



Rectorado

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N°246 -2016-UNTRM/R

Chachapoyas, 20 ABR 2016

VISTOS:

El Informe N° 015-2016-UNTRM-R/DGA-DPP-SDR, de fecha 07 de abril de 2016, mediante el cual, la Sub Directora de Racionalización, solicita la emisión del acto resolutorio aprobando la Directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Ejecución de Obras por Administración Directa por la UNTRM"; y el proveído, de fecha 21 de abril de 2016, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, con Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, de fecha 02 de octubre del 2014, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de 22 Títulos, 416 Artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 04 Disposiciones Transitorias y 03 Disposiciones Finales;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto Institucional, establece en su artículo 357°, que la Universidad elabora, aprueba y modifica su presupuesto de acuerdo a sus necesidades y administra sus recursos económicos y financieros de acuerdo a su autonomía;

Que, con Oficio N° 008-2016-UNTRM-R/DGA-DPP-SDR, de fecha 17 de marzo de 2016, la Sub Directora de Racionalización, le remite al Director de Infraestructura y Gestión Ambiental, la propuesta de la directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Ejecución de Obras Públicas en la Modalidad de Administración Directa de la UNTRM" para su revisión y conformidad respectiva;

Que, mediante Informe N° 006-2016-UNTRM-DIGA-EJMM, de fecha 05 de abril de 2016, el Asistente Técnico del DIGA, emite su opinión favorable estrictamente al contenido presentado, en atención todas las normas técnicas, para la aprobación de la directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Ejecución de Obras Públicas en la Modalidad de Administración Directa de la UNTRM";

Que, con Informe de vistos, la Sub Directora de Racionalización, informa que se ha elaborado la propuesta de la Directiva "Lineamientos y Procedimientos para la Ejecución de Obra por Administración Directa por la UNTRM", la misma que cuenta con la conformidad de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, la misma que remite para su revisión, modificación y/o conformidad respectiva;

Que, mediante proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone atender la solicitud y proyectar la Resolución;



Rectorado

"Año de la consolidación del mar de Grau"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 246-2016-UNTRM/R

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 005-2016-UNTRM-DGA "Lineamientos y Procedimientos para la Ejecución de Obras Públicas en la Modalidad de Administración Directa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", cuerpo normativo que consta de trece (13) artículos, 01 Disposición Final en treinta (30) folios hábiles, que como anexo forma parte integrante de presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Abog. GERMAN AURISE EVANGELISTA
SECRETARIO GENERAL (E)

JLMQ/R
GAESG
Lmyr/



"Año de la consolidación del mar de Grau"

DIRECTIVA N° 005-2016-UNTRM-DGA

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LA
MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA UNTRM**

ÍNDICE

	Pág.
FINALIDAD.....	02
OBJETIVO.....	02
ALCANCE.....	02
BASE LEGAL.....	02
DEFINICIÓN.....	03
APROBRACIÓN.....	03
DISPOSICIONES GENERALES.....	04
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	04
VIGENCIA.....	30
RESPONSABILIDADES.....	30
EVALUACIÓN.....	30
CONTROL.....	30
DISPOSICIONES FINALES.....	30





"Año de la consolidación del mar de Grau"

DIRECTIVA N° 005-2016-UNTRM-DGA

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA POR LA UNTRM

I. FINALIDAD

Implementar un instrumento que permita conducir los procedimientos para la ejecución física y financiera de obras, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), a cargo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

II. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan el proceso de ejecución física y financiera de las obras bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria directa (Administración Directa) a cargo de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

III. ALCANCE

El contenido de la presente directiva será de cumplimiento y aplicación de los funcionarios y servidores la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en lo concerniente a la ejecución de obras públicas por la modalidad de Administración Directa.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.2 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- 4.3 Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 4.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Nuevo reglamento del SNIP D.S. N° 102-2007-EF/6801.
- 4.6 Directiva General del SNIP R.D. N° 002-2009-EF/6801.
- 4.7 Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control.
- 4.8 Resolución de Contraloría General N° 369-2007-CG., que aprueba directiva N° 01-2007-CG./OEA, Autorización previa a la ejecución y al pago de presupuestos adicionales de obra.
- 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° 320-2006-CG, Normas Técnicas de control interno para el Sector Público.
- 4.11 Norma Técnica G.050 "Seguridad Durante la Construcción", Reglamento Nacional de Edificaciones –RNE, así como sus normas modificatorias.
- 4.12 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento así como sus normas modificatorias.
- 4.13 Ley N° 228806, Ley General de Inspección de Trabajo y su reglamento así como sus normas modificatorias.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

V. DEFINICIÓN

Para efectos de la presente Directiva se adoptan las siguientes definiciones:

5.1 Proyectos de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa)

Los proyectos a ejecutarse en la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), se dan cuando la UNTRM demuestre que el costo total de la misma es igual o menor al monto del Valor Referencial 2 (VR2), cuente con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, maquinarias, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos y cumpla las disposiciones al respecto precisadas en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG y normas conexas; adquiriendo para tal fin los bienes y servicios que requiera para su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.

5.2 Proyecto de Inversión Pública (PIP)

Para la presente Directiva, un Proyecto de Inversión Pública (PIP), 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 Entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.

El PIP debe constituir la solución a un problema vinculado a la finalidad de una Entidad y a sus competencias. Su ejecución puede hacerse en más de una ejercicio presupuestal, conforme al cronograma de ejecución de los estudios de pre inversión.

5.3 Valor Referencias (VR)

Es el costo estimado aprobado por la UNTRM, para la adquisición o arrendamiento de bienes y para la contratación de servicio u obras, sobre la base de los precios de mercado. Se calculará el VR incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios o ejecución de obras a adquirir o contratar. Sin embargo, en la elaboración del expediente técnico de una obra pública a ejecutarse, pueden distinguirse dos Valores Referenciales:

VR1 es el Valor Referencial 1, obra a ejecutarse por contrata

VR2 es el Valor Referencial 2, obra a ejecutarse por EPD (Administración Directa).

5.4 Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST)

Son los mecanismos técnicos y administrativos necesarios para garantizar la integridad física y salud de los trabajadores y de terceras personas durante la ejecución de las actividades previstas en el contrato de obra y trabajos adicionales que se deriven del contrato principal.

VI. APROBACIÓN

La presente Directiva deberá contar con la visación de la Dirección General de Administración, Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, Dirección de Economía,





"Año de la consolidación del mar de Grau"

Dirección de Planificación y Presupuesto, Sub Dirección de Abastecimiento y la Sub Dirección de Racionalización.

Será aprobada mediante Resolución del Titular del Pliego.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 DE LA PLANIFICACIÓN/PROGRAMACIÓN

Antes de la autorización vía acto resolutivo de ejecución de una obra por la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa) se deberá contar con:

- Estudio de pre inversión declarado viable de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- Expediente técnico detallado elaborado de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y visado por el o los profesionales que participaron en su elaboración como proyectista, así como el profesional que lo revisó, y por el Director de Infraestructura y Gestión Ambiental, debidamente aprobado con Resolución Rectoral.
- Asignación presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura del respectivo Ejercicio Presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado y la correspondiente certificación de crédito presupuestario.
- La Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental debe demostrar que el costo total de la misma es igual o menor al monto del Valor Referencial 2 (VR2).
- Capacidad técnico-operativa que incluye organización, personal, maquinaria y equipo necesario.
- Certificación, con carácter de declaración jurada, emitida por la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, Dirección General de Administración y el área competente de administración del equipo mecánico de la UNTRM, en la que identificará los equipos y maquinarias de la entidad disponibles para la ejecución de obra, las mismas que deben estar en estado operativo, acorde a lo previsto en el expediente técnico, efectuando la cuantificación inicial del aporte en horas-máquina o informe técnico sustentando el costo beneficio, elaborando un cuadro comparativo sobre el costo del alquiler y el costo de adquisición.
- Disponibilidad del terreno saneado físico y legalmente. Esto incluye las licencias, permisos, autorizaciones, opiniones favorables, entre otros, emitidas por las entidades competentes, que permitan el inicio y el desarrollo normal de las actividades a ejecutar.
- Compromiso de su participación activa de los beneficiarios involucrados directamente en la ejecución de la obra, así como, en su operación y mantenimiento.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El expediente técnico, es el documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle del proyecto. Está constituido por:

- Resumen ejecutivo del expediente técnico o estudio definitivo
- Memoria descriptiva.
- Presupuesto base.



