

DIRECTIVA N° -2009-CG/OEA

REGULA EL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS (ADMINISTRACIÓN DIRECTA)

1. OBJETO

Mejorar la interrelación que debe existir entre el control gubernamental y la gestión pública, mediante aplicación de criterios técnicos de control en la Ejecución Presupuestaria Directa de Obras Públicas (Administración Directa) para garantizar la utilización eficiente, transparente, proba y oportuna de recursos públicos.

2. FINALIDAD

Establecer una herramienta técnica actualizada que permita al Sistema Nacional de Control verificar las operaciones correspondientes al proceso de la Ejecución Presupuestaria Directa de Obras Públicas (Administración Directa) y de la Ejecución Presupuestaria Indirecta cuando una entidad pública ejecuta por encargo, mediante convenio, la obra que corresponde a otra entidad pública.

3. ALCANCES

La presente Directiva es de aplicación para todas las unidades orgánicas que conforman el Sistema Nacional de Control y además para aquellas entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Nro. 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República - Ley N° 27785, normas conexas y complementarias.
- 4.2 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley 28411, normas conexas y complementarias.
- 4.3 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública - Ley N° 27293 y sus modificatorias
- 4.4 Reglamento de Sistema Nacional de Inversión Pública - D.S. N° 102-2007-EF y sus modificatorias.
- 4.5 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública – R.D. N° 002-2009-EF/6801 y R.D. N° 003-2009-EF/68.01.
- 4.6 Ley de Contrataciones del Estado – Decreto Legislativo N° 1017.
- 4.7 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- 4.8 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009 - Ley N° 29289.
- 4.9 Directivas sobre ejecución presupuestal MEF.
- 4.10 Directivas de Tesorería MEF.
- 4.11 Resolución Directoral N° 007-99-EF/76.01, Glosario de Términos de Gestión Presupuestal del Estado y la Terminología Básica de la Administración Financiera Gubernamental - MEF.
- 4.12 R. D. N° 003-2009-EF/76.01, Resolución Directoral que aprueba Clasificador de los Gastos Públicos para el año 2009.



5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El control gubernamental, a través de sus diferentes manifestaciones: control preventivo, control previo y control posterior, evalúa la gestión pública, que implica la correcta y transparente ejecución de los presupuestos asignados a las entidades del Estado, entre otros, para la ejecución de obras públicas, con especial énfasis en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, donde los funcionarios de las entidades conducen el proceso y consecuentemente asumen responsabilidades en la búsqueda de reducir los costos, plazos y mantener la seguridad y calidad de las obras públicas.
- 5.2 Las entidades desarrollan proyectos de inversión pública que involucran procesos de planeamiento, programación, ejecución, operación y mantenimiento de obras, siendo que el tipo de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) debe contemplar una adecuada gestión, observando criterios de oportunidad y economía que permitan finalmente obtener resultados eficientes y eficaces.
- 5.3 Cuando las entidades públicas informen a la Contraloría General de la República (CGR) su Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), adjuntarán también información sobre las obras por ejecución presupuestaria directa (administración directa) que tiene previsto ejecutar en el ejercicio, con copia al Órgano de Control Institucional (OCI) que corresponda, según el detalle presentado en el Anexo 1.
- 5.4 Asimismo, cuando las entidades públicas informen a la CGR la Evaluación Presupuestal Anual, adjuntarán también información sobre la liquidación de las obras por Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) ejecutadas en el ejercicio, con copia al OCI que corresponda, según el detalle presentado en el Anexo 2.
- 5.5 Los convenios que se celebren entre entidades públicas que se encuentren enmarcadas en la Ejecución Presupuestaria Indirecta, para encargar la ejecución de obras, se realizarán por la modalidad de ejecución presupuestaria directa (Administración Directa), precisarán la capacidad operativa de que dispone la entidad ejecutora, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas, asignando la supervisión de la obra, programando el financiamiento en remesas y la rendición de cuentas respectiva, sujetándose a la presente directiva.

6. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS(ADMINISTRACIÓN DIRECTA)

- 6.1 Para fines del control gubernamental, y en el marco de una ejecución técnica que garantice la correcta, eficiente, eficaz y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, la CGR verificará que tratándose de la Ejecución Presupuestaria Directa de Obra Pública (Administración Directa), las entidades públicas cumplan, para cada obra, con los siguientes requisitos:

- 6.1.1 **Informes: técnico, legal y presupuestario favorables** de las unidades orgánicas responsables que sustenten la capacidad de la entidad pública para gestionar la Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) de la respectiva obra, los cuales contendrán como mínimo lo siguiente:

Informe Técnico.-

- a) Contar con la viabilidad del proyecto de ejecución de obras, considerando las normas del Sistema Nacional de Inversión pública y de ser el caso encontrarse autorizado como actividades de mantenimiento periódico.
- b) Descripción de la organización de la entidad y del soporte técnico y administrativo del cual dispone,



- c) Indicación sobre su efectiva disponibilidad de personal profesional, técnico y administrativo, con excepción del residente de obra.
- d) Indicación sobre su efectiva disponibilidad de equipos mecánicos básicos, en estado operativo, de su propiedad, que se asignarán a la obra, acompañando la programación de la distribución anual de todos los equipos de la entidad.
- e) Evaluación de la complejidad de la obra y su relación con la propia experiencia operativa de la entidad,
- f) Documento de descripción y evaluación de las ventajas en costos y oportunidad respecto a una ejecución de obra bajo contrata.

Informe Legal.-

- g) Indicación de la efectiva disponibilidad del terreno,
- h) Indicación que se cuenta con las licencias, permisos, autorizaciones, opiniones favorables, entre otros, emitidas por las entidades competentes, que permitan el inicio y el desarrollo normal de las actividades a ejecutar.

Informe Presupuestario.-

- i) Informe que determina la disponibilidad presupuestal para la ejecución de la obra

6.1.2 **Expediente Técnico**, aprobado por el titular de la entidad con una antigüedad no mayor de tres años y con el presupuesto actualizado no mayor de seis meses, documento que estará visado en todas sus páginas por los profesionales responsables de su elaboración y por los responsables de su revisión, estará conformado al menos por:

- a) Memoria Descriptiva,
- b) Especificaciones Técnicas, por cada partida que conforma el presupuesto, definiendo la naturaleza de los trabajos y el procedimiento constructivo,
- c) Presupuesto de obra por Contrata.
 - Análisis de Costos de Precios Unitarios para obra por contrata sin IGV.
 - Presupuesto Base para obras por contrata que considere; CD+GGF+GGV+U+IGV
 - Formula polinómica del presupuesto base de la obra.
- d) Presupuesto de obra por Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa):
 - Análisis de Costo de Precios unitarios para obra por Ejecución Presupuestaria Directa, con IGV incluido solo en los insumos de materiales y servicios de terceros, la tarifa horaria de los equipos propios solo considerará el costo de operación.
 - Desagregado de gastos generales de la oficina de obra.
 - Presupuesto de obra por Ejecución por Ejecución Presupuestaria Directa que considere; CD+GG de Oficina de Obra.
 - Listado de materiales, equipos, H.M., H.H.
 - Formula polinómica del presupuesto de obra por administración directa.
- e) Analítico (por específica de gasto y componente presupuestal) formulado en base al listado de insumos y desagregado de gastos generales de oficina de obra,
- f) Cronograma de Ejecución o Avance de Obra, el cual deberá considerar necesariamente el período que corresponda al proceso de adquisiciones de materiales conforme a la legislación aplicable,
 - Cronograma de Abastecimiento de Materiales,
 - Cronograma de utilización de equipos y maquinarias



- g) Planilla de Metrados, debidamente sustentados,
- h) Planos de todas las especialidades relacionadas a la respectiva obra pública, visados por los respectivos profesionales,
- i) Plan de Mantenimiento en la etapa de operación,
- j) De existir normas específicas referidas al proyecto, éstas son de aplicación obligatoria en la elaboración de los Expedientes Técnicos.

6.1.3 **Certificación, con carácter de declaración jurada**, emitida por el responsable de la oficina competente de administración del equipo mecánico de la entidad ejecutora o encargada de la ejecución, en la que identificara los equipos y maquinarias de la entidad disponibles para la ejecución de la obra, las mismas que deben estar en estado operativo, acorde a lo previsto en el Expediente Técnico, efectuando la cuantificación inicial del aporte en horas-máquina.

6.2 Para fines de control gubernamental, no se permite regularización alguna respecto al oportuno cumplimiento de los requisitos enunciados en los numerales precedentes.

