



Rectorado

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 542 -2019-UNTRM/R

Chachapoyas, 07 OCT 2019

VISTO:

El Oficio N° 531-2019-UNTRM-R/DGA-DIGA, de fecha 20 de setiembre del 2019, mediante el cual, el Director de Infraestructura y Gestión Ambiental, solicita la emisión del acto resolutorio aprobando la propuesta de Directiva: "Normas para la Ejecución de Obras por la Modalidad de Administración Directa en la UNTRM"; el Proveído, de fecha 20 de setiembre del 2019, a través del cual, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar la resolución, y;

CONSIDERANDO:

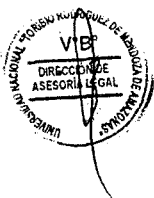
Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

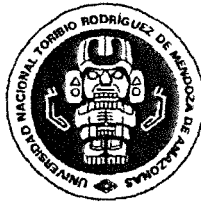
Que, con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2019-UNTRM/AU, de fecha 28 de mayo del 2019, se aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas - Modificado, cuerpo normativo que consta de XXIII Títulos, 405 artículos, 05 Disposiciones Complementarias, 05 Disposiciones Transitorias, 01 Disposición Final en 957 folios;

Que, el Estatuto Institucional de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en su Artículo 180° inciso e) establece que son atribuciones y funciones del Rector: Dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera;

Que, la Directiva "Normas para la ejecución de Obras por la modalidad de Administración Directa en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", tiene por finalidad mejorar la calidad de la ejecución de proyectos, cumpliendo con las normas técnicas, incrementando la eficacia y eficiencia en la gestión de inversiones, a partir de la precisión de funciones; asimismo, programar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los proyectos; así como, coadyuvar al desarrollo integral de la región, mediante la ejecución de obras por la modalidad de administración directa de competencia de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza;

Que, mediante Oficio de vistos, de fecha 20 de setiembre del 2019, el Director de Infraestructura y Gestión Ambiental, con la finalidad de implementar las recomendaciones establecidas en la Carta de Control Interno – Auditoría Financiera Gubernamental Periodo 2018, de la Auditoría realizada por la Sociedad Auditora Larry Manuel Piminchumo Leyton & Asociados S. Civil, a la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, solicita la emisión del acto resolutorio aprobando la propuesta de Directiva: "Normas para la ejecución de Obras por la modalidad de Administración Directa en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas";





Rectorado

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 642 -2019-UNTRM/R

Que, con Proveído de vistos, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 009-2019-UNTRM - "Normas para la ejecución de Obras por la modalidad de Administración Directa en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en veintiocho (28) folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, de forma y modo de ley para conocimientos y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Poliparpio Chauca Valqui Dr.
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

DRA. CARMEN ROSA HUAMAN MUÑOZ
SECRETARÍA GENERAL



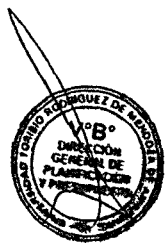
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DIRECTIVA N° 009 -2019-UNTRM

**"NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA,
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"**

ÍNDICE

	Pág.
FINALIDAD.....	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
BASE LEGAL.....	2
VIGENCIA.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	28





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

DIRECTIVA N° 009 -2019-UNTRM

**"NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA,
EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"**

I. FINALIDAD

- Mejorar la calidad de la ejecución de proyectos, cumpliendo con las normas técnicas, incrementando la eficacia y eficiencia en la gestión de inversiones, a partir de la precisión de funciones.
- Programar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los proyectos.
- Coadyuvar al desarrollo integral de la región, mediante la ejecución de obras por la modalidad de administración directa, de competencia de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.

II. OBJETIVOS

- Dirigir y ejecutar obras por Administración Directa y efectuar el seguimiento permanente a la ejecución de las mismas con arreglo a la normatividad vigente y solo en caso de que el proyecto haya sido considerado viable y este incluido en el programa de inversión pública.
- Intervenir en la promoción e impulso de generación de obras.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva alcanzan a los órganos involucrados en la gestión para el desarrollo en la ejecución de obras por la modalidad de Administración Directa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, Dirección de Infraestructura y Gestión del Ambiente y a quienes corresponda la responsabilidad del cumplimiento obligatorio de conformidad con su competencia funcional.



IV. BASE LEGAL

- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Estatuto de la UNTRM, aprobado según Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2019-UNTRM/AU
- Ley de Presupuesto del Sector Público, para el año Fiscal correspondientes
- Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones mediante D.L N° 1432, que modifica el D.L N° 1252 (INVIERTE. PE)
- DIRECTIVA N°001-2019-EF/63.01- INVIERTE. PE
- Resolución de Contraloría 320- 2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno
- Decreto Supremo 082-2019-EF, modifica el Decreto Legislativo N°1444, Decreto que modifica a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado mediante Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado con D.S. N°056- 2017 – EF, derogado mediante D.S. N° 344- 2018-EF (vigente desde el 30 de enero del 2019)





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación según acto resolutivo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se entiende:

- **Tipos de ejecución de una obra pública:** De acuerdo con el artículo 59° de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, las acciones, actividades o proyectos de una entidad pública pueden ser ejecutadas por cualquiera de los dos tipos o modalidades siguientes:
 - **Ejecución presupuestal Directa:** Se produce cuando la Entidad con su personal e infraestructura es el ejecutor presupuestal y financiero de las actividades y proyectos así como de sus respectivos componentes.
 - **Ejecución presupuestal Indirecta:** Se produce cuando la ejecución física o financiera de las actividades y proyectos así como de sus respectivos componentes, es realizada por una entidad distinta al pliego; sea por efecto de un contrato o convenio celebrado con una entidad privada o con una entidad pública, sea a título oneroso o gratuito.
- **Autoridad Administrativa:** El Director General de Administración o quien haga sus veces, designado por la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora (Rector), encargado del órgano de apoyo y responsable de administrar los recursos económicos, humanos y materiales.
- **Coordinador de Obra.-** Designado por el Director de Infraestructura y Gestión del Medio Ambiente, es responsable de la coordinación técnica, administrativa, económica y financiera de la obra, coordina sus actividades con el Inspector y/o supervisor, como del ejecutor de la obra o actividad(Residente), velando por la mejor y correcta ejecución de la misma.
- **Expediente Técnico:** Conjunto de documentos que comprende: Memoria Descriptiva, especificaciones técnicas, planos ejecutivos de obra, metrados, presupuesto de obra, análisis de precios unitarios, Calendario de avance de obra valorizado, Fórmulas Polifónicas y si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, hidrológico; estudio de impacto ambiental u otros complementarios .
- **El Residente de Obra.-** Es el profesional, ingeniero o arquitecto colegiado, que cuenta con el certificado de habilitación profesional vigente, especializado, responsable directo de la ejecución de la obra. Su participación es a tiempo completo y dedicación exclusiva





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

durante la ejecución de las actividades hasta la conclusión de la obra. Para el caso de las obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa, el residente tiene dependencia directa y orgánica de la Entidad.