"Año de la consolidación del mar de Grau"

- d. Especificaciones técnicas; en las cuales se debe indicar como son los trabajos a ejecutar en dicha partida, como se va a construir o que el método de construcción que se va a usar, la calidad de los materiales que se debe exigir, sistemas de control de calidad, métodos de medición.
- e. Planillas de metrados, que son los cálculos o la cuantificación por partidas o actividades de la cantidad de proyecto a ejecutar.
- f. Presupuesto desagregado (mano de obra, materiales, equipos y herramientas), por específica de gasto.
- g. Presupuesto analítico (resumen y detallado).
- h. Valor referencial (VR1 y VR2).
- i. Fórmulas polinómicas.
- j. Análisis de gastos generales.
- k. Análisis de gastos de supervisión.
- l. Cronograma de ejecución de obra.
- m. Cronograma de Adquisición de materiales.
- n. Cronograma valorizado mensualizado de ejecución de obra.
- o. Análisis de costos unitarios.
- p. Relación de insumos (separado mano de obra, materiales y equipos y herramientas).
- q. Memoria de cálculo.
- r. Planos de ejecución de obra.
- s. Estudio de suelos.
- t. Estudio geológico.
- u. Estudio de canteras.
- v. Estudio medio ambientales.
- w. Plan de operación y mantenimiento.
- x. Anexos (estudio de pre inversión declarado viable, la consistencia de los estudios complementarios, fotografías, documentos sustentatorios y otros propios de cada especialidad).
- y. Información digitalizada.

La elaboración de los expedientes técnicos, debe ceñirse a:

- Los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad y observar el cronograma de ejecución del estudio de pre inversión con el que se declaró la viabilidad.
- El plan de prevención de riesgos debe integrarse al proceso de construcción de la obra, desde la concepción del presupuesto, el cual debe incluir una partida específica denominada "Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo" en la que se estimará el costo de implementación de los mecanismos técnicos y administrativos contenidos en el plan.

Para ser aprobado el expediente técnico, mediante acto resolutorio debe estar debidamente foliado, y a la vez visado en todas sus páginas por el o los profesionales que participaron en su elaboración como proyectistas, así como el profesional que lo revisó, y del Director de Infraestructura y Gestión Ambiental.

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





"Año de la consolidación del mar de Grau"

Dirección de Infraestructura debe actualizarlos y ser aprobados como corresponda según la normatividad vigente.

8.2 DEL RESIDENTE DE OBRA

8.2.1 Para fines de ejecución de una obra en la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa), todo proyecto debe contar con un residente de obra, quien debe ser un profesional ingeniero civil o arquitecto colegiado según corresponda a la naturaleza de obra, habilitado para el ejercicio profesional, debiendo acreditar la experiencia suficiente y compatible con el tipo de obra que se le encarga, siendo personal de planta o contratado de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

8.2.2 El residente de obra es corresponsable directo con el Director de Infraestructura y Gestión Ambiental del cumplimiento del cronograma de ejecución física financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI) de metas e indicadores de desempeño (indicadores de producto, de resultado e impacto), de la ejecución física y el control financiero del proyecto, desde el inicio hasta su culminación, entrega, aprobación del informe final – pre liquidación y la recepción de obra por la comisión de recepción sin observaciones.

8.2.3 El residente de obra asume la responsabilidad de ejecutar la obra, en sus aspectos técnicos – económicos – administrativos y control de la obra, por lo que prestará sus servicios de manera permanente y a tiempo completo en la obra.

8.2.4 La designación y/o contratación del residente de obra se debe efectuar entre quince (15) y treinta (30) días antes del inicio de obra, el pago de sus honorarios se realizará en forma porcentual de acuerdo al avance de la obra, previa presentación del informe correspondiente al Inspector o Supervisor de Obra, el mismo que deberá ser aprobado por la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental; en la última valorización se retendrá el 15 % del total de contrato contra presentación del informe final – pre liquidación.

8.2.5 Son funciones del residente de obra, las siguientes:

- Al inicio de sus funciones informar a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental sobre las compatibilidades del expediente técnico y la disponibilidad del terreno según sea el caso, verificar que coincidan con lo establecido en los planos que establecen los niveles, delimitan el terreno y los puntos geométricos de referencia, incluyendo la revisión de los documentos que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral VII de la presente directiva.
- Participar en el acto de entrega de terreno conjuntamente con el Director de Infraestructura y Gestión Ambiental, y suscribir el acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad que indica el PIP. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará el proyecto.
- Es responsable técnico-económico-administrativo de la obra y en particular del uso de los recursos ingresados a la misma, esto es, mano de obra, maquinaria, equipos y materiales, entre otros, los cuales no





"Año de la consolidación del mar de Grau"

deberán ser destinados a un fin distinto. El residente de obra implementará los mecanismos de control más idóneos y convenientes para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes diarios, sean de movimiento y/o rendimiento, dejando constancia de ello en el cuaderno de obra así como los informes que debe presentar.

- d. La responsabilidad del residente de obra estará especificada en el contrato que se celebre con la UNTRM.
- e. Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos o actividades en el plazo inicial, actualizado y vigente previsto en el cronograma de ejecución física – financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI). Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificados así como de la calidad de los trabajos o actividades ejecutadas.
- f. Programar en forma oportuna, y coordinar con el inspector o supervisor de obra, la fecha de entrega de terreno cuando corresponda y el inicio de ejecución del proyecto.
- g. Solicitar al inspector o supervisor de la obra el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, asimismo el cronograma de ejecución de las charlas periódicas de inducción en materia de seguridad en los procesos constructivos al inicio y durante el desarrollo de la ejecución de la obra; debiendo coordinar las acciones con el coordinador de seguridad y salud designado por la institución y el inspector de seguridad de la obra.
- h. En la etapa del proceso de ejecución de la obra, el residente de obra deberá de disponer de un **Cuaderno de Obra**, debidamente foliado y legalizado, en el que se anotará la fecha de inicio y término del proyecto, avance de los trabajos y actividades diarias, 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 vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las visitas técnicas de supervisión.
- i. Elaborar y presentar oportunamente a través de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, el requerimiento de los materiales, equipos, herramientas, insumos y servicios necesarios para la ejecución de los trabajos o actividades de acuerdo al cronograma de adquisición de materiales.
- j. Cautelar que la cantidad y calidad de mano de obra o recursos humanos, materiales, equipos, herramientas y servicios, sean los necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas físicas y el cronograma de ejecución física – financiera, así como la continuidad de los trabajos hasta la culminación y conformidad de los mismos.
- k. Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y categoría previstos en el cronograma de recursos del expediente técnico aprobado; salvo causas justificadas.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