7. **CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA) DE OBRAS PÚBLICAS**

La Contraloría General de la República con fines de control verificará que, en la Ejecución Presupuestaria Directa de Obras Públicas (Administración Directa), se cumplan los procedimientos técnicos siguientes:

Sobre el Residente de Obra

- 7.1 Toda obra que se ejecute bajo esta modalidad debe contar con un ingeniero residente, quien debe ser profesional ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado, sea de planta o contratado por planilla a plazo determinado, así como tener especialización acorde al tipo de obra a ejecutarse y contar con la experiencia necesaria atendiendo a la complejidad de la misma.
- 7.2 El Residente de Obra asume la responsabilidad técnica de dirigir y controlar la obra, por lo que prestará sus servicios en ésta, no pudiendo desempeñarse simultáneamente en obra distinta.
- 7.3 El Residente de Obra será propuesto por el responsable de la de la entidad, o la que haga sus veces según sus instrumentos de gestión interna, y será designado, mediante documento autoritativo por el titular de la entidad; la unidad técnica de obras mantendrá coordinación permanente con el ingeniero residente, quien iniciará sus funciones por lo menos 15 días antes del inicio de obra, a fin de efectuar la compatibilidad del expediente técnico con el terreno.
- 7.4 Las funciones y responsabilidades del Residente de Obra están definidas, tratándose del personal de planta, en los instrumentos de gestión interna de la respectiva entidad, a las que se integran las funciones que se señalan en el presente numeral, y tratándose de profesionales contratados, las funciones se establecerán en el respectivo contrato de servicios; de manera tal que Residente de Obra en general, se encarga de lo siguiente:
 - a) Es el responsable del cumplimiento de metas, especificaciones técnicas y plazos establecidos en el expediente técnico y por las actividades administrativas necesarias para ejecutar la obra.
 - b) Requerir el abastecimiento de materiales y equipos en forma oportuna, de acuerdo al cronograma de adquisición de materiales y a los requerimientos de los trabajos, según corresponda. Da la conformidad y recepción de los servicios y materiales.



- c) Dar conformidad, mediante informes técnicos, a los servicios contratados, cuando estos hayan sido debidamente autorizados.
 - d) Registrar en el Cuaderno de Obra las incidencias de importancia para la obra (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros); en el caso de la utilización de materiales, mano de obra y equipos mecánicos, el registro debe ser diario).
 - e) Validar los registros de utilización de mano de obra y de equipos planteados por los responsables respectivos, así como velar por el uso eficiente de los equipos asignados.
 - f) Anotar en el Cuaderno de Obra las causales de generación de modificaciones al expediente técnico (plazo y presupuesto).
 - g) Precisar la fecha de inicio y término de obra y requerir la conformidad del Inspector o del Supervisor, según corresponda.
 - h) Formula y presenta el expediente técnico de post construcción.
- 7.5 El Residente de Obra es responsable técnico-administrativo de la obra y en particular del uso de los recursos ingresados a la misma, esto es, mano de obra, maquinarias, equipos y materiales, entre otros, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto. El residente implementara los mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes diarios, sean de movimiento y/o de rendimiento, dejando constancia de ello en el Cuaderno de Obra así como en los informes que debe presentar.
- 7.6 El Residente de Obra presentará mensualmente a la entidad, a más tardar a los quince días del mes siguiente, a través del responsable de la Oficina de Obras, un informe sobre actividades y avances de la obra, en el cual se indique toda la información relevante relacionada con la ejecución de la obra y a la determinación de sus costos, tales como: valorización del avance físico de obra, ejecución del avance financiero, movimientos de almacén de campo, movimientos de maquinarias y equipos, movimientos de materiales e insumos, pruebas técnicas de calidad y funcionamiento, relación de problemas, incidencias, consultas y absolución de consultas, registros fotográficos, copia de los asientos de Cuaderno de Obra por el período correspondiente, entre otros. Sobre la base del indicado informe mensual, el responsable de la Oficina de Obras autoriza los pagos de honorarios correspondientes al ingeniero residente, así como efectuada la revisión, tomará las acciones para solucionar los problemas reportados en el informe.
- 7.8 El Residente de Obra cumplirá estrictamente con las disposiciones y especificaciones contenidas en el Expediente Técnico, y justificando cualquier modificación que advierta como necesaria para fines de una ejecución satisfactoria, la propondrá al responsable de la Oficina de Obras, o la que haga sus veces, según sus instrumentos de gestión interna. En función a la obra encargada, el ingeniero residente elaborara la documentación (Informes) que sean necesarios para la ejecución oportuna y satisfactoria de la obra; asimismo, en coordinación con la administración de la entidad elaborarán la preliquidación técnico-financiera, adjuntando copias fedateadas de los documentos fuentes de sustento de gasto.

Sobre el Inspector o Supervisor de Obra

- 7.9 Toda obra contará con supervisión permanente, función que será desarrollada por profesionales con las mismas calificaciones exigidas para el Ingeniero Residente, sea éste de planta o contratado con cargo al proyecto. El Ingeniero Inspector o Ingeniero Supervisor de Obra asume la responsabilidad técnica de supervisar y fiscalizar la ejecución de la obra. Debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el párrafo final del literal a) del artículo 14º de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el 2009 y en los años siguientes el que corresponda.



