



## GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

### Resolución Gerencial Regional

N° 109-2018-GRA/GG-GRI

Ayacucho; 27 AGO 2018

**VISTOS;** El Oficio N° 1042-2018-GRA-GGR/GRI-SGSL, del 09 de agosto de 2018, Informe N° 027-2018-GRA-GGR/GRI-SGSL-JEMC, Decreto N° 5870-2018-GOB-REG.AYAC/GG-GRI, Decreto N° 3977-2018-GRA-GGR/GRI-SGSL y Decreto N° 3947-2018-GRA-GGR/GRI-SGSL y demás documentos que contiene en cuatro (04) anillados, un cuaderno de obra (01) un cuaderno A-4 (01) acumulado en un total de ochocientos cincuenta y seis (856) folios respectivamente, sobre **Aprobación de Liquidación Técnica y Financiera;** y,

#### CONSIDERANDO:

Que, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, Capítulo XIV Título IV de la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional sobre descentralización y el artículo 2° de la Ley N° 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias; los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal;

Que, la Comisión de Liquidación de Obras, designada mediante Memorando Múltiple N° 084-2018-GRA-GGR/GRI-SGSL, de fecha 23 de julio de 2018, ha revisado, evaluado y aprobado el Informe Parcial de la Meta de actividad 101: **"MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO, PROVINCIA DE HUAMANGA, AYACUCHO"**, reconsiderado con el código SNIP 294113, desarrollado en el Año Fiscal 2017, siendo la fecha de inicio de ejecución el 03-05-2017 y la fecha de término de ejecución el 31-12-2017, que fue ejecutado por el Gobierno Regional de Ayacucho, a través de la Secretaria General, con las Fuentes de Recursos Ordinarios y Recursos Determinados, practicado la Liquidación Técnica y Financiera, quedando expedita para el trámite del abono contable;

Que, mediante el Oficio N° 1042-2018-GRA-GGR/GRI-SGSL, de fecha 09 de agosto de 2018, la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, remite a la Gerencia Regional de Infraestructura la Liquidación Técnica y Financiera de la Meta de actividad 101: **"MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO, PROVINCIA DE HUAMANGA, AYACUCHO"**, que sustentado mediante Informe N° 027-2018-GRA-GGR/GRI-SGSL-JEMC, de fecha 08 de agosto de 2018, el cual tiene en atención mediante Decreto N° 5870-2018-GOB-REG.AYAC/GG-GRI, dispone proyectar la Resolución Gerencial Regional.

#### I.- Características Técnicas en términos generales:

Que, la Comisión de Liquidación procedió a verificar la ejecución de la meta de actividad 101: **"MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO, PROVINCIA DE HUAMANGA, AYACUCHO"**, el mismo que fue ejecutado por la Secretaria General, bajo la modalidad de administración directa. Las metas programadas son las siguientes: **COMPONENTE 01 - ADECUADO EQUIPOS Y MATERIALES ESPECIALIZADOS:** adquisición de materiales de escritorio el



