



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 052 -2016-GG-EMAPACOP S.A.

Pucallpa, 10 MAR. 2016



VISTOS:

El Informe N° 63-2016-GG/GT-DPEO/EMAPACOP S.A. de fecha 03 Marzo del 2016, sobre aprobación de la Directiva Normas para la Ejecución de Obras Públicas, por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.; y,

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal que goza de la autonomía técnica, financiera y administrativa, que se rige por su Estatuto Social y la Ley de Actividad Empresarial del Estado, cuyo objetivo es realizar actividades vinculadas a la prestación de servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo;

Que, mediante Informe N°63-2016-GG/GT-DPEO/EMAPACOP S.A. de fecha 03 de Marzo del 2016, la Gerencia Técnica remite a la Gerencia General la Directiva Normas para la Ejecución de Obras Públicas, por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A., por tanto es procedente su aprobación mediante Acto Administrativo.

Que, la finalidad de aprobar de la Directiva "Normas para la Ejecución de Obras Públicas, por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa) en la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.", es contar con un instrumento que permita conducir los procedimientos para la ejecución física y financiera de obras públicas, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), a cargo de la Unidad Ejecutora Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A., y su Departamento de Proyecto, Estudios y Obras (DPEO). El mismo que debe estar en concordancia con la normativa vigente, para obras y proyectos;

En consecuencia, estando a las facultades conferidas en el Estatuto Social de la Empresa;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2016-GG-EMAPACOP S.A. denominada "NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA) EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.", que forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Administrativa la aplicación y el cumplimiento de la presente resolución, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


Ing. Reynaldo Castillo Morales
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.



DIRECTIVA N° 003-2016-GG-EMAPACOPSA



“NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, POR LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA (ADMINISTRACIÓN DIRECTA) EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.”



I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan seguir el proceso de ejecución de las obras públicas bajo la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), a cargo de la Unidad Ejecutora Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A., y su Departamento de Proyectos, Estudios y Obras (DPEO).



II. FINALIDAD

Contar con un instrumento que permita conducir los procedimientos para la ejecución física y financiera de obras públicas, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), a cargo de la Unidad Ejecutora Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A., y su Departamento de Proyectos, Estudios y Obras (DPEO). El mismo que debe estar en concordancia con la normatividad vigente, para obras y proyectos.



III. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal de la Unidad Ejecutora Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A., relacionadas con el proceso de ejecución de obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa).

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.2 Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.3 Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
- 4.4 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.6 Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 4.7 Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.8 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 “Ley de Contrataciones del Estado”.
- 4.9 Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- 4.10 Resolución de Contraloría N° 369-2007-CG, Normas que regulan la autorización previa a la ejecución y al pago de Presupuestos Adicionales de Obra.
- 4.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de control interno para el Sector Público.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1.- DEFINICIONES

1. **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 un entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y estos sean independientes de los otros proyectos.

2. **Ejecución de Obras por Administración Directa**

Se denomina Ejecución de Obras por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), cuando el pliego con su personal e infraestructura es el ejecutor físico y financiero de las obras y sus respectivos componentes.

3. **Obra**

Se denomina obra a la construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles, tales como: edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, canales, electrificaciones, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

5.2.- CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN

1. Los requisitos para el cambio de modalidad de administración directa son:

- Que se disponga de capacidad operativa necesaria.
- La oportunidad y eficiencia de su ejecución así lo exija.
- Que el plazo de ejecución del proyecto no sea mayor a uno (01) año.

2. La Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), se produce cuando el Pliego 462: de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A. con su personal del Departamento de Proyectos, Estudios y Obras (DPEO); es el ejecutor presupuestal y financiero de las actividades y proyectos así como de sus respectivos componentes.

3. Es requisito indispensable para ejecutar obras por Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), contar con el expediente técnico aprobado por el nivel competente, el mismo que comprenderá básicamente lo siguiente: Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planilla de metrados, presupuesto, presupuesto analítico, relación de insumos valorizados, cronograma valorizado de avance de obra, cronograma de adquisición de materiales, estudios (suelos, hidrológicos, etc.), plan de manejo ambiental, plan de seguridad y salud en el trabajo, y planos.

