la búsqueda documental sea virtual y el área solicitada no proporcione respuesta dentro del plazo establecido, el Equipo Liquidador, a través de la SOSL, queda facultado para utilizar directamente los reportes disponibles en los sistemas informáticos institucionales (SIAF-SP, Banco de Inversiones, SEACE, SIGA, entre otros) como sustento del informe técnico de cierre de oficio, bajo responsabilidad funcional del área que incumplió el plazo de respuesta. Dicha actuación se documenta en el expediente como evidencia de la gestión realizada.

- c. **Para inversiones por encargo, convenio y/o cofinanciamiento:** El Equipo Liquidador, a través de la SOSL, requiere a la municipalidad o entidad encargada la documentación de rendición y sustento técnico, mediante oficio, en dos (02) oportunidades, con plazo de cinco (05) días calendario cada uno. La falta de respuesta o respuesta insuficiente se documenta como sustento del cierre de oficio.
- d. **Acreditación de dificultades:** El Equipo Liquidador documenta exhaustivamente todas las gestiones realizadas para recabar información, incluyendo copias de oficios, cargos de recepción, constancias de búsqueda en archivos, actas de constatación de inexistencia documental y cualquier evidencia que justifique la imposibilidad de obtener la documentación para un cierre regular. Esta documentación es parte obligatoria del expediente de cierre de oficio.

#### 8.1.6. Inspección física y verificación in situ

La inspección física y verificación in situ procede únicamente cuando la inversión no cuenta con Acta de Recepción de Obra o documento equivalente que acredite la culminación física y la conformidad de las prestaciones ejecutadas. Cuando la inversión cuente con Acta de Recepción de Obra debidamente suscrita, la culminación física se tiene por acreditada con dicho documento, y el Equipo Liquidador prosigue directamente con la elaboración de la liquidación técnica y financiera conforme al numeral 8.1.7, sin requerir inspección de campo.

En los casos en que no exista Acta de Recepción de Obra, el procedimiento es el siguiente:

- a. El Equipo Liquidador realiza la inspección de campo de cada inversión, verificando:
- Que la inversión ha culminado al 100% la ejecución de sus metas físicas.
  - Que la Unidad Productora se encuentra en funcionamiento efectivo.
  - La contribución al cierre de la brecha de infraestructura o de acceso a servicios que motivó la inversión.



- El estado de conservación de la infraestructura y los activos generados.
  - Las partidas ejecutadas, cuantificando los metrados verificables.
- b. El Equipo Liquidador completa la "Ficha de Verificación del Estado Situacional de la Inversión" (Anexo N° 03), con panel fotográfico detallado. Dicha ficha sustituye, para efectos del cierre de oficio, al Acta de Recepción de Obra inexistente.
- c. Medios probatorios alternativos: Cuando no sea posible verificar la infraestructura de manera directa (por deterioro, transformación u otras causas), el Equipo Liquidador recurre a medios probatorios alternativos:
- Actas de registro de la población beneficiaria que acrediten el uso del servicio.
  - Declaraciones de autoridades locales sobre la existencia y funcionamiento de la infraestructura.
  - Registros fotográficos históricos, imágenes satelitales u otros documentos de archivo.
  - Constancias de operación y mantenimiento emitidas por la entidad a cargo de la UP.

#### 8.1.7. Elaboración de la liquidación técnica y financiera de cierre de oficio

El Equipo Liquidador elabora la Liquidación Técnica y Financiera de Cierre de Oficio, cuyo documento principal es el Informe Técnico de Cierre de Oficio (conforme a la estructura del Anexo N° 04). Este documento constituye el instrumento formal equivalente a la liquidación de obra en el procedimiento de cierre de oficio.

**Alcance integral de la liquidación:** La liquidación técnica y financiera de cierre de oficio comprende de manera integral los siguientes componentes de la inversión:

- a. **La liquidación de la obra** (administración directa o indirecta), incluyendo la determinación del costo real ejecutado, la cuantificación de partidas y metrados verificados, y la comparación técnico-financiera.
- b. **La liquidación de la supervisión**, conforme al tratamiento diferenciado del numeral 7.6.
- c. **El cierre de los contratos de consultoría de elaboración de expediente técnico** y otros componentes de pre-inversión que formen parte de la inversión, cuando estos cumplan con los requisitos documentales mínimos para su inclusión en el proceso de cierre de oficio (registro en SIAF-SP, evidencia contractual disponible o registro en el BI).
- d. **Los gastos de gestión del proyecto** (gastos administrativos, personal, logística, entre otros), sustentados en los registros del SIAF-SP y la documentación disponible.

Cuando del análisis de la liquidación se identifiquen responsabilidades específicas por contrato o componente (saldos a favor o en contra del contratista, diferencias entre lo ejecutado y lo pagado, penalidades no aplicadas, entre otros), estas se





detallarán en las conclusiones del Informe Técnico y se consignarán en la resolución aprobatoria de la liquidación para las acciones administrativas, civiles o penales que pudiesen corresponder.

El Informe Técnico de Cierre de Oficio contiene:

**a. Componente técnico:**

- Memoria descriptiva: generalidades, datos contractuales, ubicación, plazo, presupuesto, resoluciones, base legal y antecedentes.
- Estado situacional verificado in situ: descripción detallada de la infraestructura, metas físicas cumplidas, contribución al cierre de brechas, estado de conservación y funcionalidad de la UP.
- Valoración técnica: cuantificación de partidas ejecutadas conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones, cuando no existan valorizaciones que permitan determinar el costo convencional.
- Panel fotográfico y medios probatorios de la ejecución.

**b. Componente financiero:**

- Análisis de la ejecución financiera registrada en el SIAF-SP, por componente y ejercicio presupuestal.
- Cuadro de costos directos e indirectos identificados.
- Cuadro comparativo: valor técnico de la inversión versus gasto financiero ejecutado.
- Identificación de saldos a favor o en contra del contratista, cuando corresponda.

**c. Componente de justificación:**

- Detalle de todas las gestiones documentarias realizadas y sus resultados.
- Evidencias de la recabación de información: copias de oficios, cargos, constancias de búsqueda, actas.
- Fundamentación de la imposibilidad de realizar el cierre regular.
- Conclusión recomendando el cierre de oficio.