- **Inspector o Supervisor**, es el representante de la Entidad, para el control y supervisión de la obra quedando prohibida la existencia de ambos en la misma.
- **Inspector.-** Es el profesional Ingeniero o Arquitecto colegiado, funcionario y/o servidor de la Entidad expresamente designado por esta, indicándose que según la Resolución de Contraloría N° 195-8, se establece que se contará con un inspector de obras cuando se trate cuyo costo total sea inferior a lo señalado o calculado para definir la designación de un Residente. Este análisis es importante que se realice en la etapa de planificación de las obras que ejecute una Entidad de acuerdo al programa de inversiones.
- **Supervisor.-** Es la persona natural o jurídica, especialmente contratado y calificado. En el caso de ser una persona jurídica, esta designará a una persona natural como supervisor permanente en la obra, el mismo que será un ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado, según el tipo de obra a supervisar.
En el caso de obras por administración directa, es el responsable del control de la obra, depende de la entidad, puede ser personal del área de supervisión o tercero, en función al monto de la obra.
Según la Resolución de Contraloría N° 195-88, la entidad contará con una Unidad orgánica responsable de cautelar la supervisión de las obras programadas y ejercer el correspondiente control técnico y financiero.
- **Máxima Autoridad:** Jefe de la Unidad Ejecutora, quien ejerce la representación de la misma.
- **Proyecto de Inversión Pública:** Toda intervención limitada en el tiempo, que utiliza total o parcialmente recursos públicos; con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar, recuperar o rehabilitar la capacidad productora de bienes o servicios de una Entidad; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto. Un 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 un ejercicio presupuestal, conforme al cronograma de ejecución.
- **Actas.** - Documento que dejan constancia de los compromisos y tareas pactadas entre partes involucradas en la ejecución de la obra.
- **Almacenero.** - Personal responsable del control de ingreso y salida de materiales que permanentemente tiene que estar en los almacenes de obra.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- **Construcción por Etapas.** - Proceso de ejecución de obras de un proyecto por secciones, tramos, etc. que pueden finalizarse o decepcionarse por partes o por razones presupuestales.
- **Control de Calidad.** - Técnicas y actividades empleadas para verificar los requisitos de calidad establecida en el expediente Técnico.
- **Ejecución Presupuestal.** - Es la información que mide la actividad económica de la obra en un determinado periodo.
- **Informe Mensual.** - Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se elabora mensualmente para dar cuenta de los resultados físicos y financieros.
- **Inventario Físico.** - Es el registro sistemático de los movimientos de materiales utilizados en la obra ejecutada; permite conocer y evaluar de manera constante el ingreso, salida y saldos de materiales.
- **Liquidación de Obra.** - Consiste en el conjunto de acciones conducentes a la formulación de un Expediente de Liquidación Técnico - Financiero sobre las inversiones realizadas en la obra o proyecto para determinar el costo real de ejecución, elaborado por la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental; y aprobado por la UNTRM, mediante Resolución.
- **Modificación del Proyecto.** - Cambios que se solicita introducir a un proyecto o a una obra de construcción entre la fecha de la licencia y la conformidad de obra, suponga o no un aumento de área a construir, modificación de metas o presupuesto.
- **Presupuestos Analítico.** - Documento mediante el cual se considera el presupuesto para los servicios específicos de la obra, en función del clasificador del gasto Público aprobado para el año fiscal vigente, la modificación solicitada será aprobada por la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental.
- **Valorización de la Obra.** - Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra realizada por el residente de obra y revisada por el supervisor o inspector en un período determinado.

DE LA PLANIFICACIÓN/ PROGRAMACIÓN:

Antes de la ejecución de una obra se deberá contar con:

El Estudio de Pre Inversión declarado Viable de acuerdo a las normas del SNIP-INVIERTE.PE.

Expediente Técnico detallado o Estudio Definitivo visado por el o los profesionales que participaron en su elaboración. Debe contar con asignación presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura del respectivo Ejercicio Presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Debe contar con capacidad técnico - operativa que incluye organización, personal, equipo necesario y Unidad de Supervisión.

Disponibilidad del terreno saneado física y legalmente; esto incluye la factibilidad de servicios públicos y las licencias de los organismos competentes (antes de iniciar la ejecución de obra). Pronunciamiento favorable del sector y/o Entidad que corresponda según sus lineamientos sectoriales.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O ESTUDIO DEFINITIVO

El Expediente Técnico o Estudio Definitivo constituye el instrumento clave para el momento de la ejecución técnica y financiera del proyecto bajo la modalidad de ejecución presupuestaria directa, de allí la importancia de la calidad e integralidad en su elaboración y evitar adicionales innecesarios o injustificados que terminan por obstaculizar la culminación exitosa del proyecto.

La elaboración de los Estudios definitivos o Expedientes Técnicos detallados, está a cargo de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental o la que haga sus veces y se elabora luego de la declaración de la viabilidad del PIP y en base a los parámetros con los cuales ha sido aprobado.

Para ser aprobado el Expediente Técnico o Estudio Definitivo debe ser foliado, y a la vez visado en todas sus páginas por los profesionales responsables de su elaboración y revisión; además de contar con el informe de conformidad del profesional especialista de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental o Área que haga sus veces, quien lo revisó. La aprobación administrativa se realiza de acuerdo a las normas del SNIP- INVIERTE.PE. El Expediente Técnico es aprobado mediante acto resolutorio por el Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental o quien este designado en cada Unidad Ejecutora, así mismo, antes de ser aprobado mediante acto resolutorio se debe contar con la totalidad y exclusividad de la certificación de crédito presupuestario aprobado para la obra a ejecutar.

El Expediente Técnico o Estudio Definitivo su valor referencial no deberá tener una antigüedad mayor a 03 meses, para el caso de bienes y servicios, caso contrario la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental o quien haga sus veces, se hará cargo de su actualización, así como del trámite para su aprobación según la normatividad vigente, antes de ser remitida a la Unidad que se hará cargo de su ejecución y deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:

- a. Resolución Ejecutiva.
- b. Memoria Descriptiva.
- c. Estudios Básicos:
 - Estudio de Suelos
 - Estudio Topográfico
- d. Estudios Especializados:
 - Estudio Hidrológico/Hidráulicos
 - Estudio de Impacto Ambiental de acuerdo a la normativa vigente.
 - Estudio Geológico/Geotécnico.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- Estudios de Estimación de Riesgos.
- Estudio Socioeconómico/agroeconómico.
- Estudio de Canteras
- Estudio de Calidad de Agua.
- Estudio Arqueológico: El Consultor, La entidad, el área usuaria o quien haga sus veces, deberá tramitar ante el Ministerio de Cultura la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA) en la zona de estudio. Este trámite ante el Ministerio de Cultura, incluirá, entre otros, las excavaciones o Plan de Monitoreo Arqueológico, que fuesen solicitadas por dicho Ministerio, deberá ser incluido en la propuesta económica.

e. Especificaciones Técnicas: Consta de la definición y descripción de la partida (incluye descripción de los trabajos, alcance de la partida), calidad de materiales, equipos y métodos de construcción (incluye modo de ejecución, procedimiento constructivo, método de ejecución), sistemas de control de calidad.

f. Planillas de Metrados: Son los cálculos o la cuantificación por partidas o actividad de la cantidad de proyecto a ejecutar por cada especialidad.

g. Análisis de Costos Unitarios: se considerará el IGV sólo en los insumos materiales y servicios de terceros, y en el caso de maquinaria propia se considerará sólo el costo de operación y mantenimiento.

Los rendimientos de mano de obra, se van a calcular en función a la realidad de la zona, Los costos de la mano de obra calificada y no calificada serán proporcionados por la UNTRM.

h. Fletes:

- Flete Terrestre
- Flete Rural
- Flete Fluvial

i. Presupuesto de Obra.

j. Relación de Insumos (Mano de Obra, Materiales y Equipos y Herramientas).

k. Análisis de Gastos Generales.

l. Desagregado de Gastos de supervisión.

m. Presupuesto Analítico (resumen y detallado), según el clasificador de gasto respectivo.

n. Cronograma de Ejecución de Obra: (PERT CPM o GANTT). En otros casos, Cronograma de Ejecución de Actividades del Proyecto.

o. Cronograma de Adquisición de Materiales.

p. Cronograma Valorizado de Ejecución de Obra (con Resumen mensual):

q. Debe considerar necesariamente el período que corresponda a la adquisición de los materiales y la liquidación de obra conforme a la legislación vigente. Memoria de Cálculo.

r. Información Digitalizada.

s. Planos autorizados de acuerdo a la especialidad que corresponda.

t. Anexos: Documentos sustentatorios de libre disponibilidad de terrenos, canteras, botaderos, fuentes de agua y demás permisos para la obra a ejecutar.

u. Adjuntar documentos de Saneamiento Físico Legal.

v. Plan de mantenimiento en la Etapa de Operación.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

7.1.2. DE LA EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

La Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental o la que haga sus veces, es la encargada de la evaluación, revisión y emisión del respectivo informe técnico de conformidad con el Expediente técnico o estudio definitivo elaborado; si se encontrara observaciones, se devolverá para su absolución; caso contrario se remitirá conjuntamente con el Expediente Técnico a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental o al Área que haga sus veces, para su aprobación.

En los Expedientes Técnicos/Estudios Definitivos que, por mandato de ley o características especiales del proyecto, se requiera opinión favorable de entidades rectoras, el proyectista se encargara de obtenerlo previamente.

La Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental o quien haga sus veces al área competente:

- 01 original y 02 copias del Expediente Técnico/Estudio Definitivo aprobado (en físico, digital), los cuales serán distribuidos como sigue: 01 original a la Unidad que ejecutará la obra, 01 copia del expediente se entregará al Residente de Obra o Jefe de Proyecto y otro se entregará al Inspector o supervisor de Obra.
- El Estudio de Pre Inversión del proyecto declarado viable (en físico y digital).
- El Formato N° OBA de la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 del INVIERTE.PE, en el que se informa que existe consistencia entre el Expediente Técnico detallado y el estudio de pre inversión por el que se otorgó la viabilidad.
- El documento de Saneamiento Físico Legal del terreno en el cual se ejecutará el proyecto, debidamente registrado en la SUNARP, en los casos que corresponda.

7.2. DEL RESIDENTE DE OBRA

- Según la Resolución de Contraloría N.º 195-88-CG, se contará con un Residente de Obra en aquellos casos en que el costo de la obra sea igual o mayor al previsto en la ley anual del presupuesto para la contratación mediante concurso público de precios (comparación actual en la contratación de obras mediante la adjudicación directa selectiva).
- **Para el caso de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa**, el Residente de la Obra, tiene dependencia directa y orgánica de la entidad y para desempeñarse como tal deberá tener como mínimo 02 años de ejercicio profesional, contado desde la fecha de su colegiatura, debe ser de la especialidad que se requiera, puede ser Ingeniero o Arquitecto colegiado, habilitado para el ejercicio profesional, podrá ser designado o contratado en la modalidad que el órgano executor establezca con una anticipación máxima de 15 días calendarios al inicio de la obra.
- Es el responsable directo de la ejecución física y del control financiero de la Obra, desde su inicio hasta su culminación; no pudiendo evadir tal responsabilidad aún este reciba órdenes de sus superiores.
- En caso de abandono de la obra en ejecución, por parte del Residente contratado, la penalidad deberá preverse y contemplarse en el contrato de locación de servicios, y en caso de renuncia; deberá entregar el avance físico y financiera y/o informe final del proyecto a la fecha de su renuncia. Para el caso de personal de planta, en los casos de incumplimiento se aplicará las normas específicas.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

7.2.1. DE LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL RESIDENTE DE OBRA

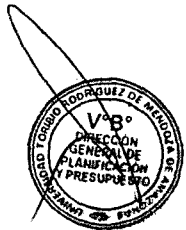
- a. Participar en la obra a su cargo a tiempo completo y cumpliendo estrictamente con el expediente técnico aprobado.
- b. Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos o actividades en el plazo previsto, siendo responsable de los, atrasos o paralizaciones injustificados, así como de la calidad de los trabajos actividades ejecutadas.
- c. Cautelar que los recursos del proyecto a su cargo, que se usen en la ejecución de la obra, conforme al expediente técnico aprobado, Compatibilidad del Expediente Técnico o Estudio Definitivo y la Disponibilidad del terreno según sea el caso, incluyendo la revisión de los documentos que garanticen su cumplimiento.
- d. Para el caso de los residentes contratados, la responsabilidad estará especificada en el Contrato que se celebre con el área que tenga tal competencia.
- e. En coordinación con la Área de Operaciones o quien haga sus veces, tramitar y obtener autorizaciones, permisos y similares necesarios para la ejecución del proyecto, dichas autorizaciones a que se hace mención comprenderán también la obtención de la aprobación de las pruebas exigidas por las entidades respectivas (HIDRANDINA, ALA, Según corresponda).
- f. Participar en el Acto de Entrega de Terreno conjuntamente con el representante de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental o quien haga sus veces y suscribir el acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará el proyecto.
- g. El Residente de Obra remitirá su requerimiento de personal a la Área de Operaciones o a quien haga sus veces para su convocatoria, evaluación y contratación, debiendo cautelar que sea en el número y categoría previstos en el cronograma de recursos del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado; salvo causas justificadas.
- h. La Residencia deberá 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 o 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. Solicitar, mediante anotación en el Cuaderno de Obra la autorización del supervisor o Inspector de Obra en las diferentes etapas del proceso constructivo de obra.
- j. Elaborar y presentar oportunamente el requerimiento de los materiales, insumos y servicios necesarios para la ejecución de los trabajos o actividades de acuerdo al Calendario de Adquisición de Materiales. Debiendo cautelar que sean los necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas físicas y el Cronograma de Avance del Proyecto, así como la continuidad de los trabajos hasta la culminación y conformidad de los mismos.
- k. Disponer el retiro de los materiales por su mala calidad o por no corresponder a las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- l. En caso de faltas o por bajo rendimiento, el Residente de Obra podrá disponer la separación del trabajador en forma definitiva y en caso de actos de indisciplina aplicar las sanciones que ameritan, informando de ello a la instancia superior respectiva los que harán cumplir lo dispuesto.
- m. Llevar un Registro de Asistencia y control diario de personal en campo y que a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada trabajador durante la Ejecución del proyecto, el mismo que debe coincidir con las anotaciones diarias del Cuaderno de Obra.
- n. Cautelar que durante la ejecución del proyecto se cumpla las medidas de mitigación incluidas en el Estudio de Impacto Ambiental del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- o. Deberá presentar un Informe Mensual de avance de la obra, dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente, informando a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental o al área que haga sus veces, debiendo estar visado por el supervisor o Inspector y cumpla con lo indicado en el ítem.
- p. Si hubiera modificaciones sustanciales al Expediente Técnico o Estudio Definitivo durante la ejecución de obra; se deberá presentar de forma inmediata los informes técnicos justificatorios, con las modificaciones, en los plazos que se indique en la autorización, copia del mismo será remitido también a las oficinas pertinentes para su conocimiento y atención correspondiente.
- q. Informar oportunamente al órgano que declaró la Viabilidad del PIP, toda modificación que ocurra durante la Fase de Inversión en concordancia con la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 del INVIERTE.PE
- r. 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 pruebas de control de calidad están destinadas a controlar y verificar que los materiales e insumos se hayan utilizado adecuadamente, las cuales deben cumplir estrictamente las Especificaciones Técnicas establecidas en el Expediente Técnico. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a verificar la funcionalidad durante el proceso constructivo y al culminar con la ejecución de los trabajos de la obra.
- s. Presentar el INFORME FINAL, en un plazo de 15 días hábiles, o según la complejidad del proyecto hasta un máximo de 30 días hábiles, después de haber culminado la obra, en concordancia de las Directivas aprobadas para el proceso de recepción, liquidación y transferencia de Obras ejecutadas mediante la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza.
- t. Para efectos de pago del servicio del residente de obra, para pagos mensuales deberá presentar hasta en un máximo de 30 días calendarios después de haber presentado su informe mensual; para su pago final deberá presentar OBLIGATORIAMENTE EL INFORME FINAL DE LA OBRA, en los plazos establecidos líneas arriba, pasado este tiempo deberá presentar un informe sustentatorio al inspector o supervisión, para que sea elevado a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental o la que haga sus veces, dando los motivos por el cual no paso su pago oportunamente, esto con la finalidad de, no generar, retrasos en los tramites documentarios.
- u. Participar en el proceso de Recepción de Obra.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

v. Otras funciones que de acuerdo al tipo de Obra se le Asigne.

7.3. DEL INSPECTOR/ SUPERVISOR DE OBRA

- La Entidad controlará la ejecución del proyecto a través de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental o del área que hace sus veces, la cual propondrá al Profesional encargado de la Inspección o Supervisión de la ejecución de los proyectos de inversión.
- La designación al Inspector se realiza mediante Acto Administrativo de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental o del área que haga las veces en cada Unidad Ejecutora, o mediante contratación del supervisor, debiendo alcanzar a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental los TDR respectivos.
- El Inspector y/o Supervisor de Obras deberán tener un perfil profesional con igual o mayor calificación a la del Residente y contar con 03 años de experiencia como mínimo en el Ejercicio profesional. Asume la responsabilidad técnica de supervisar y fiscalizar la ejecución del proyecto. Debe ser profesional de la especialidad, Ingeniero o Arquitecto colegiado Habilitado para el ejercicio profesional.
- El Inspector o supervisor de la obra, tendrá un plazo máximo de dos días hábiles para revisar y dar conformidad a los informes mensuales del residente de Obra, sin perjuicio de presentar mensualmente su propio informe con la misma extensión temática de este último, incorporando cualquier aspecto que sea relevante para fines de un efectivo control.

