






EMAPE S.A.	INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA	Código	IN -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	01
		Página	1 de 12

INSTRUCTIVO				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de Aprobación	Fecha de Aprobación
IN – 01 - 2024 - EMAPE/GCI	01	12	Resolución de Gerencia General N°- 2024-EMAPE/GG	/ /
INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
ELABORADO POR	José Luis Justiniano Martínez	GCI		Firmado digitalmente por JUSTINIANO MARTINEZ FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.04.2024 20:17:01 -05:00
REVISADO POR	José Luis Justiniano Martínez (e)	GOS		Firmado digitalmente por JUSTINIANO MARTINEZ FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.04.2024 20:16:47 -05:00
REVISADO POR	Julio Alberto Vásquez Díaz (e)	GPEM		Firmado digitalmente por VASQUEZ DIAZ Julio Alberto FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.04.2024 17:26:32 -05:00
REVISADO POR	Julio Alberto Vásquez Díaz	GCPP		Firmado digitalmente por VASQUEZ DIAZ Julio Alberto FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.04.2024 17:26:22 -05:00
REVISADO POR	Claudia Airaldi Prieto	GCAL		Firmado digitalmente por AIRALDI PRIETO Claudia FAU 20100063337 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 29.04.2024 11:32:32 -05:00
APROBADO POR	Carlos Enrique Peña Orellana	GG		

EMAPE S.A.	INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA	Código	IN -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	01
		Página	2 de 12

INDICE	
TITULO	
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	3
III. REFERENCIAS	3
IV. ALCANCE	3
V. DEFINICIONES Y/O SIGLAS	3
VI. DESCRIPCION DEL TRABAJO	5

EMAPE S.A.	INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA	Código	IN -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	01
		Página	3 de 12

TITULO:

Instructivo del Proceso de Coordinación de Obra.

I. INTRODUCCIÓN:

El presente instructivo es un documento normativo de carácter interno que tiene por finalidad regular las actividades desarrolladas por el Coordinador de Obra, respecto a las obras encargadas a la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos - EMAPE S.A, por parte de la Municipalidad Metropolitana de Lima para su ejecución.

II. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos que el Coordinador de Obra, debe realizar durante la ejecución de las obras encargadas a la Empresa Municipal de Apoyo a Proyectos Estratégicos - EMAPE SA, por la MML.

III. REFERENCIAS:

Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF y Decreto Supremo N° 162-2021-EF

Directiva 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020- EF/63.01, y por la Resolución Directoral N° 008-2020-EF/63.01.

Resolución de Gerencia General N° 000034-2020-EMAPE/GG, Directiva de Procedimiento de Pago de Adelantos, Valorizaciones, Liquidaciones de Obra y Consultoría de Obra.

IV. ALCANCE:

El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para la Gerencia Central de Infraestructura y la Gerencia de Obras y Supervisión, entendidas estas como órgano de línea y área usuaria, respectivamente.

V. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

5.1 ÁREA USUARIA: Es la unidad orgánica que depende jerárquicamente del órgano de línea, encargada de realizar el requerimiento de contratación para la ejecución de una obra o consultoría de obra, así como de otorgar conformidad administrativa para la continuidad de la obligación de pago que se va a cancelar, previo informe de validación del Coordinador de Obra.

5.2 ACTA DE CONFORMIDAD: Es un formato que se emite y descarga del Sistema de Gestión Administrativo de la entidad, donde el área usuaria mediante visto bueno, otorga continuidad a la obligación que se va a cancelar, luego de contar con el informe de validación del Coordinador de

EMAPE S.A.	INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA	Código	IN -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	01
		Página	4 de 12

Obra, sobre el cumplimiento por parte del contratista de los requisitos establecidos en el contrato de obra y en la normatividad de contratación pública vigente. No está referido a la conformidad y/o aprobación de los trabajos constructivos.

La definición del párrafo anterior, está referida a la conformidad administrativa otorgada por el área usuaria. La Conformidad técnica es otorgada por el Supervisor de Obra y/o del servicio de Consultoría de Obra.