### 8.1.8. Notificación al contratista y tratamiento de controversias

Para inversiones ejecutadas por administración indirecta (contrata), una vez elaborada la liquidación técnica y financiera de cierre de oficio por el Equipo Liquidador, se aplica el siguiente procedimiento de notificación:

- a. **Notificación.** La SOSL, a través de la GRI, notifica al contratista o consultor el resultado de la liquidación técnica y financiera de cierre de oficio, otorgándole un plazo de quince (15) días calendario contados desde el día siguiente de recibida la notificación, para que presente su descargo o formulario de observaciones respecto de los montos y condiciones determinados en la liquidación. La notificación se practica en el domicilio contractual del contratista y, supletoriamente, mediante publicación en el portal web institucional del GRA, conforme a lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. **Descargo del contratista.** Si el contratista presenta descargo dentro del plazo, el Equipo Liquidador evalúa las observaciones en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y emite pronunciamiento motivado, pudiendo ratificar o modificar los montos de la liquidación. La SOSL supervisa dicho pronunciamiento.
- c. **Sin descargo.** Si el contratista no presenta descargo dentro del plazo, la liquidación técnica y financiera de cierre de oficio queda consentida, y se continúa con el trámite de aprobación conforme al numeral 8.1.13.
- d. **Controversias.** Cuando del descargo del contratista se susciten controversias respecto de diferencias entre lo ejecutado y lo pagado, falta de componentes o cualquier discrepancia que no pueda resolverse en sede administrativa, la Entidad procede de la siguiente manera:

- La GRI comunica a la PP, mediante informe detallado, las controversias identificadas, adjuntando el Informe Técnico de Cierre de Oficio, el descargo del contratista, el pronunciamiento del Equipo Liquidador y toda la documentación sustentatoria, para que la PP evalúe las acciones legales que correspondan en defensa de los intereses del Estado, conforme al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018-2019-JUS, y a las disposiciones sobre penalidades y responsabilidades establecidas en la normativa de contrataciones bajo la cual fue celebrado el contrato: Ley N° 32069 y su Reglamento (D.S. N° 009-2025-EF); Ley N° 30225 y su Reglamento (D.S. N° 344-2018-EF, TUO D.S. N° 082-2019-EF); D.L. N° 1017 y su Reglamento (D.S. N° 184-2008-EF); o Ley N° 26850 y su Reglamento (D.S. N° 084-2004-PCM), según corresponda.
- Cuando la liquidación de cierre de oficio determine saldos a favor de la Entidad (montos pagados en exceso respecto de lo realmente ejecutado), penalidades no aplicadas en su oportunidad u otras deficiencias que configuren perjuicio económico al Estado,



la GRI comunica a la PP para que evalúe el inicio de las acciones legales de recuperación que correspondan, conforme al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1326, sin perjuicio de las acciones civiles de resarcimiento por daños y perjuicios que pudieran derivarse conforme al artículo 1969 del Código Civil. El plazo de prescripción de la acción civil se computa desde la fecha en que la Entidad toma conocimiento del perjuicio, conforme al artículo 1993 del Código Civil.

#### 8.1.9. Tratamiento de inversiones con saldos a favor del contratista

Cuando del informe técnico-financiero se identifiquen saldos pendientes a favor del contratista o consultor, se aplica el siguiente procedimiento diferenciado:

##### a. Inversiones en el marco del SNIP

Se registra la Sección B del Formato N° 09, consignando los saldos pendientes como deudas. Culminado el registro de la Sección B, la UEI cuenta con un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario para completar el registro de la Sección C (cierre definitivo de la inversión). Durante dicho plazo, la UEI puede ejecutar los pagos pendientes que se encuentren debidamente sustentados. Transcurrido el plazo de 180 días calendario sin que se hayan completado los pagos, se procede con el registro de la Sección C, quedando la inversión formalmente cerrada. Si con posterioridad al registro de la Sección C el contratista pretende el reconocimiento de saldos a su favor, deberá canalizar su pretensión por la vía judicial correspondiente. Se comunica a la PP para su conocimiento.

##### b. Inversiones en el marco del Invierte.pe

Se registra la Sección B del Formato N° 09, consignando los saldos pendientes como deudas. Culminado el registro de la Sección B, la UEI cuenta con un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario para completar el registro de la Sección C. Durante dicho plazo, la UEI notifica formalmente al contratista o consultor informándole la existencia de saldos a su favor y el plazo disponible para gestionar el pago conforme al procedimiento administrativo correspondiente.

**Publicación en portal web institucional:** Adicionalmente, la SOSL publica la relación de inversiones con saldos a favor de contratistas o consultores en el portal web institucional del Gobierno Regional de Ancash, como mecanismo complementario de difusión y transparencia, consignando como mínimo: el CUI o código SNIP, nombre de la inversión, nombre del contratista o consultor, monto del saldo identificado y el plazo disponible para gestionar el cobro.

La UEI puede ejecutar los pagos pendientes que el contratista gestione dentro de dicho plazo. Transcurrido el plazo de 180 días calendario, se procede con el registro de la Sección C independientemente de que se hayan completado los pagos. Si el contratista no gestionó el pago dentro



del plazo o si reclama montos adicionales con posterioridad al cierre, deberá tramitar su pretensión por la vía judicial correspondiente.

En ambos escenarios, se comunica a la PP el detalle de los saldos identificados, las notificaciones efectuadas y su resultado, para su conocimiento y evaluación de las acciones que correspondan.

**Nota:** Tener presente que, en ambos procedimientos mencionados anteriormente, dicho plazo mencionado no limita al cierre de la inversión.

#### 8.1.10. Tratamiento de inversiones sin culminación al 100%

Excepcionalmente, cuando existan inversiones que no alcanzaron el 100% de ejecución de metas físicas, se procede de la siguiente manera, según el marco normativo aplicable:

**a. Para inversiones en el marco del Invierte.pe:**

La UEI evalúa si las metas físicas pendientes pueden ser excluidas por resultar innecesarias debido a su antigüedad, obsolescencia o porque no subsiste la necesidad de ejecutarlas. De ser así, la UEI actualiza el Formato N° 08-A registrando la exclusión, conforme a la Nota Técnica para el Cierre de Inversiones 2025. Con dicha exclusión, el avance físico se refleja al 100% y se procede con el registro de la Sección B y posteriormente la Sección C del Formato N° 09.

Si las metas pendientes no pueden ser excluidas y el avance físico se mantiene por debajo del 100%, la inversión se clasifica como no culminada. La UEI registra el cierre mediante la Sección D del Formato N° 09, consignando la causal correspondiente conforme al artículo 29.7 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01.

