



**UNIVERSIDAD NACIONAL
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 164-2022-UNTELS

Villa El Salvador, 12 de julio 2022

VISTO:

El acuerdo de la Comisión Organizadora de fecha 08 de julio 2022, mediante el cual se dispone: **APROBAR** la **DIRECTIVA N° 002-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI "EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220 señala que "Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 066-2022-MINEDU, de fecha 03 de junio de 2022, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, la misma que estará integrada por: **WILSON JOSÉ SILVA VÁSQUEZ**, como Presidente; **JORGE EDMUNDO PASTOR WATANABE**, como Vicepresidente Académico; y **MANUEL PADILLA GUZMAN**, como Vicepresidente de Investigación;

Que, conforme al Informe N° 109-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI, de fecha 31 de mayo de 2022, el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, presenta ante el Director General de Administración, el Proyecto de **DIRECTIVA N° 002-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI "EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"**;

Que, mediante Oficio N° 00490-2022-UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 3 de junio de 2022, el Director de la Dirección General de Administración, se dirige al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de solicitar opinión en el marco de sus funciones, sobre el Proyecto de **DIRECTIVA N° 002-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI "EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"**, presentado por la Unidad Ejecutora de Inversiones;

Que, a través del Oficio N° 112-2022-UNTELS-CO-P-OAL, de fecha 8 de junio de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión en relación al Proyecto de **DIRECTIVA N° 002-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI "EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"**, concluyendo que el referido Proyecto de Directiva, presentado por la Unidad Ejecutora de Inversiones, se encuentra en concordancia con la normativa vigente;

Que, mediante Oficio N° 00520-2022-UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 14 de junio de 2022, el Director de la Dirección General de Administración, en referencia al Oficio N° 112-2022-UNTELS-CO-P-OAL, solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, la aprobación mediante acto administrativo del Proyecto de **DIRECTIVA N° 002-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI "EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"**;

En uso de las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 066-2022-MINEDU, de fecha 03 de junio de 2022, la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora;

...///

1



www.unteels.edu.pe

Av. Bolívar S/N, sector 3, grupo 1, mz A, sub lote 3
Villa El Salvador - Lima - Perú
(01) 715 8878



.../// REF. RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 164-2022-UNTELS

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA N° 002-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI “EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR”, conforme al anexo que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – PUBLICAR la presente resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Dirección General de Administración y Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese y archívese




Dr. WILSON JOSÉ SILVA VÁSQUEZ
Presidente de la Comisión Organizadora

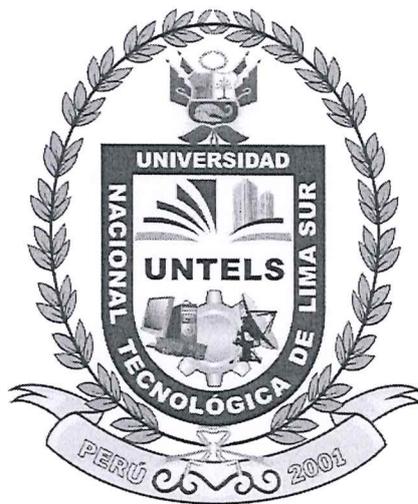



MIGUEL ÁNGEL DÍAZ SÁNCHEZ
Secretario General

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

“UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES”



DIRECTIVA N°002-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI

**“Ejecución de Obras por Administración Directa
de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima
Sur”**

Lima, Villa El Salvador – mayo 2022



DIRECTIVA N° 002-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI

"EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR"