componente principal es la adquisición de 900 unidades de cajas archiveras que permitirá que los documentos tengan mayor conservación en el tiempo y un ordenamiento adecuado para la búsqueda de información de información ágil y oportuna, optimizado así el servicio archivístico al usuario. Implementación del convenio con el RENIEC: pasantías, cursos de capacitación. Diagnóstico Situacional de los Archivos en la Sede Central del GRA. Proceso de Transferencia y Eliminación de Documentos con periodos de retención vencidos. **COMPONENTE 02 - ADECUANDO MOBILIARIO DE OFICINA: MESA DE PARTES:** Se logró optimizar los espacios reducidos con la instalación de estantes aéreos y gavetas empotradas que permitirán mejores condiciones de trabajo y un mejor manejo de los documentos; se realizó los cambios de las instalaciones eléctricas por estar sumamente deterioradas y representando un peligro para el personal; se pintó dichos ambientes, así como el alfombrado de sus pisos, y se adecuó la ventanilla de atención al usuario a fin de brindar mayor comodidad. Se mejoró la fachada de Mesa de Partes a través de revestidos de melamina con impreso en alto relieve del logotipo institucional e identificación del área, mejorando así la imagen de la oficina por ende de la Institución, se dotó con equipo multifuncional para reemplazar la fotocopidora obsoleta y con vida útil por demás vencida, agilizando la emisión de los reportes de los documentos ingresados. **JEFATURA DE SECRETARÍA GENERAL:** Se dotó con un equipo multifuncional de alta resolución y alto tráfico, reduciendo gastos por servicios de terceros por concepto de fotocopiado en la jefatura de la Secretaría General, y haciendo eficiente e inmediato el servicio a los usuarios; instalación de estanterías empotradas en las paredes laterales, para la ubicación de Resoluciones y sus expedientes a fin de agilizar la búsqueda de documentos y optimizando los espacios de dicho ambiente; entrega de un motocarro de cuatro llantas para el servicio de mensajería que a la vez garantiza el transporte seguro de la documentación y protección de los aspectos climatológicos. Se hizo el cambio de puerta de ingreso a dicha oficina que brinda mayor seguridad. Se entregó materiales de escritorio y otros insumos a requerimiento de la jefatura. **ARCHIVO PERIFERICO DE RESOLUCIONES:** (agallas de Oro).- Adquisición de cajas archiveras para la protección y conservación del acervo documental existente en el repositorio; dotación de escritorio de melamina para el personal así como un equipo de cómputo de última generación; colocación de pisos cerámicos, cambio de ventanas por otros con sistema corredizo, pintado interior de los ambientes de oficina así como la fachada del primer y segundo piso de los ambientes de archivo contable y archivo periférico de la Secretaría General, con identificación y logotipo institucional; reemplazo del sistema de iluminación con iluminarias LED, compra de materiales de escritorio, protección del personal de archivos, gorras, mandiles, guantes, mascarillas y materiales de aseo. **ARCHIVO CENTRAL EX PRONAA:** Instalación estanterías de última generación de Implementación con un equipo informático de última generación para la digitalización de inventarios en el proceso de transferencia y/o eliminación de documentos, elaboración de informes mensuales del personal técnico que labora en el proyecto y documentos diversos propios de la actividad; compra de escritorios de melamina, armario de dos cuerpos para uso del personal y resguardo de materiales adquiridos; cámara fotográfica para los trabajos realizados en el diagnóstico de archivos, transferencia y eliminación de documentos y otras actividades del proyecto. Los dispensadores de agua para el consumo de leche para el personal que trabaja en archivos en cumplimiento de la norma emanada por el Archivo General de la Nación. **COMPONENTE 03 - GESTION DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL SERVICIO:** equipo de seguridad industrial (extintores), para la seguridad del local y del acervo documental; botiquín de primeros auxilios en casos de accidentes del personal que labora en archivos; rollos de plástico como prevención de inundaciones y/o filtraciones de lluvia en los locales de archivo; materiales eléctricos para la renovación de dichos sistemas en los ambientes de Agallas de Oro y ex PRONAA.; escaleras de 6 pasos para facilitar la colocación de cajas archiveras en las estanterías. **COMPONENTE 04 - DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO - COSTO DE CONTRATACION DE SERVICIO:** En cumplimiento del Convenio Gobierno Regional Ayacucho-RENIEC, se realizó pasantías en la sede del RENIEC en la ciudad de Lima a favor de todo el personal de la Secretaría General por un espacio de 5 días, en el tema relacionado al nuevo modelo de Gestión Documental en el marco del D.L. 1310 y aprobado por Resolución 001-2017-PCM/SEGDI. Capacitación de todo el personal de la Secretaría General en la ciudad de Lima durante 5 días, habiéndose optado por esta modalidad y no la capacitación grupal en









Que, la Directiva N° 002-2014-GRA-GGR/GRI-SGSL, aprobado con la Resolución Ejecutiva Regional N° 515-2014-GRA/PRES y demás normas vigentes sobre Liquidación de Obras, establece, que concluido la obra deberá proceder a su Liquidación Técnica y Financiera;

Estando a lo actuado y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias, Leyes Nros. 27902, 28013, 28926, 28961, 28968, 29053, 29611, 29981, y Resolución Ejecutiva Regional N° 347-2017-GRA/GR.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, la Liquidación Técnica y Financiera Parcial de la meta de actividad 101: **"MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y DE ARCHIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO, PROVINCIA DE HUAMANGA, AYACUCHO"**, ejecutada bajo la Modalidad de Administración Directa, a los ejercicios presupuestal del año 2017, de acuerdo al detalle que se consigna en la parte considerativa de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- AUTORIZAR**, a la Oficina Regional de Administración efectúe el Abono Contable en la Cuenta 1504 Inversión Intangible, de la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, por la suma de Veinticinco Mil Ochocientos Setenta y Nueve con 28/100 Soles (S/.25,879.28), contabilizada para el periodo de inversión 2017, conforme establecen la norma correspondiente; **AUTORIZAR**, a la Oficina Regional de Administración efectúe el Abono Contable en la Cuenta 1504 Inversión Intangible, de la Fuente de Financiamiento: Recursos Determinados, por la suma de Doscientos Treinta y Dos Mil Seiscientos Treinta y Cuatro con 35/100 Soles (S/.232,634.35), contabilizada para el periodo de inversión 2017, conforme establecen la norma correspondiente;

**ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a la Gerencia Regional de Infraestructura, Sub Gerencia de Obras, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad y la Secretaria General, e instancias pertinentes, conforme a Ley.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVÉSE**



GOBIERNO REGIONAL  
AYACUCHO

*Harold F. Galvez Ugarte*  
Ing. HAROLD F. GALVEZ UGARTE  
GERENCIA REGIONAL DE  
INFRAESTRUCTURA

SGSL/msqc  
15-08-2018