Cuando la liquidación de cierre de oficio determine que una obra ejecutada por contrata no alcanzó el 100% de ejecución física y existan diferencias entre lo ejecutado y lo pagado o falta de componentes comprometidos contractualmente, se aplica el procedimiento de notificación y tratamiento de controversias establecido en el numeral 8.1.8, notificando al contratista para que efectúe su descargo en el plazo establecido.

Si de dicha evaluación se derivan indicios de perjuicio económico al Estado por diferencias entre lo ejecutado y lo pagado, penalidades no aplicadas en su oportunidad, componentes no ejecutados u otras deficiencias atribuibles al contratista, la GRI comunica a la PP, adjuntando el Informe Técnico de Cierre de Oficio y la documentación sustentatoria, para que evalúe el inicio de las acciones legales de recuperación que correspondan en defensa de los intereses del Estado, conforme al artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1326 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 018-2019-JUS, en concordancia con las disposiciones sobre penalidades y responsabilidades establecidas en la normativa de contrataciones bajo la cual fue celebrado el contrato: D.S. N° 344-2018-EF (arts. 162-166), D.S. N° 009-2025-EF, D.S. N° 184-2008-EF o D.S. N° 084-2004-PCM, según



corresponda, sin perjuicio de las acciones civiles de resarcimiento por daños y perjuicios que pudieran derivarse conforme al artículo 1969 del Código Civil.

Cuando existan deudas pendientes al contratista, se consignan en el registro y se aplica, en lo pertinente, el procedimiento del numeral 8.1.9 literal b).

**b. Para inversiones en el marco del SNIP:**

Se procede directamente con el registro del Formato N° 09, sin requerir Formato N° 08 ni Formato N° 12-B. Si la inversión puede ser considerada culminada, se registra la Sección B y posteriormente la Sección C, ingresando manualmente la información. Si no alcanzó la culminación, se registra la Sección D con la causal correspondiente. Cuando existan deudas pendientes, se aplica el procedimiento del numeral 8.1.9 literal a). Cuando se identifiquen diferencias entre lo ejecutado y lo pagado, se aplica supletoriamente el procedimiento de notificación al contratista del numeral 8.1.8.

**8.1.11. Evaluación y conformidad por la SOSL**

En un plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde la recepción del informe técnico, la SOSL emite pronunciamiento dando conformidad u observando el expediente, utilizando la Hoja de Evaluación del Informe de Cierre de Oficio (Anexo N° 05) como instrumento formal de evaluación.

- **Si es conforme:** La SOSL emite el Acta de Conformidad de Cierre de Oficio, en tres (03) ejemplares. El Anexo N° 05 suscrito con resultado "conforme" constituye sustento para tramitar el pago al Equipo Liquidador, conforme a los términos contractuales pactados.
- **Si no es conforme:** Emite observaciones al Equipo Liquidador para subsanación en un plazo facultativo de cinco (05) a diez (10) días hábiles.

Cuando se hayan suscitado controversias con el contratista conforme al numeral 8.1.8 literal d) que impidan la aprobación integral de la liquidación, y el Equipo Liquidador haya cumplido íntegramente con la elaboración del Informe Técnico de Cierre de Oficio conforme al Anexo N° 04, la SOSL podrá emitir conformidad del entregable del Equipo Liquidador mediante el Anexo N° 05, para efectos de tramitar su pago, sin que ello implique la aprobación de la liquidación de cierre de oficio ni la conformidad del expediente de cierre. En este caso, la SOSL deja constancia expresa de que la conformidad es exclusivamente sobre el cumplimiento del entregable del servicio contratado.

**8.1.12. Informe de conformidad y elevación a la GRI**

Emitida el Acta de Conformidad, la SOSL elabora el Informe de Conformidad y lo eleva a la GRI adjuntando el expediente completo en dos (02) ejemplares, con:

- a. Informe de Conformidad de la SOSL recomendando la aprobación.



- b. Acta de Conformidad de Cierre de Oficio (original).
- c. Informe Técnico de Cierre de Oficio elaborado por el Equipo Liquidador (Anexo N° 04), incluyendo toda la documentación probatoria.
- d. Ficha de Verificación con panel fotográfico (Anexo N° 03), en tres (03) ejemplares.
- e. Declaración Jurada del Equipo Liquidador (Anexo N° 01).
- f. Checklist de Evaluación Documentaria (Anexo N° 06).
- g. Hoja de Evaluación del Informe de Cierre de Oficio (Anexo N° 05).
- h. Resolución Gerencial General Regional de aprobación del Inventario de Inversiones para Cierre de Oficio que comprende la inversión materia del expediente.
- i. Cargo de notificación al contratista y pronunciamiento sobre descargo, cuando corresponda (numeral 8.1.8).

### 8.1.13. Aprobación mediante resolución

La GRI emite la resolución que aprueba la liquidación técnica y financiera y el cierre de oficio de la inversión. La resolución contiene: síntesis de antecedentes, determinación del monto total de la liquidación técnica y financiera, identificación de responsabilidades específicas por contrato o componente cuando se hubieren determinado (saldos, diferencias, penalidades no aplicadas u otras), disposición de comunicación a la PP cuando existan controversias o saldos a favor de la Entidad, disposición de remisión a la SOSL para la transferencia física del activo y el registro en el BI, y disposición de remisión a la GRAD para la rebaja contable una vez formalizada la transferencia.

Los dos (02) ejemplares se distribuyen: uno para la SOSL y uno para la SAF-UFC.

### 8.1.14. Notificación

La GRI notifica la resolución:

- a. A la SOSL, para la suscripción del Acta de Transferencia Física del activo conforme al numeral 8.2 y el posterior registro del cierre en el BI.
- b. A la GRAD-SAF-UFC, para la rebaja contable, la cual se efectúa únicamente después de suscrita el Acta de Transferencia Física del activo.
- c. A la PP, cuando existan saldos a favor de contratistas, saldos a favor de la Entidad, controversias o indicios de perjuicio económico al Estado.

## 8.2. FASE II: TRANSFERENCIA FÍSICA DEL ACTIVO

Comprende la entrega formal del activo generado por la inversión a la entidad o unidad orgánica responsable de su operación y mantenimiento, mediante Acta de Transferencia Física. Es condición previa e indispensable para la Fase III.

