

Lima, 30 DIC. 2016

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL Nro. 222 -2016-MML-PGRLM-GR

VISTO:

Visto el Memorando N° 519-2016-MML/PGRLM-SRPP de fecha 21/12/2016 de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2 "Proceso de Recepción de Obra" que establece los mecanismos de control y gestión recomendadas por la OCI de la MML de acuerdo al informe de Auditoría N° 041-2015-2-0434; y,

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de la ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización Art. 33, se establece el Régimen Especial de la Municipalidad Metropolitana de Lima, reconociéndole las competencias y funciones de Gobierno Regional y precisando que toda mención contenida en la legislación nacional que haga referencia a los Gobiernos Regionales, se entienda también a la Municipalidad Metropolitana de Lima, en lo que resulte aplicable;

Que, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana - PGRLM, ha sido constituido por Edicto N° 254 de fecha 25 de abril del 2003, como un órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, con la finalidad de coordinar, crear y gestionar las condiciones necesarias para el eficiente proceso de transferencia y recepción de funciones sectoriales del Gobierno Nacional hacia la MML, constituyendo una Unidad Ejecutora del Pliego Presupuestario N° 465;

Que, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana a mérito de la Resolución de Gerencia Regional N° 039-2010/MML/PGRLM de 19/03/2010, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2 "Proceso de Recepción de Obra";

Que, la Oficina de Control Interno – OCI de la Municipalidad Metropolitana de Lima mediante Informe de Auditoría N° 041-2015-2-0434, solicita, se adopten las medidas necesarias para la implementación de recomendaciones referidas al Manual de Normas y Procedimiento NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2 "Proceso de Recepción de Obra"; que determinan su modificación y/o sustitución;

Que, la Subgerencia Regional de Infraestructura con el Memorando N° 658-2016-MML-PGRLM/SRI de 27/07/2016, presenta el proyecto de modificación del Manual de Normas y Procedimiento NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2 "Proceso de Recepción de Obra"; atendiendo las recomendaciones planteadas por la OCI de la MML;

Que, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto remite el Memorando N° 519-2016-MML/PGRLM-SRPP a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos a efectos de aprobar mediante Resolución de Gerencia Regional el Manual de Normas y Procedimientos "Proceso de Recepción de Obra";



Municipalidad Metropolitana de Lima

PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL
DE LIMA METROPOLITANA

Que, en mérito de las atribuciones conferidas mediante Ordenanza N° 1029-MML, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, y contando con la opinión favorable y visto bueno de las Subgerencia Regional de Infraestructura; de Asuntos Jurídicos; y de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2 "Proceso de Recepción de Obra", en base a los argumentos de naturaleza técnica y jurídica expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- Encargar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, la difusión del "Manual de Normas y Procedimientos NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2 "Proceso de Recepción de Obra", a nivel de los funcionarios y servidores públicos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana para su conocimiento, debida aplicación y fiel cumplimiento.

ARTICULO 3°.- Disponer la publicación del "Manual de Normas y Procedimientos NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2 "Proceso de Recepción de Obra" en el Portal de Transparencia del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

José Fernández Fernández
Gerente Regional





Municipalidad Metropolitana de Lima

PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL
DE LIMA METROPOLITANA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Lima, 30 DIC. 2016

RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL Nro. 222 -2016-MML-PGRLM-GR

VISTO:

Visto el Memorando N° 519-2016-MML/PGRLM-SRPP de fecha 21/12/2016 de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, sobre aprobación del Manual de Normas y Procedimientos NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2 "Proceso de Recepción de Obra" que establece los mecanismos de control y gestión recomendadas por la OCI de la MML de acuerdo al informe de Auditoría N° 041-2015-2-0434; y,

CONSIDERANDO:

Que, en virtud de la ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización Art. 33, se establece el Régimen Especial de la Municipalidad Metropolitana de Lima, reconociéndole las competencias y funciones de Gobierno Regional y precisando que toda mención contenida en la legislación nacional que haga referencia a los Gobiernos Regionales, se entienda también a la Municipalidad Metropolitana de Lima, en lo que resulte aplicable;