7.3.1. FUNCIONES BÁSICAS DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA

- a. El Inspector de Obra tiene como función principal controlar y evaluar directa y permanentemente, el cumplimiento de la ejecución de la obra conforme al Expediente Técnico aprobado, lo que significa que responderá por la calidad de las actividades técnicas y administrativas realizadas en la obra, asegurándose que en las pruebas de funcionamiento de las instalaciones y de control de calidad de los materiales y trabajos se realicen en las cantidades y oportunidades especificadas en el expediente técnico y normas técnicas respectivas.
- b. Participar en forma conjunta con el Residente de Obra en la revisión del Expediente Técnico o Estudio Definitivo asignado, así como en la visita de campo correspondiente, emitiendo su opinión técnica debidamente fundamentada, así como proponer soluciones que resuelvan incompatibilidades, que permita a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental o Área similar, adoptar medidas correctivas oportunas en caso de ser necesario, siendo quince (15) días de iniciada la obra, el plazo de presentación del informe de diagnóstico y conformidad del expediente técnico. correcta ejecución de los trabajos o actividades, así como de los demás aspectos técnicos previstos en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- c. El Supervisor o Inspector verificará que al inicio del proyecto el Cuaderno de Obra esté debidamente legalizado y foliado, debiendo proceder a anotar todas las ocurrencias o incidencias de los avances de la obra y reportar mensualmente los hechos más relevantes de su ejecución. Asimismo, 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,





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Cronograma Valorizado y Cronogramas de desembolsos, el cual deberá anotar en el Cuaderno de Obra.

- d. A través del cuaderno de obra, deberá dar conformidad a los procesos constructivos, así como la debida atención y solución a las consultas del Residente de Obra, así mismo validar los registros del cuaderno de obra, sobre: Consultas, propuestas, incidencias, avances físicos/financieros, utilización de materiales, mano de obra y equipos; y sobre usuales de generación de modificaciones al expediente técnico (plazo y presupuesto)
- e. Presentar a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental o la que haga sus veces Informe Mensual, dos (02) días hábiles después de haber recibido el informe de Residente de Obra, en caso de incumplimiento del Residente, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes en la que se indicará en el rubro pertinente la conformidad u observaciones hechas al informe del Residente de Obra o jefe de Proyecto.
- f. Verificar y aprobar los trazos parciales, trazo total o durante la ejecución de la obra, Anotando las correspondientes autorizaciones en el Cuaderno de Obra.
- g. Supervisar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en la obra 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.
- h. Evaluar el desempeño del personal (técnico y obrero) que participa en la ejecución del proyecto recomendando el retiro de cualquier trabajador por incapacidad, indisciplina y bajo rendimiento que a su juicio perjudiquen la buena marcha de la obra, en coordinación con el Residente de Obra.
- i. Revisar, verificar y visar las Planillas de metrados o Actividades que el Residente de Obra presenta mensualmente.
- j. Revisar, verificar y visar los informes de requerimientos las conformidades de servicio, compra, tareas de campo, valorizaciones, pruebas de campo, entre otros relacionados a la obra.
- k. En caso que el Residente de Obra no cumpliera con las funciones dispuestas en la presente directiva; emitir el informe correspondiente.
- l. 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 obra, respetando las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- m. Absolver las consultas efectuadas por el Residente de Obra, mediante el Cuaderno de Obra, en un plazo máximo de 48 horas. En caso de modificaciones sustanciales se procederá de la siguiente manera: mediante cuaderno de Obra, el Inspector solicitará al Residente elaborar un Informe Técnico de consulta al proyectista, el mismo que será canalizado a través de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, debiendo el proyectista responder en un plazo máximo de 05 días hábiles. La Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental solicitará que junto al Informe Técnico antes referido se presente el Informe Aprobatorio del profesional que formuló el proyecto original (Proyectista y/o Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental).





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- n. Revisar y verificar el Informe Final de Obra, y de encontrarlo conforme procederá a darle la conformidad; caso contrario se devolverá para la absolución de observaciones, en un plazo máximo de 03 días hábiles.
- o. Participar en calidad de asesor en el proceso de recepción del proyecto.

7.4. DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA

Antes de dar inicio a la ejecución de la obra en la modalidad de Ejecución por Administración Presupuestaria Directa, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. La obra a ejecutar, deberá contar con la certificación presupuestal en su totalidad, así mismo, deberá ser utilizado exclusivamente para dicho proyecto, a fin de garantizar los pagos, generadas durante su ejecución, que permitan efectuar en forma oportuna, su correcta ejecución y cumplir dentro del plazo establecido la liquidación técnica, financiera. Y de ser el caso la transferencia y/o entrega a la entidad que se hará cargo de su operación y mantenimiento (en los casos que corresponda), a fin que el proyecto de inversión cumpla con su finalidad.
- b. Designar al Residente de Obra, mediante el memorando de designación de funciones y formalizado mediante Resolución respectiva, el cual será responsable de la ejecución de la obra o actividad.
- c. Designar al Supervisor/Inspector de Obra, mediante memorando de designación de funciones emitida por la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, y formalizado mediante Resolución de la UNTRM respectiva.
- d. La Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental o quien haga sus veces; entregará al Residente de Obra, Supervisor o Inspector a través de los niveles correspondientes; una copia completa del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado (en físico y digital) incluyendo una copia de la Resolución de aprobación y copia del Estudio de Pre inversión declarado viable; para que puedan efectuar en forma oportuna la compatibilidad respectiva, revisión de los metrados o actividades.
- e. El Supervisor o Inspector, el Residente de Obra, bajo responsabilidad; deberá revisar todos los componentes del Expediente Técnico o Estudio Definitivo; para el Cumplimiento del cronograma de trabajo y metas físicas del Expediente Técnico o Estudio Definitivo y comunicará mediante informe de compatibilidad.
- f. El Supervisor o Inspector, el Residente de Obra, deberán efectuar una visita al terreno o área de influencia donde se ejecutará el proyecto y verificará la compatibilidad del proyecto (ubicación, coordenadas, linderos, pendientes, tipo de suelo que indica el expediente; ubicación y verificación de las calicatas del estudio de suelos previos a la elaboración del estudio definitivo, actividades, entre otros que le corresponda); de no existir calicatas de estudios de suelos, deberá tomarse las previsiones del caso a fin de evitar vicios ocultos de consideración.
- g. De encontrar errores, ambigüedades o incongruencias en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo, se deberá hacer conocer en el Informe de Compatibilidad, haciendo las recomendaciones necesarias para la correcta ejecución o que permitan a la entidad, en caso de ser necesario, adoptar medidas correctivas oportunas de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Para obras de saneamiento, electrificación, salud y educación, deberá coordinarse con las instituciones correspondientes, según corresponda.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- i. La Dirección de Presupuesto o la que haga sus veces, deberá prever la Calendarización mensual para la ejecución del proyecto.
- j. Antes del inicio de la obra, se deberá contar en el terreno según las características indicadas en el expediente técnico aprobado, los insumos necesarios (materiales, herramientas, maquinaria y equipos, entre otros) que garanticen el normal desarrollo de los trabajos o actividades y un apropiado uso de los recursos humanos.
- k. Antes del inicio de obra, se deberá contar con la disponibilidad de los materiales, bienes, servicios, que superaron la suma de las 8 UIT, las cuales fueron sometidas a proceso.
- l. Antes del inicio de ejecución de obra, se deberá contar con la disponibilidad de maquinaria y equipos, que indica el expediente técnico y/o estudio definitivo, a fin de orientarse a los resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad, para, no generar retrasos en la programación de ejecución de la obra.