### 8.2.1. Transferencia física del activo



Una vez emitida la resolución que aprueba la liquidación técnica y financiera de cierre de oficio, la GRI, a través de la SOSL, gestiona la transferencia física del activo generado por la inversión, conforme a las disposiciones del numeral 7.8 de la presente Directiva. La transferencia física del activo es condición previa e indispensable para la rebaja contable regulada en el numeral 8.3.

La secuencia obligatoria del proceso es la siguiente: (i) liquidación técnica y financiera de cierre de oficio aprobada mediante resolución; (ii) transferencia física del activo suscrita mediante Acta; (iii) rebaja contable por la SAF-UFC; (iv) registro del cierre en el Banco de Inversiones por la SOSL.

### 8.3. FASE III: CIERRE DE LA INVERSIÓN

Comprende la rebaja y reclasificación contable del activo por la SAF-UFC y el registro definitivo del cierre en el Banco de Inversiones por la SOSL. Solo procede una vez suscrita el Acta de Transferencia Física conforme a la Fase II.

#### 8.3.1. Rebaja contable

La SAF-UFC, a la recepción del Acta de Transferencia Física suscrita conforme al numeral 8.2, ejecuta la rebaja contable conforme a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad: incorporando el activo fijo si la obra se encuentra operativa, o reconociendo la pérdida si corresponde. Deja constancia documentaria de los asientos de ajuste.

#### 8.3.2. Registro del cierre en el Banco de Inversiones

La SOSL gestiona el registro del cierre en el BI mediante el Formato N° 09, diferenciando el procedimiento según el marco normativo.

Conforme a la Nota Técnica para el Cierre de Inversiones 2025 (numeral 3.4) y la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, la UEI registra la Sección B del Formato N° 09 en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario contados desde la fecha de culminación de la ejecución física de la inversión registrada en el Formato N° 08-A (o el que corresponda). Para inversiones del SNIP que no cuenten con Formato N° 08, el registro de la Sección B se realiza con la información disponible, sin estar condicionado al plazo de sesenta (60) días calendario previsto para inversiones con registro en el Formato N° 08-A, debiendo la UEI gestionar dicho registro en el plazo más breve posible una vez aprobada la liquidación técnica y financiera de cierre de oficio mediante resolución. Registrada la Sección B, la UEI cuenta con un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario para completar el registro de la Sección C.

- **Para inversiones del SNIP:** Se registra directamente la Sección B y posteriormente la Sección C del Formato N° 09, ingresando manualmente la información de productos y acciones. No se requiere Formato N° 08 ni Formato N° 12-B. En la Sección C se indica que el registro corresponde a una liquidación de oficio.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURASUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN  
Y LIQUIDACIÓN

- **Para inversiones del Invierte.pe:** Se actualiza previamente el Formato N° 08-A (o el correspondiente) y el Formato N° 12-B. Luego se registra la Sección B y la Sección C del Formato N° 09. En la Sección C se indica que corresponde a una liquidación de oficio.
- **Para inversiones no culminadas conforme al numeral 8.1.10,** el registro se realiza mediante la Sección D del Formato N° 09, consignando la causal del artículo 29.7 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01. La Sección D no requiere registro previo de la Sección B.

**Validación por la SPMI:** La contribución al cierre de brechas registrada en la Sección B es verificada por la SPMI en un plazo máximo de treinta (30) días calendario. Para inversiones SNIP que no registraron contribución al cierre de brechas, se selecciona la opción correspondiente en el sistema.

Con el registro de la Sección C o de la Sección D, según corresponda, la inversión queda formalmente cerrada en el SNPMGI.

## 9. COMPETENCIAS:

La presente Directiva involucra a los siguientes funcionarios y órganos del Gobierno Regional de Áncash, quienes dentro del ámbito de sus funciones asumen las siguientes competencias:

### 9.1. Gerencia General Regional (GGR)

- Aprueba, mediante Resolución Gerencial General Regional, el Inventario de Inversiones para Cierre de Oficio, autorizando el inicio del proceso respecto de las inversiones comprendidas.

### 9.2. Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)

- Conduce y supervisa la aplicación de la Directiva.
- Emite las resoluciones aprobatorias.
- Notifica a las partes.
- Coordina la asignación de recursos con la GGR.
- Eleva el inventario de inversiones a la GGR para su aprobación mediante acto resolutivo.
- Gestiona la transferencia física de los activos generados.

### 9.3. Subgerencia de Obras, Supervisión y Liquidación (SOSL)

- Identifica y propone el inventario.
- Realiza la calificación del tipo de cierre (regular o de oficio) mediante el Checklist de Evaluación Documentaria (Anexo N° 06).
- Coordina la recopilación de información, acreditando las dificultades documentarias.
- Designa, supervisa y evalúa al Equipo Liquidador.
- Evalúa el cumplimiento del entregable del Equipo Liquidador mediante el Anexo N° 05.
- Emite las Actas de Conformidad.
- Gestiona el registro en el BI.
- Custodia los expedientes.





- Coordina la publicación en el portal web institucional la relación de inversiones con saldos a favor de contratistas, conforme al numeral 8.1.9.
- Coordina con la entidad receptora la suscripción del Acta de Transferencia Física del activo.
- Gestiona la notificación al contratista conforme al numeral 8.1.8.

#### 9.4. Equipo Liquidador

- Ejecuta inspecciones de campo.
- Elabora las fichas de verificación y los informes técnicos.
- Recaba medios probatorios alternativos.
- Evalúa los descargos del contratista cuando corresponda.
- Subsana observaciones.
- Suscribe la Declaración Jurada (Anexo N° 01).

#### 9.5. Gerencia Regional de Administración (GRAD)

- A través de la SAF-UFC, proporciona reportes SIAF y documentación contable.
- Ejecuta la rebaja contable, previa recepción del Acta de Transferencia Física del activo suscrita conforme al numeral 8.3.1.
- Realiza la reclasificación contable del activo conforme al Acta de Transferencia Física.

#### 9.6. Procuraduría Pública (PP)

- Verifica la situación legal del inventario de las inversiones solicitadas en el plazo establecido.
- Toma conocimiento de saldos a favor de la Entidad, para toma de acciones legales que correspondan.
- Evalúa las acciones legales derivadas de controversias con contratistas conforme al numeral 8.1.8.
- Asesora sobre acciones legales cuando corresponda.