- 7.10 La supervisión se designa por el titular de la entidad mediante documento autoritativo, a propuesta de la unidad de supervisión de dicha entidad, previo al inicio de la obra; el nivel de coordinación con las unidades técnicas y de supervisión serán permanentes, debiendo la administración proveerlos de las facilidades que requieran para cumplir su labor.
- 7.11 Las funciones y responsabilidades de la supervisión, tratándose del personal de planta (inspector), se encuentran reguladas en los instrumentos de gestión interna de la respectiva entidad, a las que se deben agregar las funciones que se señalan en el presente numeral, y tratándose de contratados (supervisor), se encuentran en el respectivo contrato de servicios; así tenemos que la supervisión de obra se encarga de:
- a) Responder por la calidad de las actividades técnicas y administrativas realizadas en la obra, asegurándose que las pruebas de funcionamiento de las instalaciones y de control de calidad de los materiales y trabajos se realicen en las cantidades y oportunidades especificadas en el expediente técnico y normas técnicas respectivas.
 - b) Dentro de los 15 días de iniciada la obra, presentar el informe de diagnóstico y conformidad del expediente técnico, el mismo que servirá de referencia para identificar la compatibilidad de los estudios con los aspectos reales de la obra
 - c) A través del Cuaderno de Obra dar conformidad a los procesos constructivos y atender a las consultas del Residente de Obra, así como dar conformidad al programa de ejecución de obra.
 - d) Validar los registros del Cuaderno de Obra sobre las incidencias de importancia para la obra (consultas, propuestas, incidentes, avances físicos/financieros, utilización de materiales, mano de obra y equipos).
 - e) Validar las anotaciones realizadas por el ingeniero residente, en el Cuaderno de Obra, sobre causales de generación de modificaciones al expediente técnico (plazo y presupuesto).
 - f) Al formar parte de equipo técnico de la entidad, también deberá contribuir en la eficiencia de la producción de la obra
 - g) Confirmar la fecha de término de obra.
 - h) Dar conformidad al expediente técnico de post construcción y a la preliquidación.
- 7.12 La supervisión en un plazo de tres días debe revisar y dar conformidad al informe mensual del Residente de Obra, sin perjuicio de presentar mensualmente su propio informe con la misma extensión temática que el presentado por este último, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines del proceso de control.

Sobre el Cuaderno de Obra

- 7.14 Toda obra contará con un Cuaderno de Obra legalizado por Notario Público o Juez de Paz, foliado y sellado por la Oficina de Obras de la respectiva entidad, en el cual debe anotarse y registrarse, bajo responsabilidad del Residente de Obra y del Inspector, o del Supervisor según sea el caso, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la obra, en particular, calidad y plazos, esto es, lo relacionado a las distintas partidas en ejecución en los frentes de trabajo, la fecha de inicio y término de los trabajos, consultas, órdenes, resultado de las pruebas de control de calidad, diariamente lo relacionado a la presencia del personal por categoría, controles de ingreso y disponibilidad de los materiales e insumos, controles sobre la permanencia y uso de los equipos y maquinarias, con expresa indicación de las horas de uso de estos últimos, entre otros.
- 7.15 El Cuaderno de Obra debe extenderse en original y tres copias. Las copias se desglosan progresivamente para acompañar los informes mensuales que presentaran el Residente de Obra y el Inspector o el Supervisor, según sea el caso.



El responsable de la Oficina de Obras o el que haga sus veces, según los instrumentos de gestión interna de la entidad, debe disponer el archivo de los informes anteriormente indicados, y de sus adjuntos, bajo responsabilidad.

- 7.16 El Residente de Obra es responsable del Cuaderno de Obra y de su permanencia en el lugar de obras, el mismo que estará a disposición del inspector o del supervisor, según corresponda.
El Residente de Obra descarga dicha responsabilidad sólo en la oportunidad en que lo entrega a la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra.

Control del equipo mecánico

- 7.17 El control de equipo mecánico asignado se llevara a cabo considerando los siguientes aspectos:

- a) Relación de equipo mecánico indicando el horómetro/odómetro desde el inicio de su operación hasta el final de la obra o término de su participación, así como el estado situacional real de cada una de las unidades.
- b) Reporte individual de gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.
- c) Documentos relacionados a la supervisión del equipo mecánico.
- d) Relación de reparaciones de envergadura, donde se indicará la unidad, fecha de la reparación, horómetro/odómetro, descripción de la reparación, el costo que demandó la misma.
- e) Relación de compras de repuestos de alto consumo (llantas, cuchillas, cantoneras, filtros uñas etc.) donde se indicará: la unidad, registro, horómetro/odómetro, fecha de adquisición, descripción del bien adquirido, número de factura y su costo.

