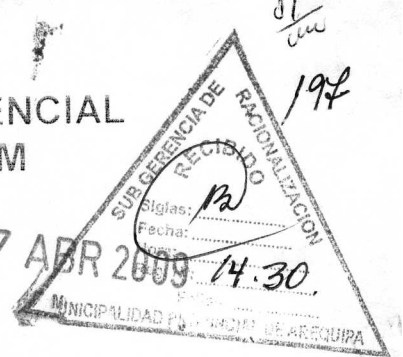


MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL N°172-2009-MPA/GM

Arequipa, 14 de abril, 2009



VISTOS: El Informe N° 063-2009-MPA/GPPR/SGR de la Sub Gerencia de Racionalización a través del cual remite la Directiva N°009-2009-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas para la Liquidación de Obras Publicas ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Arequipa" para su aprobación, y:

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia

Que, el artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, mediante resolución Gerencial N° 107-2009-MPA/GGM la Gerencia General Municipal aprobó la Directiva N°005-2009-MPA/GPPR/SGR denominada "Normas para la Liquidación de Obras Publicas ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Arequipa", remitida por la Sub Gerencia de Racionalización mediante Informe N°045-2009-MPA-GPPR/SGR; la misma que fue observada en su oportunidad por la Sub Gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas mediante Informe N°423-2009-MPA/GDU/SGOPEP, debiendo en tal sentido proceder a corregirse para su aplicación en las Liquidaciones de Obras ejecutadas por Administración Directa de la MPA.

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los Lineamientos y Procedimientos para la Liquidación de Obras Publicas ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Arequipa, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse para la adecuada utilización de los recursos de la Municipalidad.

Que, la Gerencia General Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro 210-2007-MPA:

RESUELVE:

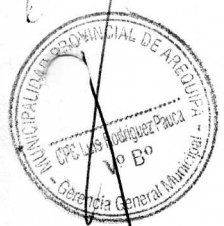
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°009-2009-MPA/PGR/SGR, denominada " Normas para la Liquidación de Obras Publicas ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Arequipa " remitida por la Sub Gerencia de Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución

ARTICULO SEGUNDO - ENCARGAR a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Obras Publicas y Edificaciones Privadas y la Sub Gerencia de Contabilidad, la responsabilidad de Cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva objeto de aprobación.

ARTICULO TERCERO.- DEROGAR o dejar sin efecto la Directiva N°005-2009-MPA/GPPR/SGR y cualquier otra disposición Municipal que se oponga a la Directiva aprobada por la presente

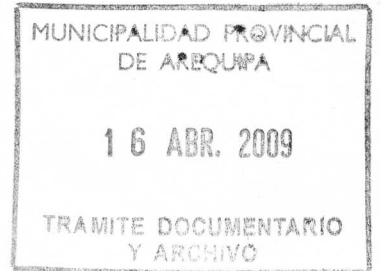
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GD. Urbano.
SG. Racionalización
SGO. Publicas
SG. Contabilidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

CPC. Luis Rodríguez Pauca
Gerente Gral. Municipal



02
D07 19
Oleimont

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

DIRECTIVA N° 009-2009-MPA/GPPR/SGR

“Normas Para la Liquidación de Obras Publicas Ejecutadas Por Administración Directa
en la Municipalidad Provincial de Arequipa”
Elaborado por la Sub. Gerencia de Racionalización

01.- OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos a seguir, para efectuar la liquidación físico financiero de las obras ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Arequipa

02.- FINALIDAD

- Disponer las normas para la elaboración de la Liquidación Técnico – Financiera de las obras ejecutadas por Administración Directa en la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- Determinar el Costo Final de la obra (Liquidación Financiera).
- Definir las Características Técnicas con que se ha ejecutado la Obra para su Registro y Control Patrimonial (Liquidación Técnica).
- Culminar con la Fase de Inversión, relativa a la Etapa de Ejecución (Construcción, Mejoramiento, Rehabilitación y/o Mantenimiento).
- Remitir a la Gerencia de Administración Financiera para su incorporación a la Infraestructura Pública y su Registro y Control correspondiente.