7.5. SOBRE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA

Para fines de control de las obras ejecutadas por la mortalidad de administración 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 Supervisor o Inspector de Obra.
- Se haya aprobado el Informe de Compatibilidad del Expediente Técnico con respecto al terreno y el Presupuesto Analítico de Obra.
- Entrega de terreno correspondiente.
- Entrega de las maquinarias, equipos, materiales e insumas respectivos, además del personal de la obra de acuerdo al cronograma de Ejecución de Obra y al cronograma de abastecimiento de materiales, para cuyo efecto el director de administración las acciones correspondientes.

Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de las obras, lo cual incluye su etapa de liquidación, se computan por días calendarios.

7.6. DEL ACTA DE ENTREGA DEL TERRENO (En Obras)

El Acta de entrega del terreno se levantará con presencia de un representante de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, o quien haga sus veces, el coordinador de la obra, el residente de Obra, el Supervisor o Inspector de Obra; un representante del sector de ser el caso, un representante de los beneficiarios de la obra; la mencionada acta debidamente visada y firmada, deberá anexarse al Cuaderno de Obra. En dicha Acta se hará constar el código único de inversiones y nombre del proyecto, ubicación, la tenencia del terreno, documentos legales, colindancias, y presupuesto de la ejecución de la obra, entre otros datos que deberán ser consignados según el tipo de obra.

7.7. 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



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

ejecución y otros datos que se consideren necesarios según el tipo de proyecto; el cual deberá de estar debidamente firmado y visado por el Residente e Inspector o supervisor de la obra.

7.8. DEL CUADERNO DE OBRA

- El Cuaderno de Obra deberá estar debidamente legalizado por notario público o juez de paz, foliado y sellado; el mismo que se apertura con el Acta de Entrega del Terreno si corresponde, seguidamente se asentara el Acta de Inicio de Obra, el mismo que será firmado en todas sus páginas por el Inspector/Supervisor de Obra, según corresponda y por el Residente de Obra, dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra, así mismo debe contar con sus firmas y post firmas respectivamente.
- La custodia del cuaderno de obra, corresponde al Residente de Obra, deberá estar en la oficina de la obra y a disponibilidad del Supervisor o Inspector de Obra según corresponda para que efectúe sus anotaciones. Indicándose que no se aceptará enmendaduras, por lo que, de haber algún error, se tendrá que tachar y escribir a continuación. El cuaderno de obra será entregado con el Informe final de la obra.
- En el cuaderno de obra se deberá anotar en forma diaria por el Residente de Obra, y el Supervisor o Inspector, cuando efectúe la visita de inspección, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la obra, en particular, calidad y plazos, específicamente lo relacionado a las distintas partidas o actividades en ejecución en los frentes de trabajo, el esquema del llenado deberá contener mínimamente lo siguiente:
 - Las fechas de inicio y término de los trabajos o actividades
 - Fecha de anotación del asiento en el Cuaderno de Obra.
 - Mano de obra (por categoría) o Recursos Humanos y Servicios de Terceros utilizados.
 - Actividades realizadas (según partida del Expediente Técnico o Estudio Definitivo).
 - Movimiento de materiales (Ingresos y Salidas).
 - Uso de Maquinaria, Equipos y Herramientas indicando Hora Maquina utilizada, incluido el gasto de combustible.
 - Resultados de las pruebas de control de calidad.
 - Consultas, Órdenes, Autorizaciones y modificaciones al Expediente Técnico o Estudio Definitivo si las hubiera en forma diaria.
 - Observaciones (problemas que vienen afectando el cumplimiento del Cronograma de Ejecución, entre otros).
 - Anotar las visitas de inspección a obra, que realiza la supervisión, así como también cualquier otro funcionario cada vez que lo realice, siempre y cuando estos últimos tengan el permiso respectivo.
 - Cada fin de mes el Residente de Obra anotará el resumen de las partidas ejecutas durante el mes, debidamente cuantificado.
 - Comunicar la culminación de la obra y solicitar la recepción respectiva.
 - El Residente de Obra entregará el Cuaderno de Obra, solo cuando se haya presentado el Informe Final al Inspector para su revisión y aprobación, de estar conforme se remitirá a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, caso contrario se devolverá para la absolución de observaciones.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

7.9. DE LOS BIENES/ SUMINISTROS Y SERVICIOS A ADQUIRIR

- Teniendo en cuenta el Cronograma de Ejecución de la obra, el Residente de Obra deberá presentar el informe de requerimiento de materiales, bienes y Servicios, indicando las características técnicas respectivas, a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental y esta al área correspondiente o competente, a fin de que se autorice su atención con los requerimientos solicitados.
- La oficina de Abastecimientos, procederá a implementar los procesos establecidos de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes a la fecha, a efectos de cumplir oportunamente con el abastecimiento de los materiales Bienes y/o Servicios requeridos.
- La oficina de Abastecimiento, en el proceso de estudio de mercado para los materiales, bienes o servicios, deberá verificar los precios que estén de acorde a lo que estipula la relación de insumos del expediente técnico y/o estudio definitivo; caso contrario deberá informar al área usuaria o la que haga sus veces, para tomar acciones correctivas, a fin de no perjudicar el estado financiero del proyecto.

7.10. DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Dentro de los tres (3) días hábiles de iniciados los trabajos o actividades, el Residente de Obra deberá presentar al Supervisor o Inspector, el Cronograma Valorizado de Avance de la Obra y el Cronograma de Adquisición de Materiales actualizados a la fecha de Inicio de Obra.

El Residente de Obra, organizará un Archivo de Control Técnico Administrativo de la Obra, el que debe mantenerse actualizado y a disposición del Inspector o Supervisor de Obra que permitirá mantener un control efectivo. En dicho archivo se consignará la siguiente información:

- Resolución de Aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
- Resolución de designación del Residente de Obra o Jefe de Proyecto.
- Resolución de designación del Inspector o Supervisor de Obra.
- Informe de Requerimiento de Materiales, bienes y servicios (mano de obra, materiales, maquinaria y equipo).
- Partes diarios de control de maquinaria y equipo. Kardex (Hoja de control visible de materiales).
- Cuaderno de Almacén donde se tendrá el movimiento de materiales. Pecosas. Órdenes de Compra (copia que recaba al momento de la firma por el Residente de Obra).
- Ordenes de Servicio (copia que recaba al momento de la firma por el Residente de obra).
- Valorización de maquinaria y conformidad de servicios.
- Informes Mensuales.
- Pruebas de Laboratorio de suelos y diseños de mezclas de ser el caso.
- Control de Calidad y/o Pruebas de Funcionamiento.
- La Dirección de Administración, está obligada a entregar al Residente una de las copias de la Orden de Compra, Comprobante de Pago, Orden de Servicio y Pecosas, los cuales serán Adjuntados al Informe Final del Proyecto.
- 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



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

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, debiendo disponer la Oficina de Abastecimiento al almacén central un estricto control de todos los materiales e insumos entregados al almacén de campo.

- A su vez el Coordinador de obra verificará la información proporcionada por el residente de Obra en su informe mensual, en coordinación con el responsable de la Unidad de Almacén Central. El director de Infraestructura y Gestión Ambiental de manera inmediata realizará las acciones correctivas que correspondan o iniciar las acciones necesarias para determinar cualquier responsabilidad de ser el caso.
 - 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 de la ejecución presupuestada! 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; debiendo coordinar estrechamente con la Área de Operaciones o quien haga sus veces, quien deberá contar con el respectivo acceso al SIAF-CONSULTA.
 - La Dirección General de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos antes del inicio de las obras por administración directa, deberá realizar la inducción en todo lo relacionado a la normatividad de contrataciones de personal de obra y las disposiciones de la SUNAT, al respecto, a efectos de evitar cualquier contratiempo en los pagos del personal, a su vez efectuará un control estricto del personal de la obra, debiendo efectuar controles inopinados.
- Concluida la obra, de existir sobrantes de materiales y herramientas se devolverán a la unidad de almacén central de la Entidad, el costo de las mismas se descontarán al gasto total de la obra en las liquidaciones financieras.
- Durante la ejecución de la obra se realizarán 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 sean los adecuados e idóneos, y cumplen con las especificaciones técnicas. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a verificar la funcionalidad durante la ejecución y finalización de la obra.