Corresponde que los Partes Diarios de Equipos propios o alquilados complementariamente y el Reporte Diario del Consumo de Combustible de cada unidad, serán suscritos por el capataz del frente de trabajo, el operador de la maquinaria, el residente, supervisor y mensualmente el responsable del área de obras aprobará la valorización de los equipos y consumo de combustible.

Sobre las Valorizaciones de obra

- 7.18 Las valorizaciones de obra se formularán en función de los metrados realmente ejecutados, con los precios unitarios y los gastos generales previstos en el presupuesto de obra por ejecución presupuestaria directa del Expediente Técnico.

Los metrados de obra ejecutados serán formulados y valorizados por el Residente de Obra el último día del mes y aprobado por el supervisor o inspector a más tardar a los cinco días hábiles siguientes, para ser adjuntado al informe mensual.

La elaboración como la aplicación de las fórmulas polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 001-79-VC, en lo que resulte aplicable; utilizando los Índices Unificados de Precios de la Construcción - INEI.

Sobre el plazo de ejecución de la obra

- 7.19 Para fines del control de la Ejecución Presupuestaria Directa de Obras Públicas (Administración Directa) el plazo de ejecución se computa desde la fecha en que se materializa la última de las siguientes actividades:

- Entrega del terreno correspondiente
- Entrega del desembolso para el inicio de la obra de ser el caso.
- Entrega de las maquinarias, equipos, materiales e insumos respectivos, de acuerdo al Cronograma de Ejecución de Obra y al cronograma de



abastecimiento de materiales, para cuyo efecto el responsable de la Oficina de Obras, o la que haga sus veces según sus instrumentos de gestión interna, debe coordinar oportunamente con el responsable de la administración las acciones correspondientes.

- 7.20 Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de las obras, lo cual incluye su etapa de liquidación, se computan por días calendario,
- 7.21 Toda ampliación de plazo de la obra será aprobada por el titular de la entidad, previa sustentación escrita de los responsables de las oficinas de administración o de obras si la causal es de su competencia, o la que haga sus veces según sus instrumentos de gestión interna, y sólo estará justificada cuando afecte la ruta crítica y está vigente el plazo de ejecución, en los casos siguientes:
- a) Problemas en la efectiva disponibilidad de recursos presupuestales,
 - b) Desabastecimiento de los materiales e insumos requeridos por causas ajenas al proceso de adquisición de la entidad,
 - c) Demoras en la absolución de consultas o en la aprobación de mayores metrados o ampliación de metas (adicionales) que afecten el Cronograma de Ejecución o Avance de Obra, o
 - d) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, se debe documentar con fotografías, pruebas de campo, etc.
 - e) De autorizarse ampliaciones de plazo se actualizara el cronograma de obra y se sustentara los gastos generales que resulten necesarios
- 7.22 Ante atrasos injustificados en la ejecución de la obra, corresponde a la entidad disponer la determinación de las responsabilidades exigibles, en su caso, a los profesionales y responsables de las oficinas de administración y de obras, o la que haga sus veces según sus instrumentos de gestión interna. Los señalados atrasos deben ser reportados y cuantificados de ser el caso, para ser incorporados en la liquidación final de la obra.

Sobre el control de calidad durante la ejecución de las obras

- 7.23 Durante la ejecución de la obra se realizaran las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada obra. Las pruebas de control de calidad están destinadas a verificar que los materiales e insumos son adecuados e idóneos, siendo que su utilización corresponde a las Especificaciones Técnicas. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a verificar la funcionalidad durante la ejecución y al finalizarse la obra.
- 7.24 El Expediente Técnico preverá las oportunidades y modalidades de actuación de las pruebas técnicas; en caso contrario, el Residente de Obra debe programarlas con la conformidad del Inspector, o del Supervisor según sea el caso.
- 7.25 En los informes mensuales del Residente de Obra y del Inspector, o del Supervisor según sea el caso, se identificará e indicará los resultados y su respectiva evaluación en relación a las pruebas realizadas, acompañándose la a dicho efecto la documentación correspondiente, sin perjuicio de su anotación y registro oportuno en el Cuaderno de Obra.
- 7.26 El responsable de la Oficina de Obras, o la que haga sus veces según sus instrumentos de gestión interna, cuidará de realizar un riguroso seguimiento a la ejecución de la obra, si es que el resultado de las pruebas no hubiese sido positivo, bajo responsabilidad, coordinando lo necesario con el Residente de Obra y el Inspector, o el Supervisor según sea el caso.