4. La etapa de ejecución de la obra será concordante con el Plan Operativo Institucional de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A., es decir, si la obra no está considerada en el presupuesto aprobado por la Entidad, no puede programarse su ejecución.



5. Por otro lado, en el Plan Anual de Adquisiciones, debe constar los procesos que se requiera convocar para seleccionar contratistas encargados de proveer materiales y/o insumos y/o servicios.
6. El Titular del Pliego, o los funcionarios formalmente autorizados, bajo responsabilidad funcional, deberán asegurarse que previamente a la decisión de asignar recursos presupuestarios para la ejecución de proyectos de inversión pública, se cuente con la disponibilidad física y saneamiento legal del terreno. La disponibilidad del terreno incluye, cuando sea necesario, que el terreno cuente con la factibilidad de servicios públicos y las licencias de organismos competentes.

5.3.- EJECUCIÓN DE OBRAS POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA

Para efectos de la presente directiva, se denomina ejecución de obras por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), cuando el Pliego 462: Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A., es el ejecutor físico y financiero de las actividades de un proyecto, así como de sus respectivos componentes, contando para ello con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico administrativo y los equipos necesarios.

5.3.1.- Obra Pública

Se denomina obra pública a la construcción, o trabajo que requiere dirección técnica en la utilización de mano de obra, materiales y equipos, e incluye todos los elementos o alguno de ellos que efectúen en forma directa o indirecta una entidad del Estado, con la finalidad de llevar a cabo la construcción y puesta en marcha de las obras públicas.

5.3.2.- Del Residente de Obra

Toda obra contará de modo permanente con un profesional colegiado, habilitado y especializado, designado por el Departamento de Proyectos, Estudios y Obras (DPEO), bajo documento; el cual podrá ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con dos (02) años de ejercicio profesional y haber laborado como mínimo un (01) año en entidades públicas.

El residente de obra, es un personal nombrado o contratado para desempeñar funciones de residencia de obra, en forma permanente y directa.

Para trabajos especializados, la Entidad, está en la obligación de contratar a un profesional con experiencia en la misma, de manera de garantizar el trabajo que se realice en la ejecución de la obra pública.

Por su sola designación, el profesional residente de obra, representa a la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A., para efectos ordinarios de la obra. El residente de obra, es el responsable directo de la ejecución física y del control financiero de los gastos de la obra, desde su inicio hasta su culminación; no pudiendo evadir tal responsabilidad, aún este reciba órdenes de personal de mayor jerarquía.

5.3.3.- Del Inspector de Obra



Toda obra contará de modo permanente con un inspector o supervisor de obra (cuando el valor de la obra a ejecutarse sea igual o mayor al monto establecido en la Ley Anual de Presupuesto), no siendo compatible, la existencia de ambos en la misma obra.

El inspector será un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, designado por el Departamento de Proyectos, Estudios y Obras (DPEO), mediante documento.

El inspector o supervisor, debe cumplir por lo menos con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra.

La Entidad controlará la ejecución de la obra a través del inspector o supervisor, según corresponda; quien será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra.



5.4.-EJECUCION DE OBRAS

5.4.1.- Inicio de Obra

El cómputo del plazo para la ejecución de las obras por Administración Directa, se iniciará, al día siguiente de la entrega del terreno, en el lugar en el cual se ejecutará la obra. Previamente se habrá establecido mediante documento al residente e Inspector, y se contará con el expediente técnico aprobado por el Titular del Pliego mediante Resolución. Si no se contase con alguno de los requisitos expuestos; no se puede dar inicio de la obra.

A partir del inicio de obra, se computa el plazo de ejecución de la obra. Este inicio se hará constar en el cuaderno de obra.