7.11. DE LAS PARALIZACIONES Y REINICIOS DE TRABAJOS

El Residente de Obra podrá solicitar la paralización de los trabajos, la misma que será puesta de conocimiento del Supervisor o Inspector y este luego de evaluar, lo anotará en el cuaderno de obra y solicitará la aprobación por parte de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, cuando se produzcan cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Ausencia de insumos y/o materiales por demora en las adquisiciones, que afecta la ruta crítica del cronograma de obra.
- Incumplimiento de obligaciones, según convenios institucionales de cooperación, modificaciones al expediente técnico aprobado.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- 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.
- Se entiende como caso fortuito o de fuerza mayor a una situación extraordinaria e imprevisible, fuera del control del Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza y del residente de Obra, siendo atribuible a hechos naturales o de índole social, siendo los siguientes:
 - o Fenómenos naturales como terremotos, aluviones, lluvias extraordinarias, etc. que dificulten de manera significativa la continuidad de los trabajos.
 - o La existencia de conflictos sociales que dificulten de manera significativa la continuidad de los trabajos.

De manera excepcional, debido a estas situaciones de emergencia o de urgencia que pongan en riesgo la ejecución de la obra o la economía de la obra, el Supervisor o Inspector de manera inmediata podrá ordenar la paralización de los trabajos, 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. Para el reinicio de la obra el Residente de Obra informará a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental o quien haga sus veces, que las causales que motivaron la paralización fueron superadas. A su vez el Inspector o supervisor evaluará si las causas que motivaron la paralización han sido superadas, emitiendo un informe aprobatorio para el reinicio de los trabajos. De encontrar procedente la solicitud, la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, autorizará el reinicio de los trabajos.

El mismo día de reiniciados los trabajos, el Residente de Obra presentará al Inspector o Supervisor el cronograma de obra actualizado.

7.12. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES AL EXPEDIENTE TÉCNICO

- a. Todas las modificaciones, que no correspondan a variaciones técnicas del expediente técnico deberán ser tratadas con el supervisor o Inspector para su aprobación de manera oportuna y mediante anotación en el cuaderno de obra, para lo cual se presentará el informe técnico sustentatorios del Residente de Obra de ser el caso, debiendo contener presupuesto, análisis de costos unitarios, planos, memoria descriptiva, etc.
- b. El Supervisor o Inspector 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. En caso de no tener respuesta del Proyectista, se solicitará la opinión al evaluador del proyecto de la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental.
- c. Toda modificación del presupuesto de la obra, por incremento o deductivos, al margen de su monto, debe ser aprobada mediante documento autoritativo por el titular de la entidad o el funcionario designado, 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 contemplando en el expediente técnico aprobado.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

En el caso de existir un incremento en la fase de ejecución, no deberá cambiar la concepción técnica y su dimensionamiento del proyecto de acuerdo a la DIRECTIVA N° 001-2019-EF/63.01 - INVIERTE PE.

- d. 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.
- e. 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 generales posterior a la autorización del titular de la Entidad o del funcionario designado para la ejecución bajo la modalidad de administración directa de las respectivas obras públicas.
- f. Son de aplicación a las obras ejecutadas por administración directa, a ser Implementadas por el Residente de obra, las consideraciones siguientes:
- Mediante cuaderno de obra solicitara los incrementos, deductivos, modificaciones de especializaciones técnicas. Asimismo, proporcionara toda la información que permita una evaluación técnico-legal y presupuestal, que posibilite la conformidad por el inspector o el supervisor, según corresponda y posteriormente la aprobación por la Entidad quien sustentará técnicamente la necesidad de las modificaciones y la viabilidad de las soluciones técnicas y los gastos generales necesarios, cuando se plantee modificaciones sustanciales se debe solicitar la opinión del proyectista.
- g. Las modificaciones al expediente técnico podrán estar referidas:
- **Ampliaciones Presupuestales (Adicionales).** - Sólo podrán fundamentarse en las siguientes causales: -
 - **Obras complementarias.** - Son aquellas no consideradas en el Expediente Técnico y que resultan indispensables para el funcionamiento y cumplimiento de las metas físicas previstas en el Expediente Técnico aprobado.
 - **Partidas no consideradas en el Presupuesto (Partidas Nuevas).**- Son aquellas partidas que por error u omisión no fueron consideradas en el presupuesto del proyecto y que son necesarias para el cumplimiento de metas y fines del proyecto aprobado, según los planos o actividades que figuran en el Expediente Técnico aprobado.
 - **Modificación del proyecto.** - Son aquellas modificaciones del proyecto necesarias de ejecutarse.
 - **Mayores metrados.** - No están considerados en el presupuesto aprobado, debido a errores en las Planillas de metrados, pero que deben ejecutarse.
 - **Variación de Precios de Insumos.** - Esta referido al cambio de costos de los insumos (Materiales, mano de obra, equipos y herramientas), que por la incidencia importante afectan el presupuesto del proyecto.

Las ampliaciones presupuestales (adicionales), deberán ser solicitadas adjuntando el Expediente Técnico, el mismo que debe considerar lo siguiente:

Memoria Descriptiva



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de ampliación presupuestal, apoyándose en las anotaciones efectuadas en el Cuaderno de Obra e indicarán en que causal de las señaladas en el acápite anterior se encuentran enmarcadas.

Especificaciones Técnicas

Solo se adjuntarán en el caso que existan partidas nuevas; y en el caso de mayores metrados se indicarán el ítem de las partidas del Expediente Técnico que corresponda.

Planilla de Sustentación de Metrados

En los casos de obras complementarias y partidas o actividades no consideradas en el presupuesto se hará una planilla de metrados de las partidas. En los casos de modificación de proyecto y mayores metrados se efectuará una nueva planilla de metrados y se comparará con la planilla de metrados original, las diferencias de metra dos constituirán base para la elaboración de la modificación presupuestal.

Memoria de Cálculo Cuando corresponda. Presupuesto de las Ampliaciones Presupuestales, con sus respectivos analíticos.

Análisis de Costos Unitarios

Deberán respetarse los análisis de precios unitarios del Expediente Técnico aprobado. En el caso que existan Partidas Nuevas deberán elaborarse los análisis de precios unitarios para estas partidas a costo actual.

Listado de Insumos

En todos los casos deberá adjuntarse el nuevo listado de insumos, tanto del presupuesto adicional como del presupuesto acumulado.

Planos

En el caso de modificación del proyecto los planos deberán ir visados por el Proyectista encargado de la elaboración del Expediente Técnico, en caso de no encontrarse el proyectista será asumida por el Residente e Inspector de Obra. En todos los casos en los planos deberán indicarse claramente las sobras Complementarias, las modificaciones al proyecto, las partidas no considerada en. metrados no considerados, según sea el caso. Los planos deberán tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la planilla de metrados (para obras).

Copias del Cuaderno de Obra

Deberán adjuntarse copias de los asientos del Cuaderno de Obra en donde se indique las ocurrencias que motivan las ampliaciones presupuestales. En caso de ser necesario se solicitará la opinión del proyectista o del Director de Infraestructura y Gestión Ambiental o quien haga sus veces, cuya respuesta deberá darse en un plazo máximo de 05 días hábiles, caso contrario se tomará como consentido y será asumida por el Residente e Inspector de Obra.

Disminuciones Presupuestales (Deductivos). El Presupuesto Deductivo es el conformado por aquellas partidas determinadas como no necesarias y/o a los menores metrados a ejecutarse en



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

el proyecto, para el cumplimiento de la meta prevista en el Expediente Técnico aprobado, las cuales pueden ser como resultado de una modificación de proyecto.

Los presupuestos deductivos deberán ser solicitados de modo separado adjuntando el Expediente Técnico respectivo, y deberá contener lo siguiente:

Memoria Descriptiva

Deberá adjuntarse los antecedentes del proyecto, mencionar los hechos que motivan la solicitud de disminución presupuestal apoyándose en las anotaciones efectuadas en el Cuaderno de Obra y se indicarán en que causal de las señaladas más arriba se encuentran enmarcados.

Planilla de Sustentación de Metrados

En el caso de partidas consideradas como no necesarias para el cumplimiento de la meta prevista, se deberá eliminar del presupuesto original. En el caso de menores metrados se efectuará una nueva planilla y se comparará con la planilla de metrados original, la diferencia de metrados constituirá base para la elaboración de la modificación presupuestal.

