



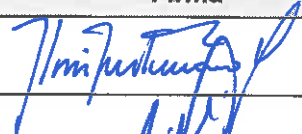


emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA:

**LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DE
COORDINACIÓN DE OBRA**

Versión: 01	Código: GGAIV-001-2015	Fecha: 15 OCT 2015	Nº. Páginas: 07
-------------	------------------------	--------------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	José Justiniano Martínez	Gerente General Adjunta de Infraestructura Vial	
	Hugo Contreras Chávez	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	
APROBADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente General	

INDICE

1.	FINALIDAD.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE LEGAL	3
5.	DEFINICIONES.....	3
6.	RESPONSABILIDADES.....	4
7.	DISPOSICIONES GENERALES	4
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
9.	DISPOSICIONES FINALES	8





emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA:
**LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO
DE COORDINACIÓN DE OBRA**

Código	GGAIV-001-2015
Versión	01
Página	3 de 8

1. FINALIDAD

Definir los procesos de coordinación de obra, que permita normalizar el concepto de Coordinador de Obra, sus funciones generales y específicas, alcances de las mismas, competencias en relación a las actividades que ejecuta y de los documentos que presenten en los procesos de ejecución de obras llevadas a cabo por EMAPE SA.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos del proceso de coordinación de las obra encargadas a EMAPE SA.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por todos los órganos y unidades orgánicas vinculadas a la ejecución de obras de Proyectos de Inversión Pública – PIP.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificaciones, (28JUN2000)
- 4.2 Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades de Estado, (18ABR2006).
- 4.3 D.L. N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado, (04JUN2008).
- 4.4 D.L. N° 295, aprueba el Código Civil (24JUL1984).
- 4.5 D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, (01ENE2009).
- 4.6 D.S. N° 102-2007-EF, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, (19JUL2007).
- 4.7 Resolución de la Contraloría General de la Republica N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno, (03NOV2006).
- 4.8 Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del SNIP.
- 4.9 Resolución Directoral N° 003-2011-EF-68.01 que aprueba la Directiva General del SNIP, (09ABR2011).

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Acta de conformidad:** Es el documento que emite el área usuaria a través del sistema informático de EMAPE SA, en donde el funcionario o delegación expresa, acredita mediante su firma, que la obligación que se va a cancelar cumple con los términos contractuales y/o legales, de acuerdo a las disposiciones vigentes establecidas en el contrato suscrito y/o en normatividad vigente.
- 5.2 **Contratista:** El proveedor que celebre un contrato con una Entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones y del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.1 **Contrato:** Es el contrato que consiste en la obligación que contrae el contratista de realizar una obra determinada, y el comitente, de pagarle la correspondiente retribución.
- 5.2 **Coordinador de Obra:** Persona responsable de la administración de los contratos durante la fase de inversión del proyecto.





emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA:
**LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO
DE COORDINACIÓN DE OBRA**

Código	GGAIV-001-2015
Versión	01
Página	4 de 8

- 5.3 **Inspector de Obra:** El inspector de obra será un profesional, funcionario o servidor expresamente designado por la Entidad para la inspección de una o más obras.
- 5.4 **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 éstos sean independientes de otros proyectos.
- 5.5 **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.
- 5.6 **Supervisor de Obra:** Es una persona natural o jurídica especialmente contratada para la supervisión de una o más obras. En el caso de ser una persona jurídica, ésta designará a una persona natural como supervisor permanente en la obra.
- 5.7 **Valorización de Obra:** Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de una obra, realizado en un periodo determinado.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Es responsabilidad de la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial y programas adscritos velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente Directiva.
- 6.2 Es responsabilidad del Coordinador de Obra, ejecutar el proceso de coordinación de las obras encargadas, bajo los lineamientos establecidos por las normas legales vigentes y la presente Directiva.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las disposiciones de esta Directiva no se contraponen con lo establecido en las leyes y normas peruanas vigentes, las mismas que son aplicables de manera supletoria de ser el caso.
- 7.2 Es política de EMAPE SA, realizar las contrataciones de servicios según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; en tal sentido los procesos de coordinación de obra, están enmarcados por las normas citadas así como las disposiciones de la Contraloría General de la República.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De los Procesos de Ejecución de la Obra

