

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 029 -2017-EMILIMA-GG

Lima, 31 MAR. 2017

Visto:

El Informe N° 066-2017-EMILIMA-OGPPR de fecha 31.03.2017, mediante el cual la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización emitió opinión técnica favorable al proyecto de Directiva N° 001-2017-EMILIMA-GP: "Directiva sobre Ejecución de Obras Públicas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa (Administración Directa) en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A." y solicita la emisión de la Resolución de Gerencia General aprobatoria de la misma;

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A. fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de concertar, elaborar, promover y ejecutar los proyectos que requiera la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, la Resolución de Alcaldía N° 1915 del 09.09.2004, constituye a EMILIMA S.A. como Unidad Formuladora y Ejecutora Municipal de Proyectos de Inversión de la Municipalidad Metropolitana de Lima, para efectos de los proyectos de inversión pública financiados con recursos del Fondo Metropolitano de Renovación Urbana - FOMUR. Asimismo, establece que el Gerente General de EMILIMA SA, en su condición de Secretario Ejecutivo del FOMUR, es el funcionario responsable de la Unidad Formuladora y Ejecutora Municipal;

Que, mediante Oficio N° 936—2016-MML-GMM del 03.10.2016, la Gerencia Municipal de la Municipalidad Metropolitana de Lima alcanzó al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima el Anexo N° 01 - Plan de Acción para la implementación de recomendaciones" respecto al Informe N° 018-2016-2-0434 - "Evaluación a la Obra: Recuperación de las Plazuelas las Carrozas, Santa Clara, Ramón Espinoza, Maravillas y Santo Cristo en el Jr. Ancash" Periodo Enero 2014 - Diciembre 2015;

Que, mediante Oficio N° 52—2017-MML-GMM del 16.01.2017, la Gerencia Municipal de la Municipalidad Metropolitana de Lima alcanzó al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima el Anexo N° 01 - Plan de Acción para la implementación de recomendaciones" respecto al Informe N° 036-2015-2-0434 - "Evaluación a los gastos vinculados al Proyecto de Recuperación y Puesta en valor del Eje Paseo de las Aguas, Alameda de los Descalzos y Alameda de los Bobos" - 02.01.2014 al 31.12.2014;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., aprobado por su Directorio el 29.08.2013, mediante Acuerdo N° 03-2013/20S, establece en el artículo 34°, que la Gerencia de Proyectos es el órgano encargado de la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública y privada en todas sus etapas. Igualmente, el artículo 40° del citado Reglamento precisa que la Sub Gerencia de Ejecución de Obras es la encargada de la ejecución de los proyectos de inversión en la etapa de ejecución de obras, ya sean por contrato o por administración directa;

Que, con Memorandos N°s 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 282 y 283-2016-EMILIMA-GG, del 27.10.2016, y Memorando N° 042-2017-EMILIMA-GG del 23.01.2017, la Gerencia General de EMILIMA S.A. requirió a la Gerencia de Proyectos cumplir con realizar las acciones adoptadas para dar cumplimiento a las recomendaciones efectuadas en los Informes de Auditoría N° 036-2015-2-0434 y N° 018-2016-2-0434 e informar en las fechas establecidas en el Plan de Acción remitido a la Municipalidad Metropolitana de Lima, bajo responsabilidad funcional;

Que, con Informe N° 0142-2017-EMILIMA-GP-SGEO del 30.03.2017, la Sub Gerencia de Ejecución de Obras, con la conformidad de la Gerencia de Proyectos, remitió a la Gerencia General el Proyecto de Directiva sobre ejecución de Obras Públicas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa (Administración Directa) en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., el cual considera las recomendaciones efectuadas en los Informes de Auditoría N° 036-2015-2-0434 y N° 018-2016-2-0434, y permitirá a EMILIMA S.A. mejorar la ejecución de obras por administración directa;

Que, con Informe de Visto, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización emitió opinión favorable al Proyecto de Directiva: “Directiva sobre ejecución de Obras Públicas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa (Administración Directa) en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”, solicitando la opinión legal respectiva, para lo cual indicó que:

- o Tiene por objetivo fortalecer el seguimiento y control del proceso de ejecución de obras por parte de EMILIMA S.A. en el marco del desarrollo de Proyectos de Inversión y desarrollar y regular el procedimiento a seguir durante la evaluación, ejecución y liquidación técnico financiera de obras a ejecutar por EMILIMA S.A. bajo la modalidad de Administración Directa, de manera que se garantice la culminación satisfactoria de las mismas.
- o Tiene por finalidad establecer normas específicas y lineamientos que regulen el procedimiento de ejecución de obras mediante la modalidad de ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) en EMILIMA S.A., de manera tal que las mismas se ejecuten de acuerdo a lo señalado en el Expediente Técnico de manera estricta, obteniendo mejores precios, calidad y cantidad de los bienes y servicios a emplear durante su ejecución, así como reducir los riesgos de incumplir los términos, plazos y otras condiciones contenidas en el Expediente Técnico.
- o El proyecto de Directiva “Directiva sobre ejecución de Obras Públicas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa (Administración Directa) en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.” coadyuvará al cumplimiento de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A., respecto a disposiciones en materia de administración directa de los Proyectos de Inversión. Asimismo, mejora en varios aspectos a la Directiva N° 04-2016-EMILIMA-OGPPR, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 064-2016-EMILIMA-GG del 19.07.2016.
- o Sigue las pautas contenidas en la Directiva N° 01-2016-EMILIMA-OGPPR denominada: “Procedimientos para la formulación, aprobación o modificación de directivas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.”.



Que, estando al objetivo y finalidad del proyecto de Directiva antes citado, éste servirá además, de instrumento mediante el cual EMILIMA S.A. cumplirá con implementar las recomendaciones efectuadas en los Informes de Auditoría N° 036-2015-2-0434 y N° 018-2016-2-0434, en lo que respecta a Obras ejecutadas bajo la modalidad Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa);

Que, es competencia de la Gerencia General, de acuerdo a lo expresado en el artículo 12°, literal z), emitir Resoluciones Gerenciales resolviendo asuntos de su competencia;

Que, con Informe N° 064-2017-EMILIMA-OGAL-OAJ del 31.03.2017, la Oficina de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Oficina General de Asuntos Legales, concluyó que el proyecto de Directiva denominada: "Directiva sobre ejecución de Obras Públicas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa (Administración Directa) en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", cuenta con marco legal para su aprobación, habiéndose emitido los informes respectivos por el órgano formulador y el órgano encargado de la racionalización en la empresa, cuyos titulares han visado la citada propuesta en señal de conformidad; en razón a lo cual elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General para su visación por los órganos y unidades orgánicas con competencias en la materia, y su suscripción por el Titular de la Entidad, de corresponder;

Que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A. y contando con el visto bueno de la Gerencia de Proyectos, de la Oficina General de Asuntos Legales y de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización;

SE RESUELVE:

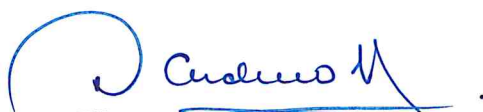
Artículo Primero: Aprobar, la Directiva N° 001-2017-EMILIMA-GP: "Directiva sobre Ejecución de Obras Públicas bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa (Administración Directa) en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.", la cual entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo Segundo: Dejar sin efecto toda disposición que se oponga o difiera de lo aprobado a través de la presente Resolución.