Sobre otros aspectos vinculados a la ejecución de las obras

- 7.27 Todas las contrataciones y adquisiciones necesarias o relacionadas a la ejecución de la obra se efectúan por intermedio de la Oficina de Administración en base al requerimiento formulado por la respectiva entidad, de conformidad con el régimen legal aplicable. Las adquisiciones y contrataciones que se

- realicen en la Ejecución Presupuestaria Directa de Obras Públicas (Administración Directa) se realizarán en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.28 En el lugar de la obra se instalará un almacén de campo, bajo responsabilidad del Residente de Obra, quien implementará los mecanismos de control más idóneos y convenientes para impedir sustracciones, pérdidas o situaciones similares. En su informe mensual, el Residente de Obra debe dar cuenta del estado y movimientos del almacén de campo. El responsable de la Oficina de Administración de la entidad debe llevar, de manera paralela, un estricto control logístico de todos los materiales e insumos que sean entregados al almacén de campo. El responsable de la Oficina de Obras, o la que haga sus veces según sus instrumentos de gestión interna, conciliará la información proporcionada por el Residente de Obras en su informe mensual, en lo que corresponda, con el responsable de la Oficina de Administración. El responsable de la Oficina de Obras, implementará de manera inmediata las acciones correctivas que correspondan, o iniciar las acciones necesarias para determinar cualquier responsabilidad.
- 7.29 La Oficina de Administración de la entidad llevará el control económico-financiero de la respectiva obra; para cuyo efecto empleará los registros contables auxiliares que correspondan por cada obra y que permitan determinar su costo final, registrando cada gasto según las respectivas específicas de la ejecución presupuestal, gastos que deberán estar debidamente sustentados, así como el sustento del incremento de costos de los insumos ocurrido en el momento de la adquisición de ser el caso, los cuales serán concordantes con la estructura del presupuesto analítico. La Oficina de Administración coordinará estrechamente con la Oficina de Obras, respecto a este control económico-financiero, elaborando reportes mensuales de ejecuciones analíticas presupuestales por partidas específicas de gasto de los costos directos separadamente de los gastos generales, que proporcionara en los doce primeros días del mes siguiente al Residente de Obra para la formulación del informe mensual y la preliquidación.
- 7.30 Para fines de contabilizar el costo por mano de obra empleada, más allá de la naturaleza del vínculo que se mantenga con la entidad, debe considerarse el régimen laboral que corresponda a los Gobiernos Nacional, Regionales y Locales, considerando ubicación geográfica, debidamente sustentado y que considere los rendimientos de la zona, los cuales deben ser concordantes con lo que se consigne en el Expediente Técnico.
- 7.31 Concluida la obra, de existir sobrantes de materiales y herramientas operativas se devolverán al almacén central de la entidad, el costo de las mismas se descontará al gasto total de la obra en la liquidación financiera. Las herramientas y madera en condiciones de operatividad deberán usarse en las siguientes obras que ejecute la entidad.

Sobre las modificaciones del presupuesto de la obra

- 7.32 Toda modificación del presupuesto de la obra, por incrementos o deductivos, al margen de su monto, debe ser aprobada mediante documento autoritativo por el titular de la entidad, previa sustentación escrita de los responsables de las Oficinas de Obras y de Presupuesto, sea por incremento o reducción de metas y/o metrados, que resulten indispensables para alcanzar el objetivo contemplado en el Expediente Técnico aprobado. En el caso que el incremento supere el 20% del monto aprobado en la viabilidad tendrá que tomarse en cuenta lo dispuesto en el artículo 26° de la Directiva General del SNIP – N°.001-2009-EF/68.01
- 7.33 Los incrementos del presupuesto de obra sólo proceden en los casos siguientes:



- a) Por errores del expediente técnico, siempre y cuando no deriven de errores en los rendimientos de mano de obra o equipos.
 - b) Por situaciones imprevisibles generadas posteriormente a la autorización del titular de la entidad para la Ejecución Presupuestaria Directa (Administración directa) de la respectiva obra pública.
- 7.34 Son de aplicación a las obras ejecutadas por administración presupuestaria directa, las siguientes consideraciones:
- a) El Residente de Obra mediante Cuaderno de Obra solicitará los incrementos, deductivos, modificaciones de especificaciones técnicas. Asimismo proporcionará toda la información que permita una evaluación técnico-legal y presupuestal, que posibilite la conformidad por el Inspector o el Supervisor, según corresponda y, posteriormente la aprobación por la entidad.
 - b) El Residente de Obra debe tipificar la causal sustentatoria.
 - c) El Residente de Obra sustentará técnicamente la necesidad de ejecución de las modificaciones y la viabilidad de las soluciones técnicas adoptadas y los gastos generales necesarios, cuando se plantee modificaciones sustanciales se debe solicitar la opinión del proyectista.