El trazo parcial y/o total de la obra será ejecutado por el residente y verificado por el inspector o supervisor de obra.

Las obras se ejecutan según lo disponen los documentos que conforman el expediente técnico de obra, así como, de acuerdo a las órdenes impartidas por el inspector o supervisor, a través del cuaderno de obra.

Las indicaciones procedentes del Departamento de Proyectos, Estudios y Obras (DPEO), serán transmitidas al residente, por intermedio del inspector o supervisor, quien las consignara en el cuaderno de obra.



5.4.2.- Parámetros para una correcta ejecución de obra

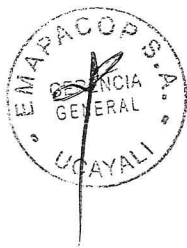
a) Acta de Entrega de Terreno

El Titular del Pliego, designará mediante Resolución de Gerencia General, a la comisión que hará entrega del terreno, para cuyo objetivo la Comisión debe identificar en el terreno los Bench March (hitos), que definen los niveles y puntos de referencias necesarios para el trazado de la obra, y los puntos geométricos complementarios, necesarios para el mismo fin.

El jefe del Departamento de Proyectos, Estudios y Obras y/o inspector o supervisor de obra, y las autoridades beneficiarias de la obra serán quienes lleven a cabo la entrega del terreno. Este hecho quedará registrado en el acta de entrega del terreno, la cual se asentará como primera anotación del cuaderno de obra, debidamente firmado.

En dicha acta se hará constar la tenencia del terreno, documentos legales, área de colindancia, nombre del proyecto, presupuesto, inicio y fecha de culminación de la obra.

b) Expediente Técnico



1. Es requisito indispensable para ejecutar obras por Administración Directa, contar con el expediente técnico aprobado por el nivel competente, el mismo que comprenderá básicamente lo siguiente: Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planilla de metrados, presupuesto, presupuesto analítico, relación de insumos valorizados, cronograma valorizado de avance de obra, cronograma de adquisición de materiales, estudios (suelos, hidrológicos, etc.), plan de manejo ambiental, plan de seguridad y salud en el trabajo, y planos.

En los casos que existan normas específicas referidas a la obra, se recabara el pronunciamiento del sector y/o entidad que corresponda.

2. En el expediente técnico se define el objeto, costo, plazo y demás condiciones de una obra en particular.

3. Para la aprobación del expediente técnico de una obra pública a ejecutarse por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, la máxima autoridad administrativa de la Entidad, debe cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos y/o condiciones:

a. El proyecto debe haber pasado sucesiva y satisfactoriamente por todas y cada una de las distintas fases de aprobación a que debe ser sometido un proyecto de inversión pública (Etapas del ciclo del proyecto de inversión pública).

b. Disponer del personal técnico y administrativo, y de las maquinarias y equipos necesarios y suficientes para su asignación a la obra.

c. Contar con la asignación presupuestaria correspondiente, que debe ser acreditada con la certificación respectiva emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A.

d. Contar con el documento que acredite la propiedad del terreno y/o la libre disponibilidad integral del mismo.

e. Contar con el expediente técnico de la obra.

4. El expediente técnico de una obra a ejecutarse por Administración Directa, deberá ser remitido a la Gerencia General, quien la derivara el Departamento de Proyectos, Estudios y Obras (DPEO), para su revisión y para que emita su pronunciamiento de "Conformidad", de ser el caso. El Departamento de Proyectos, Estudios y Obras (DPEO), podrá emitir su pronunciamiento de conformidad solo si se han subsanado todas y cada una de las observaciones efectuadas al expediente, el cual debe contar con la viabilidad para un PIP.

5. Luego del pronunciamiento de dicha "Conformidad", el Titular del Pliego, emitirá la Resolución de Gerencia General, aprobando el expediente técnico de la obra pública a ser ejecutada por la modalidad de Administración Directa.