Artículo Tercero Encargar, a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación de la Oficina General de Administración y Finanzas la publicación en el portal Web de EMILIMA S.A. de la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.

Artículo Cuarto: Encargar, a la Oficina de Secretaria General la notificación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Órganos de EMILIMA S.A. para su conocimiento y fines.

Regístrese y comuníquese.



SONIA MARIA CORDERO VASQUEZ
Gerente General
EMILIMA S.A

DIRECTIVA N° 001-2017-EMILIMA-GP

DIRECTIVA SOBRE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS BAJO LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA) EN LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. - EMILIMA S.A.**I. FINALIDAD**

Establecer normas específicas y lineamientos que regulen el procedimiento de ejecución de obras mediante la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) en EMILIMA S.A., de manera tal que las mismas se ejecuten de acuerdo a lo señalado en el expediente técnico de manera estricta, obteniendo mejores precios, calidad y cantidad de los bienes y servicios a emplear durante su ejecución, así como reducir los riesgos de incumplir los términos, plazos y otras condiciones contenidos en el expediente técnico.

II.**OBJETIVO**

Fortalecer el seguimiento y control del proceso de ejecución de obras por parte de EMILIMA S.A. en el marco del desarrollo de Proyectos de Inversión.

Desarrollar y regular el procedimiento a seguir durante la evaluación, ejecución y liquidación técnico financiera de obras a ejecutar por EMILIMA S.A. bajo la modalidad de Administración Directa, de manera tal que se garantice la culminación satisfactoria de las mismas.

III.**ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para el personal de la Gerencia de Proyectos, órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., independientemente de su condición contractual, que se encuentre inmerso dentro del proceso de desarrollo de proyectos de inversión hasta la evaluación, ejecución y liquidación técnico financiera de las obras públicas que efectúe la empresa, bajo la modalidad de Administración Directa.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo en General.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG del 18.07.1988. Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- Ley de Presupuesto del Sector Público correspondiente a cada año fiscal.
- Ordenanza N° 237-MML, por el que se crea el Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR.
- Decreto de Alcaldía N° 117, que aprueba Reglamento del FOMUR.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones.



V. DISPOSICIONES GENERALES

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

5.1 Antes de la ejecución de la obra por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa se deberá contar con:

- a) Ficha técnica y en caso de proyectos que tengan alta complejidad, se requerirá el nivel de estudio que sustente la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto, documentos que permitirán la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución, así como la modalidad de ejecución por administración presupuestaria directa.
- b) Expediente Técnico detallado elaborado de acuerdo a los parámetros establecidos en la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto a nivel de estudio aprobado y declarado viable, debidamente suscrito por el o los profesionales acreditados por el colegio profesional respectivo, de acuerdo a su participación en la elaboración como proyectistas, así como el profesional que lo revisó, e informe de elevación del Gerente de Proyectos que sustente la aprobación vía Resolución de la Gerencia General.
- c) Asignación Presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura del respectivo Ejercicio Presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado y el correspondiente Certificación de Crédito Presupuestario.
- d) Capacidad técnico-operativa que incluye organización, personal, maquinaria y equipo necesario.
- e) Certificación, con carácter de declaración jurada, de la Gerencia de Proyectos y la Oficina General de Administración y Finanzas, en el que se indique la disponibilidad de los equipos y maquinarias para la ejecución de obra, bajo cualquier modalidad (adquisición o alquiler), de acuerdo con lo previsto en el Expediente Técnico.
- f) Disponibilidad del terreno; así como las licencias, permisos, autorizaciones, opiniones favorables, entre otros, emitidas por las empresas competentes, que permitan el inicio y el desarrollo normal de la ejecución física de la obra.

5.2 La Gerencia de Proyectos de EMILIMA S.A. es la encargada de la programación y ejecución de las obras bajo esta modalidad, debiendo coordinar lo pertinente.

5.3 La Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización (OGPPR), es la encargada de gestionar la incorporación de las metas físicas al Plan Operativo y Presupuesto Institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como gestionar la nota de modificación presupuestaria por crédito suplementario según corresponda y otorgar la disponibilidad presupuestal para la ejecución de la obra (certificado crédito presupuestario), según lo aprobado.

5.4 La Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) mediante sus Oficinas correspondientes deberá realizar los procesos establecidos de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado vigentes y su Reglamento, y cumplir oportunamente con el abastecimiento de los bienes y/o servicios requeridos



para la ejecución de la Obra, dentro de los plazos previstos, así como con los pagos correspondientes, previa conformidad del área usuaria.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Para la ejecución de obras por Ejecución Presupuestaria Directa es requisito indispensable contar con el Expediente Técnico aprobado, que contiene los estudios de ingeniería de detalle del proyecto y está constituido por:

- a) Resumen Ejecutivo.
- b) Memoria Descriptiva.
- c) Memoria de Cálculo.
- d) Especificaciones Técnicas.
- e) Resumen y Planillas de Metrados.
- f) Presupuesto Base Referencial.
- g) Presupuesto Analítico desagregado a nivel de específica de gasto.
- h) Fórmulas Polinómicas por especialidad.
- i) Análisis de Gastos Generales.
- j) Análisis de Precios Unitarios.
- k) Relación de Insumos (separado Mano de Obra, Materiales y Equipos y Herramientas).
- l) Cronograma de Ejecución de Obra (GANTT y/o PERT-PCM).
- m) Cronograma de Adquisición de Materiales.
- n) Cronograma Valorizado.
- o) Planos de Ejecución de Obra por especialidad.

ANEXOS:

- Estudio de Topografía.
- Estudio de Mecánica de Suelos.
- Estudio de Impacto Ambiental
- Estudios complementarios de ser necesarios, fotografías, documentos sustentatorios y otros propios de cada especialidad.
- Cotizaciones de insumos de mayor incidencia.
- CD con la información en digital en sus programas originales.

La elaboración de los Expedientes Técnicos debe ceñirse a los parámetros bajo los cuales se determinó la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto (estudio de pre inversión); así como concordante al cronograma de ejecución.

Los Expedientes Técnicos deberán tener una antigüedad no mayor de tres 03 años y con el presupuesto actualizado no mayor de seis 06 meses, caso contrario la Gerencia de Proyectos, debe actualizarlos y ser aprobados como corresponda según la normativa vigente.

6.2 La Gerencia de Proyectos, antes del inicio de la obra, dispondrá la apertura de un cuaderno de obra debidamente foliado y legalizado, el cual se encontrará en custodia del Residente de Obra y a disponibilidad del Inspector o Supervisor de Obra, según corresponda para que efectúe sus anotaciones y/o registros.

El Cuaderno de Obra, constará de lo siguiente:

- a) Apertura con en Acta de entrega del terreno y/o inmueble.
- b) Asiento del Acta de Inicio de Obra.



- c) Sellado y visado en todas sus páginas, por el Residente y el Inspector o Supervisor, siendo los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obras con sus firmas y post firmas respectivamente.
- d) Registros de asientos diarios del Residente de Obra, de acuerdo a las actividades de ejecución.
- e) Registros de asientos del Inspector o Supervisor cada vez que realice la visita o inspección de la obra.
- f) Registro de ocurrencias o incidencias relacionadas a la ejecución de la obra, entre ellas: modificaciones autorizadas, los avances mensuales, problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos; en particular, calidad y plazos, esto es, lo relacionado a las distintas partidas en ejecución, la fecha de inicio y término de los trabajos, consultas, órdenes, resultado de las pruebas de control de calidad, diariamente lo relacionado al control del personal por categoría, controles de ingreso, salida y disponibilidad de los materiales e insumos.
- g) Registro de controles sobre permanencia, uso de los equipos y maquinarias con expresa indicación de las horas de uso de estos últimos, entre otros.