- l. Presentar al inspector o supervisor de obra, semanalmente los metrados de cada partida ejecutada, anotando tal hecho en el cuaderno de obras.
- m. Deberá presentar un informe mensual a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental dentro de los cinco (05) días calendarios siguientes de vencido cada mes, a través del inspector o supervisor de obra para su revisión y aprobación. El informe debe contener las actividades y avances de la obra, en el cual se indique toda la información relevante relacionada con la ejecución de la obra y a la determinación de sus costos, tales como: valorización de avance físico de la obra, ejecución de avance financiero, movimientos de almacén de campo, movimientos de maquinarias y equipos, movimiento de materiales e insumos, pruebas técnicas de calidad y funcionamiento, relación de problemas, incidencias, consultas y absolución de consultas, registros fotográficos, copia de los asientos del cuaderno de obra, entre otros.
- n. Presentar informes especiales, cuando lo crea oportuno y cada vez que se le requiera sobre situaciones coyunturales específicas que pudiera presentarse durante la ejecución de las obras.
- o. El residente de obra cumplirá estrictamente con las disposiciones y especificaciones contenidas en el expediente técnico o estudio definitivo, y justificando cualquier modificación que advierta como necesaria para fines de una ejecución satisfactoria, la propondrá el inspector o supervisor, debiendo presentar de forma inmediata los informes técnicos justificatorios, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente y ser remitidos a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental para su autorización. En función a la obra encargada, el residente de obra elaborará la documentación (informes técnicos justificatorios) que sean necesarios para la ejecución oportuna y satisfactoria de la obra.
- p. Efectuar el seguimiento presupuestario que llevará el asistente administrativo asignado a la obra, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de la disponibilidad presupuestal aprobada para la obra, así como, formular el estado de ejecución presupuestal, parcial y acumulado.
- q. Revisar y visar el control financiero de la obra, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de los desembolsos efectuados para la obra, que será elaborado por el asistente administrativo que se le asigne.
- r. Presentar al inspector o supervisor debidamente sustentado las solicitudes de modificaciones y/o transferencias presupuestarias, que permitan la ejecución de la obra, definiendo los montos y justificaciones correspondientes, las mismas que deben ser aprobadas por el inspector o supervisor de obra, el Director de Infraestructura y Gestión Ambiental y remitida a la Dirección de Planificación y Presupuesto a través de la Dirección General de Administración, para su trámite correspondiente.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

- s. El residente de obra que incumpla con su permanencia en obra, ausencia en obra, falta de anotaciones diarias en el cuaderno de obra, retraso sustancial en el avance de ejecución de obra por causas imputables a este, serán sujetos de aplicación de las sanciones correspondientes.
- t. Durante la ejecución del proyecto se debe tener en cuenta la realización de pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto, las cuales deben cumplir estrictamente las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico.
- u. Elaborar conjuntamente con el inspector o supervisor de obra, las planillas de los metrados realmente ejecutados, que respalden a las correspondientes valorizaciones.
- v. Elaborar conjuntamente con el inspector o supervisor de obra la valorización periódica de avance. Se adjuntarán las planillas que sustenten los metrados.
- w. Solicitar al inspector o supervisor de obra, dentro de los tres (03) días hábiles concluida la obra, las verificaciones de los trabajos ejecutados de la obra, de encontrarse conforme el inspector o supervisor de obra transcribirá en el cuaderno de obra el acta de culminación de los trabajos ejecutados de la obra.
- x. Transcrita en el cuaderno de obra el acta de culminación de los trabajos ejecutados de la obra, el residente de obra tiene quince (15) días para presentar el informe final – pre liquidación de obra.
- y. Aprobado el informe final – pre liquidación por el inspector o supervisor de obra, el residente de obra formulará el informe con el visto bueno del inspector o supervisor de obra solicitando al Director de Infraestructura y Gestión Ambiental la recepción de la obra.

8.3 DEL INSPECTOR /SUPERVISOR DE OBRA

- 8.3.1 El Director de Infraestructura y Gestión Ambiental, propondrá al profesional encargado de la inspección o supervisión de la ejecución de la obra, si es un profesional de planta de la UNTRM o en su defecto solicitará se contrate de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 8.3.2 El inspector y/o supervisor de obra deberá tener un perfil profesional similar o mayor al del residente de obra y contar con experiencia en el ejercicio profesional de ejecución de obras de infraestructura. Asume la responsabilidad técnica de supervisar y fiscalizar la ejecución de la obra en sus aspectos técnicos- económico- administrativo. Debe ser profesional ingeniero civil o arquitecto colegiado según corresponda a la naturaleza de la obra, habilitado para el ejercicio profesional. Debiendo contar con la experiencia suficiente y compatible con el tipo de obra que se le encarga.
- 8.3.3 **Son funciones del inspector o supervisor de obra los siguientes:**
 - a. Tiene como función principal controlar y evaluar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de la obra conforme al expediente técnico o estudio definitivo aprobado, al





"Año de la consolidación del mar de Grau"

- cronograma de ejecución física – financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI) y a lo dispuesto en la presente Directiva.
- b. Participar activamente con el residente de obra en la revisión del expediente técnico, así como la visita de campo correspondiente emitiendo mediante informe su opinión técnica y fundamentada, dentro de los primeros diez (10) días calendario de iniciada oficialmente la obra, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades, que permitan a la UNTRM, adoptar medidas correctivas oportunas en caso de ser necesario.
 - c. Programar oportunamente en forma conjunta con el residente de obra, la fecha de entrega de terreno e inicio de los trabajos o actividades según sea el caso.
 - d. Velar y controlar para que la obra se ejecute dentro del plazo oficial vigente establecido en el expediente técnico, en los programas aprobados y en el Plan Operativo Institucional (POI) y sus variaciones y/o modificaciones oficiales aprobados con Resolución Directoral, y la correcta ejecución de los trabajos o actividades, el cumplimiento de los indicadores de desempeño (indicadores de producto, de resultado e impacto), así como de los demás aspectos técnicos previstos en el expediente técnico o estudio definitivo.
 - e. Revisar y aprobar el calendario de adquisición de materiales o insumos de la obra, necesarios para su ejecución, valorizado mensualmente y armonizado con el calendario valorizado de obra.
 - f. 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 del proyecto. Así mismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá solicitar al residente de obra la elaboración y presentación del cronograma acelerado de ejecución física del proyecto, cronograma valorizado y cronogramas de recursos, el cual deberá anotar en el cuaderno de obra la conformidad de terminación de los trabajos o actividades.
 - g. Efectuar 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 concordante con el POI, el logro de los indicadores de desempeño, dar conformidad a los procesos de ejecución, así como la debida atención y solución a las consultas del residente de obra.
 - h. Proponer si fuera necesario los cambios en la estrategia de trabajo, con la finalidad de cumplir con el logro de los indicadores de desempeño y el cumplimiento.
 - i. Presentar a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental a través de la Dirección General de Administración un informe mensual dentro de las ocho (08) días calendarios siguientes de vencido cada mes, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines de proceso de control.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

- j. Presentar informes especiales, cada vez que se le requiera sobre situaciones específicas que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras.
- k. Efectuar el control periódico, parcial y acumulado del avance de obra, control contable, económico y presupuestario de la obra.
- l. Verificar y aprobar los trazos parciales, trazo total o durante la ejecución de la obra, anotando las correspondientes autorizaciones en el cuaderno de obra.
- m. 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 o estudio definitivo aprobado.
- n. Formular conjuntamente con el residente de obra los metrados realmente ejecutados durante el periodo de la valorización de avance, los mismos que deberán estar sustentados en las planillas respectivas.
- o. Durante la ejecución del proyecto verificará la realización de las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto hayan sido las empleadas respetando las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- p. Absolver las consultas efectuadas por el residente de obra, mediante cuaderno de obra, en un plazo máximo de 48 horas. En caso de modificaciones se procederá de la siguiente manera: mediante cuaderno de obra, el inspector o supervisor solicitará al residente de obra elaborar un informe técnico justificatorio, la misma que debe estudiar y emitir pronunciamiento, mediante informe dirigido a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, para su autorización.
- q. Revisar, verificar y evaluar el informe final – pre liquidación, con su visto bueno de ser conforme; en caso contrario se devolverá al residente de obra para la absolución de observaciones.