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. FINALIDAD.....	3
3. BASE LEGAL	3
4. ALCANCE	3
5. DEFINICIONES	3
5.1. Acta:	3
5.2. Administración directa de la obra:.....	4
5.3. Obra:	4
5.4. Proyectista:	4
5.5. Expediente Técnico:.....	4
5.6. Residente de Obra:	4
5.7. Inspector o Supervisor de obra:	4
5.8. Cuaderno de obra:	4
5.9. Informe Mensual:	4
5.10. Presupuesto Analítico:	5
5.11. Inversiones:.....	5
5.12. Unidad Ejecutora de Inversiones	5
5.13. Valorización:	5
5.14. Comité de Recepción de obra:	5
6. DISPOSICIONES GENERALES	5
6.1 INTERVINIENTES EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	6
6.1.1 Sobre el Residente de obra:	6
6.1.2 Sobre el Inspector o Supervisor de obra.....	8
6.2 CUADERNO DE OBRA.....	8
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
7.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.....	10
7.1.1 Revisión del Expediente Técnico:.....	10
7.1.2 Visita de campo:	10
7.1.3 Del inicio del plazo de ejecución de obra:	10
7.1.4 Sobre el control de calidad durante la ejecución de obras:.....	10
7.2 LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.....	11
7.2.1 De la compatibilidad del Expediente técnico con la situación real	11



7.2.2	Entrega del terreno.....	11
7.2.3	Ejecución de obra	11
7.3	PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA.....	12
7.3.1	Informes mensuales del Residente de obra:	12
7.3.2	Informes mensuales del Inspector o Supervisor de Obra:	13
7.3.3	Otros informes eventuales:.....	14
7.3.4	Condiciones de modificación:	14
7.3.5	Ampliaciones de Plazo:.....	15
7.3.5.1	Procedimiento de ampliación de plazo:	15
7.3.5.2.	Contenido del expediente de ampliación:.....	16
7.3.6	Informe carácter adicional solicitado por la Unidad Ejecutora de Inversiones	16
7.4	SOBRE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA	16
7.5	VALORIZACIONES DE OBRA.....	16
7.6	SOBRE SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TECNICO	17
7.7	REEMPLAZO DEL RESIDENTE DE OBRA	19
7.8	SOBRE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA	19
7.9	ACTIVIDADES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE OBRA.....	20
7.10	VIGENCIA.....	20
7.11	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	20
7.12	FLUJOGRAMA.....	20



DIRECTIVA N° 002-2022-UNTELS-CO-P-DGA-UEI

“EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR”

1. OBJETIVO

La Unidad Ejecutora de Inversiones de La Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, establece las condiciones, lineamiento y requisitos, a fin de garantizar la utilización eficiente y oportuna de los recursos públicos en la Ejecución de obras por Administración Directa de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad dirigir el proceso integral de manera eficiente y transparente, en la Universidad Nacional tecnológica de Lima Sur, a fin de asegurar el cumplimiento de las metas previstas.

3. BASE LEGAL

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas que regulan la ejecución de las obras públicas por administración directa.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo 082-2019-EF, de manera supletoria.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1432 - que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones (Invierte.pe) y deroga la Ley N° 27293, Ley Del Sistema Nacional De Inversión Pública.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Decreto Legislativo N° 1441 - Decreto Legislativo Del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Ley N° 27785 -Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, aprobada por el Decreto Supremo N° 011-2006.
- Reglamento de organización y funciones aprobado con RP N°238-2020-UNTELS Y su modificatoria RP N°089-2021-UNTELS.

4. ALCANCE

La Presente Directiva será de cumplimiento obligatorio del Residente de obra, Inspector o Supervisor de obra y la Unidad Ejecutora de Inversiones. Siendo esta unidad orgánica la responsable de cautelar el estricto cumplimiento de la presente Directiva. También es de cumplimiento obligatorio de los órganos y unidades orgánicas que participan en los diversos actos administrativos que se generen como consecuencia de la ejecución de obras por modalidad de Administración Directa.

5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva constituyen definiciones básicas las siguientes:

5.1. Acta:

Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas ente las partes involucradas en la ejecución de la obra.



5.2. Administración directa de la obra:

Una Obra por Administración Directa es aquella en la cual la entidad utiliza sus propios recursos para realizar la ejecución. No cuenta con ningún tercero o privado para ejecutar la obra, solo con su propio personal, equipos o maquinaria e infraestructura.

5.3. Obra:

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

5.4. Proyectista:

La persona natural o jurídica que formula el Expediente Técnico de la obra.

5.5. Expediente Técnico:

El expediente técnico es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

5.6. Residente de Obra:

Es el profesional colegiado, habilitado y con experiencia demostrada, responsable directo de la ejecución física y del control financiero del presupuesto de obra, desde su inicio hasta su entrega.