6.3 EMILIMA S.A. designará o contratará al Residente de Obra, entre los quince (15) y treinta (30) días antes del inicio de obra, asumiendo la responsabilidad de la dirección en la ejecución de la obra.

El Residente de Obra es corresponsable directo con el Subgerente de Ejecución de Obras del cumplimiento del Cronograma de Ejecución Física – Financiera, desde el inicio hasta su culminación, entrega, aprobación del Informe Final y la recepción de la obra por la Comisión de Recepción sin observaciones.

El Residente de Obra tendrá las siguientes funciones u obligaciones a desarrollar:

- a) Elaborar el informe sobre la compatibilidad del Expediente Técnico y la disponibilidad del terreno según sea el caso.
- b) Implementar mecanismos de control para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad en la obra, pudiendo ser estos partes diarios, de movimiento y/o rendimiento, dejando constancia de ello en el cuaderno de obra, en cumplimiento de su responsabilidad técnica – económica - administrativa y en particular, de la mano de obra y del uso de los recursos ingresados a la misma, esto es, maquinarias, equipos y materiales, entre otros, los cuales no deberán ser destinados a fin distinto.
- c) Ejercer la dirección técnica de la obra de acuerdo al Expediente Técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos o actividades en el plazo previsto en el Cronograma de Ejecución Física – Financiera; siendo responsable por su incumplimiento injustificado.
- d) Registrar en el "Cuaderno de Obra", lo dispuesto en el numeral 6.2.
- e) Elaborar y presentar oportunamente por medio del Coordinador Administrativo al Sub Gerente de Ejecución de Obras, el requerimiento de los materiales, equipos, herramientas, insumos y servicios necesarios para la ejecución de los trabajos o actividades de acuerdo al cronograma establecido.
- f) Cautelar que la cantidad y calidad de mano de obra o recursos humanos, materiales, equipos, herramientas y servicios, sean los necesarios de



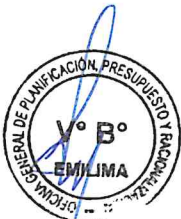
acuerdo con cronograma de ejecución física – financiera, que garanticen la continuidad de los trabajos hasta la culminación y conformidad.

- g) Cautelar que el personal que labora en la obra sea en el número y categoría previstos en el cronograma de recursos del Expediente Técnico aprobado; salvo causas justificadas de caso fortuito o fuerza mayor.
- h) Presentar al Inspector o Supervisor de Obra, semanalmente los metrados de cada partida ejecutada, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obra.
- i) Presentar un informe mensual a la Gerencia de Proyectos a través de la Sub Gerencia de Ejecución de Obras, respecto a la ejecución real tanto física como financiera y administrativa de la obra, precisando aspectos relacionados a la administración de la mano de obra, entre otros.
- j) Presentar Informes Especiales, sobre situaciones coyunturales específicas que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras.
- k) Cumplir estrictamente con las disposiciones y especificaciones contenidas en el Expediente Técnico y tramitar de ser el caso, justificando cualquier modificación necesaria para la ejecución de la obra.
- l) Elaborar el Informe Final (Liquidación Técnica incluyendo planos de replanteo) que será presentado para su evaluación y aprobación del Inspector o Supervisor de Obra.
- m) Presentar al Inspector o Supervisor debidamente sustentado las solicitudes de modificaciones y/o transferencias presupuestarias de partidas, que permitan la ejecución de la obra, las mismas que deben ser tramitadas y aprobadas ante las instancias correspondientes.
- n) Realizar control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada obra proyecto, las cuales deben cumplir estrictamente las Especificaciones Técnicas establecidas en el Expediente Técnico.
- o) El Residente de Obra que incumpla con su permanencia en obra, ausencia en obra, falta de anotaciones diarias en el cuaderno de obra, y retraso sustancial en el avance de ejecución de obra por causas imputables a este, serán sujetos de aplicación de las sanciones y/penalidades de acuerdo con su modalidad contractual.

6.4 El Sub Gerente de Ejecución de Obras, propondrá al Inspector o en su defecto solicitará se contrate al Supervisor, quien será responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra en sus aspectos técnico – económico – administrativo, y por la buena calidad de la obra de acuerdo al Expediente Técnico.

El Inspector o Supervisor de Obra tendrá las siguientes funciones u obligaciones a desarrollar:

- a) Participar activamente con el Residente de Obra en la revisión del Expediente Técnico aprobado, así como visitar el terreno o inmueble correspondiente, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades, que permitan a la Gerencia de Proyectos, adoptar medidas correctivas oportunas en caso de ser necesario.
- b) Velar y controlar la ejecución de la obra conforme al Expediente Técnico aprobado, de acuerdo con el cronograma de ejecución física – financiera y la calidad especificada, así como de acuerdo con las variaciones y/o modificaciones aprobadas; absolviendo las consultas que se le efectúen.
- c) Revisar y aprobar el calendario de adquisición de materiales, insumos y servicios de la obra propuestos, necesarios para su ejecución, valorizado mensualmente y armonizado con el Calendario Valorizado de Obra.
- d) Anotar en el Cuaderno de Obra, todas las ocurrencias o incidencias de los avances relacionados a la obra y reportar mensualmente los asientos más

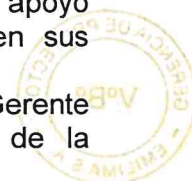
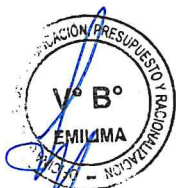


relevantes de la ejecución de la Obra; asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados.

- e) Realizar constantes visitas a la obra, con la finalidad de controlar, verificar y evaluar, la correcta ejecución de los trabajos o actividades, el cumplimiento del Cronograma de Ejecución Física – Financiera.
- f) Proponer si fuera necesario los cambios en la estrategia de trabajo, con la finalidad de cumplir con el logro de las metas.
- g) Presentar a la Sub Gerencia de Ejecución de Obras un informe mensual sobre la supervisión de la obra, que incluya controles en la administración del personal; así como incorporando cualquier aspecto relevante para fines de proceso de control; así como Informes Especiales, cada vez que se le requiera sobre situaciones específicas que pudieran presentarse durante la ejecución de la obra.
- h) Supervisar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en el proyecto y coordinar con el Residente de Obra, el retiro inmediato de los materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico aprobado.
- i) Revisar, evaluar y visar mensualmente la planilla de metrados realmente ejecutados que respalden las valorizaciones de avance.
- j) Absolver las consultas efectuadas por el Residente de Obra, mediante cuaderno de obra, en un plazo máximo de 48 horas. En caso de modificaciones tramitar ante las instancias correspondientes para su autorización.
- k) Efectuar la evaluación de los informes del Residente de Obra, indicando bajo responsabilidad, la conformidad de la obra, los trabajos efectuados y la administración de la mano de obra.
- l) Revisar, verificar y evaluar el Informe Final (Pre-Liquidación) y visar de encontrarlo conforme para su trámite respectivo; caso contrario se devolverá al Residente de Obra para la absolución de observaciones.
- m) Ordenar el retiro de cualquier sub contratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra.