El residente de obra, designado solicitará en forma inmediata a la el Departamento de Proyectos, Estudios y Obras (DPEO), un ejemplar del expediente y el perfil del proyecto, debidamente aprobado vía Resolución, cuyo documento deberá permanecer en la obra, desde el inicio hasta la culminación de la misma.

Este documento deberá estar refrendado en todas sus páginas por los profesionales que intervinieron en su elaboración.

El Expediente Técnico deberá contener la siguiente documentación adjunta:

- La cadena Funcional Programática.



- Memoria Descriptiva.
- Ingeniería del Proyecto.
- Especificaciones Técnicas.
- Metrados de las Partidas Integrantes del Presupuesto.
- Presupuesto Base.
- Presupuesto Analítico.
- Análisis de Precios.
- Listado de Insumos (mano de obra, materiales y maquinarias/equipos).
- Cronograma de Ejecución Física de la Obra.
- Cronograma de Desembolso Financiero Mensualizado.
- Programación de Obra, indicando la Ruta crítica de la Obra.
- Formulas Polinómicas (De manera referencial, la normativa no contempla).

Anexos:

- Estudio de Mecánica de Suelos.
- Estudio Hidrogeológico.
- Estudio de Impacto Ambiental.
- Estudio Topográfico (Con indicación de BMs y Puntos de Referencia).
- Diseño de mezclas de suelos, concretos, asfaltos, y otros según corresponda.
- Planos: (De acuerdo a la obra proyectada).
- Planos de Ubicación (Con coordenadas UTM).
- Memoria de Cálculo (Hidráulica, estructural, etc.).
- Panel Fotográfico.

c) Personal de Obra

- Selección

El personal que debe contar cada obra, será definido a través de un proceso de selección que estará a cargo del residente de obra, para cuyo efecto es indispensable que se publique las vacantes para la selección de personal en un plazo de cinco (05) días para la recepción de los documentos. Posteriormente se hará la evaluación de los documentos personales, y seguidamente la publicación del personal aprobado para laborar en la obra. El requerimiento de personal, debe estar acorde con las partidas y el cronograma a ejecutar del expediente técnico.

Se deberá considerar una mayor participación de trabajadores, entre los residentes de la zona, donde se ubica la obra a ejecutarse.

- Condiciones de Trabajo

El residente de obra, de acuerdo a las condiciones del lugar de ejecución de la obra, tomará precauciones, brindando campamento, implementos de seguridad, medicinas de primeros auxilios y alimentación (opcional según régimen de pagos), etc. Esto según lo establecido en el expediente técnico.

- Control de Tiempo

El residente de obra, formulará el control de tiempo, tanto en el cuaderno de obra, como en la planilla de jornales antes del 15 de cada mes. Clasificando por categorías (Maestro



de obra, almacenero, operarios, oficiales y peones), e indicando la función que realiza el personal (albañil, carpintero, electricista, etc.). Dicho documento será evaluado y avalado por el Inspector, y será remitido a las instancias para los trámites correspondientes.

- **Evaluación de Rendimiento de personal en obra**

Al término de cada mes el residente e inspector o supervisor, efectuarán la evaluación sobre el rendimiento del personal en obra, con la finalidad de mejorar el desarrollo y avance físico de la misma. De encontrarse anomalías y bajos rendimientos del personal, se procederá al cese inmediato y reemplazo de dicho personal en salvaguarda del proceso constructivo, culminación de obra en los tiempos establecidos, y mantener el prestigio de la gestión institucional.

d) Cuaderno de Obra

Toda obra contará en forma obligatoria con un cuaderno de obra, el cual será aperturado en la misma fecha de entrega de terreno, y el que será debidamente foliado y legalizado.

El cuaderno de obra, será sellado y visado en todas sus páginas originales y copias desglosables, por el residente e inspector o supervisor; durante la ejecución de la obra debe permanecer en la obra, hasta la culminación de la misma.

En el cuaderno de obra, se hará constar, la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que pueden afectar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, y las constancias de inspección de obra. En la parte de observaciones, se colocarán las actividades no consideradas en el expediente técnico que se han efectuado para el logro de la meta.