8.4 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 8.4.1 Para fines de ejecución de una obra en la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa), todo proyecto debe contar con un asistente administrativo, quien debe ser profesional acreditado en áreas afines a las ciencias administrativas contables y financieras debiendo acreditar la experiencia suficiente.
- 8.4.2 El asistente administrativo es responsable del control y manejo administrativo, financiero y de las rendiciones de cuentas documentadas de la obra, y del apoyo logístico en forma oportuna, para cumplir con la metas y objetivos trazados, este profesional deberá cumplir en forma eficiente y eficaz su labor en la ejecución de obra desde el inicio hasta su culminación y aprobación del informe final – pre liquidación; es el profesional de apoyo directo de las labores administrativas del residente de obra.
- 8.4.3 El asistente administrativo depende jerárquicamente el residente de obra y funcionamiento del Director de Infraestructura y Gestión Ambiental.
- 8.4.4 **Son funciones del asistente administrativo, las siguientes:**





"Año de la consolidación del mar de Grau"

- a. Asistir en forma directa al residente de obra en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concertar reuniones y mantener la información administrativa de la obra.
- b. Dar cumplimiento de las normas legales administrativas, contables y financieras del proyecto.
- c. Programar con el residente de obra todas las actividades de apoyo logístico administrativo que demanda la ejecución de la obra en sus diferentes fases.
- d. Formular en coordinación con el residente de obra el estado de ejecución presupuestal, parcial y acumulado.
- e. Llevar el control presupuestario, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de la disponibilidad presupuestal aprobada para la obra.
- f. Llevar el control financiero de la obra, reportando mensualmente los montos parciales y acumulados de los desembolsos efectuados para la obra.
- g. Coordinar con las áreas competentes sobre el estado económico-financiero de la obra, llevar la documentación y reporte al día.
- h. Formular el requerimiento a la Dirección General de Administración, con la debida anticipación y coordinación con el residente de obra, con la aprobación previa del inspector de obra, los recursos, materiales, insumos, equipos, herramientas y servicios necesarios para la obra, señalándose en el requerimiento la fecha máxima de entrega en obra de cada uno los ítems requeridos.
- i. Programar y solicitar las necesidades y requerimientos de la obra de forma anticipada y dentro de los plazos de ejecución de la obra.
- j. Solicitar a la Unidad de Almacén de la UNTRM, con la debida anticipación, los materiales e insumos necesarios para la ejecución de la obra.
- k. Llevar el control de ingresos y salida de la Unidad de Almacén de Obra.
- l. Reportar mensualmente la relación parcial y acumulada de los materiales e insumos ingresados a almacén de la obra, verificando y visando el informe del Jefe de Almacén.
- m. Llevar las rendiciones de cuentas documentas con las visaciones correspondientes.
- n. Mantener actualizado la ejecución presupuestaria a nivel de específica de gasto.
- o. Recepción de los recursos o insumos (materiales, equipos y otros) que remita a la obra la UNTRM, verificando previamente su cantidad y calidad, y que cumplan con las especificaciones técnicas respectivas, a fin de que el residente de obra y el inspector o supervisor de obra se





"Año de la consolidación del mar de Grau"

pronuncien, visen la guía de recepción y anoten las observaciones pertinentes si no están de acuerdo con la cantidad y calidad.

- p. Controlar la asistencia de los trabajadores, gestionar la elaboración de las planillas de pago y liquidación de los trabajadores dentro de los plazos aprobados para su trámite y aprobación.
- q. Presentar a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, con la aprobación del residente de obra un informe financiero mensual, dentro del primer día hábil después de culminado el mes.
- r. En coordinación con el residente de obra, apoyará en la elaboración del informe físico – financiero para ser entregado a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, como consolidado mensual.
- s. Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos.
- t. Informar sobre los materiales sobrantes, parciales y acumulados.
- u. Archivar acorde con las normas vigentes sobre archivística y documentación los documentos y soportes que se generan y llegan a la oficina sede de la obra.
- v. Otras funciones inherentes a la naturaleza de su cargo que le asigne el residente de obra y/o el Director de Infraestructura y Gestión Ambiental.



8.5 MECÁNICA OPERATIVA

Describe el proceso global que implica la ejecución de una obra en la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa).

8.5.1 DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA

8.5.1.1 Antes de dar inicio a la ejecución de la obra en la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración directa), se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Designar al residente de obra, el cual será responsable de la ejecución de la obra.
- b. Designar al inspector o supervisor de la obra.
- c. Los responsables de la ejecución de la obra, tomarán conocimientos del proceso técnico administrativo en la adquisición de bienes y servicios, personal y otras actividades necesarias en función al expediente técnico y las normas legales vigentes de relación directa e indirecta.
- d. La Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, entregará al residente de obra y al inspector o supervisor de obra; una copia completa del expediente técnico, aprobado según normativa vigente e indicado en el numeral 8.1, incluyendo una copia de la resolución de la aprobación del expediente técnico, y copia del estudio de pre inversión declarado viable, la consistencia de los estudios emitida por la Dirección de Programación e Inversión de acuerdo a la Directiva General del SNIP vigente en la que se indique que





"Año de la consolidación del mar de Grau"

no presenta variaciones que puedan alterar la viabilidad; para que puedan efectuar en forma oportuna la compatibilidad respectiva, revisión de los metrados o actividades.

- e. El inspector o supervisor de obra y el residente de obra bajo responsabilidad; deberán efectuar una visita al terreno y revisar todos los componentes del expediente técnico (memoria descriptiva, planos, planillas de metrados o actividades, presupuesto, análisis de costos unitarios, listado de insumos, cronogramas, estudios de suelos y otros de ser el caso), para el cumplimiento del cronograma de trabajo y metas físicas del expediente técnico.
- f. El inspector o supervisor de obra y el residente de obra comunicarán a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, mediante informe de compatibilidad, haciendo las recomendaciones necesarias para la correcta ejecución o que permitan a la UNTRM, en caso de ser necesario, adoptar medidas correctivas oportunas de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. De encontrar errores, ambigüedades o incongruencias en el expediente técnico, se deberá hacer conocer en el informe de compatibilidad y posteriormente en forma conjunta adoptarán acciones para corregir éstas, previa opinión de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental.
- h. El inspector o supervisor de obra y el residente de obra son los responsables de que se implemente el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST), antes del inicio de los trabajos contratados, así como de garantizar su cumplimiento en todas las etapas de la ejecución de la obra.
- i. La Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, deberá prever el cronograma mensual detallado de ejecución física-financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI), para que la obra se ejecute en los plazos previstos.

8.5.1.2 Acciones que permitirán guardar concordancia entre el avance físico con el avance financiero de una obra

En la ejecución de una obra debe existir concordancia entre el nivel de ejecución financiera y el avance físico de la misma. El Director de Infraestructura y Gestión Ambiental y el inspector o supervisor de obra, son corresponsables de cautelar que una obra en ejecución por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa guarde concordancia entre el avance físico y la ejecución financiera; implementando acciones y/o medidas que permitan mantener dicha correspondencia; debiendo cumplir en principio las siguientes acciones:

- a. El Director de Infraestructura y Gestión Ambiental, antes del inicio de ejecución de la obra deberá presentar a la Dirección General de Administración, el cronograma mensualizado de





"Año de la consolidación del mar de Grau"

ejecución física y financiera de manera detallada y debidamente sustentada a nivel de partidas de obras y específicas de gasto que deberán ser concordante con el cronograma de ejecución previsto en los estudios de pre inversión, expediente técnico y el POI, con el objeto del cumplimiento de metas e indicadores de desempeño. Dicho cronograma debe ser elaborado conjuntamente con el residente y el inspector o supervisor.

- b. El residente de obra previa revisión y aprobación del inspector o supervisor deberá presentar a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental el calendario de adquisiciones mensualizado de materiales o insumos de la obra, necesarios para su ejecución, armonizado con el calendario valorizado de obra y cronograma mensualizado de ejecución física y financiera.
- c. El residente de obra deberá programar, formular y presentar previa visación del inspector o supervisor de obra, el primer día laborable de cada mes al Director de Infraestructura y Gestión Ambiental, el requerimiento de los materiales, equipos, maquinarias, herramientas, insumos y servicios necesarios para la ejecución de la obra y del cumplimiento del cronograma mensualizado de ejecución física y financiera concordante con el POI.
- d. El asistente administrativo es el responsable de efectuar el trámite de adquisición, control y almacenamiento de los materiales, insumos, maquinarias, equipos, herramientas, insumos y servicios necesarios para la ejecución de la obra.
- e. En los casos que la ejecución financiera resulte mayor con respecto a un retraso de la ejecución física superior al diez por ciento (10%) de lo programado; el residente de obra elaborará un informe sustentando dicho retraso y presentará a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental dentro de los tres (03) días hábiles siguientes un nuevo cronograma o calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra con el crédito presupuestario asignado dentro del plazo previsto. Si, dentro del plazo establecido no se cumple con la entrega del cronograma o calendario acelerado de avance, el inspector o supervisor elaborará dicho calendario quedando el residente de obra sujeto al mismo; si posteriormente se vuelven a registrar atrasos en la ejecución física de la obra superiores al diez por ciento (10%) respecto al cronograma o calendario acelerado, el inspector o supervisor de obra anotará este hecho en el cuaderno de obra y procederá a informar a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental para informe correspondiente a la Dirección General de Administración a fin que adopte las medidas correctivas del caso.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

8.5.1.3 De la Entrega del Terreno

La UNTRM designará, mediante acto resolutivo, la comisión de entrega de terreno, para cuyo objetivo la comisión debe identificar en el terreno los niveles y puntos de referencia necesarios para el trazado de la obra; y los puntos geométricos complementarios, necesarios para el mismo fin; posteriormente la comisión hará entrega de la libre disponibilidad del terreno al residente de obra.