6.5 EMILIMA designa o contrata a un Coordinador Administrativo el cual cumplirá las siguientes funciones u obligaciones a desarrollar:

- a) Coordinar con las diferentes instituciones involucradas directa e indirectamente con el proyecto y la obra.
- b) Realizar actividades de coordinación en materia de manejo administrativo, financiero y de las rendiciones de cuentas documentadas de la obra, y del apoyo logístico en forma oportuna, para cumplir con las metas y objetivos trazados.
- c) Dar cumplimiento de las normas legales administrativas, contables y financieras del proyecto.
- d) Programar con el Residente de Obra todas las actividades de apoyo logístico administrativo que demanda la ejecución de la obra en sus diferentes fases.
- e) Llevar el control presupuestario, reportando mensualmente al Sub Gerente de Ejecución de Obras, los montos parciales y acumulados de la disponibilidad presupuestal aprobada para la obra.
- f) Llevar el control financiero de la Obra, reportando mensualmente al Sub Gerente de Ejecución de Obras los montos parciales y acumulados de los desembolsos efectuados para la obra.
- g) Programar, formular y coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas, la oportuna adquisición de los recursos, materiales, insumos, equipos, herramientas y servicios necesarios para la obra, previa



coordinación con el Residente de Obra, contando con la aprobación previa del Inspector o Supervisor, señalándose en el requerimiento la fecha máxima de entrega en obra de cada uno de los ítems requeridos.

- h) Supervisar el control de ingreso y salida de maquinaria, equipo, materiales e insumos del Almacén de Obra, llevados a cabo por el personal responsable.
- i) Controlar el reporte mensualmente respecto a la relación parcial y acumulada de los materiales e insumos ingresados al Almacén de Obra, así como las salidas; verificando y visando el informe del responsable del Almacén de Obra.
- j) Supervisar la recepción de los recursos o insumos (materiales, equipos y otros) adquiridos, verificando previamente su cantidad y calidad, y que cumplan con la especificación técnica respectiva, a fin de que el Residente de Obra y el Inspector o Supervisor se pronuncien, y visen la Guía de Recepción y anoten las observaciones pertinentes si no están de acuerdo con la cantidad y calidad.
- k) Gestionar la elaboración de las planillas de pago y liquidación de los trabajadores dentro de los plazos aprobados para su trámite y aprobación.
- l) Presentar a la Sub Gerencia de Ejecución de Obras un Informe Mensual, respecto a la ejecución de la obra.



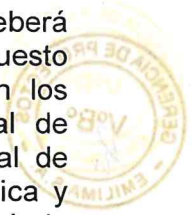
VII. PROCEDIMIENTO OPERATIVO

7.1 Las actividades previas al inicio de la ejecución de la obra son las siguientes:

- a) Designar o contratar al Residente de Obra, el cual será responsable de la ejecución de la obra.
- b) Designar o contratar al Inspector o Supervisor de Obra.
- c) Los responsables de la ejecución del proyecto, tomarán conocimiento del proceso técnico administrativo en la adquisición de bienes y servicios, personal y otras actividades necesarias en función al Expediente Técnico.
- d) La Sub Gerencia de Ejecución de Obras; entregará al Residente de Obra y al Inspector o Supervisor de Obra; una copia completa del Expediente Técnico o Estudio Definitivo y demás documentación.
- e) El Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra bajo responsabilidad; deberán efectuar una visita al terreno y/o inmueble y revisar todos los componentes del Expediente Técnico aprobado.
- f) El Inspector o Supervisor y el Residente de Obra comunicarán a la Sub Gerencia de Ejecución de Obras, el informe de compatibilidad y observaciones de ser el caso.
- g) La Sub Gerencia de Ejecución de Obras deberá prever el cronograma mensual detallado de Ejecución Física – Financiera concordante cronograma de ejecución previsto en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.

7.2 Actividades de concordancia, control del avance físico y avance financiero.

- a) El Gerente de Proyectos antes del inicio de ejecución de la obra deberá remitir copia del expediente técnico con el detalle del presupuesto aprobado a nivel de especifica de gasto y por componente, con los insumos y servicios a requerir, y presentar a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización y a la Oficina General de Administración y Finanzas el cronograma mensual de ejecución física y financiera de manera detallada y debidamente sustentada a nivel de



partidas de obras y específicas de gasto, las cuales deberán concordar con el cronograma de ejecución previsto en el expediente.

- b) El Residente de Obra previa revisión y aprobación del Inspector o Supervisor presentará al Sub Gerente de Ejecución de Obras, la programación de adquisiciones mensualizada de materiales o insumos de la obra, necesarios para su ejecución, de acuerdo con el calendario valorizado de obra y cronograma mensualizado de ejecución física y financiera, para fines de adquisición, en el marco de la normatividad vigente de contrataciones.
- c) El Coordinador Administrativo realizará el trámite de adquisición, control y almacenamiento de los materiales, insumos, maquinarias, equipos, herramientas y servicios necesarios para la obra.
- d) El Inspector o Supervisor de Obra, supervisa y controla que el Residente de Obra cumpla con formular oportunamente el requerimiento de los materiales, maquinarias, equipos, herramientas, insumos y servicios necesarios para la ejecución de la obra.



7.3 Realizar la entrega del terreno y/o inmueble, destinado para la ejecución de la obra.

7.4 Elaborar el Acta de entrega del terreno y/o inmueble, la cual será anexada al Cuaderno de Obra, debidamente suscrita por los responsables de ejecución de la obra, precisando sus datos generales.



7.5 Elaborar El Acta de Inicio de Obra, la cual deberá registrarse en el Cuaderno de Obra para la apertura del mismo. En dicha Acta se hará constar el nombre del proyecto, presupuesto, fecha de inicio, plazo de ejecución y otros datos que se consideren necesarios según el tipo de obra; el cual deberá de estar debidamente firmado y visado por el Residente de Obra e Inspector o Supervisor de Obra y el Sub Gerente de Ejecución de Obras.

7.6 El Residente de Obra, registrará asientos diarios, de acuerdo con las actividades realizadas en la ejecución de la obra, así como las ocurrencias.

7.7 El Inspector o Supervisor registrará asientos cada vez que realice la visita o inspección a la obra.

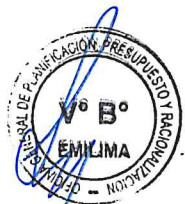
7.8 Realizar la coordinación para la entrega de las maquinarias, equipos, materiales e insumos respectivos, además del personal de la obra, de acuerdo con el cronograma de ejecución de obra y al cronograma de abastecimiento de materiales.

7.9 Realizar la ejecución de las actividades o partidas, desde su fase inicial hasta su fase final cumpliendo estrictamente el cronograma de ejecución física – financiera.

7.10 Recepcionar de la Oficina General de Administración y Finanzas, copias de la Orden de Compra, Comprobante de Pago, Orden de Servicio y Pecos, los cuales serán adjuntados en la Pre-Liquidación Técnica y Financiera Final.

7.11 Realizar el control del equipo mecánico asignado y/o contratado para la obra, así como coordinar su mantenimiento.

7.12 Controlar el plazo de ejecución de la obra, desde el inicio hasta el fin, de requerir ampliación, el Residente de Obra justificará y gestionará la aprobación



de la Gerencia General de EMILIMA S.A., previa opinión del Inspector o Supervisor; procediéndose a actualizar el cronograma de ejecución física – financiera, siempre y cuando se cumpla con los siguientes supuestos:

- Problemas en la disponibilidad de recursos presupuestales, por cierre del ejercicio.
- Demoras por desabastecimiento de materiales, equipos, insumos u otros requeridos por causas ajenas al proceso de adquisición, debidamente sustentados.
- Demoras en la absolución de consultas por modificaciones sustanciales del expediente técnico que afecten el cronograma de ejecución de avance de obra.
- Demoras en la aprobación de las obras adicionales.
- Ejecución de obras adicionales.
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente sustentadas.