Que, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana - PGRLM, ha sido constituido por Edicto N° 254 de fecha 25 de abril del 2003, como un órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima - MML, con la finalidad de coordinar, crear y gestionar las condiciones necesarias para el eficiente proceso de transferencia y recepción de funciones sectoriales del Gobierno Nacional hacia la MML, constituyendo una Unidad Ejecutora del Pliego Presupuestario N° 465;

Que, el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana a mérito de la Resolución de Gerencia Regional N° 039-2010/MML/PGRLM de 19/03/2010, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2 "Proceso de Recepción de Obra";

Que, la Oficina de Control Interno – OCI de la Municipalidad Metropolitana de Lima mediante Informe de Auditoría N° 041-2015-2-0434, solicita, se adopten las medidas necesarias para la implementación de recomendaciones referidas al Manual de Normas y Procedimiento NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2 "Proceso de Recepción de Obra"; que determinan su modificación y/o sustitución;

Que, la Subgerencia Regional de Infraestructura con el Memorando N° 658-2016-MML-PGRLM/SRI de 27/07/2016, presenta el proyecto de modificación del Manual de Normas y Procedimiento NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2 "Proceso de Recepción de Obra"; atendiendo las recomendaciones planteadas por la OCI de la MML;

Que, la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto remite el Memorando N° 519-2016-MML/PGRLM-SRPP a la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos a efectos de aprobar mediante Resolución de Gerencia Regional el Manual de Normas y Procedimientos "Proceso de Recepción de Obra";



Municipalidad Metropolitana de Lima

PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL
DE LIMA METROPOLITANA

Que, en mérito de las atribuciones conferidas mediante Ordenanza N° 1029-MML, modificada por la Ordenanza N° 1140-MML, y contando con la opinión favorable y visto bueno de las Subgerencia Regional de Infraestructura; de Asuntos Jurídicos; y de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2 "Proceso de Recepción de Obra", en base a los argumentos de naturaleza técnica y jurídica expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- Encargar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, la difusión del "Manual de Normas y Procedimientos NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2 "Proceso de Recepción de Obra", a nivel de los funcionarios y servidores públicos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana para su conocimiento, debida aplicación y fiel cumplimiento.

ARTICULO 3°.- Disponer la publicación del "Manual de Normas y Procedimientos NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2 "Proceso de Recepción de Obra" en el Portal de Transparencia del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

.....
José Fernández Fernández
Gerente Regional



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO DE RECEPCIÓN DE OBRA	
	NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 30 DIC. 2016

1. FINALIDAD

Implantar lineamientos y mecanismos que permitan orientar y optimizar el proceso de recepción de los proyectos de inversión pública del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

2. OBJETIVO

Establecer las normas que viabilicen y optimicen el proceso de recepción de las obras ejecutadas por el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, vía ejecución presupuestal indirecta.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios y personal de las Áreas orgánicas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana: que intervienen en el proceso de recepción de obras.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera
- 4.2 Ley N° 30372 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 4.3 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público
- 4.4 Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificaciones
- 4.5 Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.6 Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014.
- 4.7 Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado - Aprobado por DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF.
- 4.8 Ley N° 23716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.9 Resolución de Contraloría N° 320-06 CG que aprueba las Normas Técnicas de Control interno
- 4.10 Acuerdo de Concejo N° 247- 28 de agosto 2007.
- 4.11 Norma y Procedimientos para el Pago de adelantos y de Valorizaciones para la ejecución y Supervisión de Obras del PGRLM.
- 4.12 Manual de Normas y Procedimientos" Otorgamientos de Encargos a Pliegos Presupuestarios".
- 4.13 Manual de Organización y Funciones del PGRLM

5. DEFINICIONES

- **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 de obra anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO DE RECEPCIÓN DE OBRA	
	NP N° 007-MML/PGR LM-GR V2	FECHA: 30 DIC. 2016