5.3 CONTRATISTA: El proveedor que celebre un contrato con EMAPE S.A., de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones y del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.4 CONTRATO: Consiste en la obligación que contrae el contratista de realizar una obra y/o servicio determinado a favor de EMAPE S.A., y de este último de pagarle la correspondiente retribución. El contrato está conformado por el documento que lo contiene, los documentos del procedimiento de selección que establezcan reglas definitivas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

5.5 COORDINADOR DE OBRA Y/O ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: Es el Ingeniero o Arquitecto colegiado, habilitado y calificado, y con experiencia de acuerdo al objeto de la contratación, encargado de la administración del contrato de obra y de Supervisión, facilitando la comunicación entre el Contratista, Supervisor o Inspector y EMAPE S.A., así como de realizar los trámites administrativos internos, verificando por parte del contratista el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, siendo responsable del seguimiento y alerta de posibles riesgos establecidos en el expediente técnico. Ejerce sus actividades conforme a los Términos de Referencia del servicio, en cumplimiento de las normas aplicables, y de acuerdo a los fines públicos de cada contrato.

El Coordinador de obra inicia sus actividades desde los actos preparatorios de la contratación, hasta la liquidación del contrato.

5.6 CUADERNO DE OBRA: El documento que, debidamente foliado, se apertura al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor de obra y el residente anotan las ocurrencias, consultas y sus respectivas respuestas. El cuaderno de obra debe estar debidamente legalizado por notario público con fecha anterior al inicio de la ejecución de la obra y apertura del mismo.

5.7 EXPEDIENTE TÉCNICO: El conjunto de documentos que comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, formulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

EMAPE S.A.	INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA	Código	IN -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	01
		Página	5 de 12

5.8 SUPERVISOR DE OBRA O INSPECTOR: Es la persona que se encarga de controlar de manera directa y permanentemente la correcta ejecución física, económica y administrativa de la obra contratada, velando por el cumplimiento del contrato. Es responsable de la conformidad técnica y aprobación de los trabajos ejecutados y su respectiva valoración de pago. Según el monto contractual, se puede designar de dos maneras: El Supervisor de Obra, es una persona natural o jurídica expresamente contratada para dicho fin. En caso de ser una persona jurídica, esta designará a una persona natural como jefe de supervisión permanente en la obra. El Inspector de Obra, es un profesional, funcionario o servidor expresamente designado por la Entidad. Finalmente queda prohibida la existencia de ambos en una misma obra, siendo requisito indispensable contar con la especialización y experiencia previamente establecidos por la Entidad. En ninguna de las dos modalidades, ya sea inspector o supervisor, podrán prestar servicios en más de una obra a la vez.

5.9 ÓRGANO DE LÍNEA: Es el órgano que depende jerárquicamente de la Gerencia General, encargado de dar continuidad al trámite de pago de las obligaciones contractuales remitidas por el área usuaria, derivadas de la ejecución de la obra.

5.10 PRESUPUESTO DE OBRA: Es el valor económico de la obra estructurado por partidas con sus respectivos metrados, análisis de precios unitarios, gastos generales, utilidad e impuestos.

5.11 PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA – PIP: Es toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y estos sean independientes de otros proyectos.

5.12 TÉRMINO DE REFERENCIA: Descripción elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en las que se ejecutará la prestación de servicio, consultoría o ejecución de obra.

5.13 VALORIZACIÓN DE OBRA: Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de una obra, realizado en un periodo determinado. Es elaborado por el Contratista, revisado y aprobado por el Supervisor de obra.

VI. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO:

6.1 DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

6.1.1 Para la administración del contrato de una obra o más, el órgano encargado de las contrataciones de la entidad, contratará a un Coordinador de Obra, previo requerimiento del órgano de línea y/o área usuaria, de acuerdo a las condiciones establecidas en el término de referencia y perfil del profesional solicitado.