7.13 Realizar el control de calidad y funcionamiento, verificando que los materiales e insumos, equipos y maquinarias, sean los adecuados y correspondan a las especificaciones técnicas; registrando en el cuaderno de obra, los resultados.



7.14 Formular las valorizaciones técnicas de avance y registrarlas en el cuaderno de obra, de acuerdo con la información de las valorizaciones reajustadas y con los otros montos reconocidos, (adicionales, disminuciones, mayores gastos generales por ampliatorias de plazo, gastos generales en que se hubiera incurrido por demora en la recepción de los trabajos, etc.).



7.15 Las ampliaciones presupuestales por mayores metrados, partidas nuevas y los presupuestos deductivos deberán ser solicitadas de modo separado de los informes mensuales, adjuntando el expediente técnico respectivo, el mismo que contendrá.

- Justificación de la modificación del expediente técnico.
- Planos.
- Especificaciones técnicas.
- Memoria descriptiva.
- Planilla de sustentación de metrados.
- Análisis de costos unitarios.
- Presupuesto de la obra.
- Relación de insumos.
- Cronograma de ejecución valorizado de la ampliación presupuestal.
- Copias del cuaderno de obra donde aparezcan transcritas las ocurrencias referidas a las modificaciones.
- Otros que solicite el Inspector o Supervisor.



7.16 El presupuesto deductivo, es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias para el cumplimiento de la meta prevista en el expediente técnico aprobado. Su aprobación debe ser dentro del plazo de ejecución de la obra.

7.17 El Residente de Obra podrá solicitar con un informe debidamente sustentado la paralización de los trabajos con conocimiento del Inspector o Supervisor de Obra, siempre y cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:



- Ausencia de insumos y/o materiales por demora en las adquisiciones de obra que afecten la ruta crítica del cronograma de obra.
- Modificaciones al expediente técnico aprobado.
- Desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona y/o insumos) u otros casos fortuitos o de fuerza mayor.

7.18 Solicitar mediante el registro en el Cuaderno de Obra al Inspector o Supervisor la verificación de los trabajos ejecutados, por término de la obra; debiendo este pronunciarse sobre la conformidad a través del registro en el citado cuaderno. De existir observaciones no se considerará terminada, debiendo el Residente de Obra subsanar las observaciones dentro del plazo establecido.

7.19 Concluida la obra, el Residente de Obra solicitará a través del cuaderno de obra, la recepción de la misma.

7.20 El Inspector o Supervisor de Obra, previa evaluación y con la conformidad respectiva, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios posteriores a la anotación mencionada, comunicará este hecho a la empresa, la que dispondrá la designación de la Comisión de Recepción de la Obra.



7.21 Mediante Resolución de Gerencia General de EMILIMA S.A., la Empresa designará la Comisión de Recepción y Liquidación, la misma que se encargará de la recepción y liquidación de la obra, en concordancia con lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG del 18.07.1988. Las funciones de los miembros de la Comisión son personales e intransferibles.

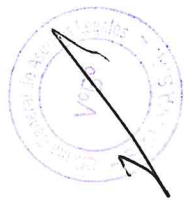
7.22 La Empresa entregará a la comisión la siguiente documentación:

- i. Expediente Técnico y su Resolución de aprobación
- ii. Replanteo del Expediente Técnico (Expediente Técnico Final)
 - a. Memoria Descriptiva valorizada
 - b. Metrado Final de los trabajos ejecutados
 - c. Metrado de las partidas físicas adicionales
 - d. Metrado de las partidas físicas reducidas
 - e. Saldo de materiales valorizados en obra
 - f. Materiales que adeuda la obra
 - g. Materiales otorgados a otras obras en calidad de préstamo
 - h. Equipos e implementos adquiridos para la obra
 - i. Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas
 - j. Planos de replanteo o finales de la obra.
- iii. Cuaderno de Obra
- iv. Cuaderno de control de materiales
- v. Panel Fotográfico

7.23 El Residente de Obra elaborará la Liquidación Técnica de la Obra, la que incluirá la valorización técnica de los trabajos, partidas realmente ejecutadas y planos de replanteo, refrendada por el Inspector y/o Supervisor de Obra.

7.24 La Comisión participará directamente en el acto de recepción de obra, a fin de comprobar la calidad de la obra y de verificar las metas logradas por el Residente de Obra.

7.25 Una vez constituida la Comisión en obra, previa recepción de la documentación necesaria señalada en el punto 7.19 de la presente Directiva, procederá a verificar los trabajos ejecutados. De no existir observaciones, levantará el Acta



de Recepción de Obra. En caso de presentarse observaciones, levantará únicamente el Acta de Verificación Física constatada en obra.

7.26 El Inspector y/o Supervisor de Obra asesorará a la Comisión durante el acto de recepción de obra, pudiendo dar recomendaciones para superar cualquier deficiencia técnica observada.

7.27 La comisión es responsable de dar conformidad a los trabajos ejecutados, para lo cual deberá tener en consideración lo siguiente:

- De existir observaciones de tipo técnico y/o documentario, éstas serán levantadas por el Residente de Obra, en un plazo de quince (15) días calendarios, plazo que se computará a partir del día siguiente de suscrito el Acta de Observaciones.
- Subsanadas las observaciones, el Residente de Obra solicitará al Inspector y/o Supervisor de Obra la recepción de obra, quien, a su vez, elevará un informe a la Comisión dando su conformidad. La Comisión verificará las subsanaciones o correctivos.
- Culminada la verificación, se levantará el Acta de Recepción de Obra, el mismo que será firmado por los miembros de la Comisión.

7.28 Una vez recibida la obra sin observaciones, la Comisión tendrá un plazo no mayor de treinta (30) días, para que se efectúe la Liquidación Técnico Financiera correspondiente.

7.29 El contenido mínimo del Informe de Liquidación Técnico Financiero será el siguiente:

- Resumen
- Informe de Liquidación Técnica Financiera
- Cuadros sustentatorios.

7.30 La Gerencia General, mediante resolución, aprobará la respectiva Recepción y Liquidación Técnico Financiera de la Obra y entregará la misma a la unidad orgánica de la empresa con competencias para administrar la citada obra o a la Gerencia respectiva de la Municipalidad Metropolitana de Lima, a quien se le encargará su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento de sus instalaciones.

7.31 La Gerencia de Proyectos de EMILIMA S.A. elaborará dos (02) ejemplares de la Liquidación Técnico Financiera de la Obra (un original y un CD), que serán distribuidas de la siguiente manera:

- 8.17.1 Un original para el Archivo de EMILIMA S.A.
- 8.17.2 Un CD para la MML.