#### 9.7. Gerencia Regional de Asesoría Jurídica (GRAJ)

- Emite opinión legal favorable sobre la procedencia del cierre de oficio de las inversiones contenidas en el inventario definitivo, conforme al numeral 8.1.3.
- Asesora a la GRI en los aspectos jurídicos del proceso de liquidación, transferencia y cierre de oficio cuando se lo requiera.

#### 9.8. Órgano de Control Institucional (OCI)

- Puede designar veedores durante el desarrollo del mismo.
- Su inasistencia no impide la continuidad del proceso.

#### 9.9. SPMI

- Valida la contribución al cierre de brechas registrada en la Sección B del Formato N° 09, en un plazo máximo de treinta (30) días calendario.

#### 9.10. Responsabilidad funcional por incumplimiento





El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva podrá generar responsabilidad funcional o administrativa, de conformidad con lo estipulado y en concordancia con:

- a. El Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, Título V, Capítulo II, Artículo 261, numeral 261.1: Las autoridades y personal al servicio de las entidades, independientemente de su régimen laboral o contractual, incurren en falta administrativa en el trámite de los procedimientos administrativos a su cargo y son susceptibles de ser sancionados administrativamente con suspensión, cese o destitución atendiendo a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad, en caso de: 1. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas; y 7. Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores o administrativos o contradecir sus decisiones.
- b. La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Título V, Capítulo I, Artículo 85 — Faltas de carácter disciplinario, literales: b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores; y d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- c. La Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública: Artículo 6, numeral 3 — Principio de Eficiencia; Artículo 7, numeral 6 — Deber de Responsabilidad; y Artículo 10, numeral 10.1 — Sanciones.
- d. El Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Gobierno Regional de Ancash, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 300-2022-GRA/GR: Artículo 59, literal d); y Artículo 69, literal k).
- e. El Código de Conducta de los Funcionarios y Servidores Civiles del Gobierno Regional de Ancash, aprobado mediante Resolución Gerencial General Regional N° 636-2024-GRA/GGR: numeral 6.1, literal a); y Sexta Disposición Complementaria Final.

## 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### 10.1. Primera. - Priorización presupuestal.

Los procesos de liquidación, transferencia y cierre de oficio tienen prioridad presupuestal. Para inversiones del Invierte.pe se puede utilizar el presupuesto del proyecto; para inversiones del SNIP se requiere asignación de recursos institucionales.

### 10.2. Segunda. - Contratación de apoyo especializado.

La Entidad puede contratar profesionales o empresas especializadas bajo la normativa de contrataciones vigente y dentro de los recursos presupuestales disponibles.

### 10.3. Tercera. - Acompañamiento del OCI y PP.

Pueden designar representantes observadores. La no designación o inasistencia no limita el procedimiento.

### 10.4. Cuarta. - Saldos a favor de contratista no ubicado.



PERU

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURASUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN  
Y LIQUIDACIÓN

No limitan el cierre de oficio. Se registran como deudas en el Formato N° 09. El reclamo posterior al plazo establecido se tramita por la vía judicial correspondiente, comunicándose a la PP.

#### 10.5. Quinta. - Supletoriedad.

En lo no previsto, se aplican supletoriamente las disposiciones del SNPMGI, la Nota Técnica para el Cierre de Inversiones 2025, las normas de contabilidad gubernamental y el Derecho Administrativo.

#### 10.6. Sexta. - Prevalencia normativa.

Ante contradicción con normativa de mayor jerarquía, prevalece esta última.

#### 10.7. Séptima. - Aplicación en otras UEI del GRA.

Las demás Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) que conforman el Gobierno Regional de Áncash, al depender jerárquicamente de la Gerencia General Regional, aplican las disposiciones de la presente Directiva en lo que resulte pertinente, adecuando el procedimiento a sus unidades orgánicas equivalentes conforme a su estructura organizacional. El tratamiento del proceso de liquidación, transferencia y cierre de oficio en dichas UEI es similar al establecido en la presente Directiva, debiendo las funciones asignadas a la GRI y la SOSL ser ejercidas por las unidades orgánicas correspondientes de cada UEI que cumplan funciones equivalentes (área de infraestructura, oficina de liquidaciones u órgano técnico competente). Los actos resolutivos se canalizan a través de la GGR o la instancia que esta designe. La coordinación técnica para el cierre de oficio se realiza con la GRI y la SOSL de la Sede Central, quienes brindan asistencia técnica y orientación normativa a las UEI que lo requieran.

#### 10.8. Octava. — Notificación supletoria al contratista.

Para las inversiones ejecutadas por administración indirecta (contrata), la notificación de la liquidación técnica y financiera de cierre de oficio al contratista se rige por las siguientes reglas:

- a. El plazo para que el contratista presente su descargo es de quince (15) días calendario contados desde el día siguiente de notificado, conforme al numeral 8.1.8 de la presente Directiva. Este plazo se aplica en atención a la naturaleza excepcional del procedimiento de cierre de oficio y a la antigüedad de las inversiones comprendidas.
- b. Cuando la normativa de contrataciones aplicable al contrato específico establezca un plazo mayor para la observación de liquidaciones, prevalecerá dicho plazo mayor, en aplicación del principio de legalidad y del debido procedimiento consagrado en el numeral 1.2 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444. A estos efectos, se consideran las siguientes normas según el régimen bajo el cual fue celebrado el contrato: Ley N° 32069 y su Reglamento (D.S. N° 009-2025-EF); Ley N° 30225 y su Reglamento (D.S. N° 344-2018-EF, TUO D.S. N° 082-2019-EF); D.L. N° 1017 y su Reglamento (D.S. N° 184-2008-EF); o Ley N° 26850 y su Reglamento (D.S. N° 084-2004-PCM).



- c. La notificación se practica en el domicilio contractual del contratista. Si la notificación en dicho domicilio resulta infructuosa, se procede con la publicación en el portal web institucional del GRA por un plazo de cinco (05) días hábiles, conforme al artículo 23 de la Ley N° 27444. Transcurrido el plazo de publicación sin que el contratista se haya apersonado, se tiene por notificado para todos los efectos legales.
- d. La falta de ubicación del contratista o su no apersonamiento no suspende ni limita el procedimiento de cierre de oficio. Se deja constancia documentada de las diligencias de notificación realizadas y se comunica a la PP para su conocimiento.