8. RÉGIMEN DE ENTREGA Y LIQUIDACIÓN

Sobre la recepción de la obra

Para fines del ejercicio del control gubernamental en la Ejecución Presupuestaria Directa, se verificará el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- 8.1 Al menos quince (15) días antes de la terminación de la obra, mediante anotación en el Cuaderno de Obra, el Residente de Obra solicita la designación de una Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra, solicitud que será confirmada por el Inspector, o Supervisor según sea el caso y emitirá el informe correspondiente a la Oficina de Obras, también señalará en el Cuaderno de Obra la fecha de término real de la obra.
- 8.2 El titular de la entidad designa nominalmente a los miembros titulares y suplentes de la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra, mediante documento autoritativo, en el caso de convenio entre entidades del Estado le corresponderá a la entidad financiadora designar entre su personal la Comisión de Recepción y de Liquidación.
- 8.3 La Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra estará conformada por tres (3) miembros: Un ingeniero representante de la Oficina de Obras, o la que haga sus veces según sus instrumentos de gestión interna, quien la presidirá, un representante de la Oficina de Administración y el Inspector o el Supervisor, según corresponda, como asesor. Pudiendo designar suplentes. Es indelegable el ejercicio del encargo recibido.
- 8.4 Terminada la obra, la Comisión de Recepción y Liquidación Obra dispondrá de un plazo máximo de (10) días para verificar el cumplimiento del expediente técnico y modificaciones aprobadas y, en general, su buen funcionamiento, de ser el caso. La verificación se realizará necesariamente con presencia del Residente de Obra quien presentara el Expediente Técnico, los metrados finales de obra, planos de replanteo y pruebas de control de calidad efectuadas. De encontrarse observaciones, se suscribirá un Acta de Observaciones, procediendo el Residente de Obra a la subsanación de las observaciones dentro del plazo establecido en el acta, el cual no podrá exceder de la décima parte del plazo de ejecución de la obra. Producida la subsanación y dentro del plazo establecido para ello, el Residente de Obra solicitará una nueva verificación, no siendo procedente que la Comisión formule observaciones distintas a las señaladas inicialmente.



De ser conforme lo ejecutado, se suscribirá un Acta de Recepción, en la que se dejará constancia de la entrega por parte del Residente de Obra de la documentación siguiente: Expediente Técnico, Cuaderno de Obra, Memoria Descriptiva Final, Metrados Finales, proyecto de Declaración de Fábrica (de ser el caso), Planos Finales de Replanteo o Post-Construcción, panel fotográfico, Informe de Control de Calidad, Bitácora de Utilización de Maquinarias y Equipos, pre-liquidación técnica-financiera y demás documentos que correspondan y que a criterio de la Comisión sean necesarios para fines de la liquidación y posterior saneamiento legal.

Sobre la liquidación de la obra

- 8.5 Dentro de los sesenta (60) días siguientes de la suscripción del Acta de Recepción, los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra, luego de la evaluación y validación de los documentos proporcionados, presentarán al titular de la entidad la liquidación técnica y financiera de la obra para fines de su aprobación.
- 8.6 Los documentos que sustentan la liquidación estará conformada por:
- a) Resolución que aprueba la Liquidación técnica financiera.
 - b) Informe final de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.
 - c) Resolución de Designación de la Comisión de Recepción y Liquidación.
 - d) Acta de Recepción de obra.
 - e) Memoria descriptiva final del Proyecto
 - f) Valorizaciones de obra.
 - g) Cuaderno de Obra.
 - h) Declaración de viabilidad.
 - i) Expediente Técnico y Resolución de aprobación.
 - j) Informes mensuales del Residente de Obra y del Supervisor.
 - k) Registros fotográficos.
 - l) Presupuesto analítico inicial.
 - m) Expedientes de modificaciones presupuestales, resoluciones de aprobación.
 - n) Metas físicas alcanzadas.
 - o) Relación de ensayos de calidad adjuntando los resultados.
 - p) Comunicaciones cursadas.
 - q) Resolución de nombramiento y contratos del ingeniero residente e supervisor.
 - r) Cuadros comparativos de los rendimientos reales, tanto de mano de obra como de maquinarias, gastos incurridos en compra de materiales, consumo de combustible en las maquinarias y los diferentes insumos relacionados directamente e indirectamente con la construcción de la obra; contra los consignados en el Expediente Técnico, en donde se debe constatar una semejanza con pequeñas desviaciones tolerables, de esta manera se verificará si el sustento en la evaluación de la complejidad de la obra y su relación con la propia experiencia operativa de la entidad se encuentra actualizada en su banco de datos. De igual forma, se deberá evaluar los cronogramas de Ejecución, Abastecimiento de Materiales y Utilización de Equipos y Maquinarias entre lo real y lo programado.
- 8.7 La inversión ejecutada será desagregada en los rubros siguientes:
- a) Costos directos; materiales, mano de obra y equipos.
 - b) Costos indirectos de obra

