



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

G/GG/OPP/001-2025

GUÍA PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS EN SENCICO





Presentación:

La liquidación de convenios es un proceso fundamental para formalizar el cierre de acuerdos y determinar los saldos finales entre las partes involucradas.

Esta guía tiene como objetivo proporcionar una comprensión clara y detallada de los pasos necesarios para llevar a cabo la liquidación de convenios en SENCICO, facilitando así su correcta ejecución.

Objetivos de la guía:

- Explicar de manera sencilla el significado y la importancia de la liquidación de convenios.
- Detallar los documentos requeridos y los procedimientos a seguir en cada fase del proceso.
- Clarificar los roles y responsabilidades de las unidades involucradas.
- Proporcionar una visión general del flujo del proceso de liquidación.



🍷 ¿Qué significa liquidar un convenio y por qué es necesario?

Liquidar un convenio significa llevar a cabo el proceso formal para dar por terminado un acuerdo. Este paso es necesario por dos razones principales:

Formalización del cierre: Permite dejar constancia oficial de que el convenio ha finalizado, ya sea por cumplimiento de su plazo o por resolución.

Determinación de saldos: Asegura que se identifiquen y se gestionen los posibles saldos pendientes entre SENCICO y la contraparte..

🔗 Visión general de las fases:



Inicio:

La Unidad Orgánica Ejecutora (UOE) presenta la documentación inicial

Revisión:

La Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) y el Departamento de Contabilidad revisan la documentación.

Aprobación:

La OPP emite la conformidad técnica (Anexo A) y el Departamento de Contabilidad emite su conformidad financiera (Anexo B)

Cierre:

La Unidad Orgánica Promotora (UOP) elabora el Acta de Liquidación. (Anexo C)

Registro:

La OPP (EGC) registra el convenio como liquidado.

Contenido

**Sección 1:
Inicio de la
Fase de
Liquidación**

**Sección 2:
Fase de
Revisión y
Aprobación**

**Sección 3:
Cierre Formal
y Registro**

**Sección 4:
Glosario y
Anexos**

Sección 1: Inicio de la Fase de Liquidación



❁ ¿Quién inicia el proceso?

El proceso de liquidación es iniciado por el **responsable de la Unidad Orgánica Ejecutora (UOE)**.

❁ ¿Cuándo inicia?

La fase de liquidación se inicia **cuando el convenio ha finalizado** (por cumplimiento del plazo) o ha sido objeto de resolución.

1.1 Documentos a presentar por la UOE:

1. Informe de Liquidación del Convenio - Anexo A:

Este documento detalla la ejecución del convenio, los resultados alcanzados y cualquier aspecto relevante para la liquidación. Se especifican aspectos técnicos y administrativos de la ejecución.

2. Resumen de Liquidación del Convenio - Anexo B:

Este resumen presenta la información clave de la liquidación, incluyendo los aspectos financieros y los saldos resultantes. Se especifican los montos ejecutados, los saldos y las opciones para los saldos a favor de SENCICO.

3. Memoria Descriptiva del Convenio Ejecutado:

Describe detalladamente cómo se llevó a cabo el convenio, las actividades realizadas y los logros obtenidos.

4. Resumen del Estado Financiero (Si Aplica):

En caso de convenios con financiamiento, se debe incluir un resumen del estado financiero que detalle los ingresos y egresos relacionados con el convenio.

❁ Breve descripción de documentos clave:

- **Anexo A (Informe de Liquidación del Convenio):** Contiene la información detallada sobre la ejecución técnica y administrativa del convenio.
- **Anexo B (Resumen de Liquidación del Convenio):** Presenta un resumen conciso de la liquidación, incluyendo los resultados financieros y las opciones para los saldos a favor de SENCICO.



1.2 Saldos a Favor del SENCICO:

Este punto aplica específicamente para convenios no subvencionados. En caso de existir saldos a favor del SENCICO, el responsable de la UOE debe especificar en los **Anexos A y B** una de las siguientes opciones:

- **Opción 1: Aportaciones al SENCICO:**
El saldo a favor se considera como una aportación adicional al SENCICO.
- **Opción 2: Devolución a la contraparte:**
El saldo a favor se devuelve a la entidad con la que se celebró el convenio.