Es responsable de la correcta utilización de los recursos económicos de acuerdo al Presupuesto Analítico y Referencial. Tendrá a cargo la dirección técnica de la obra a tiempo completo y dedicación exclusiva durante el horario de trabajo, asumiendo responsabilidad civil y penal, en caso de producirse desviaciones de carácter técnico administrativo.

5.7. Inspector o Supervisor de obra:

Es el profesional colegiado, habilitado y con experiencia demostrada, responsable directo de la supervisión de la ejecución física y responsable solidario del control financiero del presupuesto de obra, atención de las consultas, que no requieran de la participación del proyectista, desde su inicio hasta su entrega.

Es responsable solidario con el Residente de Obra, en caso de utilización inapropiada de los recursos económicos asignados a la obra y es responsable de la buena calidad de la obra.

5.8. Cuaderno de obra:

Documento legalizado debidamente foliado, sellado y enumerado en todas sus páginas, se abre al inicio de toda obra, en el cual el Inspector o Supervisor de Obra y el Residente de Obra, cada uno dentro de sus respectivas atribuciones, anotarán obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y respuestas respecto a la ejecución de la obra.

5.9 Informe Mensual:

Documento técnico sobre la ejecución de la obra que se prepara mensualmente para dar cuenta de los resultados técnicos y financieros.



5.10 Presupuesto 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.

5.11 Inversiones:

Comprende a los proyectos de Inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación

5.12 Unidad Ejecutora de Inversiones

De acuerdo a la normatividad presupuestal, es el órgano a cargo de la ejecución de los proyectos de Inversión Pública (PIP).

5.13 Valorización:

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 de obra en un período determinado.

5.14 Comité de Recepción de obra:

Comité que tiene la función de verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas de una obra, y efectuar las pruebas necesarias para comprobar su funcionamiento.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- a. Las obras que desarrolle la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, pueden ejecutarse bajo la modalidad de administración directa.
- b. La Dirección General de Administración, realizará la propuesta de las obras que se desarrollarán bajo la modalidad de ejecución de administración directa, las cuales estarán sustentadas en criterios de oportunidad y economía. Dichas obras estarán respaldadas en el Presupuesto Institucional de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur (UNTELS).
- c. La aplicación de la presente Directiva no exonera ni limita la obligación de la Institución de aplicar las normas aprobadas por la Contraloría General de la República con relación a la ejecución de obras públicas.
- d. Todas las contrataciones y adquisiciones necesarias o relacionadas a la ejecución de la obra se efectúan por intermedio de las dependencias correspondientes en atención a sus funciones conferidas en el ROF vigente.
- e. La coordinación Técnica-Financiera en la ejecución de las obras, será encargada al Residente de obra mediante Resolución de Rectorado y/o Presidencia, quien estará a cargo de la ejecución de la obra.
- f. Durante la ejecución de las obras, la supervisión técnica-financiera estará a cargo de un Inspector o Supervisor de obra, según corresponda que debe ser personal designado o contratado mediante locación de servicios, quien es el responsable del estricto cumplimiento del Expediente Técnico tanto en el aspecto Técnico como en el Financiero, durante el proceso constructivo de la obra, asimismo efectuará las observaciones y/o recomendaciones al Residente de obra, a través de anotaciones



en el cuaderno de obra debidamente fedateado, debiendo informar periódicamente a la Unidad Ejecutora de Inversiones.

- g. La Unidad Ejecutora de Inversiones de acuerdo al Expediente Técnico aprobado, podrá contratar por locación de servicios al personal Técnico-administrativo, para llevar a cabo la ejecución de la obra.
- h. Con la finalidad de optimizar el uso de recursos presupuestales, en el caso de obras menores de un periodo determinado, las funciones de Residente de obra e Inspector o Supervisor de obra podrán ser asumidas por el personal nombrado y/o contratado de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur (UNTELS).
- i. Las obras programadas, luego de obtener la declaratoria de viabilidad o aprobación, deberá contar con su respectivo Expediente Técnico, debidamente aprobado por Resolución de Rectorado y/o Presidencia El Expediente Técnico deberá estar visado en todas sus páginas por el proyectista, así como por los profesionales que efectuaron su revisión. Será formulado siguiendo la estructura considerada en el numeral 3, del artículo 1° de la Resolución de Contraloría N°195-88-CG de acuerdo al tipo de obra a ejecutar.
- j. La Unidad Ejecutora de Inversiones cautelará la adecuada formulación de los Expedientes Técnicos, asegurando su calidad técnica reduciendo al mínimo la necesidad de su formulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el plazo de revisión y en proceso de ejecución de obras.
- k. La persona natural o jurídica que formule el Expediente Técnico de la obra (Proyectista) y el que ejecuta la obra, deben ser dos personas naturales o jurídicas distintas.