- **Expediente Técnico de obra**, 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, valor referencial, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- **Obra**, construcción, reconstrucción, remodelación, demolición, renovación y habilitación de bienes inmuebles tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos,
- **Recepción de Obra**, conjunto de acciones realizadas por el residente de Obra o por el responsable del Proyecto y por el Comité de Recepción al concluir los trabajos programados con el propósito de levantar un Acta de Terminación de la obra sin observaciones.
- **Supervisor**, persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la supervisión de obras.
- **Contratista**, el proveedor del Estado que celebre un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Constituye requisito indispensable para ejecutar un proyecto, que éste forme parte del Programa de Inversiones y que el monto determinado por el Expediente Técnico correspondiente se encuentre debidamente presupuestado en la cadena del gasto de inversión en obras, mediante el tipo de ejecución presupuestaria indirecta

6.2 Para la realización de las acciones para la recepción de la obra, la máxima autoridad designará mediante Resolución de Gerencia Regional a los miembros del Comité de Recepción de Obra del PGR LM, el mismo estará integrado cuanto menos, por un representante de la entidad necesariamente ingeniero o arquitecto, siendo el Inspector o Supervisor solo asesor de dicho Comité.

De acuerdo al Art. 178 del Reglamento de Contrataciones del Estado vigente, indica que el Colegio de Ingenieros, el Colegio de Arquitectos, el representante Del Órgano de Control Institucional de la entidad puede participar en calidad de veedor, en la recepción de obra, la ausencia del veedor no vicia el acto.

7. PROCEDIMIENTO PARA RECEPCION DE OBRA

7.1 Después que el Residente, haya efectuado la anotación en el cuaderno de obra la fecha de culminación de la misma y haya solicitado la recepción de la obra; el Inspector o Supervisor, informarán a la entidad en un plazo máximo de

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO DE RECEPCIÓN DE OBRA	
	NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 30 DIC. 2016

cinco (05) días, que la obra ha sido terminada, ratificando o no lo indicado por el residente, previa anotación en el cuaderno de obra de los alcances de su informe.

En caso que el inspector o el supervisor informe a la entidad que la obra ha culminado, la entidad debe designar un Comité de Recepción dentro de los siete (07) días siguientes a la recepción de la comunicación del inspector o supervisor y solicitan la conformación del Comité de Recepción.

7.2 La División de Obras comunicará a la Subgerencia Regional de Infraestructura una vez recibido la comunicación formal del Inspector o Supervisor tiene un (01) día calendario para remitir conformidad a la SRI y ésta en un plazo de un (01) día, solicitará con documento a la Gerencia Regional se designe el Comité de Recepción de obra en un plazo máximo de tres (03) días naturales de recibido el informe de la Subgerencia Regional de Infraestructura y notificará lo resuelto al Comité de Recepción, y al Inspector o Supervisor.

7.3 La Entidad debe invitar a participar en éste acto, al Colegio de Ingenieros, Colegio de Arquitectos y al Órgano de Control Institucional de la Entidad, para que participen en calidad de Veedor, cabe hacer mención que la ausencia de algunos de ellos, no vicia el acto, considerando un plazo de cinco (05) días calendarios para notificarles.

7.4 En un plazo no mayor a veinte (20) días naturales siguientes de realizada su designación, el Comité de Recepción de obra junto con el contratista inician el procedimiento de recepción de obra, en un plazo que no debe exceder un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra. Para tal efecto procede a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y a verificar las recomendaciones del estudio de mecánica de suelos, que se hayan cumplido en la documentación adjunta de los controles de calidad validada por el contratista y la supervisión de obra; especialmente si las obras se asientan sobre rellenos tipificados como no controlados, verificando la estabilidad optima del terreno y efectuar las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.

Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la recepción de la obra, y se considera concluida en la fecha anotada por el contratista en el cuaderno de obra. El Acta de Recepción debe ser suscrita por los miembros del comité y el contratista.

7.5 De existir observaciones, éstas se consignarán en un Acta o Pliego de observaciones y no se recibe la obra, el Contratista dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanar las observaciones, el cual se computará a partir del quinto día de suscrito el Acta o Pliego. Las obras que se ejecuten en dicho periodo como consecuencia de observaciones no dan derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista, supervisor o inspector ni a la aplicación de penalidad alguna.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO DE RECEPCIÓN DE OBRA	
	NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 30 DIC. 2016

7.6 Subsana las observaciones, el contratista solicita nuevamente la recepción de la obra en el cuaderno de obra, lo cual es verificado por el inspector o supervisor e informado a la Entidad, según corresponda, en el plazo de tres (03) días siguientes de la anotación.