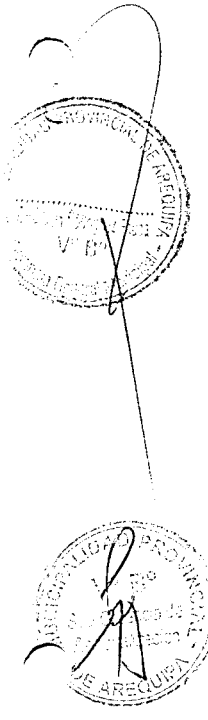
03.- BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del año correspondiente.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG (27.07.1988), Normas que Regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- D.L. N° 1017-Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento D.L. 1017-Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, Ley N° 28396 (25.11.04) y Ley N° 28422
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley 27293 del Sistema Nacional de Inversión Pública
- D.S. N° 102-2007-EF Reglamento SNIP
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Arequipa, aprobado por Ordenanza Municipal N° 557-2008-MPA.
- Directiva N° 014-2008-MPA/PGR/SGR “Normas Para La Ejecución Y Supervisión De Obras En La Modalidad De Ejecución Presupuestaria Directa”.

04.- ALCANCE

El contenido de la presente Directiva alcanza a las Unidades Ejecutoras, Gerencia de Administración Financiera y a las Sub Gerencias que la conforman, a los Miembros de los Comités de Recepción y Liquidación de Obra que se designen, así como al personal que interviene en la revisión de liquidación de dichas obras.
También, es de alcance a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras del Instituto Vial Provincial de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

05.- NORMAS GENERALES



5.1 Del SNIP.- Tal como dispone el numeral 16.5 del Artículo 16° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se considera que todo proyecto de inversión, dentro de la programación de cada pliego presupuestal se sujeta a las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública y con las excepciones que precisa.

5.2 Del Presupuesto Autorizado (Crédito Presupuestario).- tal como dispone el Numeral 27.1 del Artículo 27 y Numeral 34.2 del Artículo 34° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, los Créditos Presupuestarios tienen carácter de limitativo, no se puede comprometer ni devengar gastos por cuantía superior al monto de los créditos presupuestarios autorizados al inicio como ampliación de éstos durante la ejecución de las obras, siendo nulos de pleno derecho, sin perjuicio de las responsabilidades civil, penal y administrativa que corresponda a los servidores Públicos intervinientes.

5.3 El Numeral 27.2. del Artículo 27° de la ley N° 28411, señala como limitaciones que con cargo a los créditos presupuestarios sólo pueden contraer obligaciones derivadas de las adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones a gastos en general que se realice dentro del año fiscal correspondiente.

5.4 Para el caso de la ejecución de obras por Administración Directa, adicionalmente se debe verificar lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, respecto de la optimización del recurso económico comparado con el presupuesto base del expediente técnico.

5.5 Cuando la presente Directiva utilice el término genérico El Comité, se entenderá que se refiere a cada uno de los Comités de Recepción y Liquidación de Obra, designados por la Municipalidad Provincial de Arequipa.

06.- **NORMAS ESPECÍFICAS**

6.1 De la Sub Gerencia de Presupuesto

Efectuará el control de la ejecución presupuestal teniendo en cuenta el presupuesto base y analítico de obra y clasificador por objeto del gasto, así como el marco presupuestal inicial y modificado.

6.2 De la Unidad Ejecutora

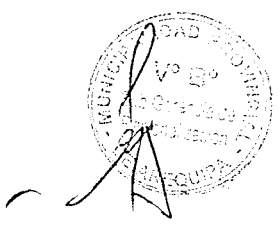
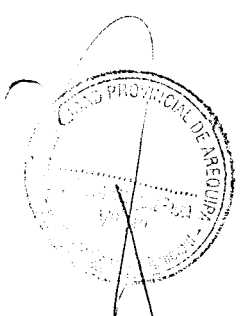
6.2.1 La Unidad Ejecutora es la Unidad Orgánica responsable de cautelar la supervisión de las obras programadas, controla la ejecución de la obra en base a lo establecido en el expediente técnico (alcance, especificaciones técnicas, programación, presupuesto e informe de las áreas administrativas, cuaderno de obra, informes mensuales del residente e inspector, entre otros).