6.1 INTERVINIENTES EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

La Unidad Ejecutora de Inversiones será la responsable de cautelar, monitorear y vigilar a través del Inspector o Supervisor de obra, las obras programadas en la modalidad de ejecución de obras por Administración Directa y verificará la buena marcha y que se cumplan las condiciones desde el inicio de su ejecución hasta la liquidación final de la obra, y deben cumplir responsablemente las siguientes funciones:

6.1.1 Sobre el Residente de obra:

- a. Toda obra que se ejecute por esta modalidad debe contar con un Residente de obra, quien debe ser profesional Ingeniero y/o Arquitecto (según corresponda) colegiado y habilitado, con no menor de dos (02) años en el ejercicio profesional.
- b. No estar inhabilitado para contratar con el Estado, debiendo presentar una Declaración Jurada al respecto.
- c. El Residente de obra cumple estrictamente con las disposiciones y especificaciones contenidas en el Expediente Técnico, y justifica cualquier modificación que advierta como necesaria para fines de una ejecución satisfactoria, la propone al Inspector o Supervisor de obra. En función a la obra, el Residente de obra elabora la documentación (Informes) que sean necesarios para la ejecución oportuna y satisfactoria de la obra, sobre el avance físico valorizado u otros, precisando los



aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos, en forma física y de ser el caso en forma digitalizada.

- d. Anota en el cuaderno de obra las principales ocurrencias diarias, consultas, avances de la obra y reporta mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe.
- e. Disponer el retiro y reemplazo de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- f. A solicitud del Inspector o Supervisor de obra, dispone el retiro de la persona o personas que se encuentren causando incorrecciones, desordenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra.
- g. Cautela la cantidad de materiales, mano de obra y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del "cronograma de avance de obra" y la continuidad de los trabajos hasta la terminación y conformidad de los mismos.
- h. Coordina y mantiene informado al Inspector o Supervisor de obra y jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de: retiros, deserciones, reemplazos, rotación y nuevos ingresos de personal.
- i. El Residente de obra asume la responsabilidad de la correcta utilización de los recursos económicos de acuerdo al Presupuesto Analítico y Referencial. Tendrá a cargo la dirección técnica de la obra a tiempo completo y dedicación exclusiva durante el horario de trabajo, asumiendo la responsabilidad civil y penal, en caso de producirse desviaciones de carácter Técnico y Administrativo.
- j. El Residente de obra entrega a la entidad informes de avance de manera mensual en donde dará conformidades a los diversos servicios o compras que se hicieron con afectación al presupuesto de la obra, además presenta un acta de conformidad sobre la tarea del personal de obra calificado, especificando los días laborados y el jornal.
- k. El Residente de obra mediante cuaderno de obra solicita los incrementos, deductivos, modificaciones de especificaciones técnicas. Así mismo, proporciona toda la información que permita una evaluación técnica, que una vez revisada y analizada por el Inspector o Supervisor de obra da la conformidad, canalizando por la Unidad Ejecutora de Inversiones para la tramitación de la aprobación por la Entidad.
- l. Presentar al Inspector o Supervisor de obra, las solicitudes de modificación al Expediente Técnico en el cuaderno de obra y adjuntando el informe técnico sustentatorio, teniéndose en cuenta que de requerirse modificaciones sustanciales que tengan incidencia en el cumplimiento de las metas físicas, deben de contar con la opinión del Proyectista del proyecto.
- m. Participar y suscribir el acta de recepción de obra, una vez concluidos los trabajos, luego de la designación del comité de recepción de obra.