7.7 El Comité de Recepción junto con el contratista se constituyen en la obra dentro de los siete (07) días siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor. La comprobación que realiza se sujeta a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones.

De haberse subsanado las observaciones a conformidad del comité de recepción, se suscribe el Acta de Recepción de Obra.

7.8 En caso el Contratista o el Comité de recepción no estuviese conforme con las observaciones o la subsanación, según corresponda, anota la discrepancia en el acta respectiva. El Comité de recepción eleva al Titular de la Entidad todo lo actuado con un informe sustentado sus observaciones en un plazo máximo de cinco (05) días. La Entidad debe pronunciarse sobre dichas observaciones en igual plazo.

7.9 De persistir la discrepancia, esta puede ser sometida a Junta de Resolución de Disputas, conciliación y/o arbitraje, según corresponda, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al pronunciamiento de la Entidad o al vencimiento del plazo en que este debió realizarse.

7.10 Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado, se considera como demora para efectos de las penalidades que correspondan y puede dar lugar a que la Entidad resuelva el contrato por incumplimiento.

7.11 Si las bases integradas del proceso de selección lo establecen expresamente, estaría permitida la recepción parcial de secciones terminadas de las obras. La recepción parcial no exime al contratista del cumplimiento del plazo de ejecución; en caso contrario, se le aplican las penalidades correspondientes.

7.12 Si por causas ajenas al contratista la recepción de la obra se retrasa, superando los plazos establecidos citados, para tal acto, el lapso de la demora se adiciona al plazo de ejecución de la misma y se reconoce al contratista los gastos generales debidamente acreditados, en que se hubiese incurrido durante la demora.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Si vencido el cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido para la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta o Pliego y la entidad

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO DE RECEPCIÓN DE OBRA	
	NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 30 DIC. 2016

comprueba que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista, se dará por vencido dicho plazo.

8.2 La entidad tomara el control de la obra la Intervendrá económicamente y Subsanara las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago o se notificara al infractor y a la entidad que estuviera involucrada y procederá con la publicación en el portal institucional del OSCE.

8.3 El retraso en la subsanación de las observaciones por parte del contratista, referidas al exceso del plazo otorgado, se considerará como demora para efectos de aplicación de las penalidades que correspondan y podrá dar lugar a que la Entidad resuelva el contrato por incumplimiento.

8.4 Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, el Comité de Recepción constata la existencia de vicios o defectos distintas a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, informará a la Entidad para que ésta solicite por escrito al contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos,

8.5 Las obras que se ejecuten como consecuencia de observaciones no darán derecho de pago de ningún concepto a favor del contratista ni a la aplicación de penalidad alguna.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La supervisión deberá previamente a la constitución del Comité de recepción de obra remitir un informe a la Subgerencia Regional de Infraestructura en el cual se sustente haberse realizado la revisión de los gastos ejecutados de las partidas previstas en el expediente técnico.

9.2 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Comisión de Recepción de Obras, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y de su Reglamento.

9.3 Dependiendo del tamaño de la obra y sus características el proceso de recepción puede tener, entre otras particularidades las siguientes:

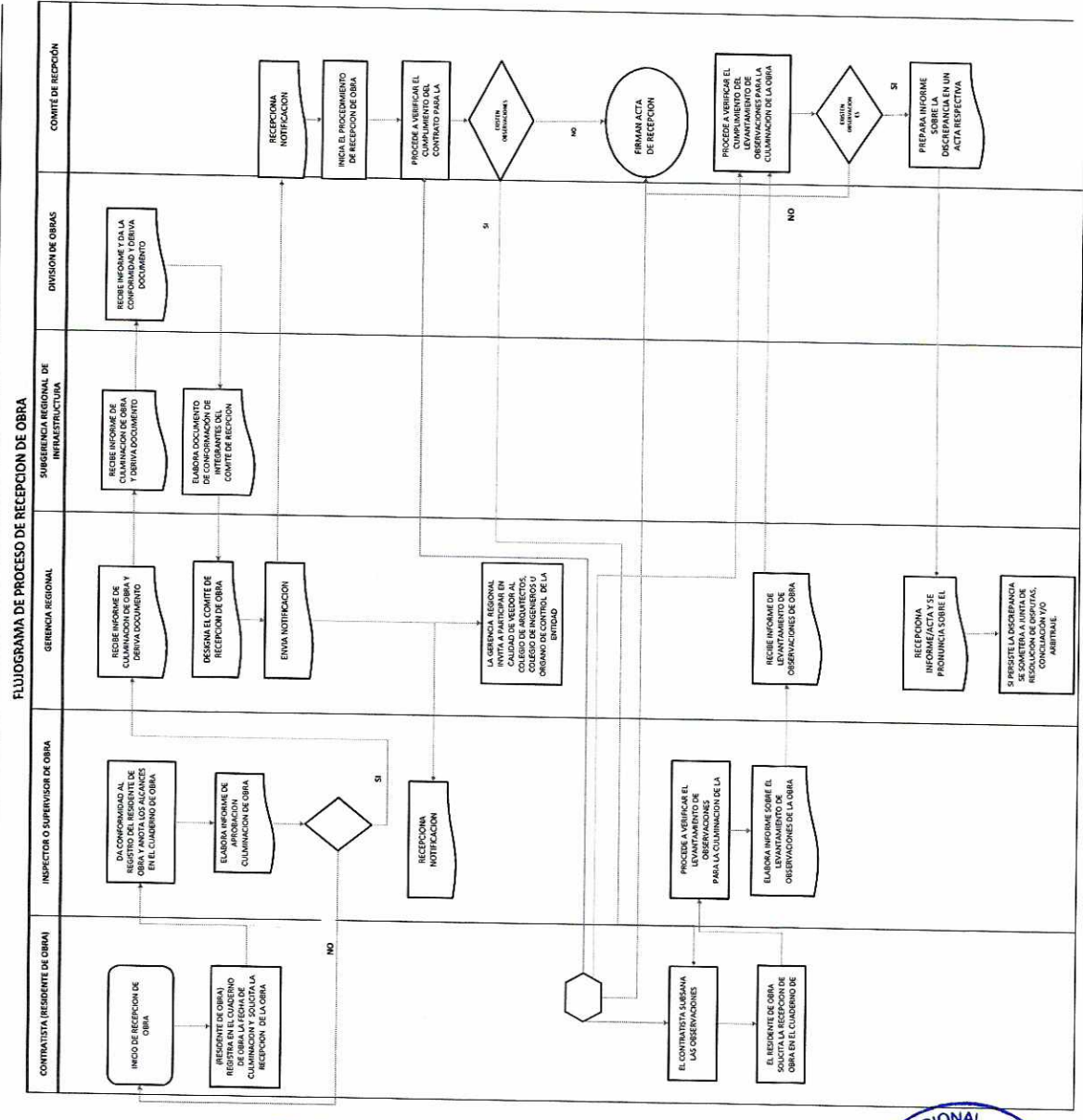
- El proceso de Recepción puede durar horas o días.
- Las observaciones del Comité de Recepción de obra deben estar ceñidas al expediente técnico y planos, no debiendo formularse de manera subjetiva o a "Criterio" de las personas que conforman el Comité.
- El Inspector y/o Supervisor brindara apoyo al Comité aclarando o absolviendo consultas sobre determinados trabajos y o situaciones encontradas por el Comité.

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESO DE RECEPCIÓN DE OBRA	
	NP N° 007-MML/PGRLM-GR V2	FECHA: 30 DIC. 2016

- El contratista debe brindar todo el apoyo y facilidades al Comité para el cumplimiento de sus funciones (ambiente adecuado, escritorio, tableros, computadoras, archivos, etc.)

10. RESPONSABILIDAD

La Subgerencia Regional de Infraestructura - División de Obras, la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, en lo que corresponda; así como los Inspectores y/o Supervisores son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.



Nota: Este proceso debe desarrollarse después de cinco (05) días calendario de comunicado a la entidad, después del término de obra y remitiendo el Comité de Recepción de Obra firmados por el Comité de Recepción otorgando su conformidad.