- 8.1.1 Para la administración de ejecución de una obra, la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial (GGAIV) designará a un Coordinador de Obra, el mismo que podrá atender más de una obra.
- 8.1.2 El Coordinador de Obra mensualmente presentará un Informe Ejecutivo que incluirá un cuadro del costo de ejecución de la obra en los siguientes rubros: (i) Obra, (ii) Supervisión, (iii) Interferencias de servicios públicos, (iv) gastos administrativos, (v) servicios, y (vi) otros.
- 8.1.3 El Coordinador de Obra elaborará los documentos administrativos relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios y/o personal necesarios para la ejecución de obra o supervisión, emitiendo opinión técnica. La conformidad la otorgará la Gerencia de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial (GOSIV).



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA	Código	GGAIV-001-2015
		Versión	01
		Página	5 de 8

- 8.1.4 El Coordinador de Obra elaborará los informes técnicos administrativos derivados de las consultas del contratista, supervisor, proyectista, referidas a modificaciones del proyecto, adelanto directo, adelanto de materiales, adicionales y/o reducciones de obra, ampliaciones de plazo entre otros, emitiendo opinión técnica. La conformidad la otorgará la GOSIV.
- 8.1.5 De darse el caso, el Coordinador de Obra elaborará informes técnicos, alertando sobre futuros incumplimientos de plazo por parte de la Entidad y efectuando las recomendaciones pertinentes. Estos informes se remitirán a la GOSIV con copia a la GGAIV, indicando la fecha de fin de plazo y el artículo del Reglamento de la Ley de Contrataciones que se podría trasgredir.
- 8.1.6 Los informes de adicionales de obra irán acompañados de un informe de variación presupuestal y de metas; y serán derivados a la GOSIV, a fin de tramitar el registro de variación del monto de inversión mediante el Formato N° 16 ó N° 17, según corresponda.
- 8.1.7 El Coordinador de Obra coordinará con las empresas de servicios públicos y/o privados y con las áreas correspondientes de EMAPE SA, para el normal desarrollo administrativo de la ejecución de la obra.
- 8.1.8 El Coordinador de obra cotejará la solicitud del contratista y el informe de conformidad del supervisor de obra y, de encontrarlos conformes, emitirá el Informe de pago al contratista, recomendando la emisión del Acta de conformidad. El trámite de pago de valorizaciones deberá ser remitido por la GOSIV a la Gerencia Central de Administración y Finanzas (GCAF). Si el expediente de pago tramitado es observado y no cumple con todos los requisitos de pago, se deberán absolver todas las observaciones para continuar con proceso de pago.
- 8.1.9 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 directamente al proyectista y el supervisor a través del coordinador de obra.
- 8.1.10 El coordinador de obra informará a EMAPE SA., el cumplimiento de las obligaciones y plazos establecidos en los contratos del supervisor y contratista de la obra.
- 8.1.11 El coordinador de obra verificará que toda la documentación presentada por la supervisión, el contratista o terceros este completa y debidamente sustentada, que contenga el sello de recepción, número de registro y el visto bueno de mesa de partes de la Entidad, caso contrario no se considerará como documento válido para efectuar trámites al interior de EMAPE SA.
- 8.1.12 El coordinador de obra es responsable de la gestión oportuna de la documentación presentada por el contratista o supervisor de obra a través de mesa de partes, dentro de la fecha y plazos establecidos en los términos de referencia y contrato. Los retrasos en la gestión documentaria serán responsabilidad del coordinador de obra, siempre y cuando se le haya derivado dentro del plazo los documentos necesarios para efectuar los trámites administrativos, asumiendo la responsabilidad y los daños generados a la Entidad.

8.2 De la Entrega de Terreno

- 8.2.1 El contratista, el supervisor o inspector y el coordinador de obra se constituirán al lugar donde se ejecutará la obra, a fin de efectuar la entrega de terreno.