6.2.2 Es responsable a través del inspector de examinar el trabajo realizado por el personal subordinado y aprobar cuando proceda, el trabajo en puntos críticos.

6.2.3 El Inspector de Obra para solicitar la Recepción de Obra, verificará que previamente el residente haya comunicado a la Gerencia de Administración Financiera que no existen gastos por realizar. Las rendiciones de Caja Chica deberán estar al día y debidamente tramitadas en cumplimiento a la Directiva 013-2007-MPA/PGR/SGR.

La Municipalidad Provincial de Arequipa, cuenta con dos Unidades Ejecutoras, directas y una descentralizada (IVP):

- Gerencia del Centro Histórico y Zona Monumental
- Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas



04
Luis Villar
Villar

6.3 Del Asistente Administrativo y del Almacenero de Obras

6.3.1 El Asistente Administrativo de la obra y el Almacenero de Obra, recepciona la Orden de Compra Guía de Internamiento (OCGI) de la Sub Gerencia de Logística, y las Guías de Remisión entregadas por el proveedor. El Almacenero de la Obra en caso de encontrar conforme la recepción física de los bienes firmará la recepción en señal de conformidad de ambos documentos, anotando las observaciones a que hubiera lugar; seguidamente procede a ingresar al Sistema Informático de Logística, la información contenida en dicha OCGI. El original junto con la Guía de Remisión, forman parte de su archivo y único sustento de ingresos de bienes almacenados; la copia debidamente suscrita por él, es devuelta al Asistente Administrativo de Obras, para su archivo adherido a la OCGI.

Una vez concluida la recepción total de los bienes consignados en la OCGI, y validada ésta con el Responsable del Almacén, y devuelve en dos (2) días hábiles, la original y una copia con la Factura del proveedor, visada por él, a la Sub Gerencia de Contabilidad, para el registro del Devengado SIAF y una copia, a la Sub Gerencia de Logística para su archivo definitivo.

La segunda copia, quedará en el Archivo Administrativo de la obra, con fines de Liquidación de Obra.

La tercera copia, junto con la Factura del proveedor, es remitida por la Sub Gerencia de Contabilidad a la Sub Gerencia de Tesorería, para su pago.

6.3.2. Del responsable del Almacén de Obras Públicas por Administración Directa
El responsable del Almacén, recepciona la Orden de Compra Guía de Internamiento (OCGI) , junto con la Guía de Remisión del proveedor y procede a la recepción física de los bienes .Con la Orden de Compra Guía de Internamiento, el responsable del Almacén, procede a registrar dicho ingreso en el "Control Visible del Almacén" (Bind Card).

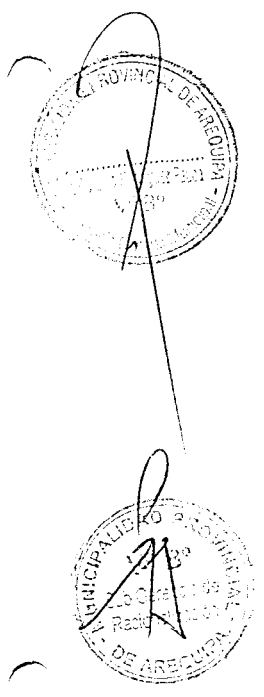
Para el caso de la salida de Bienes del Almacén, el Maestro de Obra, por disposición única del Residente de Obra, llena en original y dos copias el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) , la misma que es visada por el Residente y el Asistente Administrativo y se dirige al Almacén para proceder al retiro de los bienes que se consignan en dicho documento; el Responsable del Almacén, efectuada la entrega suscribe la conformidad de entrega de la PECOSA y retiene una copia, mientras que la original y una copia, con firma de recepción del Maestro de Obra, es devuelta al Asistente Administrativo, para su registro en el Sistema de Logística y emitir en forma computarizado el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), para luego de sus visaciones, por el Residente, Asistente Administrativo, Responsable del Almacén y Maestro de Obra – en ese orden –de archive en la administración de la obra, con fines de Liquidación de Obra.