Especificaciones Técnicas: Solo se adjuntará en el caso que existan partidas nuevas y en el caso de mayores metrados, se indicará el ítem de las partidas del Expediente Técnico que corresponda.

Presupuesto de los Deductivos Presupuestales, con sus respectivos analíticos.

Análisis de Costos Unitarios

Deberán respetarse los Análisis de Precios Unitarios del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado.

Los Insumos en todos los casos deberán adjuntarse en el Listado de Insumos, tanto del Presupuesto deductivo como del saldo del presupuesto.

Planos

En los planos deberá indicarse clara mente las modificaciones al proyecto, las Partidas consideradas como no necesarias o metrados no considerados, según sea el caso. Los planos deberán tener todos los detalles necesarios para una adecuada sustentación de la Planilla de metrados que sustenten las modificaciones (para obras).

Copias del Cuaderno de Obra

Deberán adjuntarse copias de los asientos del Cuaderno de Obra en donde se indiquen las ocurrencias que motivan las disminuciones presupuestales.

En caso de ser necesario se solicitará la opinión del Proyectista o Director de Infraestructura y Gestión Ambiental, cuya respuesta deberá darse en un plazo máximo de 05 días hábiles, caso contrario se tomará como consentido y asumido por el Residente e Inspector o supervisor de Obra.

Los adicionales que no se enmarquen en lo dispuesto en el numeral 27.1 de la Directiva General del SNIP N° 001- 2011-EF/68.01, conllevan a la verificación de la viabilidad del PIP, que consiste en



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

que el órgano que declaró la viabilidad o el que resulte competente, realice una nueva evaluación del PIP, considerando las modificaciones que tendrá el PIP como requisito previo a la ejecución de las modificaciones, por lo que es de aplicación lo dispuesto en el numeral 27.2, de la Mencionada Directiva.

7.13. AMPLIACIONES DE PLAZO

Las ampliaciones de plazo son aquellas que modificarán la fecha de término programada y podrán fundamentarse en las causales siguientes:

1. Por atrasos o paralizaciones ajenos a la voluntad del residente.
2. Por atrasos en el cumplimiento de las prestaciones por causas atribuibles a la Entidad.
3. Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.
4. Las lluvias normales de la zona no son causales de ampliación de plazo, pero si las consecuencias de estas, si es que deterioraron el trabajo y/o no se permite el normal desarrollo de la obra, lo cual debe estar debidamente sustentado (incluyendo reportes meteorológicos y documentos de la Entidad responsable), y contar con un panel fotográfico.

La ampliación de plazo sólo será procedente, cuando la causal modifique la Ruta Crítica del Cronograma de Ejecución y represente demora en su culminación. Se reconocerá la prorroga necesaria obtenida a partir de la nueva Ruta Crítica.

7.13.1 LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR LA AMPLIACIÓN DE PLAZO SON LOS SIGUIENTES:

- Que las causales estén anotadas en el cuaderno de Obra, dentro del plazo contractual.
- Que la causal modifique el calendario valorizado vigente de avances de obra y que afecten la ruta de obra. El supervisor o Inspector deberá presentar un informe detallado de cómo afecta la ruta crítica del Diagrama PERT-CPM.
- Deberá estar acompañado de los documentos sustentatorios y ser presentado oportunamente, de acuerdo a los plazos de la presente directiva.

7.13.2 EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA AMPLIACIÓN DE PLAZO ES EL SIGUIENTE:

El residente deberá anotar en el cuaderno de obra las circunstancias que a su criterio ameriten ampliación de plazo.

- Dentro de los quince (15) días naturales de concluido el hecho invocado; el residente de obra cuantificará y sustentará su solicitud de ampliación de plazo ante el supervisor o Inspector presentado un expediente de ampliación de plazo.
- El supervisor o Inspector analizará lo expuesto por el residente de obra y presentará un informe al Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, con la respectiva opinión de procedencia o no de lo solicitado, en el plazo máximo de siete (07) días naturales de haber recibido el expediente del residente de Obra.
- En caso que el hecho invocado pudiera superar el plazo vigente contractual, la solicitud documentaria se efectuará antes del vencimiento del mismo.
- El coordinador obra emitirá su informe técnico como plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de presentada la solicitud, el cual servirá de insumo



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

al director de Infraestructura y Gestión Ambiental para determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud de ampliación de plazo.

- La Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, determinará la procedencia o improcedencia de la ampliación de plazo, mediante la emisión de la Resolución correspondiente y pondrá en conocimiento a las partes, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción del informe.

7.13.3. Contenido del Expediente de Ampliación de Plazo presentado por el Residente de Obra:

- Copia de los asientos del cuaderno de Obra, donde se evidencia el origen, ocurrencia y término de la causa de ampliación de plazo.
- Diagrama PERT-CPM de Obra en el que se demuestre la afectación de la ruta crítica. Producida por la causal invocada
- Memoria descriptiva de las causales de la ampliación de plazo


Justificación técnica legal

- Conclusiones
- Recomendaciones
- Otros documentos que ayuden a sustentar el pedido de ampliación.
- Panel fotográfico.




7.14. DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

DEL INFORME QUINCENAL



Se presentará dentro del segundo día hábil del mes siguiente al informado y será remitido (correo electrónico o físico) a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, debiendo contar con la conformidad del Superior o Inspector de Obra. Este informe debe contener únicamente el avance físico de la obra.

DEL INFORME MENSUAL



Será elaborado por el Residente de Obra y se presentará dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente al informado, en original y una (01) copia, debiendo estar revisado y visado por el supervisor o Inspector. La elaboración y presentación del Informe Mensual, se hará de acuerdo a los modelos que forman parte de una Directiva específica para la presentación de los Informes mensuales. Debe contener los siguientes rubros: Carátula, Índice, Oficio de Presentación, Plano de Ubicación, Ficha Técnica de la Obra, Memoria Resumen, Valorización Mensual, Presupuesto Analítico Comparado, Relación de Personal, Relación de Maquinaria, Cronograma Valorizado de Ejecución de Obra por partidas, Pruebas y Ensayos Ejecutados, Cuaderno de obra, Control en Cancha, Programación de actividades y su costo para el siguiente mes.

Deberá cumplirse previamente los siguientes aspectos:

Hasta el tercer día hábil del mes siguiente el Residente de Obra deberá presentar al Inspector/Supervisor la Planilla de metrados, para su revisión y visación en señal de conformidad. En caso de obras que presenten modificaciones presupuestales, se elaborara los metrados ejecutados en el mes que incluirá los adicionales.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Las valorizaciones serán elaboradas con los metrados aprobados, según Expediente Técnico y sus modificaciones, con los precios unitarios respectivos en forma separada.

El Residente de Obra o jefe de Proyecto está obligado a cumplir con los avances físicos parciales programados establecidos en el cronograma del Expediente Técnico respectivo o las últimas modificaciones aprobadas.

En caso que el retraso sea mayor al quince por ciento (15%) respecto del avance físico programado, el Residente de Obra elaborará y presentará dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento del proyecto dentro del plazo previsto.

Dicho retraso se calculará de la manera siguiente:

$\% \text{ de Retraso} = \% \text{ Avance físico Programado Acumulado} - \% \text{ Avance Físico Ejecutado Acumulado.}$

Si, posteriormente se vuelven a registrar atrasos superiores al quince por ciento (15%) respecto al Calendario Acelerado, el Inspector de Obra anotará este hecho en el Cuaderno de Obra y procederá a informar a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental para que adopte las medidas correctivas del caso.

El Inspector Supervisor o Inspector bajo responsabilidad efectuará la verificación de los metrados realmente ejecutados, por cada partida del presupuesto de Obra, con los cuales elaborará la valorización mensual de Obra. En caso de valorizar metrados no ejecutados acarreará responsabilidad civil y penal al Supervisor o Inspector que incurra en este hecho.

El Período de valorización, corresponde desde el primer día, hasta el último día del mes evaluado.