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA	Código	GGAIV-001-2015
		Versión	01
		Página	6 de 8

8.2.2 El contratista verificará el terreno y registrará en el Acta de entrega de terreno las observaciones que considere necesarias y antes de concluir la reunión, los asistentes suscribirán el Acta de entrega de terreno en tres (03) ejemplares originales.

8.3 Del Control de calidad de la Obra

8.3.1 El Coordinador de Obra, deberá ejecutar los siguientes puntos de control de esta actividad:

- 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.
- iv. Elaborar una hoja de trabajo que contraste, los resultados de ensayos en campo con lo señalado en las especificaciones técnicas.

8.4 Del Adelanto Directo y Adelanto Para Materiales e Insumos

8.4.1 El Coordinador de Obra cotejará la documentación presentada por el contratista y el informe de conformidad del supervisor de obra y, de encontrarlos conforme, emitirá el Informe de conformidad de pago de adelanto, recomendando la emisión del Acta de conformidad, previa verificación de la presentación de la Carta Fianza.

8.4.2 El Coordinador de Obra presentará conjuntamente con el Informe de conformidad de pago, el Memorándum de aprobación de pago del adelanto dirigido a la GCAF. El documento se visará y adjuntará con el Acta de conformidad.

8.5 De la Autorización de Adicionales y/o Deductivos de Obra

8.5.1 El Coordinador de Obra cotejará los informes presentados por el supervisor, el contratista, el proyectista y los términos de referencia del contrato y, de encontrarlos conforme, elaborará el Informe para proyectar la Resolución de Adicionales y/o Deductivos de Obra. El informe es aprobado mediante Informe de Conformidad por la GOSIV y a través de la GGAIV solicitará a la GCAF la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario. Seguidamente, los documentos de aprobación y el expediente de adicionales serán remitidos a la Gerencia Central de Control Previo para su revisión. Posteriormente, la Gerencia Central de Asesoría Legal (GCAL) recibe el expediente de adicionales y/o deductivos, acompañado de los informes sustentatorios, para su revisión, emisión del Informe Legal y la elaboración y visado de la resolución por parte de la GCAL y la GGAIV. Finalmente, se remitirá la resolución a la Gerencia General para operativizar la aprobación de los Adicionales y/o Deductivos de obra que ha efectuado el Directorio y ha sido suscrita por la Gerencia General.

8.6 De la Valorizaciones de Obra y de Supervisión

8.6.1 El Coordinador de Obra encargado del proyecto cotejará la valorización presentada por el contratista, el informe de conformidad del supervisor de obra, así como el informe de valorización de la supervisión, y de encontrarlos conforme emitirá el Informe de Pago de Valorización de Obra, recomendando la emisión del Acta de conformidad. Los metrados y el cálculo son responsabilidad del Supervisor de Obra.



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	DIRECTIVA:		Código	GGAIV-001-2015
	LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA		Versión	01
			Página	7 de 8

8.6.2 El Coordinador de obra presentará conjuntamente con el informe de aprobación, el Memorándum de aprobación de pago de las valorizaciones para lo cual visará y adjuntará con el Acta de Conformidad.

8.7 Del Pago por Otros Servicios Relacionados a la Ejecución de Obra

8.7.1 Todos los pagos relacionados a la ejecución de obras, requieren el informe del Coordinador de obra.

8.7.2 El Coordinador de obra encargado del proyecto verificará los alcances y términos de los trabajos contratados y de encontrarlos conforme emitirá el Informe de Pago de Servicios y/o Consultorías de Obra recomendando la emisión del Acta de conformidad.

8.7.3 El Coordinador de obra presentará conjuntamente con el informe de aprobación, el memorándum de aprobación de pago de otros servicios para lo cual visará y adjuntará el Acta de conformidad.

8.8 De la Información Económica y Financiera de la Ejecución De Obra

8.8.1 El Coordinador de obra forma parte del control interno durante la ejecución de la obra. En tal sentido, mensualmente, el Coordinador de obra a través de su Gerencia solicitará a la Gerencia de Presupuesto de la GCAF, información de las notas de afectación presupuestal en los siguientes rubros: (i) estudios, (ii) Obra, (iii) Supervisión e (iv) Interferencias de servicios públicos, a fin de cotejar los informes de conformidad de pagos emitidos.