## 11. DISPOSICIONES FINALES

### 11.1. Primera. - Vigencia.

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

### 11.2. Segunda. - Cumplimiento obligatorio.

De observancia obligatoria por todas las unidades orgánicas, funcionarios y servidores comprendidos en el alcance.

### 11.3. Tercera. - Fiscalización y control.

Sujeta a supervisión del OCI y la CGR.

### 11.4. Cuarta. - Actualización.

La GRI propone actualizaciones cuando se produzcan cambios normativos o se identifiquen mejoras.

### 11.5. Quinta. - Derogación.

Quedan derogadas las disposiciones internas que se opongan.

## 12. ANEXOS

12.1. Anexo N° 01 - Declaración Jurada sobre participación directa e indirecta en inversiones (Equipo Liquidador).

12.2. Anexo N° 02 - Inventario de Inversiones para Cierre de Oficio.

12.3. Anexo N° 03 - Ficha de Verificación del Estado Situacional de la Inversión (con panel fotográfico).

12.4. Anexo N° 04 - Estructura del Informe Técnico de Cierre de Oficio.

12.5. Anexo N° 05 - Hoja de evaluación del informe de cierre de oficio.

12.6. Anexo N° 06 - Checklist de Evaluación Documentaria para Calificación del Tipo de Cierre

12.7. Anexo N° 07 - Flujo del proceso de Cierre de Oficio de Inversiones Públicas.



### ANEXO N° 01 - DECLARACIÓN JURADA SOBRE PARTICIPACIÓN DIRECTA E INDIRECTA EN INVERSIONES (EQUIPO LIQUIDADOR).



#### ANEXO N° 01 DECLARACIÓN JURADA SOBRE PARTICIPACIÓN DIRECTA E INDIRECTA EN INVERSIONES (Para ser llenado por el equipo liquidador)

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 completo de la inversión: .....

Formulo la presente declaración jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 0 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.

Firma  
Nombre y Apellidos:  
DNI:

Huella Digital





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURASUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN  
Y LIQUIDACIÓN

## ANEXO N° 03 - FICHA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INVERSIÓN (CON PANEL FOTOGRÁFICO).

### ANEXO N° 03 FICHA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA (Para ser llenado por las UEI, Subgerencia de Obras, Supervisión y Liquidación, o quien hagan sus veces)

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Distrito - Provincia - Departamento: \_\_\_\_\_

En el lugar y fecha indicada anteriormente, el Subgerente de Obras, Supervisión y Liquidación del Gobierno Regional de Ancash (SOSL) del Gobierno Regional de Ancash, o el responsable de la UEI: \_\_\_\_\_ conformada y designada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_-GRA/GGR de fecha \_\_\_\_\_, tal como se detalla a continuación:

Unidad Orgánica	Funcionario y/o Servidor	Cargo/Función	Apellidos y Nombres	DNI

Con la finalidad de verificar el estado situacional de la inversión, procede a informar:

#### DATOS GENERALES

(Consignar solamente los datos que se puede obtener)

Código SNIP		Código Único de Inversión (CUI)	
Denominación de la inversión			
Componente de la inversión		Ubicación (Localidad, distrito, provincia, departamento)	
Fuente de Financiamiento		Modalidad de Ejecución	
Fecha de registro		Fecha de viabilidad	
Monto de la inversión inicial		Monto de la inversión actualizada	
Plazo de Ejecución		Inicio de la inversión	
Unidad Ejecutora		Culminación de la inversión	
Resolución que aprueba el Expediente Técnico		Responsable de operación y mantenimiento	
Ing. Residente		Ing. Inspector / Supervisor	
Otros			

#### INFORMACIÓN TÉCNICA

#### ESTADO FÍSICO ACTUAL DE LA INVERSIÓN

Realizar el llenado acorde al INFORME TÉCNICO DE CIERRE DE OFICIO. (Marcar con "X" una sola opción, la que mejor se ajuste a la verificación)

DESCRIPCIÓN GENERAL Y SITUACIONAL DE LA INVERSIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN / COMENTARIO
Acta de recepción de Obra			
Informe Técnico de Estado Situacional de la Obra			
Informe de culminación de Obra			
Otros que se consideren necesarios			

#### INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

#### ESTADO ACTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA INVERSIÓN

Realizar el llenado acorde al INFORME TÉCNICO DE CIERRE DE OFICIO. (Marcar con "X" una sola opción, la que mejor se ajuste a la verificación)

DESCRIPCIÓN GENERAL Y SITUACIONAL DE LA INVERSIÓN	SI	NO	OBSERVACION COMENTARIO
Expediente Técnico o Documento Equivalente			
Resolución que aprueba el Expediente Técnico			
Expedientes Técnicos de Modificación			
Resoluciones que aprueban modificaciones del Expediente Técnico			





Expedientes Técnicos de ampliación de plazo			
Resoluciones que aprueban Expedientes Técnicos de ampliación de plazo			
Adendas al Contrato de Obra			
Acta de entrega de terreno			
Acta de inicio de obra			
Acta de término/culminación de obra			
Acta de recepción de obra			
Acta de internamiento de saldo de materiales			
Cuaderno de Obra			
Cuaderno de control de Almacén			
Valorizaciones mensuales aprobadas			
Planos de replanteo final/post. Construcción			
Contratos de obra			
Contrato de Consultorías			
Documentación de contratista			
Otros que se consideren necesarios			

**INFORMACIÓN FINANCIERA**

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

Realizar el llenado acorde al INFORME TÉCNICO DE CIERRE DE OFICIO. (Marcar con "X" una sola opción, la que mejor se ajuste a la verificación)

DESCRIPCIÓN GENERAL Y SITUACIONAL DE LA INVERSIÓN	SI	NO	OBSERVACION COMENTARIO
Reportes SIAF			
Notas y/o comprobantes de pago			
Órdenes de Compra			
Órdenes de Servicio			
PECOSA			
Planillas			
Registros de Patrimonio			
Facturas			
Kardex de almacén			
Otros que se consideren necesarios			

**INFORMACIÓN ADICIONAL U OBSERVACIÓN**

Blank lines for additional information or observations.

Luego de la verificación, tanto física como documentaria de la presente inversión, resulta PROCEDENTE ( ) / IMPROCEDENTE ( ), practicar el cierre de oficio, de acuerdo al procedimiento de la directiva correspondiente. En señal de conformidad con todo lo verificado e indicado anteriormente, procede a suscribir el interviniente en la presente por quintuplicado (5) en todos sus folios.

