



emape s.a.

EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

DIRECTIVA:

LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA

Versión: 02	Código: GGAIV-001-2017	Fecha: 15 DIC 2017	Nº. Páginas: 10
-------------	------------------------	--------------------	-----------------

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
PREPARADO POR	José Manuel Escobar Montalvo	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	
REVISADO	Carlós Reynaldo Bringas Constantini	Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial	
APROBADO POR	Humberto Antonio Guzmán Quispe	Gerente General	



INDICE

1.	FINALIDAD	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE LEGAL	3
5.	DEFINICIONES	4
6.	RESPONSABILIDADES	5
7.	DISPOSICIONES GENERALES	5
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
9.	DISPOSICIONES FINALES	10





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

-  Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificaciones, (28JUN2000).
-  Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11ABR2001)
-  Ley 28716 Ley de Control Interno de las Entidades de Estado, (18ABR2006).
-  Decreto Legislativo N° 1272, modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo. (20DIC2016).
-  Decreto Legislativo N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, (11JUL2014).
-  Decreto Legislativo N° 1341, modifica Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado (03ABR2017).
-  Decreto Legislativo N° 295, aprueba el Código Civil (24JUL1984).
-  Decreto Legislativo N° 1252, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (01DIC2016)
-  Decreto Supremo N° 027-2017-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 (23.02.2017).
-  Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (10ENE2016).
-  Decreto Supremo N° 056-2017-EF, modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (03ABR2017).
-  Decreto Supremo N° 102-2007-EF, aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, (19JUL2007).
-  Resolución de la Contraloría General de la Republica N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno, (03NOV2006).
-  Resolución Directoral N° 003-2011-EF-68.01 que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.0, Directiva General del SNIP, (09ABR2011).
-  Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01 que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones". (07ABR2017).
-  Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la ejecución de inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. (20SETIEM2017).
-  Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 191-2015-EMAPE/GG (28DIC2015).




 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	DIRECTIVA: LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA	Código	GGAIV-001-2017
		Versión	02
		Página	4 de 10

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:** Es el Ingeniero o Arquitecto colegiado hábil, calificado, encargado de facilitar la comunicación entre el contratista, supervisor o inspector y la Entidad, así como los trámites administrativos que realizan, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y cotejando selectivamente los metrados valorizados con la finalidad de que la obra se ejecute dentro de los plazos previstos.
- 5.3 **Cuaderno de Obra:** El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, consultas y respuestas a las consultas.
- 5.4 **Expediente Técnico:** El conjunto de documentos que comprende 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.
- 5.5 **Inspector o Supervisor de Obra:** Es la persona que se encarga de controlar de manera directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra, velando por el cumplimiento del contrato. Según corresponda, se puede designar de dos maneras: El Inspector de Obra, profesional, funcionario o servidor expresamente designado por la Entidad, o el Supervisor de Obra, persona natural o jurídica expresamente contratada para dicho fin. En caso de ser una persona jurídica, ésta designará a una persona natural como supervisor permanente en la obra. 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.
- 5.6 **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.
- 5.7 **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.



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	DIRECTIVA:		Código	GGAIV-001-2017
	LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA		Versión	02
			Página	5 de 10

5.8 **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, término de referencia 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).
- 8.1.4 El Coordinador de Obra elaborará los documentos administrativos de acuerdo a sus competencias, derivadas de las coordinaciones con el contratista, supervisor, proyectista, referidas a modificaciones del proyecto, adelanto directo, adelanto de materiales, adicionales y/o reducciones de obra, ampliaciones de plazo, entre otros, remitiéndolas a la GOSIV para su trámite correspondiente.
- 8.1.5 El Coordinador de Obra deberá comunicar por escrito a la Entidad sobre los incumplimientos y/o demoras injustificadas durante la ejecución de obras, realizando las recomendaciones pertinentes. Estos documentos se remitirán a la GOSIV a fin de que se tomen las acciones necesarias.
- 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.
- 8.1.13 El coordinador de obra formará parte de la recepción de obra una vez culminada.
- 8.1.14 El coordinador de obra deberá informar las variaciones en la fase de inversión y deberá monitorear que se realice el registro de las modificaciones de los PIP, bajo su cargo.

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.
- 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.



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	DIRECTIVA:		Código	GGAIV-001-2017
	LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA		Versión	02
			Página	7 de 10

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 considerando los términos de referencia del contrato y; de encontrarlos conforme, elaborará un Informe para solicitar la elaboración de la Resolución de Adicionales y/o Deductivos de Obra. El informe será aprobado por la GOSIV y a través de la GGAIV solicitará a la GCAF la emisión del Certificado de Crédito Presupuestario. Seguidamente, el expediente de adicionales y/o deductivos serán remitidos a la Gerencia Central de Control Previo para su revisión. Una vez conforme, se derivarán a la Gerencia Central de Asesoría Legal (GCAL), 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.

8.5.2 En el artículo 175 del Reglamento de la Ley de Contrataciones 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 solicitará la prestación de cotizaciones que sustenten los precios pactados, así como el Acta de Pactación de Precios, suscrita con el residente de obra.

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.

- 8.6.2 El Coordinador de Obra deberá realizar verificaciones selectivas e inopinadas de los metrados valorizados que presenten los supervisores. Dicha función deberá estar consignada en los TDR del Coordinador de Obra y será evidenciada con la elaboración de los informes técnicos respectivos.
- 8.6.3 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.



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	DIRECTIVA:		Código	GGAIV-001-2017
	LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA		Versión	02
			Página	9 de 10

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; en la cual se verifiquen que estén consignadas las penalidades que correspondan aplicar de ser el caso, y solicitará a la GCAF la liquidación contable del contrato. Con esta información, el coordinador de obra emite conformidad del informe de liquidación técnica presentada por el contratista. Asimismo, en caso el contratista no presentará la liquidación dentro el plazo establecido, es responsabilidad del supervisor o inspector en representación de la Entidad, su elaboración, siendo los gastos asumidos a cargo del contratista.

8.11.2 La liquidación del contrato de Obra queda aprobada cuando no es observada por el contratista ni el supervisor o inspector y al ser cotejada por el coordinador de obra no se encuentran observaciones. De ser así deberán ser absueltos en los plazos que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones.

8.11.3 El trámite para la liquidación técnica es aprobada por la GGAIV en el plazo establecido. A su vez, la GGAIV remitirá el informe de liquidación a la GCAL para la emisión de la Resolución de Liquidación de Obra.


8.11.4 El Coordinador de obra presentará el informe y memorándum de aprobación de pago una vez emitida la Resolución de Liquidación de Obra y a solicitud del contratista, el cual será presentada a la GCAF para el trámite de pago respectivo.

8.11.5 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.

8.11.6 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).

8.11.7 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.



 emape s.a. EMPRESA MUNICIPAL ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA	DIRECTIVA:		Código	GGAIV-001-2017
	LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROCESO DE COORDINACIÓN DE OBRA		Versión	02
			Página	10 de 10

9. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 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.
- 9.2 Los procesos de pago mencionados en la presente directiva están establecidos en los procedimientos siguientes:
- Procedimiento de pago a proveedores de bienes y servicios vigente.
 - Procedimiento de pago de adelantos, valorizaciones y liquidaciones de obra vigente.