6.1.2 El Coordinador de Obra mensualmente presentará un informe Ejecutivo que incluirá un cuadro del costo de ejecución de la obra en

EMAPE S.A.	INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA	Código	IN -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	01
		Página	6 de 12

los siguientes rubros: (i) Obra, (ii) Supervisión, (iii) Interferencias de servicios públicos, (iv) gastos administrativos, (v) servicios, y (vi) otros.

- 6.1.3** El Coordinador de Obra elaborará los documentos administrativos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y/o personal necesarios para la gestión contractual durante el plazo de ejecución de obra o supervisión, los cuales contarán con el sustento técnico correspondiente.
- 6.1.4** El Coordinador de Obra de acuerdo a sus actividades o funciones, elaborará los documentos administrativos y emitirá informes derivados de las coordinaciones con el contratista, supervisor y/o proyectista, referidos a modificaciones del proyecto, adelanto directo, adelanto de materiales, adicionales y/o reducciones de obra, ampliaciones de plazo, recepción de obra, liquidación de obra, entre otros, remitiéndolos al área usuaria para el trámite correspondiente.
- 6.1.5** El Coordinador de Obra deberá comunicar por escrito al área usuaria sobre los incumplimientos y/o demoras injustificadas que se vienen produciendo durante la ejecución de la obra, debiendo emitir un informe detallado y realizar las recomendaciones del caso.
- 6.1.6** Los informes respecto a adicionales de obra, reducciones de obra, y ampliaciones de plazo, emitidos y aprobados por el Supervisor de Obra, deberán ser validados en su contenido por Coordinador de Obra, según corresponda; irán acompañados de un informe de variación presupuestal y de metas, los mismos que serán derivados al área usuaria, a fin de tramitar el registro de variación del monto de inversión mediante el Formato N° 8-A “Registros en la Fase de Ejecución”, según corresponda (INVIERTE PE.), esto de manera posterior a la aprobación del acto resolutive por parte del Titular de la Entidad o quien tenga la facultad delegada para hacerlo.
- 6.1.7** El Coordinador de Obra coordinará con las empresas de servicios públicos y/o privados y con las distintas áreas de EMAPE SA, a fin de llevar un óptimo desarrollo administrativo de la ejecución de la obra.
- 6.1.8** El Coordinador de Obra cotejará y validará el contenido de la solicitud del Contratista, así como del informe de aprobación y conformidad técnica del Supervisor de Obra, de encontrarlos conformes, emitirá un informe de validación, recomendando al área usuaria otorgar la conformidad administrativa, para la continuidad del trámite de pago respectivo.
- 6.1.9** En caso, el supervisor o el inspector no puedan absolver las consultas presentadas por el contratista, estas serán trasladadas al proyectista. El inspector se dirigirá al proyectista y el Supervisor a través del Coordinador de Obra.
- 6.1.10** El Coordinador de Obra informará al área usuaria sobre el cumplimiento de las obligaciones y plazos establecidos en los

EMAPE S.A.	INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA	Código	IN -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	01
		Página	7 de 12

contratos del supervisor y contratista de la obra.

- 6.1.11** El Coordinador de Obra, se encarga de verificar que toda la documentación presentada por la supervisión, el contratista o terceros este completa y debidamente sustentada. Dicha documentación deberá ser ingresada formalmente a EMAPE SA.
- 6.1.12** El Coordinador de Obra es responsable de la gestión oportuna de la documentación presentada por el contratista o supervisor de obra, dentro de la fecha y plazos establecidos en los términos de referencia y contrato.
- 6.1.13** Como parte de sus actividades, deberá verificar la vigencia de las cartas fianzas (de fiel cumplimiento y por adelantos) o pólizas de caución y seguros, informando oportunamente cuando estas deben ser renovadas y el monto correspondiente o que se ejecuten financieramente, de ser el caso, a favor de EMAPE SA de conformidad con las causales establecidas en el artículo 131° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.1.14** El Coordinador de Obra participará como miembro en la comisión de recepción de obra una vez culminada la ejecución física.
- 6.1.15** El Coordinador de Obra deberá informar las variaciones en la fase de inversión y monitoreará que se realice el registro de las modificaciones de los Proyectos de Inversión Pública, bajo su cargo.