**POR EL SUBGERENTE DE OBRAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN O EL RESPONSABLE DE LA UEI:**

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DNI	FIRMA





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURASUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN  
Y LIQUIDACIÓN

**ANEXO N° 03**  
**FICHA DE VERIFICACIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA INVERSIÓN POR ADMINISTRACIÓN INDIRECTA**  
**(Para ser llenado por las UEI, Subgerencia de Obras, Supervisión y Liquidación, o quien hagan sus veces)**

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Distrito - Provincia - Departamento: \_\_\_\_\_

En el lugar y fecha indicada anteriormente, el Subgerente de Obras, Supervisión y Liquidación del Gobierno Regional de Ancash (SOSL) del Gobierno Regional de Ancash, o el responsable de la UEI: \_\_\_\_\_ conformada y designada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° \_\_\_\_\_ 20\_\_-GRA/GGR de fecha \_\_\_\_\_, tal como se detalla a continuación:

Unidad Orgánica	Funcionario y/o Servidor	Cargo/Función	Apellidos y Nombres	DNI

Con la finalidad de verificar el estado situacional de la inversión, procede a informar:

**DATOS GENERALES**

(Consiguar solamente los datos que se puede obtener)

Código SNIP		Código Único de Inversión (CUI)	
Denominación de la inversión			
Componente de la inversión		Ubicación (Localidad, distrito, provincia, departamento)	
Fuente de Financiamiento		Modalidad de Ejecución	
Fecha de registro		Fecha de viabilidad	
Monto de la inversión inicial		Monto de la inversión actualizada	
Plazo de Ejecución		Inicio de la Inversión	
Unidad Ejecutora		Culminación de la inversión	
Resolución que aprueba el Expediente Técnico		Responsable de operación y mantenimiento	
Ing. Residente		Ing. Inspector / Supervisor	
Otros			

**INFORMACIÓN TÉCNICA****ESTADO FÍSICO ACTUAL DE LA INVERSIÓN**

Realizar el llenado acorde al INFORME TÉCNICO DE CIERRE DE OFICIO. (Marcar con "X" una sola opción, la que mejor se ajuste a la verificación)

DESCRIPCIÓN GENERAL Y SITUACIONAL DE LA INVERSIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN / COMENTARIO
Acta de recepción de Obra			
Informe Técnico de Estado Situacional de la Obra			
Informe de culminación de Obra			
Otros que se consideren necesarios			

**INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA****ESTADO ACTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA INVERSIÓN**

Realizar el llenado acorde al INFORME TÉCNICO DE CIERRE DE OFICIO. (Marcar con "X" una sola opción, la que mejor se ajuste a la verificación)

DESCRIPCIÓN GENERAL Y SITUACIONAL DE LA INVERSIÓN	SI	NO	OBSERVACION COMENTARIO
Expediente Técnico o Documento Equivalente			
Resolución que aprueba el Expediente Técnico			
Expedientes Técnicos de Modificación			
Resoluciones que aprueban modificaciones del Expediente Técnico			
Expedientes Técnicos de ampliación de plazo			
Resoluciones que aprueban Expedientes Técnicos de ampliación de plazo			
Adendas al Contrato de Obra			





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



Acta de entrega de terreno			
Acta de inicio de obra			
Acta de término/culminación de obra			
Acta de recepción de obra			
Acta de internamiento de saldo de materiales			
Cuaderno de Obra			
Cuaderno de control de Almacén			
Valorizaciones mensuales aprobadas			
Planos de replanteo final/post. Construcción			
Contratos de obra			
Contrato de Consultorías			
Documentación de contratista			
Otros que se consideren necesarios			

**INFORMACIÓN FINANCIERA**

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

Realizar el llenado acorde al INFORME TÉCNICO DE CIERRE DE OFICIO. (Marcar con "X" una sola opción, la que mejor se ajuste a la verificación)

DESCRIPCIÓN GENERAL Y SITUACIONAL DE LA INVERSIÓN	SI	NO	OBSERVACION COMENTARIO
Reportes SIAF			
Notas y/o comprobantes de pago			
Facturas			
Otros que se consideren necesarios			

**INFORMACIÓN ADICIONAL U OBSERVACIÓN**

Luego de la verificación, tanto física como documentaria de la presente inversión, resulta PROCEDENTE ( ) / IMPROCEDENTE ( ), practicar el cierre de oficio, de acuerdo al procedimiento de la directiva correspondiente. En señal de conformidad con todo lo verificado e indicado anteriormente, procede a suscribir el interviniente en la presente por quintuplicado (5) en todos sus folios.

**POR EL SUBGERENTE DE OBRAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN O EL RESPONSABLE DE LA UEI:**

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DNI	FIRMA



**ANEXO N° 04 - ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO DE CIERRE DE OFICIO.****ANEXO N° 04  
ESTRUCTURA DEL INFORME DE CIERRE DE OFICIO  
(Informe del equipo de Liquidador)****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)
- 1.1.20. PLANOS POST CONSTRUCCIÓN, Según CORRESPONDA

**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 el cierre de oficio: Autorización de la Gerencia General Regional, Actas de aprobación de la SOSL, Ficha de Verificación del Estado Situacional de la Inversión, documentos de relevancia con los cuales se realiza y se sustenta el cierre 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 Liquidador de Oficio, y todos aquellos documentos precedentes que dieron lugar a que se efectúe el presente cierre 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 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 el cierre 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 REGIONAL QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE CIERRE DE OFICIO DE INVERSIONES PÚBLICAS EJECUTADAS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE ÁNCASH" 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 cerrar de oficio la inversión.