- n. Prepara el informe final de obra solicitando la recepción de obra y elevándolo al Inspector o Supervisor de obra.

6.1.2 Sobre el Inspector o Supervisor de obra

- a. Toda obra contará con Inspector o Supervisor de obra permanente, función que será desarrollada por profesionales con similares calificaciones a las exigidas para el Residente o Especialista de obra, sea este personal contratado o designado por la Entidad.
- b. En cuanto a las funciones y potestades para el Inspector o Supervisor de obra, son exactamente iguales, siendo la única diferencia entre ellos que, mientras el Inspector de obra es un funcionario o servidor de la Entidad expresamente designado para la ejecución de la obra, el Supervisor de obra es un consultor de obra externo, contratado expresamente para ello.
- c. El Inspector o Supervisor de obra ejerce el control de manera permanente y directa durante la ejecución de la obra. Cabe precisar que por el término "permanente" debe entenderse que el profesional designado como supervisor debe estar en el lugar de la obra durante todo el periodo de ejecución de la misma. Por el término "directa" debe entenderse que el profesional designado como supervisor de obra debe realizar sus funciones personalmente, contará con un asistente técnico.
- d. El Inspector o Supervisor de obra, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada de emergencia.
- e. Verificar la razonabilidad de la utilización de los insumos, materiales y servicios en obra.
- f. Confirmar la fecha de término de obra.
- g. El Inspector o Supervisor de obra en un plazo de cinco (05) días revisa y da conformidad al informe mensual del Residente de obra sin perjuicio de presentar mensualmente su propio informe con la misma extensión temática que el presentado por este último, incorporando cualquier otro aspecto que sea relevante para fines de proceso de control.
- h. El Inspector o Supervisor de obra integra el comité de recepción de obra.
- i. En ningún caso está permitida la presencia simultánea de un Inspector o Supervisor de obra, en una misma obra.
- j. **Evalúa y elabora el Informe Final detallado dirigido a la UEI, para su evaluación y posterior Recepción de obra.**

6.2 CUADERNO DE OBRA

- a. El cuaderno de obra es el documento de registro de acontecimientos y de formulación de consultas oficial para el control de la obra, el mismo que debe



considerar la Resolución de Contraloría N° 195-88 – Item 5, en el cual debe anotarse y registrarse bajo responsabilidad del Residente de obra y del Inspector o Supervisor de obra, según sea el caso, todas las ocurrencias o incidencias relacionadas a la obra, en particular, calidad y plazo, esto es, lo relacionado a las distintas partidas en ejecución en los frentes de trabajo, la fecha de inicio y termino de los trabajos, consultas, ordenes, resultado de las pruebas de control de calidad, diariamente lo relacionado a la presencia del personal por categoría, controles de ingreso y disponibilidad de los materiales e insumos, controles sobre la permanencia y uso de los equipos y maquinarias, con expresa indicación de las horas de uso de estos últimos, etc.

- b. El cuaderno de obra deberá estar legalizado por notario público, debidamente foliado y fedateado o en su defecto visado por la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- c. El jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones debe disponer el archivo de los informes mensuales presentados por el Residente de obra y el Inspector o Supervisor de obra, según sea el caso.
- d. El cuaderno de obra debe extenderse en original y dos copias. Las copias se desglosan progresivamente para acompañar los informes mensuales que deben presentar el Residente de obra y el Inspector o Supervisor de obra según sea el caso.
- e. El Residente de obra es el responsable del cuaderno de obra y de su permanencia en el lugar de obras, el mismo que debe estar a disposición del inspector o Supervisor de obra, según corresponda.
- f. Si al realizar los asientos se produce una equivocación de escritura, ésta será tachada y se escribirá a continuación, no se aceptará enmendaduras con borrador o corrector.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Antes de la ejecución de una obra se deberá contar con el Informe Técnico y Presupuestal favorable de las dependencias que correspondan, donde se precisa la capacidad de la Entidad para la ejecución del proyecto por modalidad de Administración Directa de la obra, el cual deberá contener como mínimo:

- Informe económico sobre la ventaja comparativa en costos y oportunidad respecto a una ejecución de obra bajo modalidad de administración directa, demostrando que el costo total de la obra a ejecutar, resulta igual o menor al presupuesto base deducida la utilidad.
- Estudio de Pre Inversión declarado viable de acuerdo definitivo visado a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (INVIERTE.PE).
- Expediente Técnico detallado o Estudio definitivo visado por el o los profesionales que participaron con su elaboración como proyectista, así como el profesional que lo revisó.
- Asignación presupuestaria considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura del respectivo Ejercicio Presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado.
- Capacidad técnico operativa que incluye organización, personal, equipo necesario y equipo de supervisión.