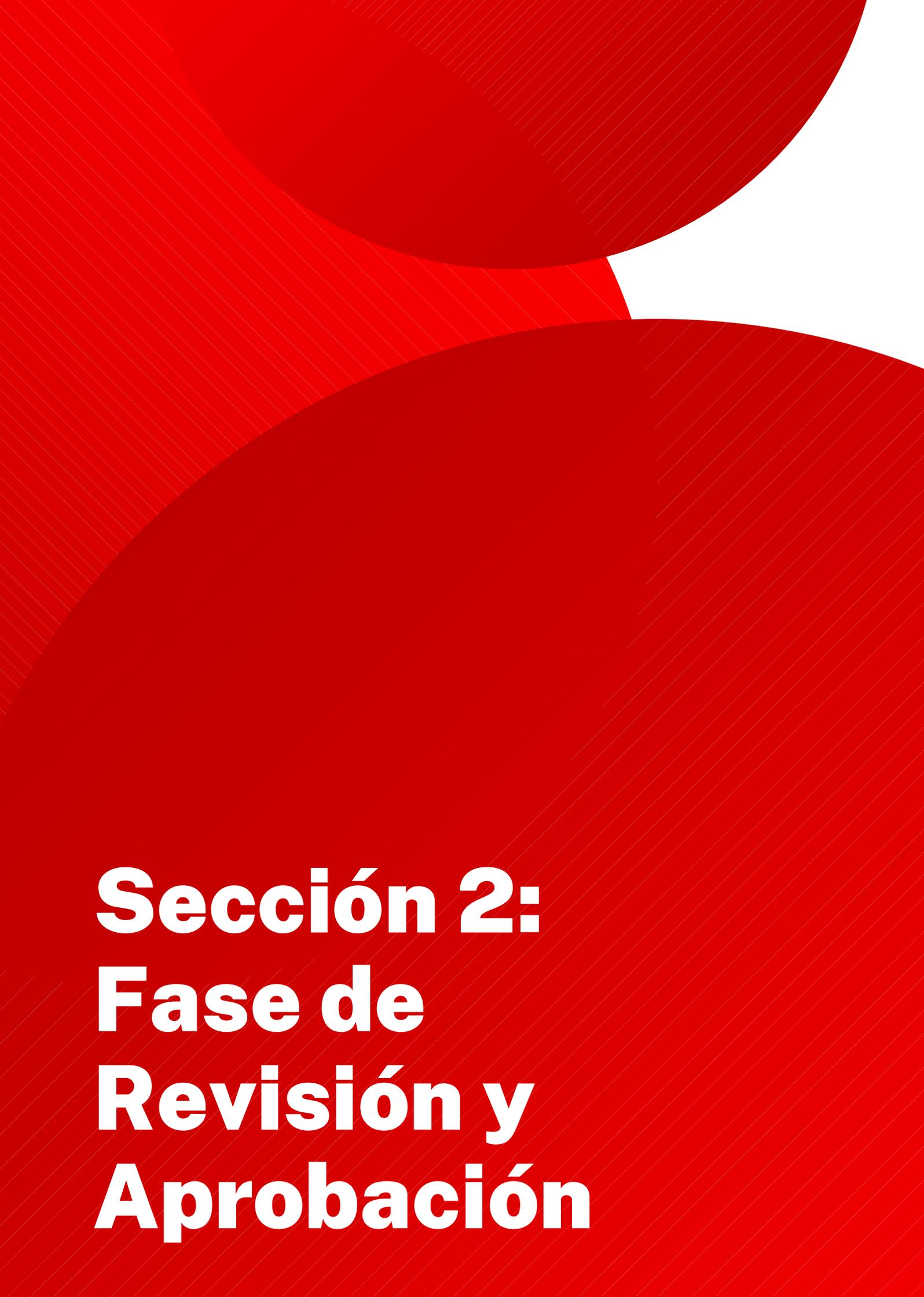
1.3 Plazo de Presentación:

La documentación debe ser presentada dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de resolución o finalización del convenio.



1.4 Registro de Entrega

Una vez que la UOE tiene la documentación completa, la entrega a la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP), específicamente al Equipo de Gestión de Convenios (EGC). La OPP (EGC) es responsable de registrar la fecha de recepción de esta documentación.