## 3. LIQUIDACIÓN FINANCIERA

Considerar el proceso legal, contable y la documentación que permite realizar el cierre 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

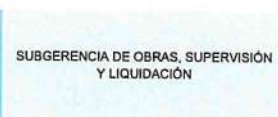
Presentar un panel fotográfico al momento de realizar la inspección visual por parte de los liquidadores de oficio, en las fotos o imágenes deberán constar la presencia de los liquidadores en donde se levanta la información existente de la inversión, asimismo deberá estar acompañada cada foto con una 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 LIQUIDADOR TÉCNICO

### 8.2. DEL LIQUIDADOR FINANCIERO

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



**ANEXO N° 05 - HOJA DE EVALUACIÓN DEL INFORME DE CIERRE DE OFICIO**

ANEXO N° 05  
HOJA DE EVALUACIÓN DEL INFORME DE LIQUIDACIÓN, TRANSFERENCIA Y CIERRE DE OFICIO  
(Para ser llenado por las UEI, Subgerencia de Obras, Supervisión y Liquidación, o quien hagan sus veces)



OBRA	:			
CONTRATISTA	:			
N° DE CONTRATO	:			
MONTO DEL CONTRATO	:			
MONTO DEL ADICIONAL	:			
MONTO DEL DEDUCTIVO VINCULANTE	:			RESOLUCIÓN N° _____
AVANCE FINANCIERO ACUMULADO	:			
AVANCE FÍSICO ACUMULADO	:			
FECHA DE ENTREGA DE TERRENO	:			
FECHA DE INICIO DE OBRA	:			
PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA	:			
AMPLIACIÓN DE PLAZO	:			RESOLUCIÓN N° _____
FECHA INICIAL DE TÉRMINO DE PLAZO	:			
FECHA DE TÉRMINO DE PLAZO SEGÚN AMPLIACIÓN	:			RESOLUCIÓN N° _____
ESTADO DE LA OBRA	:			
RESIDENTE DE OBRA	:			
SUPERVISOR DE OBRA	:			

EVALUACIÓN DE CONTENIDO			CONFORME	NO CONFORME	OBSERVACIONES (Detallar)
1.0		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)			
	1.1.20.	PLANOS POST CONSTRUCCIÓN, Según CORRESPONDA			



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



1.2.	BASE LEGAL		
1.3.	ANTECEDENTES GENERALES		
1.4.	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA		
1.5.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		
2.0	LIQUIDACIÓN FÍSICA		
2.1.	ESTADO SITUACIONAL		
2.2.	VALOR DE TASACIÓN (VALORIZACIÓN TÉCNICA)		
2.3.	CUADRO COMPARATIVO: GASTO EJECUTADO CON VALOR DE TASACIÓN		
2.4.	EVALUACIÓN TÉCNICA		
3.0	LIQUIDACIÓN FINANCIERA		
3.1.	ANÁLISIS DE COSTOS		
3.1.1.	COSTOS DIRECTOS		
3.1.2.	COSTOS INDIRECTOS		
3.1.3.	RESUMEN DE COSTOS		
3.2.	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
3.3.	DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS		
4.0	OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES		
4.1.	OBSERVACIONES DE LA PARTE TÉCNICA		
4.2.	OBSERVACIONES DE LA PARTE FINANCIERA		
5.0	CONCLUSIONES		
5.1.	CONCLUSIONES DE LA PARTE TÉCNICA		
5.2.	CONCLUSIONES DE LA PARTE FINANCIERA		
6.0	RECOMENDACIONES		
6.1.	RECOMENDACIONES DE LA PARTE TÉCNICA		
6.2.	RECOMENDACIONES DE LA PARTE FINANCIERA		
7.0	PANEL FOTOGRÁFICO		
8.0	ANEXOS DOCUMENTARIO		
8.1.	DEL LIQUIDADOR TÉCNICO		
8.2.	DEL LIQUIDADOR FINANCIERO		
FIRMA DEL LIQUIDADOR TÉCNICO		FIRMA DEL LIQUIDADOR OR FINANCIERO	SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
Fecha:		Fecha:	Fecha:





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE  
ANCASHGERENCIA REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURASUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN  
Y LIQUIDACIÓN

## ANEXO N° 06 - CHECKLIST DE EVALUACIÓN DOCUMENTARIA PARA CALIFICACIÓN DEL TIPO DE CIERRE.

ANEXO N° 06  
CHECKLIST DE EVALUACIÓN DOCUMENTARIA PARA CALIFICACIÓN DEL TIPO DE CIERRE  
(Para ser llenado por las UEI, Subgerencia de Obras, Supervisión y Liquidación, o quien hagan sus veces)

### DATOS DE LA INVERSIÓN

CUI / Código SNIP:			
Nombre de la inversión:			
Modalidad de ejecución:			
Marco normativo:	SNIP		Invierte.pe
Fecha de evaluación:			
Responsable de la evaluación:			

### I. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

N°	Documento	Disponible (SÍ / NO)	Observación
1	Expediente técnico o documento equivalente aprobado		
2	Resolución que aprueba el expediente técnico		
3	Expediente(s) técnico(s) de modificación, si aplica		
4	Cuaderno de obra o registro equivalente		
5	Valorizaciones mensuales o documentos de avance		
6	Informe(s) de supervisión o inspección		
7	Acta de recepción de obra o constancia de culminación		
8	Planos de replanteo / post construcción		
9	Acta de entrega de terreno		
10	Acta de inicio de obra		
11	Otros documentos técnicos relevantes		

### II. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

N°	Documento	Disponible (SÍ / NO)	Observación
12	Contrato de obra		
13	Contrato de supervisión/inspección		
14	Contrato de consultoría de expediente técnico		
15	Adendas al contrato, si aplica		
16	Resoluciones de ampliación de plazo, si aplica		
17	Resoluciones de adicionales/deductivos, si aplica		
18	Acta de internamiento de saldo de materiales		
19	Documentación de personal (planillas de obra)		
20	Otros documentos administrativos relevantes		

### III. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN



N°	Documento	Disponible (SI / NO)	Observación
21	Reportes SIAF por componente y ejercicio		
22	Comprobantes de pago / notas de pago		
23	Órdenes de compra		
24	Órdenes de servicio		
25	PECOSA		
26	Facturas y documentos tributarios		
27	Rendiciones de cuenta (encargo/convenio)		
28	Kardex de almacén		
29	Otros documentos financieros relevantes		

**IV. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN**

Total documentos evaluados:

Documentos disponibles:

Documentos no disponibles:

**V. CALIFICACIÓN**

CIERRE REGULAR — La documentación disponible es suficiente para realizar la liquidación técnica y financiera convencional.

CIERRE DE OFICIO — La documentación disponible es insuficiente para un cierre regular.

Fundamento:

**VI. CONSTANCIA DE GESTIONES DE RECABACIÓN**

Se adjuntan las constancias de búsqueda y oficios de requerimiento documental que acreditan las gestiones realizadas:

Evaluador (SOSL)		V°B° Subgerente SOSL	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	





ANEXO N° 07 - FLUJO DEL PROCESO DE CIERRE DE OFICIO DE INVERSIONES PÚBLICAS.