6.3.3 Deberá mantener actualizado el inventario, entradas y salidas de bienes usados, maquinaria y equipo.

6.3.4 En el caso de sobrantes de obra (sin uso) al concluir ésta, el Responsable del Almacén, prepara su listado detallado físico de los bienes sobrantes, en original y copia y visada por él, la remite al Administrador de Obra, recabando su respectivo cargo – el Asistente Administrativo, con autorización del Residente, autoriza al responsable del Almacén a trasladar e internar dichos bienes sobrantes en el Almacén Central de la Municipalidad, recabando la Nota de Entrada a Almacén valorizada y , en un (1) día hábil, remite una copia de la NEA a la Sub Gerencia de Contabilidad con fines de contabilización y otra al Asistente Administrativo de Obra, con fines de Liquidación de Obra.

6.4 Del Sub Gerencia de Contabilidad

6.4.1 Recibida la Comunicación de parte del Inspector, que la obra a concluido y de no



05
cuvo 2.8
Veintidos

existir gastos o rendiciones pendientes; la esta Sub Gerencia dispondrá como máximo de 15 días para la elaboración de la Liquidación Financiera.

6.4.2 La Sub Gerencia de Contabilidad mediante oficio remitirá a El Comité, La Liquidación Financiera de Obra, la misma que deberá guardar la siguiente estructura:

- a) Nombre de la Obra
- b) Anexos:
 - N° 02 Resumen Por Clasificador de Gasto y Fuente de Financiamiento
 - N° 03 Ejecución Compromiso VS Marco (de acuerdo al SIAF)
 - N° 04 Detalle de Documentos Pagados por Especifica de Gasto
 - N° 05 Registros Contables de Obra
 - N° 06 Resumen de Liquidación Presupuestal y Financiera
 - N° 07 Descripción del Gasto: Mano de Obra- Cuenta 333 Construcciones en Curso – determinando el gasto directo e indirecto.
 - N° 08 Descripción del Gasto: Bienes-Cuenta 333 Construcciones en Curso – determinando el gasto directo e indirecto.
 - N° 09 Descripción del Gasto: Servicios-Cuenta 333 Construcciones en Curso – determinando el gasto directo e indirecto.
 - N° 10 Resúmenes de Mano de Obra, Bienes y Servicios- Cuenta 333 Construcciones en Curso – determinando el gasto directo e indirecto.
 - N° 11 Resumen de Liquidación de gastos de Caja Chica – determinando el gasto directo e indirecto.
 - N° 12 Equipos Adquiridos- Cuenta 332 Bienes Muebles
 - N° 13 Sobrantes de Almacén- Cuenta 336 Bienes por Distribuir
 - N° 14 Consolidación de Gastos Directos e Indirectos
- c) Documentación Sustentatoria en fotocopias y orden cronológico (Comprobantes de pago con la documentación que sustente los gastos, Notas de Entrada a Almacén)

6.4.3 Todos los gastos deberán estar registrados, por lo menos en las fases de Compromiso y Devengado en el SIAF.

6.5 De la Sub Gerencia de Recursos Humanos

6.5.1 Controla los recursos humanos de la obra, con base a la relación de horas hombre por categorías y el calendario de requerimiento de personal.

6.5.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, procesará dos juegos de Planillas Electrónicas de Inversión (Empleados y obreros), cuya distribución será la siguiente:

- a) El original con un juego de boletas a la Sub Gerencia de Tesorería, para el respectivo pago.
- b) La copia, para la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para su archivo.
- c) Así mismo, preparará para cada planilla una hoja resumen de importes netos pagados, con firma y huella digital del personal que cobró, la misma que en original, formará parte integrante del Comprobante de Pago de Tesorería, que acreditará el pago de los salarios al personal de obras.

6.5.3 Envió a la Gerencia de Administración Financiera el Cuadro Resumen de Aportes de Ley, quien a su vez lo remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad para la fase del devengado.

6.6 De la Sub Gerencia de Tesorería

6.6.1 La Sub Gerencia de Tesorería, en el plazo máximo de 2 (dos) días de pagados los Tributos de Ley, retenciones AFPS y cualquier otro pago concerniente a las Planillas de Inversión, remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad los formatos, tickets tributarios emitidos por la Banca – debidamente identificados por cada obra en resumen adjunto, para su archivo definitivo.