7.32 Con posterioridad a la aprobación de la liquidación técnica financiera, se procederá a realizar el cierre de la obra y registro en el aplicativo informativo para proyectos de inversión.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Logística y Servicios Generales deberá realizar verificaciones inopinadas sobre el control de todos los materiales e insumos que se encuentren en custodia del almacén de obra.
- 8.2 Cada obra durante el proceso de su ejecución podrá contar con un monto económico fijo para el manejo de fondos en efectivo a fin de efectuar gastos menudos y urgentes, de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería vigente a la fecha, siendo responsable de su administración el Residente de Obra y/o Coordinador Administrativo.
- 8.3 Se elaborarán informes adicionales a los establecidos en la presente Directiva, sobre valorizaciones técnicas y valorizaciones financieras mensuales, siempre y cuando sucedan los siguientes supuestos:



- Ocurra la suspensión o paralización indeterminada de la obra.
- Se produzca el cambio del Residente de Obra.
- Finalice el año fiscal y la obra que encuentra en construcción, está aún inconclusa, o cuando exista cambio de gestión.

- 8.4 Concluida la obra, de existir sobrantes de materiales y herramientas operativas se devolverán al almacén central.

- 8.5 Toda modificación del presupuesto de la obra, por incrementos o deductivos, al margen de su monto, debe ser aprobada mediante acto resolutorio, previa sustentación escrita de la Gerencia de Proyectos, sea por incremento o reducción de metas y/o metrados, que resulten indispensables para alcanzar el objetivo contemplado en el expediente técnico aprobado. Su aprobación debe ser dentro del plazo de ejecución de la obra.

- 8.6 Los incrementos del presupuesto de obra solo proceden en los casos siguientes:

- Por errores del expediente técnico, siempre y cuando no deriven de errores en los rendimientos de mano de obra o equipos.
- Por situaciones imprevisibles generadas posteriormente a la autorización para la Ejecución Presupuestaria Directa de las respectivas obras públicas.

- 8.7 Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas, podrá modificarse el Expediente Técnico aprobado, para lo cual, deberá ceñirse estrictamente a lo dispuesto en las normas sobre inversión pública.

- 8.11 Ante atrasos injustificados en la ejecución de la obra, corresponde al Gerente General de EMILIMA S.A. disponer la determinación de las responsabilidades exigibles.

IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 La presente Directiva será aprobada con Resolución de Gerencia General y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



- 9.2 A partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva General, queda derogada aquellas normas que se opongan a la presente.
- 9.3 La Gerencia General dispondrá las medidas disciplinarias correspondientes ante el incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.
- 9.4 La Gerencia de Proyectos, a través de la Subgerencia de Ejecución de Obras, será responsable directa de dar cumplimiento a lo establecido en la presente Directiva.
- 9.5 Para todo lo no previsto en la presente directiva, será de aplicación lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, y demás normas generales que resulten aplicables.
- 9.6 Toda modificación o ampliación que se efectuó a la presente Directiva, deberá ser aprobada mediante Resolución de Gerencia General.

X. ANEXOS**Anexo N° 01 Glosario de Términos****Anexo N° 02 Flujograma**

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ACTA DE ENTREGA DE TERRENO Y/O INMUEBLE:

Documento elaborado y suscrito por representantes de la empresa (Gerente de Proyectos o Subgerente de Ejecución de Obras), Residente y Supervisor de la Obra, mediante el cual se hace entrega del terreno y/o inmueble para dar inicio a la ejecución de la obra.

- ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA:

Documento elaborado y suscrito por los miembros de la Comisión de la Recepción, el Coordinador Administrativo, Inspector o Supervisor y Residente de Obra, mediante el cual se formaliza la finalización de la obra a satisfacción de la Empresa.

- CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (CCP)

Constituye un acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.

- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR:

Consiste en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso. Es una causa no imputable a la Empresa ni a los responsables de obra.

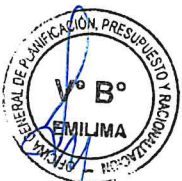
- COORDINADOR ADMINISTRATIVO:

Profesional de las áreas afines a las ciencias administrativas, contables y financieras, debiendo acreditar la experiencia suficiente relacionada la ejecución de obras por administración directa, quien se encargará de las coordinaciones con las diferentes unidades orgánicas y órganos de la Empresa y con las instituciones involucradas directa e indirectamente con la obra, para la correcta ejecución de la misma, como producto de los proyectos de inversión pública a realizar por la Empresa.

- CUADERNO DE OBRA:

Documento que, debidamente foliado y legalizado, se abre al inicio de toda obra, en el cual tanto el Supervisor como el Residente de Obra, al amparo de sus respectivas atribuciones, anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas a las consultas respecto a la ejecución de la obra. En él se anotará, asimismo, la fecha inicio y fecha de término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingresos y salidas de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión de la obra.

Los folios deberán ser firmados diariamente por el residente, en caso del supervisor cuando efectúe su trabajo.



- INFORME MENSUAL:

Documento elaborado y presentado por el Residente y Supervisor de Obra a la empresa, que se prepara mensualmente sobre la ejecución de la obra y que da cuenta de los resultados técnicos y financieros de la misma.

- EXPEDIENTE TÉCNICO:

El Expediente Técnico o Estudio Definitivo, es el documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle del proyecto, debidamente suscrito por profesionales con acreditación vigente de los colegios profesionales a los cuales pertenecen.

- LIQUIDACIÓN TÉCNICA FINANCIERA:

Conjunto de actividades realizadas para determinar el costo real de la ejecución de la obra y su conformidad con el presupuesto aprobado, proceso necesario e indispensable para verificar el movimiento financiero así como la documentación que lo sustenta y la determinación del gasto financiero real de la obra.

- METRADO: PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIP)

Un proyecto de inversión pública constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Empresa; cuyos beneficios se generan durante la vida útil del proyecto y estos sean independientes de los otros proyectos.

Su ejecución puede hacerse en más de un ejercicio presupuestal, conforme al cronograma de ejecución y programación multianual.

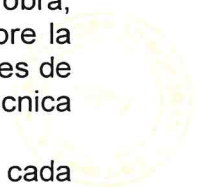
- OBRA:

Construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, los cuales requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

- OBRAS POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA

Está referida a aquellas en las que la Empresa con su personal e infraestructura es el ejecutor físico y financiero de las obras y sus respectivos componentes, pudiendo contar con lo siguiente:

- La asignación presupuestal correspondiente
- La organización y el personal técnico – administrativo necesario, bajo cualquier modalidad contractual; así como garantizar la contratación de un residente por cada obra a ejecutar.
- Maquinaria y equipos mínimos en estado operativo y disponible, conforme a lo requerido en el expediente técnico (alquiler, adquisición u otra modalidad).
- El expediente técnico, así como con el presupuesto analítico de la obra, por específica de gasto y componente presupuestal, formulado sobre la base del listado de insumos y el desagregado de los gastos generales de la obra, debidamente aprobados conforme a la normativa técnica correspondiente.
- Un cuaderno de obra debidamente legalizado, donde se registran cada uno de los acontecimientos importantes que se producen desde el inicio hasta el término de la obra.



- PROYECTO DE INVERSIÓN (PI)

Un proyecto de inversión constituye una intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad productora o de provisión de bienes o servicios de una Empresa; cuyos beneficios se generan durante la vida útil del proyecto y estos sean independientes de los otros proyectos. Su ejecución puede hacerse en más de un ejercicio presupuestal, conforme al cronograma de ejecución y programación multianual.

**- PROYECTISTA**

Consultor que ha elaborado el expediente técnico de obra.