8.8.2 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.

8.9 De los registros SNIP en la fase de inversión del proyecto

8.9.1 El Coordinador de Obra realizará directamente o mediante una consultoría especializada, los siguientes informes:

- Informe de Consistencia del Estudio definitivo o Expediente Técnico detallada (Formato SNIP - 15) - Etapa de elaboración del Expediente Técnico.
- Informe de Variaciones en la fase de Inversión (Formato SNIP - 16) - Etapa de Ejecución de Obra.
- Informe de Verificación de Viabilidad (Formato SNP - 17) - Etapa de Ejecución de obra.

8.9.2 Estos informes serán remitidos por la GGAIV al órgano que declaró la viabilidad del proyecto de inversión pública.

8.10 De las consultas

8.10.1 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 directamente al proyectista y el supervisor a través del coordinador de obra.

8.11 De la liquidación de contratos y cierre del proyecto

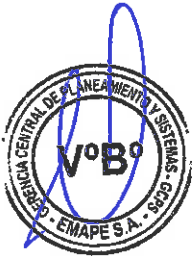
8.11.1 El coordinador de obra cotejará los informes presentados por el supervisor de la obra y/o consultoría de liquidaciones; y solicitará a la GCAF la liquidación contable del contrato. Con esta información, el coordinador de



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	DIRECTIVA:		Código	GGAIV-001-2015
	LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA		Versión	01
			Página	8 de 8

obra elaborará el informe de liquidación técnica y la remitirá al contratista de la obra para su aprobación respectiva.

- 8.11.2 La liquidación técnica es aprobada por el contratista en el plazo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. A su vez, el coordinador de obra remitirá a través de la GGAIV, un informe de liquidación a la GCAL para la emisión de la Resolución de Liquidación de Obra que será visada por el Gerente de la GGAIV.
- 8.11.3 El Coordinador de obra presentará el informe y memorándum de aprobación de pago de las liquidaciones debidamente visado, adjuntando el Acta de conformidad.
- 8.11.4 El Supervisor de la obra o consultoría por la elaboración del expediente técnico remitirá su liquidación de contrato a EMAPE SA. Para ello, el coordinador de obra solicitará a la GCAF la liquidación contable del contrato. El coordinador de obra revisará y/o elaborará de ser necesario la liquidación técnica del contrato del supervisor y la remitirá al supervisor de obra para su aprobación respectiva. La liquidación aprobada por el contratista, se remitirá a través de un informe a la GCAL para la emisión de la resolución de liquidación la cual será visada por el Gerente de la GGAIV.
- 8.11.5 El Coordinador de obra, a través de la GGAIV, remitirá a la Gerencia de Contabilidad de la GCAF los Informes de Liquidación Técnica de Obra y de Liquidación de Supervisión, y de ser el caso la Liquidación del Expediente Técnico (Estudio y Supervisión).
- 8.11.6 El Coordinador de Obra realizará de manera directa y/o a través de una consulta especializada, la elaboración del informe de cierre del PIP (Formato SNIP – 14). Este informe será remitido por la GOSIV a la GGAIV para gestionar su validación y posterior remisión al órgano que declaró la viabilidad del proyecto.



9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 El incumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente directiva del personal responsable de la Coordinación de Obra acarreará la determinación de responsabilidad administrativa posibles de sanción y EMAPE SA adoptará las medidas disciplinarias y acciones legales que considere pertinentes, según lo dispuesto en el Reglamento Interno del Trabajador y las normas legales vigentes.
- 9.2 La presente directiva aplica al Programa Solidaridad, responsable de la supervisión y ejecución de obras de apoyo social, así como las liquidaciones e inspecciones de dichas obras, velando por el estricto cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y las disposiciones legales correspondientes.
- 9.3 Los procesos de pago mencionados en la directiva están establecidos en los procedimientos siguientes:
- Procedimiento de pago a proveedores de bienes y servicios (GAF-004-2015).
 - Procedimiento de pago de adelantos, valorizaciones y liquidaciones de obra (GAF-001-2015).