El Inspector o Supervisor presentara a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental el Informe mensual remitido por el Residente de Obra, debidamente aprobada dentro de los plazos de esta Directiva, debiendo contener además lo siguiente:

- Resumen del trabajo efectuado en el período cubierto por el Informe y de las principales incidencias ocurridas.
- Ficha técnica de obra
 - Certificado de visita y permanencia del Supervisor o Inspector
 - Hoja resumen de valorización
 - Valorización de obra.
 - Verificación de la planilla de metrados con los respectivos gráficos, hoja de cálculo y/o croquis explicativos que el caso requiera.
 - Verificación de los certificados de controles de calidad, pruebas y ensayos Laboratorio, de acuerdo a las partidas en ejecución y a las especificaciones técnicas.
 - Gráfico del avance programado versus avance ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si los hubiera e informando las disposiciones tomadas para superarlos.
 - Aspectos críticos, problemas encontrados, acciones correctivas propuestas para incrementar el ritmo de la obra si fuera necesario, comentarios relevantes.
 - Condiciones meteorológicas en el área del proyecto y otros factores que puedan afectar el desarrollo normal de la obra.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- Resultado de la inspección y control de calidad del trabajo realizado por el ejecutor.
- Presentando la documentación por el cual se certifique que los materiales utilizados en la obra cumplan con las especificaciones técnicas del proyecto. Equipo mecánico empleado por el Ejecutor, indicando sus principales características.
- Persona profesional y técnico empleado por la entidad ejecutora en el periodo del informe.
- Visitas efectuadas por funcionarios del Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, Amazonas, y/o entidad Ejecutora (Registradas en un cuaderno de visitas).
- Conclusiones
- Recomendaciones.
- Copia del cuaderno de obra.
- Panel fotográfico donde se visualice el trabajo en ejecución y el trabajo terminado.

7.15 DEL TÉRMINO DE OBRA

- Al Término de la obra, el Residente de Obra solicitará mediante anotación en el Cuaderno de Obra, al Inspector o Supervisor, la verificación de los trabajos ejecutados. El Inspector mediante asiento en el cuaderno de obra, en un plazo no mayor de tres días (03) hábiles se pronunciará sobre la conformidad del mismo y procederá a suscribir el Acta de Término de Obra conjuntamente con el Residente de Obra.
- Confirmada o consentida la terminación de obra, se deberá procesar el acta de materiales sobrantes en caso existan, previo internamiento y presentación de la nota de entrada al almacén del Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, para lo cual se debe informar a la Dirección de Abastecimiento para que haga el inventario y elabore la Nota de Entrada de Almacén- NEA.



7.16 DE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA

La Entidad, será la encargada de designar un comité de recepción de obra, dicho comité tendrá un plazo no mayor de 20 días siguientes, de realizada su designación para verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente técnico y/o estudio definitivo, así mismo, efectuar de ser el caso las pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.



La misma comisión revisará la Memoria Descriptiva elaborada por el Ingeniero Residente y/o inspector de la Obra, que servirá de base para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la Entidad, de ser el caso.



La Comisión de Recepción debe estar conformada por:

- Un ingeniero y/o arquitecto relacionado con la ejecución de la obra (Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental).
- Un contador, economista o administrador (Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental).
- Un Ingeniero y/o arquitecto relacionado con la formulación del Expediente Técnico (Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental).
- El inspector y/o Supervisor, que participará como asesor de la comisión.

Se debe precisar que la representación y trabajo de la comisión para recibir la obra es indelegable, por tal motivo los integrantes del comité no pueden enviar a otro funcionario en



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

su representación para el acto de revisión y recepción de la obra; aun cuando lo hiciera, ello no lo exime de su responsabilidad.

7.16.1 EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LA OBRA ES LA SIGUIENTE:

El Inspector, en un plazo no mayor a cinco (05) días posteriores a la anotación en el cuaderno de obra, solicitará por escrito mediante informe dirigido a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental, la recepción de la obra, para lo cual adjuntará copia del último asiento donde da a conocer la culminación satisfactoria de la obra. La Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental solicitará la designación de la Comisión de Recepción de Obra, la misma que se hará efectiva en un plazo no mayor a 07 días, computados desde la recepción de la comunicación del Inspector o Supervisor. La recepción de la obra, permitirá verificar que ésta haya sido ejecutada en estricto cumplimiento de lo indicado en el Expediente Técnico y sus modificaciones aprobadas por la Entidad, aspectos que deben quedar registrados en el acta correspondiente.

La comisión de recepción, deberá solicitar el Expediente Técnico, a fin de verificar su cumplimiento, evaluar el funcionamiento de las instalaciones, sea cual fuere la magnitud de la obra; para ello se solicitará al Residente de Obra que ejecute las pruebas necesarias que demuestren la funcionalidad de la obra. Culminada la verificación y de no existir observaciones se procederá a la recepción de la obra teniéndose por concluida la misma, en la fecha indicada por el residente de obra. El acta de recepción deberá ser suscrita por los miembros de la comisión, la entidad ejecutora y el residente de obra. De existir observaciones estas se consignarán en el acta respectiva y no se recepcionará la obra.

La Entidad establece un período de 1/10 del plazo de ejecución de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computará a partir del quinto día de suscrita el Acta.

La Entidad, conjuntamente en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental y la Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, tendrán que designar un crédito de certificación presupuestal, para que le Residente de Obra, Inspector y/o Supervisor, subsanen las observaciones realizadas por el comité de recepción de obra.

DEL INFORME FINAL:

El Residente de Obra presentará el Informe Final a la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental en un plazo de 15 días hábiles, o según la complejidad del proyecto hasta un máximo de 30 días hábiles, la cual será fundamental para la liquidación técnica - financiera del proyecto.

El Informe Final contendrá los siguientes documentos:

- a) Datos generales del proyecto
- b) Antecedentes
- c) Memoria descriptiva valorizada.
- d) Resumen Final del Avance Físico y Financiero.
- e) Planilla de metrados finales.
- f) Resumen Final de Recursos Humanos Utilizados.
- g) Resumen Final de Materiales Utilizados.
- h) Resumen Final de Combustible y Lubricantes Utilizados.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

- i) Resumen Final de Equipos y Maquinaria Utilizados.
- j) Resumen Final de Herramientas Utilizadas.
- k) Resumen Final de Servicios prestados.
- l) Observaciones
- m) Conclusiones.
- n) Recomendaciones
- o) Panel fotográfico.
- p) Anexos

Resoluciones:

- a. De Aprobación del Expediente Técnico.
- b. De Adicionales y Deductivos.
- c. De Ampliaciones de Plazo
- d. De designación de Residente de Obra e Inspector o supervisor de Obra, o contrato del supervisor, de ser el caso.

Actas:

- a) De Entrega de Terreno (caso de obras).
- b) De término de Obra.
- c) e) De recepción de Obra.
- d) De Internamiento de Materiales, Equipos y Herramientas
- e) Convenios:
- f) De cooperación interinstitucional

Documentos Técnicos:

- a. Expediente Técnico Inicial del proyecto
- b. Expediente Técnico Reformulado de ser el caso
- c. e) Expediente Técnico de Adicionales y Deductivos de ser el caso
- d. Expediente de Ampliación de Plazo.
- e. Documentos de Control de Calidad. Partes Diarios de Maquinaria
- f. Cuadernos de Almacén y Combustible
- g. Cuaderno de Obra.
- h. Planos de replanteo de Obra.
- i. Copia digital del Informe Final

Documentos de Aspecto Financiero (los que obran en su poder:

- a) Tareas de Personal.
- b) Copias de Vales de Combustible.
- c) Órdenes de Compra y Pecosas.
- d) Ordenes de Servicio.
- e) Informes de Requerimiento
- f) Conformidad de Servicio.

De encontrarse observaciones por parte de la supervisión al Informe Final, el Residente de Obra o jefe de Proyecto deberá levantar las observaciones en un plazo máximo de 05 días Hábiles.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

La supervisión verificará la subsanación de las observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones. Esta documentación será remitida al área de Liquidaciones.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. - La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento, por todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que ejecuten obras por administración presupuestaria directa.

SEGUNDO. - En los casos no previstos o contemplados en la presente directiva y que se vincule con el tema de ejecución de obras por administración presupuestaria directa, será resuelto por la Dirección de Infraestructura y Gestión Ambiental o quien haga sus veces, en cada Unidad Orgánica de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

TERCERO. - Para los convenios o encargos suscritos por la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza, será de aplicación todo lo expuesto en la presente Directiva.



Chachapoyas, setiembre de 2019