8.5.1.4 Del Acta de Entrega de Terreno

El acta de entrega de terreno se levantará en presencia de la comisión, la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, el inspector o supervisor de obra; un representante de los beneficiarios de la obra;; el acta de entrega de terreno se deberá transcribir al cuaderno de obra debidamente visado y firmado. En dicha acta se hará constar el código SNIP y nombre de la obra, ubicación, y presupuesto de la ejecución de la obra.

8.5.1.5 Del acta de inicio de obra

El acta de inicio de obra, deberá asentarse 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; el cual deberá de estar debidamente firmado y visado por el residente de obra e inspector o supervisor de obra y la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental.

8.5.2 DEL CUADERNO DE OBRA

El cuaderno de obra deberá estar debidamente legalizado por notario público y debidamente foliado, y se aperturará con el acta de entrega del terreno, seguidamente se sentará el acta de inicio de obra el mismo que será sellado y visado en todas sus páginas, por el residente y el inspector o supervisor. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obras con sus firmas y post firmas respectivamente.

La custodia del mismo corresponde al residente de obra, deberá estar en la oficina de obra en ejecución y a disponibilidad del inspector o supervisor de obra según corresponda para que efectúe sus anotaciones. En forma diaria el residente de obra de acuerdo a las actividades llenará los asientos cada vez que realice la visita o inspección de la obra. Si al realizar los asientos se produce una equivocación o escritura, esta será tachada y se escribirá a continuación; no se aceptará enmendaduras con borrador o corrector.

Deberán anotarse todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la ejecución de la obra, en particular, calidad y plazos, esto es, lo relacionado a las distintas partidas en ejecución en los frentes de trabajo, la fecha de inicio y término de los trabajos, consultas, órdenes, resultado de las pruebas de control de calidad, diariamente lo relacionado a la presencia





"Año de la consolidación del mar de Grau"

del personal por categoría, controles de ingreso y disponibilidad de los materiales e insumos, controles sobre permanencia y uso de los equipos y maquinarias con expresa indicación de las horas de uso de estos últimos, entre otros.

8.5.3 DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En concordancia con la Norma G.050 Seguridad durante la construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones en la que se establece que toda obra de construcción debe contar con un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (PSST): considerando que la verificación del cumplimiento de la presente norma, queda sujeta a lo dispuesto en la Ley n° 28806 Ley General de Inspección de Trabajo y su Reglamento, el empleador o quien asuma el contrato principal de la obra debe aplicar lo estipulado en el artículo 61 del Decreto Supremo N° 009-2005-TR y sus normas modificatorias.

8.5.3.1 El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- Objetivo del plan.
- Descripción del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.
- Responsabilidades en la implementación y ejecución del plan.
- Elementos del plan:
 - Identificación de requisitos legales y contractuales relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
 - Análisis de riesgos: identificación de peligros, evaluación de riesgos y acciones preventivas.
 - Planos para la instalación de protecciones colectivas para todo el proyecto.
 - Procedimientos de trabajo para las actividades de alto riesgo (identificados en el análisis de riesgo).
 - Capacitación y sensibilización del personal de obra-programa de capacitación.
 - Gestión de no conformidades-programas de inspecciones y auditorías.
 - Objetivos y metas de mejora en seguridad y salud ocupacional.
 - Plan de respuesta ante emergencias.
- Mecanismos de Supervisión y Control

8.5.3.2 Para la Implementación del PSST

La responsabilidad de supervisar el cumplimiento de los estándares de seguridad salud y procedimientos de trabajo, quedará delegado al coordinador de seguridad y salud designado por la institución, quien contará con el apoyo de un inspector de seguridad (personal debidamente capacitado y acreditado para dicha función), quienes reportarán mediante informes quincenales, las observaciones en





"Año de la consolidación del mar de Grau"

materia de seguridad y salud en los trabajos de la obra, según lo dispuesto en la Ley N° 28806 Ley General de Inspección de Trabajo y su Reglamento.

El inspector de seguridad deberá colocar en obra en un lugar visible el plan de seguridad y salud en el trabajo para ser presentado a los inspectores de seguridad del ministerio de trabajo.

Además entregará una copia del plan de seguridad y salud en el trabajo a los representantes de los trabajadores.

8.5.3.3 El coordinador de Seguridad y Salud designado por la UNTRM asumirá la responsabilidad de que todo proyecto de edificación durante su ejecución deberá reunir los siguientes requisitos.

- Plan de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente.
- Exámenes (certificado de exámenes médicos de cada trabajador).
- Registro de charla de inducción al inicio de obra.
- Registro físico del seguro complementario de trabajo (SCTR).
- Registro de conformación del comité de seguridad y salud en forma paritaria.
- Reglamento interno de seguridad y salud (aprobado por el comité de seguridad).
- Registro de acta de compromiso de cumplimiento para el trabajador.
- Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER).
- Registro de charlas diarias, capacitación, sensibilización, orientación, concientización.
- Registro de inspecciones de seguridad y salud.
- Registro de entrega de equipos básicos de protección personal (EPP).
- Registro fotográfico de señalización de advertencias, prohibición, información y contra incendios.
- Registro fotográfico de protección colectiva en el área de trabajo.
- Registro de servicios de bienestar (servicios higiénicos, vestuario).
- Registro fotográfico de botiquín implementado.
- Registro fotográfico de extintor debidamente cargado y su ubicación.
- Registro de permisos para trabajos críticos.

8.5.4 EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES O PARTIDAS PROGRAMADAS EN LA OBRA

La Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, debe coordinar oportunamente con el Director General de Administración las acciones correspondientes para que la entrega a la obra de las maquinarias, equipos, materiales e insumos respectivos, además del personal de la obra





"Año de la consolidación del mar de Grau"

se cumpla de acuerdo al cronograma de ejecución de obra y al cronograma de abastecimiento de materiales.

El trazado parcial y/o total de la obra será ejecutado por el residente de obra y/o topógrafo que este designe, y verificado y aprobado por el inspector o supervisor de obra.

La ejecución de las actividades o partidas del PIP, se desarrollará desde su fase inicial hasta su fase final cumpliendo estrictamente el cronograma de ejecución física – financiera concordante con el Plan Operativo Institucional (POI) y los parámetros bajo los cuales fue otorgada la declaración de viabilidad del PIP y del expediente técnico.

El residente de obra con el apoyo del asistente administrativo organizará un archivo de control técnico administrativo de la obra, el que debe mantener un control efectivo de la obra.

En dicho archivo se consignará la siguiente información:

- Resoluciones de aprobación del expediente técnico.
- Memorándum de designación de residente de obra.
- Memorándum de designación del inspector o supervisor de obra.
- Informe de requerimiento de materiales, bienes y servicios (mano de obra o recursos humanos, materiales, maquinaria y equipo).
- Nota de entrada a almacén.
- Acta de internamiento de materiales nuevos.
- Acta de internamiento de materiales usados.
- Cargo de transferencia internas.
- Nota de pedido de almacén.
- Tarjeta de control visible de almacén (bincard).
- Tarjeta de existencias físicas valoradas de almacén (kardex).
- Partes diarios de control de maquinaria y equipo.
- Control de horas trabajadas maquinaria o equipo.
- Control de equipos de almacén.
- Pecosas.
- Órdenes de compra (copia que recaba al momento de la firma por el residente de obra).
- Órdenes de servicio (copia que recaba al momento de la firma por el residente de obra).
- Valorización de maquinaria y conformidad de servicios.
- Comprobante de pago.
- Informes mensuales.
- Pruebas de laboratorio de suelos y diseños de mezclas de ser el caso.
- Control de calidad y/o pruebas de funcionamiento.