06
Seis 23
Veintitres

6.6.2 En un plazo de 2 (dos) días de efectuado el pago, remitirá a la Sub Gerencia de Contabilidad, todos los Comprobantes de Pago que se refieran a Proyectos de Inversión, para la preparación simultánea de las Liquidación Financiera, por parte del personal responsable y su archivo y custodia correspondiente.

6.7 De la Sub Gerencia de Logística

En el plazo de 2 (dos) días de conocer la culminación de la obra, remitirá a la Unidad Ejecutora de proyectos de inversión (SGOPEP ó GCEZM), copias simples de todos los Contratos de adquisición de bienes y servicios y Ordenes de Servicio.

6.8 De la Unidad Ejecutora

Remitirá a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras asignada, en el plazo máximo de **doce (12) días** de culminada la obra, la siguiente documentación alcanzada por el inspector:

- Informe Final de Obra
- Memoria descriptiva valorizada de las metas ejecutadas.
- Valorización final.
- Resumen de valorizaciones.
- Metrados realmente ejecutados.
- Copia de la Resolución de aprobación del expediente técnico.
- Copia del documento de designación del Residente.
- Copia del documento de designación del Inspector o Supervisor.
- Acta de Entrega de Terreno.
- Pruebas y Certificados de control de Calidad.
- Actas de conformidad de entidades prestadoras de servicios u otras.(cuando corresponda).
- Acta de saldos de materiales, a través de Nota de Entrada a Almacén (Sólo por bienes nuevos).
- Acta de Terminación de obra.
- Gastos de Obra: Mano de Obra, Materiales, Equipo y Herramientas.
- Fotografías: al inicio, durante y final de la obra.
- Copias formato SNIP de Viabilidad del proyecto.
- Planos post construcción (Replanteo) visados por el Residente e Inspector o Supervisor.
- Cuaderno de Obra.
- Anexos: Expediente Administrativo de Obra.

Además de la existente en Oficina

- Expediente Técnico Original
- Expediente Técnico Modificado o Reformulado (de ser el caso)
- Resolución de Aprobación de Expediente Técnico Modificado o Reformulado
- Ampliación de plazo y resolución de aprobación (de ser el caso).
- Plan de Seguridad de Obra.

6.9 Funciones de los Miembros del Comité

6.9.1 Del Presidente:

- a) Convocar y presidir las reuniones del Comité
- b) Convocar y Presidir los Actos de Recepción de Obras
- c) Preparar la Liquidación Técnica Financiera Final (Anexo N° 17)

6.9.2 Del Primer Miembro – Secretario (Ing. Civil o Arquitecto)

- a) Brindar apoyo técnico al Comité
- b) Elaborar los siguientes anexos:
 - Anexo N° 14 Resumen de Presupuesto Analítico
 - Anexo N° 15 Resumen de Liquidación Presupuestal y Financiera
 - Anexo N° 16 Análisis Comparativo del Costo del Presupuesto Ejecutado Respecto al Presupuesto Aprobado.
 - Levantar y custodiar las Actas del Comité

6.8.3 Del Segundo Miembro – Vocal (Contador Público Colegiado)

07
seeto 24
Venticuat

Tendrá a su cargo elaborar el Informe Financiero Final en base a la Liquidación Financiera, el mismo que deberá contener los siguientes aspectos:

I.- Introducción

II.- Antecedentes

III.- Base legal

IV.- Análisis:

- a) Administrativo
- b) Presupuesto
- c) Financiero
- d) Personal
- e) Logística
- f) Tesorería
- g) Contabilidad

V.- Observaciones

V.- Conclusiones y Recomendaciones

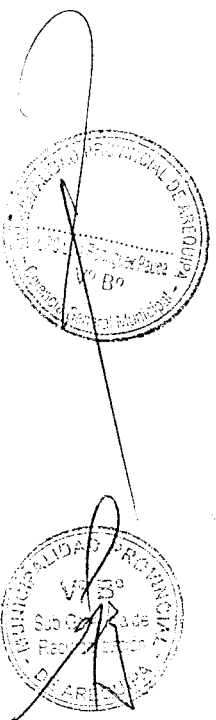
VI.- Anexos

El informe deberá estar debidamente firmado y presentado al Presidente del Comité.