Se verificará para fines de control, que los documentos contables que respaldan los gastos efectuados sean los siguientes: copia fedateada de los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, planilla de personal obrero y técnico. Se ajuntarán los documentos de; almacén (órdenes de compra o servicios, binkar, entre otros, constancias de ESSALUD, ONP, AFP de no tener deudas, partes diarios de equipo y consumo de combustible, resoluciones e informes de transferencia de materiales o inventario de saldos en almacén. Los gastos



deberán ser reportados en el auxiliar estándar del proyecto, presupuesto analítico de cierre y evaluación presupuestal. Así como el sustento del incremento de costos de los insumos ocurrido en el momento de la adquisición de ser el caso.

- 8.8 En la señalada liquidación también se deben enunciar y analizar todas aquellas situaciones que se relacionan finalmente al cálculo del valor final del proyecto, la determinación de los costos relacionados a los gastos generales incurridos por la propia entidad considerado la infraestructura, organización, costos de posesión del equipos propio, personal y demás aspectos de su organización afectados y/o puestos al servicio del proceso seguido para la ejecución de la respectiva obra, al cual se le debe agregar los gastos del expediente técnico y de supervisión, lo que permite determinar su valor final y si la gestión y administración de los correspondientes recursos se realizó de manera racional y eficiente y eficaz, formulando documento que confirme el beneficio obtenido al optar la presente modalidad.
- 8.9 La Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, informará bajo responsabilidad a la Oficina de Obra de la Entidad, la culminación a satisfacción de la liquidación de obra. Informará bajo responsabilidad, a la Oficina de Planificación o la que haga sus veces, sobre la relación de liquidaciones de obra, para que se incorpore en los informes de evaluación presupuestaria anual que debe alcanzarse a la Contraloría General de la República.
- 8.10 La obra concluida, respecto de la cual se ha procedido a la entrega de la documentación relacionada conforme al numeral 8.3, y que ha sido objeto de liquidación mediante acto resolutivo, será motivo de entrega o transferencia por parte de la administración de la entidad al sector o dependencia correspondiente para su uso, conservación, mantenimiento y administración, lo que se hará constar en Acta. Para estos efectos la entidad entregará toda la información sobre la obra que sea pertinente.



DIRECTIVA N° -2009-CG/OEA

**REGULA EL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS
(ADMINISTRACIÓN DIRECTA)**

ANEXO I

**RELACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SUJETAS AL RÉGIMEN DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA)**

Información general

1. Indicación de la entidad :
2. Ejercicio presupuestal :

Información particular

1. Código SNIP de ser el caso
2. Denominación
3. Finalidad
4. Ubicación geográfica
5. Meta física de obra programada
6. Fecha programada de ejecución
7. Meta financiera de obra programada (Respecto a la inversión total o de la etapa, según sea el caso)
8. Referencia al acto de aprobación del Expediente Técnico



DIRECTIVA N° -2009-CG/OEA

**REGULA EL CONTROL GUBERNAMENTAL EN LA EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA DIRECTA DE OBRAS PÚBLICAS
(ADMINISTRACIÓN DIRECTA)**

ANEXO II

**RELACIÓN DE LIQUIDACIONES DE OBRAS PÚBLICAS SUJETAS AL RÉGIMEN DE
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA)**

Información general

1. Indicación de la entidad :
2. Ejercicio presupuestal :

Información particular

1. Código SNIP, de ser el caso
2. Denominación
3. Finalidad
4. Ubicación geográfica
5. Meta física de obra programada o modificada
6. Meta física de obra ejecutada
7. Período de ejecución
8. Meta financiera de obra ejecutada (Respecto a la inversión total o de la etapa, según sea el caso)
9. Valor total del proyecto (definido en el artículo 8.8)
10. Referencia al acto de aprobación de la Liquidación Técnica Financiera