Las órdenes procedentes de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, o de cualquier autoridad competente de mayor nivel, serán transmitidas al residente de obra, por intermedio del inspector o supervisor de obra, quien las consignará en el cuaderno de obra.

La Dirección General de Administración está obligada a entregar al residente de obra una de las copias de la orden de compra, comprobante





"Año de la consolidación del mar de Grau"

de pago, orden de servicio y pecosa, los cuales serán adjuntados en el informe final – pre liquidación.

8.5.5 DE LOS BIENES, SUMINISTROS, INSUMOS Y SERVICIOS DE ADQUIRIR

El cronograma de ejecución mensual física-financiera de la obra, concordante con el plan institucional y el expediente técnico determinará la duración de este, por lo que una vez que el residente de obra recibe el expediente técnico, deberá presentar el informe de requerimiento de materiales, bienes, suministros, insumos y servicios, indicando las características técnicas, de los materiales bienes y/o servicios a adquirir, remitiendo dicho informe a la Dirección General de Administración.

La Dirección General de Administración mediante el área correspondiente deberá realizar los procesos, mediante los procedimientos establecidos en la Ley n° 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con D.S. N° 350-2015-EF, y cumplir oportunamente con el abastecimiento de los materiales bienes y/o servicios requeridos para la ejecución de la obra, dentro de los plazos establecidos por el área administrativa.

8.5.6 DEL CONTROL DEL EQUIPO MECÁNICO

El control del equipo mecánico asignado a la obra se llevará a cabo considerando los siguientes aspectos.

- a. Relación de equipo mecánico indicando el horómetro/odómetro desde el inicio de su operación hasta el final de la obra o término de su participación, así como el estado situacional real de cada una de las unidades.
- b. Reporte individual de gastos de operación, mantenimiento y reparación de las unidades de equipo mecánico.
- c. Documentos relacionados a la supervisión del equipo mecánico.
- d. Relación de reparaciones de envergadura, donde se indicará la unidad, fecha de la reparación, horómetro/odómetro, descripción, el costo que demandó la misma.
- e. Relación de compras de repuestos de alto consumo (llantas, cuchillas, cantoneras, filtros, uñas, etc.) donde se indicará: la unidad, registro horómetro/odómetro, fecha de adquisición, descripción del bien adquirido, número de factura y costo.

Corresponde que los partes diarios de equipos propios o alquilados complementariamente y el reporte diario del consumo de combustible de cada unidad, serán suscritos por el maestro de obra, el operador de la maquinaria, el residente de obra, inspector o supervisor y mensualmente el Director de Infraestructura y Gestión Ambiental, aprobará la valorización de los equipos y consumo de combustible.

8.5.7 DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA

8.5.7.1 Con fines de control para la ejecución de obras públicas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa (administración





"Año de la consolidación del mar de Grau"

directa), el plazo de ejecución se computa desde la fecha en que se materializa la última de las siguientes actividades:

- Se haya designado al residente de obra.
- Se haya realizado la entrega del expediente técnico al residente de obra.
- Se haya designado al inspector o supervisor de obra.
- Entrega de terreno correspondiente.

8.5.7.2 Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de las obras, se computan por días calendario.

8.5.7.3 Toda ampliación de plazo de la obra será aprobada por el titular de la UNTRM, mediante acto resolutivo, previa sustentación escrita del residente de obra con opinión del inspector o supervisor e informe de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental y solo estará justificada cuando afecte la ruta crítica y esté vigente el plazo de ejecución en los casos siguientes:

- Problemas en la efectiva disponibilidad de recursos presupuestados.
- Demoras por desabastecimiento de materiales, equipo, insumos u otros requeridos por causas ajenas al proceso de adquisición de la UNTRM o fuerza mayor, 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.
- Situación de fuerza mayor o caso fortuito, se debe documentar con informe técnico debidamente documentada, sustentada y calculada, reportes meteorológicos, fotografías, pruebas de campo, etc.
- De autorizarse ampliaciones de plazo se actualizará el cronograma de ejecución física-financiera de la obra y se sustentará los gastos generales que resulten necesarios.

8.5.7.4 Ante atrasos injustificados en la ejecución de la obra, corresponde a la UNTRM disponer la determinación de las responsabilidades exigibles, en su caso, a los profesionales y responsables de la Dirección General de Administración, o la que haga sus veces. Los señalados atrasos deben ser reportados y cuantificados de ser el caso, para ser incorporados en el informe final – pre liquidación de la obra.

8.5.8 DEL CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

8.5.8.1 Durante la ejecución de la obra se realizará las pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada obra. Las pruebas de control de calidad están destinadas a verificar que los materiales e insumos son





"Año de la consolidación del mar de Grau"

adecuados e idóneos, siendo que su utilización corresponde a las especificaciones técnicas. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a verificar la funcionalidad durante la ejecución y finalización de la obra.

- 8.5.8.2 El expediente técnico preverá las oportunidades y modalidades de actuación de las pruebas técnicas; en caso contrario, el residente de obra debe programarlas con la conformidad del inspector o supervisor según sea el caso.
- 8.5.8.3 En los informes mensuales del residente de obra y del inspector o supervisor de obra según sea el caso, se identificará e indicará los resultados y su respectiva evaluación en relación a las pruebas realizadas, acompañando para dicho efecto la documentación correspondiente, sin perjuicio de su anotación y registro oportuno en el cuaderno de obra.
- 8.5.8.4 El responsable de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, cuidará de realizar un riguroso seguimiento a la ejecución de la obra, si el resultado de las pruebas de calidad no hubiesen sido positiva, deberá informar a la Dirección General de Administración, bajo responsabilidad, debiendo implementar las acciones correctivas necesarias para subsanar el inconveniente presentado a cargo del residente de obra y el inspector o supervisor, bajo responsabilidad.

8.5.9 DE LAS VALORIZACIONES DE OBRA

En las obras por EPD se deberá formular valorizaciones técnicas de avance y valorizaciones financieras según lo siguiente:

- Las valorizaciones técnicas de avance (teóricas), se formularán con la información de las valorizaciones reajustadas de avance de obra 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.). Las valorizaciones se elaborarán con el presupuesto cuyo monto es el valor referencial 2(VR2).

- Las valorizaciones financieras (reales), se elaborarán con los documentos fuente de los gastos realmente realizados en la ejecución de la obra, los montos de los materiales devueltos a la Unidad de Almacén de la UNTRM, los costos por depreciación de maquinarias y equipos propios durante la ejecución de la obra y las relaciones de pago del personal de planillas asignados a la obra.

Las valorizaciones de obra se formularán en función de los metrados realmente ejecutados, con los precios unitarios y los gastos generales previstos en el presupuesto de obra por ejecución presupuestaria directa del expediente técnico.

La valorización de los trabajos será realizada por el residente de obra en forma mensual, debiendo consignar en el cuaderno de obra para la revisión y aprobación por parte del inspector o supervisor los metrados ejecutados.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

El residente de obra está obligado a cumplir con los avances físicos-financieros programados establecidos en el cronograma de ejecución física-financiera concordante en el POI y cronograma del expediente técnico, las últimas modificaciones debidamente aprobadas mediante acto resolutivo. Para lo cual el inspector o supervisor de obra deberá exigir al residente de obra la presentación semanal de los metrados de cada partida ejecutada, revisarlos y dé estar conforme, acumularlos hasta la fecha de la elaboración de la valorización, anotando tal hecho en el cuaderno de obra.

Las valorizaciones correspondiente a las modificaciones presupuestales, adicionales por partidas nuevas y mayores metrados o deductivos, se presentarán separadamente de acuerdo al presupuesto aprobado.