Sección 2: Fase de Revisión y Aprobación



2.1 Verificación Inicial:

La primera etapa de revisión está a cargo del Equipo de Gestión de Convenios (EGC) de la OPP. en un plazo máximo de 5 días hábiles.,

¿Qué verifica ?

- 1. Concordancia entre informe, sustentos financieros y Ejecución Física:**
Se asegura que la información presentada en el Informe de Liquidación (Anexo A) sea coherente con los documentos financieros (si aplica) y con lo ejecutado físicamente en el convenio.
- 2. Cumplimiento de la Cláusula de Financiamiento:**
Se verifica que se haya cumplido con lo establecido en la cláusula de financiamiento del convenio.
- 3. Cumplimiento de la Forma de Pago:**
Se revisa que las formas de pago se hayan realizado de acuerdo a lo acordado en el convenio.

2.2 Análisis Contable:

El Departamento de Contabilidad realiza una revisión detallada de la documentación desde una perspectiva contable y financiera, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Proceso en caso de observaciones:

Si el EGC identifica observaciones, se comunica con la UOE (o UOP, según corresponda) para coordinar la **subsanación** de dichas observaciones. Una vez que la UOE presenta la información subsanada, el EGC la revisa nuevamente.

Tras la verificación inicial, la OPP (EGC) remite el **Anexo A “Informe de Liquidación de Convenio”**, en señal de su conformidad inicial, al Departamento de Contabilidad.

2.3 Conformidad y Registro:

Una vez superada la revisión, el Departamento de Contabilidad emite su conformidad y firma el **Anexo B “Resumen de Liquidación del Convenio”**. Posteriormente, remite este documento a la UOP y envía una copia al EGC (OPP).

Sección 3: Cierre Formal y Registro



3.1 Cierre Formal del Convenio

La Unidad Orgánica Promotora (UOP) es responsable de elaborar y firmar el **Anexo C “Acta de Liquidación de Cierre de Convenio”**, en un plazo máximo de 1 día hábil, Una vez firmado, lo remite a la OPP (EGC). Este documento formaliza el cierre del convenio.



3.2 Registro Final de la Liquidación:

Finalmente, la OPP (EGC) registra el convenio como LIQUIDADO en el Sistema de Gestión de Convenios, en un plazo máximo de 1 día hábil.

Sección 4: Glosario y Anexos



☘ Glosario de Definiciones y Abreviaturas:

01

OPP:

Oficina de Planificación y Presupuesto.

02

EGC:

Equipo de Gestión de Convenios (Servidores encargados de la gestión de convenios y que dependen estructuralmente de la OPP.

03

UGC:

Unidad Orgánica Promotora (Unidad que promueve la suscripción del convenio).

04

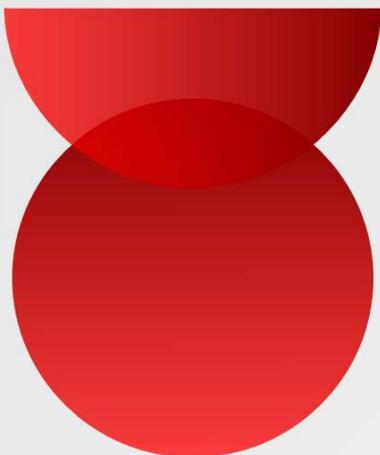
UOP:

Unidad Orgánica Ejecutora (Unidad que asume la ejecución del convenio).

05

Sistema de Gestión de Convenios

Software utilizado para el registro y seguimiento de convenios.



☘ Lista de Anexos:

- [Anexo A: Informe de Liquidación del Convenio](#)
- [Anexo B: Resumen de Liquidación del Convenio](#)
- [Anexo C: Acta de Liquidación de Cierre de Convenio](#)



GUÍA PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS EN SENCICO

Contacto

Email krojas@sencico.gob.pe
lsolis@sencico.gob.pe
contabilidad6@sencico.gob.pe

Teféfono: 211 6300
 Anexo 1105 / 1106 / 2106

Horario: Lunes a Viernes
 De 8:30 a 17:15 horas