6.2 DE LA ENTREGA DE TERRENO

- 6.2.1** El Coordinador de Obra participara al igual que el contratista y el supervisor o inspector en la entrega del terreno.
- 6.2.2** El contratista verificará el terreno y registrará en el Acta de Entrega de Terreno las observaciones que considere necesarias; los representantes designados formalmente para el respectivo acto la suscribirán en tres (03) ejemplares originales. El Coordinador de Obra participara en la suscripción del Acta de Entrega de Terreno; así como, según sea el caso, en el Acta de inicio del plazo contractual de obra.

6.3 DEL CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA

El Coordinador de Obra, deberá verificar los siguientes puntos de control:

- i. Verificar que el contratista y el supervisor de obra realicen los controles de calidad en concordancia con los términos de referencia, especificaciones técnicas contractuales y normas técnicas aplicables.
- ii. Verificar si se han registrado en el cuaderno de obra, la realización de pruebas y ensayos de control de calidad.
- iii. Constatar la existencia de certificados de calidad de los materiales tanto del contratista como del supervisor, este último de corresponder de acuerdo a su contrato y demás documentos que lo integran.
- iv. Elaborar una hoja de trabajo que contraste, los resultados de ensayos

EMAPE S.A.	INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA	Código	IN -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	01
		Página	8 de 12

en campo con lo señalado en las especificaciones técnicas.

6.4 DEL ADELANTO DIRECTO Y ADELANTO PARA MATERIALES E INSUMOS

6.4.1 El Coordinador de Obra verificará que la documentación presentada por el Contratista y el Supervisor de Obra, se encuentre en concordancia con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en lo que fuera aplicable; de encontrarla conforme emitirá un informe de validación de la documentación presentada, recomendando al área usuaria otorgar conformidad administrativa y prosecución del trámite; asimismo, solicitará la custodia de la Carta Fianza que garantiza los adelantos.

6.5 DE LA AUTORIZACIÓN DE ADICIONALES Y/O DEDUCTIVO DE OBRA.

6.5.1 El Coordinador de Obra revisará los informes presentados por el supervisor y el contratista, verificando lo considerado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como en los términos de referencia del contrato, y de encontrarlos conforme elaborará un informe que será presentado al área usuaria, quien luego de su revisión procederá a elevarlo, mediante informe, al órgano de línea, a fin de que este último solicite opinión legal a la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, para la emisión de la Resolución del Adicional y/o Deductivo de obra por parte de la Gerencia General. Para el caso específico de los adicionales, cuando no existan precios unitarios de una determinada partida requerida en la prestación del adicional, el Coordinador de Obra verificará que dentro del expediente respectivo se encuentre la prestación de cotizaciones que sustenten los precios pactados, así como el Acta de Pactación de Precios, suscrita entre el Supervisor de obra y el Residente de obra.

6.6 DE LAS VALORIZACIONES DE OBRA Y DE SUPERVISIÓN

6.6.1 El Coordinador de Obra encargado de la administración del contrato del proyecto, verificará que la valorización presentada por el Contratista tenga la aprobación y conformidad técnica del Supervisor; asimismo que contenga el informe de este último que sustente la valorización presentada por el Contratista, que incluya los trabajos realizados y los cálculos correspondientes del mes respectivo, y de encontrarlos conforme, emitirá el informe de validación correspondiente para el trámite de pago respectivo, recomendando al área usuaria otorgar conformidad administrativa para la prosecución del trámite. La verificación de los metrados y el cálculo de pago son responsabilidad del Supervisor de Obra.

6.6.2 El Coordinador de Obra deberá realizar inspecciones selectivas e inopinadas de los metrados valorizados que presenten los supervisores.

6.6.3 El Coordinador de Obra presentará al área usuaria conjuntamente con su informe de validación del trámite de pago respectivo, el proyecto de memorando para ser firmado por el órgano de línea, para

EMAPE S.A.	INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA	Código	IN -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	01
		Página	9 de 12

la derivación del expediente a la Gerencia Logística de la entidad.