Además, de los informes mensuales de valorizaciones técnicas y valorizaciones financieras mensuales, serán elaboradas obligatoriamente, cuando:

- Ocurra la suspensión o paralización determinada 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.

8.5.10 OTROS ASPECTOS VICULADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

8.5.10.1 En el lugar de la obra se instalará un almacén de campo, bajo responsabilidad del residente de obra, quien implementará los mecanismos de control y seguridad más idóneos y convenientes para impedir sustracciones, pérdidas o situaciones similares. En su informe mensual, el residente de obra debe dar cuenta del estado y movimientos del almacén de campo. La Sub Dirección de Abastecimiento deberá disponer a la Unidad de Almacén llevar un estricto control de todos los materiales e insumos que sean entregados al almacén de campo.

La Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, verificará la información proporcionada por el residente de obra en su informe mensual, en lo que corresponde, con el responsable de la Unidad de Almacén, e implementará de manera inmediata las acciones correctivas que correspondan, o iniciar las acciones necesarias para determinar cualquier responsabilidad.

8.5.10.2 La Dirección General de Administración, dispondrá el control económico financiero de la respectiva obra; para cuyo efecto empleará los registros contables auxiliares que correspondan por cada obra y que permitan determinar su costo final, registrando cada gasto según las respectivas específicas del gasto de la ejecución presupuestal, gastos que deberán estar debidamente sustentados, así como el sustento del incremento de costos de los insumos ocurridos en el momento de la adquisición de ser el caso, los cuales serán concordantes con la estructura del presupuesto analítico. La Dirección General de Administración coordinará estrechamente con el asistente administrativo de la





"Año de la consolidación del mar de Grau"

obra y la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, respecto a este control económico –financiero, elaborando reporte mensuales de ejecuciones analíticas presupuestales por partidas específicas.

La Dirección General de Administración deberá formular la respectiva propuesta del monto y tipo de gasto a efectuar y solicitar su aprobación mediante acto resolutivo. El manejo del fondo para pagos en efectivo tendrá como responsable al residente de obra, autorizado mediante acto resolutivo; los documentos a rendir contarán con las visaciones correspondientes de las personas encargadas.

8.5.10.3 Concluida la obra, de existir sobrantes de materiales y herramientas operativas se devolverán a la Sub Dirección de Abastecimiento de la UNTRM.

8.5.10.4 Queda terminantemente prohibido el préstamo entre obras de materiales, equipos, combustibles y maquinaria, sin antes haberlos declarado como saldo de obra (previa acta de internamiento a la Unidad de Almacén).

8.5.11 MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO DE OBRA

Toda modificación del presupuesto de la obra, por incrementos o deductivos, al margen de su monto, debe ser aprobada mediante acto resolutivo, previa sustentación escrita de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, sea por incremento o reducción de metas y/o metrados, que resulten indispensables para alcanzar el objetivo contemplado en el expediente técnico aprobado; para lo cual, deba ceñirse estrictamente a lo dispuesto en la Directiva General del SNIP sobre modificaciones de un PIP durante la fase de inversión.

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 la respectiva obra pública.

8.5.12 DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIO DEFINITIVO

Excepcionalmente, por causas justificadas, debidamente comprobadas y aceptadas, podrá modificarse el expediente técnico o estudio definitivo aprobado, para lo cual, deberá ceñirse estrictamente a lo dispuesto en la Directiva General del SNIP sobre modificaciones de un PIP durante la fase de inversión.

El residente de obra y el inspector o supervisor de obra, cada uno dentro de sus atribuciones, deberá anotar oportunamente en el cuaderno de obra, los eventos que motivan las modificaciones. Todas las modificaciones, que no correspondan a variaciones técnicas del expediente técnico, deberán ser tratadas con el inspector o supervisor de obra para su aprobación de





"Año de la consolidación del mar de Grau"

manera oportuna y mediante anotación en el cuaderno de obra, para lo cual se presentará el informe técnico sustentatorio del residente de obra de ser el caso, debiendo contener presupuesto, análisis de costos unitarios, planos, memoria descriptiva, etc.

El inspector o supervisor en los casos que juzgue conveniente solicitará que junto al informe técnico antes referido, se presente el informe aprobatorio del proyectista, para lo cual se coordinará con la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, quien tendrá la responsabilidad de transmitir el informe aprobatorio.

Los expedientes propuestos por el residente de obra e inspector o supervisor de obra, recomendando otro tipo de variaciones y/o modificaciones al original del expediente técnico, deberán merecer el pronunciamiento sucesivo del proyectista y de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental de la Dirección General de Administración y finalmente, del Rectorado, mediante acto resolutivo respectivo.

Las ampliaciones presupuestales por mayores metrados, partidas nuevas y de 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 de obra.

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. La presentación así como la aprobación debe ser oportuna dentro del plazo de ejecución del proyecto programado a fin de cumplir con los plazos de culminación de la obra.

8.5.13 DE LOS ADICIONALES

Para la aprobación de un adicional por cualquier variación y/o modificación del contenido pre-establecido en el original del expediente técnico de la obra, el residente de obra, deberá presentar al inspector o supervisor, un expediente conteniendo:

- a. Informe debidamente sustentado, solicitando la aprobación del adicional. En este documento y en todos los otros documentos se consignará el N° y la denominación del adicional, especificándose





"Año de la consolidación del mar de Grau"

además si es con los precios del presupuesto (VR2), o si es con precios nuevos (y su fecha).

- b. Copias de las anotaciones efectuadas tanto por el residente de obra, como del inspector o supervisor de obra, en el cuaderno de obra, sobre la necesidad de ejecutar el adicional.
- c. Planos y/o croquis del adicional a ejecutar.
- d. Presupuesto del adicional, elaborado con los precios del original, pero con la estructura del presupuesto cuyo monto es VR2, Pero considerando sólo los gastos generales. En el caso que no existieran los precios unitarios en dicho expediente, se elaborará el adicional con precios nuevos. Siempre con la estructura del presupuesto cuyo monto es VR2.
- e. Fórmulas polinómicas: se elaborarán para los adicionales con precios VR2 o con precios nuevos.
- f. Planillas de los metrados.
- g. Diagrama RED de la ejecución del adicional, para sustentar la ampliación de plazo, siempre que le ejecución del adicional repercuta efectivamente en la duración de la obra.
- h. Diagrama de barras (o Gantt) para la ejecución del adicional.
- i. Calendario valorizado de avance de adicional.

Los incrementos en el monto del contrato de obra deben de contar obligatoriamente con la certificación de crédito presupuestal, para su ejecución en el año fiscal correspondiente. No se podrá ejecutar ningún adicional sin haberse promulgado previamente la resolución Rectoral aprobatoria por la UNTRM.

8.5.14 PARALIZACIÓN Y REINICIO DE LOS TRABAJOS

El residente de obra podrá solicitar con un informe debidamente sustentado la paralización de los trabajos cuando se produzca cualquier de las siguientes circunstancias, las que deben ser puestas de conocimiento del inspector o supervisor de obra y este luego de evaluar anotará en el cuaderno de obra y solicitará con un informe el acto resolutorio a través de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental.

- 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 fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc., debidamente probados.

De manera excepcional, debido a estas situaciones de emergencia o de urgencia que pongan en riesgo la ejecución de la obra o la economía del proyecto, el Inspector o Supervisor de Obra de manera inmediata, podrá ordenar la paralización de los trabajo, consignando dicha orden en el cuaderno de obra.

Tanto las solicitudes de paralización como la fecha en que se reinicia serán anotadas en el cuaderno de obra. En este caso de paralizaciones y de su posterior reinicio, se hará en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

El mismo día de reinicio de los trabajos, el residente de obra elaborará y presentará por medio de informe al inspector o supervisor de obra, la siguiente documentación actualizada a la fecha de reinicio.

- Cronograma actualizado de ejecución de obra.
- Cronograma valorizado mensual.