De las Anotaciones en el Cuaderno de Obra

En el cuaderno de obra se anotan los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de esta, firmando al pie de cada anotación el inspector o supervisor o el residente, según sea el que efectúe la anotación.

Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra, se presentan directamente a la Entidad o al inspector o supervisor, según corresponda, por medio de comunicación escrita.

El cuaderno de obra es cerrado por el inspector o supervisor, cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la Entidad.

De las Consultas sobre ocurrencias en la Obra

Las consultas del residente se formulan en el cuaderno de obra y se dirigen al inspector o supervisor, según corresponda.

e) Informes Mensuales

Los informes y las valorizaciones de obra, serán mensuales, debiendo de contener los siguientes aspectos:



- **El Avance Físico de Obra**, se elaborará según los metrados programados en el expediente técnico y los ejecutados durante el mes considerado lo cual conllevará al control del avance físico de acuerdo al Cronograma de Ejecución Física de Obra. El informe debe ser elaborado por el residente en forma conjunta con el inspector o supervisor, y sellado y firmado por ambos profesionales.

Los metrados de obra ejecutados serán formulados y considerados para fines de control técnico y financiero de la obra. Esta información debe hacerse de conocimiento de la Entidad mediante los informes mensuales.

- **La Valorización de Avance financiero**, se elaborará en base a los gastos realmente realizados y de acuerdo con los materiales, equipos, maquinaria y mano de obra, utilizados según Calendario de Compromisos mensuales.

Los informes mensuales de avance físico y de valorización del avance financiero, serán elaborados y remitidos dentro los primeros cinco (05) días del mes siguiente al que se informa, por el residente con el visto bueno del inspector o supervisor, a la Unidad Orgánica correspondiente, cuyo responsable del órgano continuara con los trámites subsiguientes.

Los informes mensuales deben de contener: Generalidades (todas las características del proyecto), Antecedentes, Descripción del Proyecto, Metrados Programados y Ejecutados, Mano de Obra utilizado en el Mes (debiendo estar de acuerdo al cuaderno de obra), Materiales Herramientas y Maquinaria Utilizados (propia de la Institución, apoyos y Alquiler), Avance Financiero Global (Gasto mensual, acumulado y saldo por ejecutar), Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones que el residente, en coordinación con el inspector o supervisor considere necesario.

f) Plazo de Ejecución

El Plazo de Ejecución de las Obras por Administración Directa, se contará, desde el día siguiente del acta de la recepción sin observaciones del terreno donde se ejecutara la Obra y culmina el último día de ejecución de acuerdo a cronograma.

En las obras por Administración Directa, se presentan algunos inconvenientes referidos a demoras en los plazos; por lo que adicionalmente a los plazos de obra se deberán contemplar los plazos para la ejecución de las compras de acuerdo a los montos que estas presentan.

Por tanto se sugiere con la presente directiva garantizar las compras denominadas fuertes en el primer mes, junto a las compras para garantizar el inicio, esto permitirá un menor retraso. Garantizar también en este punto que las compras efectuadas en el primer mes por agilización de plazos no se deterioren en el tiempo de ejecución; para esto ordenar en las bases entregas parciales, de acuerdo a la necesidad de la obra Por lo expuesto se justifica una ampliación en el plazo de ejecución de obras previa anotación en el cuaderno de obra, por las siguientes razones:

- Limitaciones o demoras en el otorgamiento de los recursos financieros.
- Demoras por desabastecimiento de materiales y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente sustentados.
- Demoras en la absolución y aprobación de modificaciones por parte del Inspector o la que haga sus veces, que afecten al plazo de ejecución de obras.