6.7 DEL PAGO POR OTROS SERVICIOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE OBRA

- 6.7.1** Todos los pagos relacionados a la ejecución de obras requieren el informe del Coordinador de Obra.
- 6.7.2** El Coordinador de Obra encargado de la administración del contrato del proyecto, verificará los alcances y términos de los trabajos contratados y de encontrarlos conforme emitirá el informe para el trámite de pago de servicios y/o Consultorías de Obra, recomendando al área usuaria otorgar conformidad administrativa para la prosecución del trámite respectivo.
- 6.7.3** El Coordinador de Obra presentará al área usuaria conjuntamente con su informe de trámite de pago, el proyecto de memorando para ser firmado por el órgano de línea, para la derivación del expediente a la Gerencia Logística.

6.8 DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA, PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA EJECUCIÓN DE OBRA

- 6.8.1** El Coordinador de Obra, a través del área usuaria y/o órgano de línea, deberá solicitar a la Gerencia Central de Planificación y Presupuesto cuando resulte necesario, información presupuestal de los componentes: (i) Expediente Técnico, (ii) Obra, (iii) Supervisión, (iv) Interferencias de servicios públicos, (v) Gestión, (vi) y/u otros componentes relacionados a Proyectos de Inversión Pública y/o IOARRS que se encuentre administrando, a fin de cotejar el marco presupuestal disponible.
- 6.8.2** El Coordinador de Obra, a través del área usuaria y/o órgano de línea, deberá solicitar mensualmente a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, información sobre los pagos girados, montos devengados y de ejecución financiera del gasto en general, a fin de cotejarlos y llevar el control del gasto del Proyecto de Inversión.
- 6.8.3** El Coordinador de Obra mensualmente actualizará el avance acumulado de obra, los costos de obra, supervisión e interferencias de servicios públicos. Esta información se adjuntará en el Informe Ejecutivo Mensual de Obra.

6.9 DE LAS CONSULTAS

- 6.9.1** En caso el supervisor o el inspector no puedan absolver las consultas presentadas por el contratista, estas serán trasladadas al proyectista. El inspector se dirigirá al proyectista y el supervisor a través del Coordinador de Obra.
- 6.9.2** El Coordinador de obra, en caso requiera soporte de algún órgano de EMAPE SA sobre alguna consulta, deberá elaborar un informe

EMAPE S.A.	INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA	Código	IN -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	01
		Página	10 de 12

dirigido al área usuaria, quien lo remitirá mediante memorando y/o informe a la gerencia o unidad orgánica que corresponda. Esta, a su vez, debe emitir el memorando de respuesta a la consulta planteada, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles o, en su defecto, debe tomar contacto directo con el Coordinador de obra para solicitar información complementaria que permita elaborar su respuesta. Las consultas deben tratar sobre casos específicos, para lo cual debe exponer claramente los hechos materia de consulta y una posición técnica al respecto, así como estar debidamente sustentada con la evidencia documental y, de corresponder, con informes de supervisión, auditoría u otros. Se excluyen como objeto de consultas, las que sean de carácter general o que sean inherentes a las actividades del Coordinador de obra.

6.10 DE LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CIERRE DEL PROYECTO

6.10.1 El Coordinador de Obra verificará el contenido del Informe de Liquidación del Contrato de Obra y/o Consultoría de Obra presentado por el Supervisor de la Obra, el cual deberá corroborar que se encuentre aprobado; asimismo, verificará que se encuentre acorde a los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, y, a través del área usuaria y/o órgano de línea, solicitará a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, la liquidación financiera contable del contrato de obra o consultoría de obra. Con esta última información, el Coordinador de Obra emite el informe para la elaboración y aprobación del acto resolutivo de la Liquidación del Contrato de Obra por parte del área usuaria. Asimismo, en caso el contratista y/o supervisión no presentara el Informe de Liquidación dentro el plazo establecido, es responsabilidad de la entidad su elaboración.

6.10.2 El informe de la Liquidación del contrato de obra quedará aprobado cuando no es observada por el contratista, supervisor y/o inspector, y por el Coordinador de Obra.