- RESIDENTE DE OBRA:

Profesional colegiado, habilitado y especializado, responsable de la dirección de la obra. Representante técnico del ejecutor de la obra, debiendo ser un profesional de la ingeniería o arquitectura, con los conocimientos técnicos necesarios para velar por la adecuada ejecución de la obra en concordancia con los planos del proyecto, con las normas técnicas de construcción vigentes, con la planificación estipulada para la ejecución y con experiencia suficiente y compatible con el tipo de obra que ejecutará.

**- INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA:**

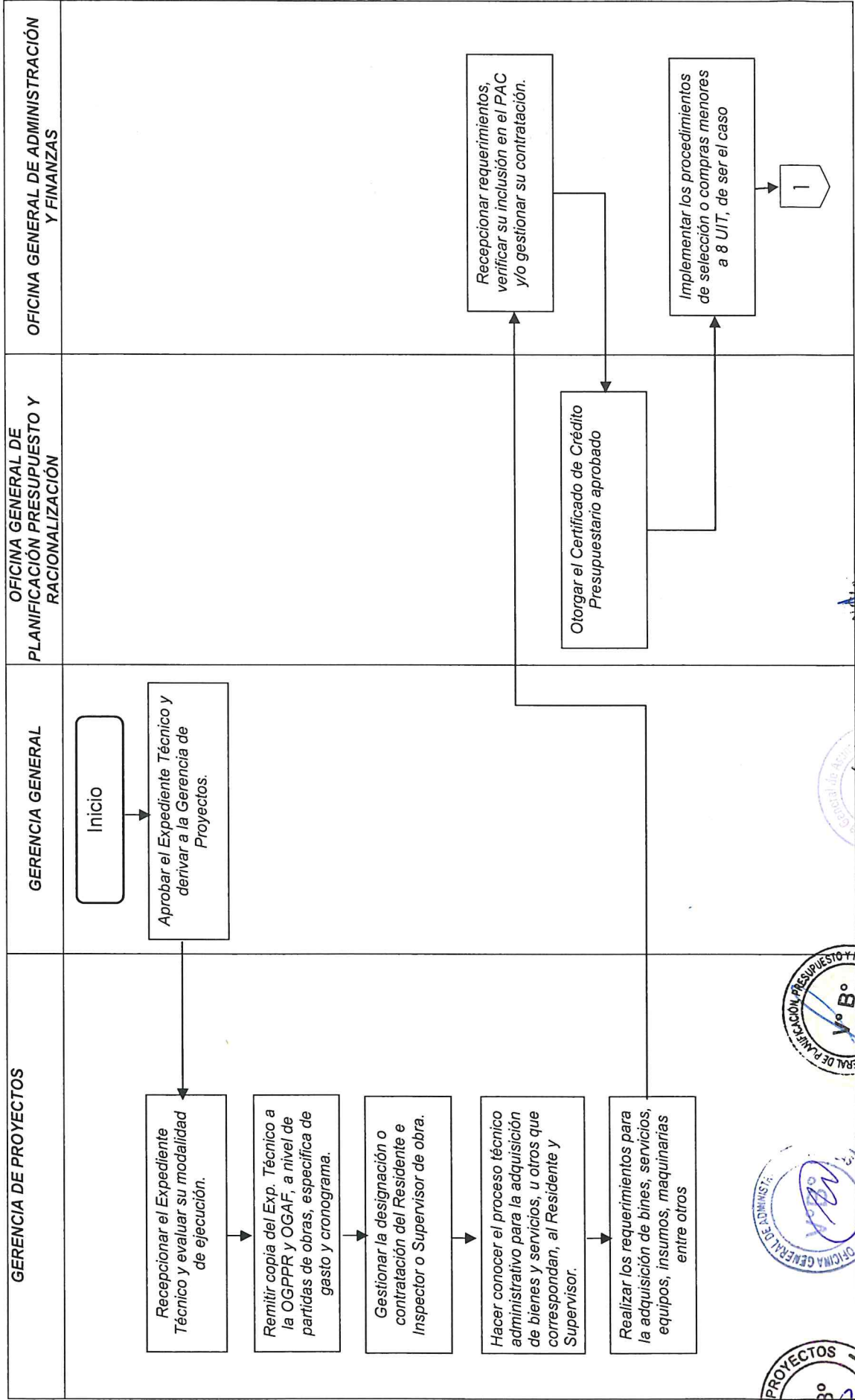
Ingeniero civil o Arquitecto colegiado y habilitado, responsable de controlar la ejecución de la obra, de acuerdo al Expediente Técnico, siendo responsable de la buena calidad de la obra. Puede ser un funcionario designado para tal fin o un profesional contratado con experiencia suficiente y compatible con el tipo de obra que se le encarga. En caso de ser una persona jurídica, esta designará a una persona natural como Supervisor permanente de la Obra.

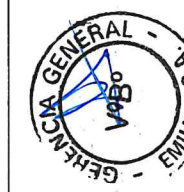
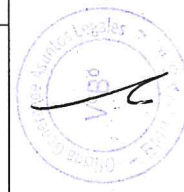
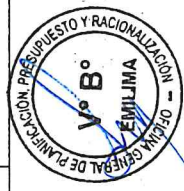
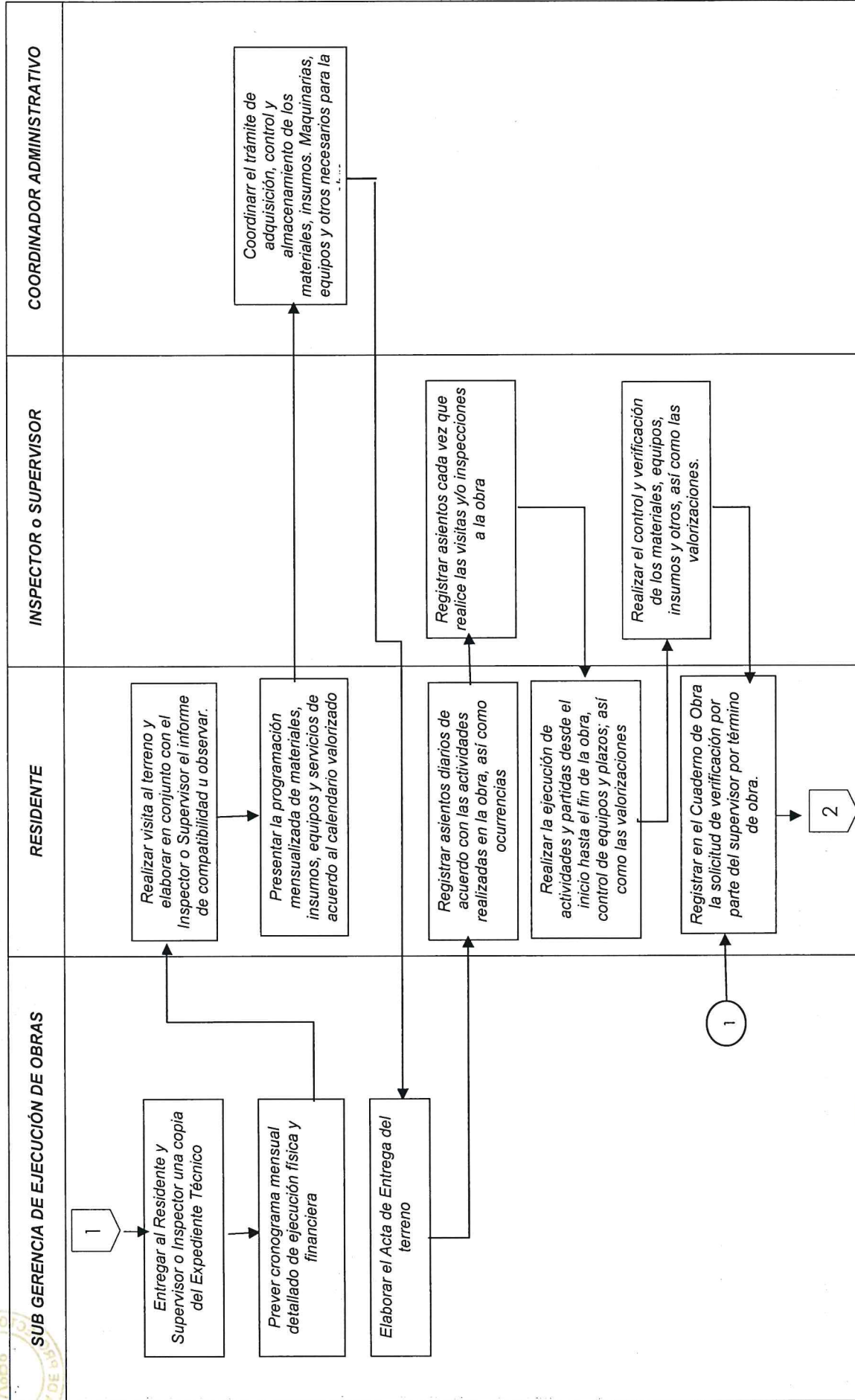
**- VALORIZACIÓN:**