- Ejecución de obras complementarias y/o adicionales previa autorización de su Jefe Inmediato Superior.
- La ejecución de adicionales sustentados en expediente de adicionales y aprobados por Resolución, para su construcción cuentan con su propio plazo de ejecución; los mismos que se adicionan al plazo contractual de la obra.



g) Control de Calidad

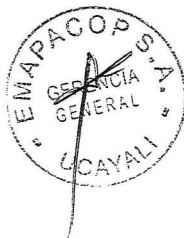
Durante la ejecución de las obras se realizarán pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones conforme a las especificaciones técnicas correspondientes.

Los egresos que generen estas pruebas, deberán estar contemplados dentro del costo directo de la obra y/o proyecto por ejecutar.



h) Saldos de Obra

Al término de la obra, el residente de obra deberá de efectuar el internamiento de materiales y herramientas en presencia del almacenero, inspector o supervisor de obra y representante de la Oficina de Control Patrimonial, debiendo de separar dentro del Acta, materiales nuevos que no han sido utilizados para su posterior valorización y expedición de la Nota de Entrada al almacén (NEA) respectiva, y materiales utilizados, que son considerados saldos y herramientas debiendo de indicar su estado de conservación.



i) Obras Complementarias y/o Adicionales

Las obras adicionales sólo deben responder a mayores metrados o partidas nuevas no consideradas en el expediente original; de cuya ejecución depende el logro de la meta total.

La ejecución de obras complementarias o adicionales, sólo podrá ser ordenada por el Gerente General de la de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo S.A, previa Resolución, aprobando el expediente presentado anticipadamente como sustento de las mismas.

El residente de obra, previa coordinación y aprobación con el Departamento de Proyectos, Estudios y Obras (DPEO), e inspector o supervisor, podrán ordenar la ejecución de obras complementarias, adicionales, pequeños cambios; siempre y cuando exista lo siguiente:

- Saldos de materiales adquiridos directamente con cargo a la obra.
- Saldo presupuestal asignado con cargo a la obra. Para la ejecución de una obra complementaria o adicional deberá formularse mediante un expediente técnico adicional aprobado por Resolución de Gerencia General.

En la actualidad el porcentaje al cual se puede acceder para lograr los adicionales, tiene mucho que ver con la sensibilidad de los proyectos; por tanto el residente tiene la obligación de revisar el Perfil del Proyecto.

Para casos donde la sensibilidad no acuda al requerimiento; se optará por ejecutar adicionales, previa sustentación y Resolución o caso contrario reformular el Proyecto cuando las deficiencias sean insalvables.



j) El Informe Final

El residente de obra debe de elaborar el Informe Final una vez concluida o que la obra esté lista para su funcionamiento, asentando en el cuaderno de obra la culminación de la misma y proceder a elaborar el informe final respectivo, debiendo de adjuntar dentro del Informe lo siguiente: Generalidades, Antecedentes, Descripción del Proyecto, Metrados Finales de Obra, Saldos de Materiales y Herramientas, Evaluación Técnica, Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.



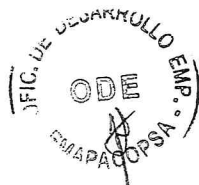
k) Pre - Liquidación de Obra

Es un paso previo a la Liquidación de Obra, el cual se considera en la presente directiva, para permitir que la Entidad, pueda realizar una ejecución normal y total de las obras; por tanto, la pre liquidación se define como el documento preparado por el residente y visado por el inspector o supervisor, el cual registra el procedimiento ordenado, secuencial y lógico, llevado a efecto en la ejecución de la obra.

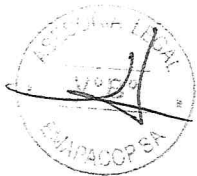
Será responsabilidad del residente de obra, quien elaborará dicho documento en un plazo no mayor de 15 días calendarios, contados a partir de la firma del acta de recepción de obra sin observaciones; tal documento será remitido al Departamento de Proyectos, Estudios y Obras (DPEO), para su revisión y visto bueno del inspector o supervisor (quien tendrá un plazo de cinco 05 días, para tal efecto); luego deberá ser remitido al área de Liquidaciones, para su liquidación física y financiera correspondiente.