El Coordinador de Obra, deberá de remitir toda la información sobre la liquidación del contrato de obra al área usuaria, a fin de que proceda con el trámite para la emisión y aprobación de la Resolución de la Liquidación del Contrato de Obra.

6.10.3 El Supervisor de Obra remitirá su liquidación de contrato a EMAPE SA. Para ello, el Coordinador de Obra, a través del área usuaria y/o órgano de línea, solicitará a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, la liquidación financiera - contable del contrato suscrito. De no presentar el Supervisor de obra la liquidación de su contrato, el Coordinador de Obra elaborará la liquidación del mismo. La liquidación del contrato del Supervisor de obra previamente aprobada, se remitirá a través de un informe técnico al área usuaria para la emisión de la Resolución de Liquidación respectiva.

6.10.4 El área usuaria y/o órgano de línea, remitirá a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, el informe de liquidación del contrato de obra, la resolución de la liquidación del contrato de obra, así como la

EMAPE S.A.	INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA	Código	IN -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	01
		Página	11 de 12

liquidación del contrato de Supervisión de obra, y de ser el caso, la liquidación del contrato del expediente técnico.

6.10.5 El Coordinador de Obra realizará de manera directa o a través de un servicio especializado, la elaboración del informe de cierre del PI con Formato N°9 Registro de Cierre Inversión (INVIERTE PE). Este informe será remitido por el área usuaria al órgano de línea para gestionar ante la Gerencia de Contabilidad y Finanzas y la Gerencia de Tesorería, su validación y posterior remisión al órgano que declaró la viabilidad del proyecto.

6.10.6 La Resolución de la Liquidación del Contrato de Obra y Supervisión de Obra, deberá contar con el VB° de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, a fin de que el área usuaria la suscriba.

6.11 DE LA PARTICIPACIÓN EN LA JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS Y CONTROVERSIAS SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

6.11.1 En caso la obra cuente con una Junta de Resolución de Disputas, el Coordinador de Obra, con debida diligencia y anticipación, debe advertir las posibles controversias o consultas que deban ser sometidas a la Junta de Resolución de Disputas (JRD), ya sea porque son advertidas en el cumplimiento de sus funciones o por la Supervisión o quien haga sus veces, debiendo dar aviso oportuno al Área Usuaria. El Coordinador de Obra participará en las reuniones y visitas que programe la JRD.

6.11.2 En los contratos de obra que comprendan diseño y construcción, las partes incorporan, obligatoriamente, en la cláusula de solución de controversias del contrato que las soluciones de estas estén a cargo de una Junta de Resolución de Disputas. En estos contratos, la Junta de Resolución de Disputas ejerce sus funciones durante la ejecución contractual, que inicia con la elaboración del Expediente Técnico.

6.11.3 El procedimiento para los pagos de honorarios de los miembros de la JRD, de la tasa administrativa, así como de los gastos reembolsables, se regula conforme a las disposiciones de la Directiva "Las funciones y responsabilidades de los órganos y unidades orgánicas de EMAPE en la incorporación, conformación y funcionamiento de la JRD como mecanismo de solución de controversias".

6.11.4 En caso de controversias arbitrales o ante controversias y/o consultas ante la JRD, iniciadas o por iniciar entre la Entidad y los Contratistas, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica solicitará al órgano de línea y/o área usuaria el apoyo técnico para que el coordinador de obra asista conjuntamente con el abogado y/o apoderado de EMAPE SA., a las audiencias de los procesos arbitrales programados por el Tribunal Arbitral.

6.11.5 Asimismo, en cualquiera de los casos anteriores, el Coordinador de Obra a través del área usuaria y/o órgano de línea, atenderá las solicitudes de información elaborando los informes técnicos

EMAPE S.A.	INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA	Código	IN -01-2024/EMAPE/GCI
		Versión	01
		Página	12 de 12

documentados dentro de los plazos señalados por la Gerencia Central de Asesoría Jurídica, a los efectos de que esta realice la defensa de los derechos e intereses de EMAPE SA.