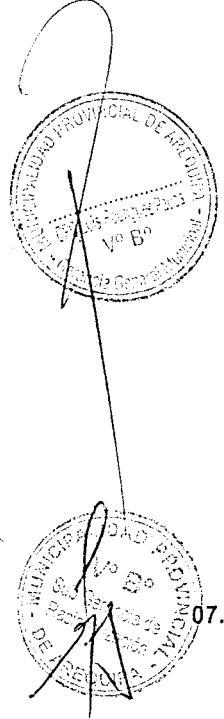
6.9 De las definiciones

Para efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas las siguientes:

- **Acta de Recepción de Obra**
Documento público elaborado por los integrantes del Comité de Recepción y Liquidación de Obra, el Residente de Obra y el Supervisor o Inspector de Obra.
- **Cuaderno de Obra**
Documento legalizado que, debidamente foliado y enumerado en todas sus páginas, se abre al inicio de toda obra, en el cual el Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto a la ejecución de la obra.
- **Informe Técnico Final de Obras**
Documento presentado por la Unidad Ejecutora y que sirve como instrumento de trabajo para el Comité
- **Informe Financiero**
Documento elaborado por la Sub Gerencia de Contabilidad
- **Tipo de Ejecución Presupuestaria Directa**
Cuando una Unidad Ejecutora, ejecuta la obra utilizando su infraestructura, su personal, su equipo mecánico, adquiere directamente los materiales, de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra en concordancia con las normas legales vigentes. Se le denomina también Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
- **Liquidación Técnico- Financiera**
Informe presentado por El Comité de Recepción y Liquidación de Obras
- **Entidad**
Es la Municipalidad Provincial de Arequipa responsable de la ejecución de las obras públicas, determina si las obras se realizan por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o por Contrata.
- **Expediente Técnico**
El expediente técnico es el conjunto de documentos que definen las características técnicas que deben guiar la correcta ejecución de la obra.



- **Gerencia de Desarrollo Urbano**
Es el órgano de línea de la Entidad, responsable de la ejecución de las obras consideradas en el programa de inversiones correspondiente a la construcción de obras públicas o mejoramiento de éstas, por medio de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Edificaciones Privadas.
- **Informe Mensual**
Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.
- **Inspector o Supervisor**
El Inspector o Supervisor de obra es el responsable directo del control físico - financiero, desde el inicio de la obra hasta su culminación, recepción y aprobación de la Liquidación de Obra.
- **Obra**
Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, pistas, veredas, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- **Residente de Obra**
El Residente de Obra es el responsable directo, de la ejecución física y el control financiero, desde el inicio hasta su culminación, recepción y aprobación de la Liquidación de Obra; puede ser un funcionario designado para tal fin o un profesional contratado. Sus funciones están detalladas en la Directiva N°014-2008-MPA/PGR/SGR "Normas Para La Ejecución Y Supervisión De Obras En La Modalidad De Ejecución Presupuestaria Directa".
- **SIAF**
Es el Sistema de Administración Financiera donde se registran todos los gastos efectuados en la ejecución de una obra pública, tanto de bienes como de servicios.
- **Unidad Ejecutora**
Son los órganos al interior de la Municipalidad Provincial de Arequipa encargados de la ejecución de obras por Administración Directa.
- **Valorización**
Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el ingeniero residente y revisada por el Supervisor en un periodo determinado.



07.-

MECÁNICA OPERATIVA

7.1 Obligaciones de la Entidad

- 7.1.1. La Municipalidad Provincial de Arequipa mediante Resolución de Alcaldía, designará tres Comisiones Permanentes de Recepción y Liquidación Técnica Financiera de Obras, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG del 18.07.88 y estará conformada como mínimo por tres (03) profesionales, las mismas que en forma alternada asumirán la responsabilidad de liquidar las obras, tal como éstas se vayan culminando :
- Un (01) Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado y habilitado quien la presidirá
 - Un (01) Ingeniero o Arquitecto Colegiado como primer miembro, y
 - Un (01) Contador Público Colegiado como segundo miembro.