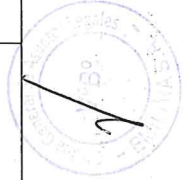
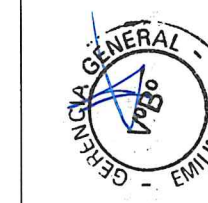
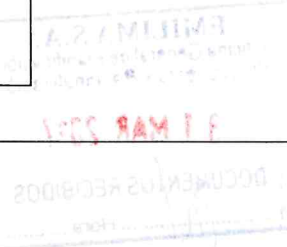
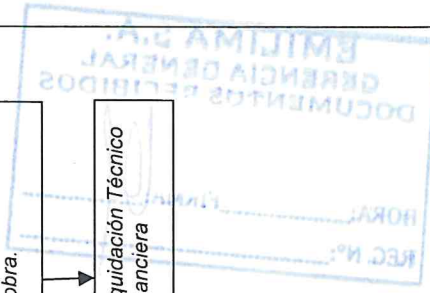
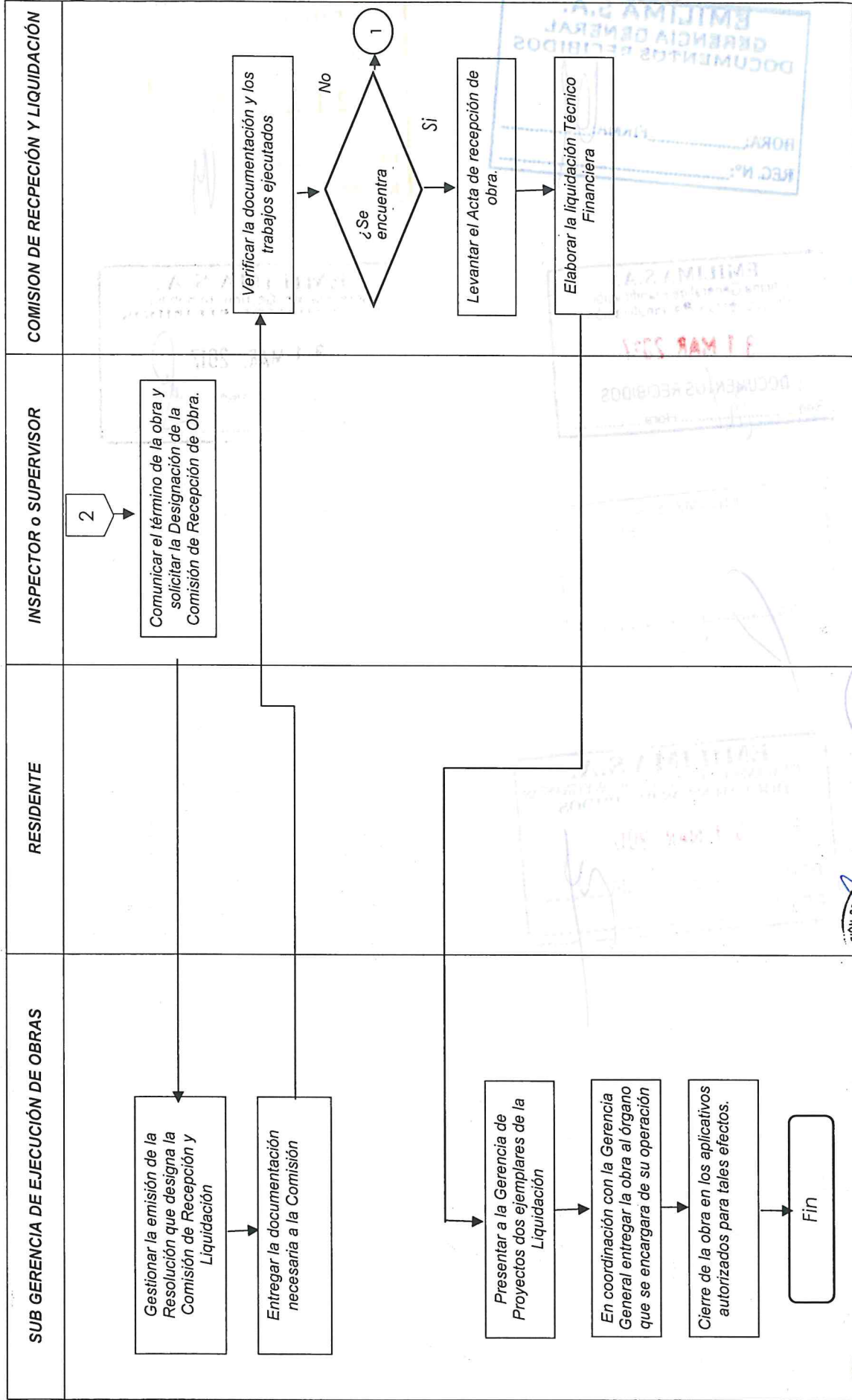
Es la cuantificación económica del avance físico en la ejecución de la obra en un período determinado. Es realizada por el Residente de Obra y revisada por el Supervisor de Obra.



Anexo N° 02: Flujoograma







EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL
DOCUMENTOS RECIBIDOS
31 MAR. 2017
HORA: _____ FIRMA: _____
REG. N°: _____

EMILIMA S.A.
OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES
DOCUMENTOS RECIBIDOS
31 MAR. 2017
HORA: _____ FIRMA: _____
REG. N°: _____

EMILIMA S.A.
Oficina General de Planificación
Presupuesto y Racionalización
31 MAR 2017
DOCUMENTOS RECIBIDOS
Reg. _____ Hora _____

EMILIMA S.A.
Gerencia de Gestión Inmobiliaria
DOCUMENTOS RECIBIDOS
31 MAR. 2017
FIRMA: _____

EMILIMA S.A.
GERENCIA DE PROYECTOS
31 MAR 2017
DOCUMENTOS RECIBIDOS

EMILIMA S.A.
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DOCUMENTOS RECIBIDOS
31 MAR. 2017
HORA: _____ FIRMA: _____
REG. N° _____