8.5.15 DEL TÉRMINO DE LA OBRA

- Al término de la obra el residente solicitará mediante anotación en el cuaderno de obra al inspector o supervisor de obra la verificación de los trabajos ejecutados, el inspector o supervisor de obra en un plazo no mayor de tres días (03) hábiles se pronunciará sobre la conformidad del término mediante asiento en el cuaderno de obra y suscribirá el acta de término de obra con el V°B° del residente de obra, del inspector o supervisor de obra y del director de Infraestructura y Gestión Ambiental.
- De existir observaciones del inspector o supervisor de obra, estas deberán ser totalmente levantadas en un plazo de cinco (05) días calendarios.
- Consignada la conformidad del término de la obra, el residente de obra en un plazo de quince (15) días presentará el informe final-pre liquidación de obra.
- Si el residente de obra en el plazo previsto no presenta el informe final-pre liquidación de obra, este será realizado por la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, para ello podrá contratar otro residente de obra, para dar cumplimiento al informe final-pre liquidación de obra; el residente de obra responsable por su incumplimiento deberá pasar a un procedimiento administrativo.
- El informe final-pre liquidación de obra, elaborado por el residente de obra, será aprobado con el V°B° del inspector o supervisor de obra, para que el residente de obra mediante informe solicite a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental la verificación y recepción de los trabajos concluidos.
- El informe para solicitar a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental la verificación y recepción de los trabajos concluidos es el documento que formula el residente de obra, con el V°B° del supervisor de la obra adjuntando:
 - El informe final-pre liquidación debidamente aprobado con el V°B° del inspector / supervisor de obra.
 - Copia digital del informe final-pre liquidación de obra.
 - Los documentos técnicos, administrativos, financieros que sirvieron de sustento para la elaboración del informe final-pre liquidación de obra.
 - Expediente de obra (documentación generada en la administración de la obra, durante su ejecución).
- El responsable de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, luego de evaluar toda la documentación presentada por el residente





"Año de la consolidación del mar de Grau"

de obra y dar su conformidad al informe donde solicita la verificación y recepción de los trabajos concluidos, remitirá toda la documentación a la Dirección General de Administración, en un plazo de cinco (05) días hábiles, indicando que los trabajos ejecutados se encuentran en condición de ser verificados y recepcionados por la Comisión de recepción de obras.

8.5.16 COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS

Nominación de la Comisión de Recepción de Obras

La Dirección General de Administración, luego de evaluar toda la documentación presentada y dar su conformidad al informe donde solicita la verificación y recepción de los trabajos concluidos, así mismo la Dirección General de Administración propondrá los integrantes del comité de recepción para su designación vía acto resolutivo.

La comisión será designada anualmente por la máxima autoridad administrativa de la entidad, la misma que estará integrada por los siguientes miembros:

- Un representante de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental Presidente
- Un representante de la Dirección General de Administración Secretario
- Un representante de la Unidad de Almacén Miembro
- Inspector o supervisor de la obra Asesor

Funciones principales

Recepcionar de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental toda la documentación generada durante la ejecución de la obra:

- El informe final-pre liquidación de obra debidamente aprobada con el V°B° del inspector/supervisor de obra.
- Copia digital del informe final – pre liquidación de obra.
- Los documentos técnicos, administrativos, financieros que sirvieron de sustento para la elaboración del informe final –pre-liquidación de obra.
- Expediente de obra (documentación generada en la administración de la obra, durante su ejecución).

Constituirse al lugar de la obra dentro de los quince (15) días para constatar el cumplimiento de las metas establecidas y de encontrar conforme los trabajos, levantarán el acta correspondiente.

Las actas elaboradas por la comisión al término de la verificación y evaluación física indica la conformidad del término de obra, en concordancia con los planos, especificaciones técnicas, las pruebas que sean necesarias para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones, equipos y demás requisitos establecidos en el expediente técnico.

Los tipos de actas a suscribirse son dos:





"Año de la consolidación del mar de Grau"

- Acta de verificación y recepción de obra (para obras concluidas totalmente), si la obra ejecutada tienen características de concluido y acta para su puesta en servicio.
- Acta de verificación (para obras parcialmente concluidas en sus metas), si lo ejecutado no podrá entrar en servicio y/o la obra continuará.

El acta a levantarse deberá ser en original y seis (06) copias distribuidas como sigue:

- El original al expediente técnico-administrativo-financiero.
- 01 copia a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental.
- 01 copia a la comisión de recepción de obras.
- 01 copia al residente de obra.
- 01 copia al supervisor de obra.

La Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, se encargará de elaborar la liquidación técnica-financiera de la obra en un plazo no mayor de 30 días de suscrita la referida acta.

Si la comisión no encuentra conforme la ejecución de la obra, con los planos finales y especificaciones técnicas; las modificaciones debidamente sustentadas y aprobadas por el inspector o supervisor de la obra vía resolución o que existan defectos, no se procederá a la recepción de la obra, dejando constancia en el pliego de observaciones, el mismo que se remitirá a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, a fin de que el residente de obra levante las observaciones en un plazo máximo de 1/10 del tiempo de ejecución de la obra, que se contabilizará a partir de la recepción del pliego; toda la documentación, generada durante la ejecución de la obra se quedará en poder de la comisión, debiendo devolver solo los documentos que merecen corrección.

La Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental contará con un tiempo igual al 1/10 del tiempo de ejecución de la obra, para levantar las observaciones (cuando requiera mayor tiempo del plazo previsto será sustentado ante la Dirección General de Administración, solicitando una ampliación del mismo); al término del levantamiento de observaciones, la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, comunicará este hecho a la comisión, para que se constituya in situ en un plazo de 05 días, para que luego de constatar físicamente levanten el acta correspondiente, según sea el caso, en original y seis copias, efectuándose la distribución según se ha indicado anteriormente.

En caso que no hayan levantado las observaciones, la comisión realizará las siguientes acciones:

- Cuando no se ha subsanado la observación técnica, la comisión no recepcionará la obra hasta que le residente de obra subsane las observaciones planteadas por la comisión.





"Año de la consolidación del mar de Grau"

- En el plazo más corto se informará a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, a fin de efectuar las acciones y medidas pertinentes tomando en consideración: si dichas observaciones ponen en peligro la inversión efectuada y/o atenten a la seguridad de los beneficiarios.
- En este caso la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, podrá contratar a otro residente de obra para que pueda subsanar las observaciones planteadas por la comisión y solicitará al Director de General de Administración una investigación pertinente para determinar las responsabilidades administrativas.

IX. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación por resolución Rectoral.

X. RESPONSABILIDADES

- El Director de Infraestructura y Gestión Ambiental, es el encargado del cumplimiento, difusión y apoyo en los alcances de la presente directiva a todos los responsables de la ejecución de una obra bajo la modalidad de EPD en la UNTRM.
- El Director de Infraestructura y Gestión Ambiental, residente de obra e inspector o supervisor de obra, son los responsables de la ejecución de la obra, de acuerdo a las condiciones y parámetros establecidos en el expediente técnico, a fin de que la obra genere los beneficios y el impacto en los beneficiarios.
- Es responsabilidad de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, informar oportunamente sobre los cambios que se den en la fase de inversión del PIP, según lo dispuesto por la normativa vigente.
- Todos los órganos de la UNTRM, según corresponda, velarán por el cumplimiento de la presente directiva, según sus competencias y funciones.

XI. EVALUACIÓN

- La evaluación del cumplimiento de la presente norma, serán: la ficha técnica, los informes mensuales y el informe final-pre liquidación, que será presentado por el residente de obra con opinión favorable del inspector o supervisor de obra.
- Asimismo de similar modo, el asistente administrativo deberá presentar el informe de valorización financiera mensualizada.
- Toda la información será consolidado por la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, quien suscribirá y hará suyos dichos informes.

XII. CONTROL

El órgano de control institucional de la UNTRM, verificará el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, sujeto a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la Contraloría General de la Republica.

XIII. DISPOSICIONES FINALES

Las normas del SNIP a que se refiere la presente directiva, son de -obligatorio cumplimiento para la ejecución de los proyectos de inversión pública.

Chachapoyas, marzo de 2016