La documentación de Pre – Liquidación debe contener lo siguiente:

- Resolución de presupuesto Institucional donde esté considerada la obra o proyecto a liquidar.
- Acta de entrega de terreno.
- Resolución de aprobación del perfil.
- Copia de perfil.
- Resolución de aprobación de expediente técnico.
- Copia del expediente técnico.
- Resolución de aprobación de adicionales–deductivos.
- Copia de expediente de adicionales–deductivos.
- Original del expediente final de replanteo de obra (considera adicionales y deductivos).
- Documento de designación del residente de obra.
- Documento de designación del Inspector o supervisor de obra.
- Acta de internamiento de materiales, equipos y herramientas.
- Acta de recepción de obra.
- Cuaderno de obra.
- Valorizaciones mensuales de obra.
- Controles de calidad.
- Partes diarios de maquinaria.
- Cuaderno de almacén.
- Cuaderno de control de combustible.
- Tareos mensuales.



- Comprobantes de pago.
- Copias de órdenes de compra y sus pecosas.
- Copias de órdenes de servicio.
- Requerimientos.



l) Recepción de Obra:

Concluida la obra, la Entidad designara una Comisión para que formule el acta de recepción de los trabajos, y se encargara de la liquidación financiera, en un plazo de treinta (30) días de suscrita la referida acta.

La Comisión de recepción estará conformada de la siguiente manera:

- Mínimo dos ingenieros relacionados con la ejecución de obras.
- Mínimo un contador o licenciado en administración.
- El Ingeniero Residente o Inspector pueden participar en calidad de asesores.

El resultado de un proceso de recepción de obra se formaliza mediante la suscripción de un Acta de Recepción de obra.

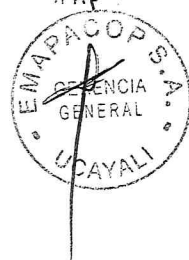


m) Liquidación técnica-financiera de obra

Los miembros de la comisión revisaran el informe de pre-liquidación técnica y financiera y planos de post construcción, lo comparan con el expediente técnico y presupuestos aprobados, de existir alguna variación, informaran al nivel pertinente, quien solicitara la sustentación documentada en el más breve plazo, al residente de obra o el Departamento de Proyectos, Estudios y Obras (DPEO).

Una vez hecha la revisión y analizando la documentación técnica y financiera, y haberse constatado de que la obra ha sido ejecutada de acuerdo con el expediente técnico y presupuesto aprobado, se han cumplido con los requisitos de abrir el cuaderno de obra, se han practicado los controles de calidad, existencia de los informes de supervisión, que la entidad no tiene adeudos por ningún concepto con trabajadores, proveedores ni terceros, la Comisión en pleno elaborara el Informe de Liquidación Técnica y Financiera de Obra, este documento será suscrito por todos sus miembros, como solidarios responsables de la buena ejecución de obra.

Una vez terminada la elaboración del Informe de Liquidación Técnica y Financiera, adjuntándose a este documento el expediente técnico y los planos post-construcción, y toda la documentación sustentatoria; la Comisión, propondrá ante la Departamento de Proyectos, Estudios y Obras (DPEO), responsable de la ejecución de obra, la aprobación de la Liquidación Técnica Financiera de Obra, mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la Entidad, con lo que la comisión dará por concluida el acto administrativo de recepción y liquidación de obra para el que fue designada.



n) Contabilización y baja de bienes

Aprobada la liquidación técnica y financiera mediante resolución firmada por la máxima autoridad de la Entidad, la Administración dispondrá que el área contable proceda a contabilizar la obra terminada en su cuenta, a efecto de que en los estados financieros, el saldo de la cuenta construcciones en curso este rebajada y el costo de la obra este reflejado en la cuenta de infraestructura pública, teniendo como sustento la resolución antes mencionada.



Segunda.- El incumplimiento dela presente Directiva, será sancionado de acuerdo a los lineamientos establecidos por Ley.