- Disponibilidad de 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.

7.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Luego de aprobado la ejecución de obra, la Unidad Ejecutora de Inversiones, solicita la designación del Residente de Obra, quién realizará las siguientes actividades previas al inicio de obra:

7.1.1 Revisión del Expediente Técnico:

El Residente de obra deberá revisar el expediente técnico aprobado.

7.1.2 Visita de campo:

El Residente de obra se constituye al lugar donde se ejecutará el proyecto, en esta visita participa el Inspector o Supervisor de obra. y se realizan las siguientes acciones:

- Verifican que las condiciones del terreno y/o infraestructura existente en cuanto a disponibilidad, dimensiones y topografía, sean concordantes con lo indicado en el Expediente Técnico.
- Reconocimiento de los recursos y/o medios con los que se cuenta en la zona circundante a la obra por ejecutarse, efectuando una evaluación de verificación de los costos de traslado de materiales y los que sean relevantes para el Residente de obra, que permitan el cumplimiento de las metas.
- Realizan un registro fotográfico de las condiciones en que se encuentra el área a intervenir.
- Aperturan y habilitan el cuaderno de obra.

7.1.3 Del inicio del plazo de ejecución de obra:

El inicio del plazo de ejecución de obra se da cuando la Entidad cumpla con:

- 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.
- Se haya realizado la entrega de terreno correspondiente.

La Unidad Ejecutora de Inversiones deben realizar oportunamente los requerimientos de maquinaria, equipos, materiales e insumos, personal de la obra o servicio de mano de obra, según expediente técnico y de acuerdo al cronograma de ejecución.

7.1.4 Sobre el control de calidad durante la ejecución de obras:

El Expediente Técnico prevé 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 de obra.

En los informes mensuales o quincenales del Residente de obra y del Inspector o Supervisor de obra, 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.

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



7.2 LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

7.2.1 De la compatibilidad del Expediente técnico con la situación real

- a. Se entregará al Residente de obra una copia del Expediente Técnico aprobado, el mismo que deberá ser confrontado con la situación real del terreno en la que se ejecutará la obra debidamente fedateada. Luego de la confrontación con el terreno, deberá emitir un "Informe de compatibilidad" en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios de recibido el Expediente Técnico y se transcribirá como primera anotación en el cuaderno de obra.
- b. Del mismo modo, un aspecto que se deberá verificar, es el referido a la disponibilidad del terreno, servidumbre y otros relacionados, a fin de viabilizar la entrega del mismo, de lo contrario hará la anotación correspondiente en el cuaderno de obra.
- c. El residente de obra debe efectuar los requerimientos de insumos con 30 días calendario de anticipación como mínimo al inicio de cada partida de acuerdo al cronograma de ejecución de obra porque se debe considerar los plazos que toma realizar un proceso de selección.
- d. El Informe de compatibilidad deberá ser evaluado por el Inspector o Supervisor de obra, quien lo visará señal de conformidad o determinará las acciones correspondientes.
- e. Asimismo, el informe de compatibilidad deberá señalar si la obra motivo del financiamiento está parcial o totalmente ejecutada, indicando las fuentes de financiamiento, de ser el caso.
- f. En caso de incompatibilidad, la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), solicitará al proyectista que realice los ajustes necesarios al Expediente de obra; acción que deberá efectuarse en un plazo no mayor de siete (07) días calendarios. La reformulación del expediente de obra, no deberá representar un mayor desembolso con respecto al presupuesto asignado para la obra; sin embargo, de haber observaciones al Expediente Técnico que pudiesen representar una inversión mayor al 15% del presupuesto inicial, la Unidad Ejecutora de Inversiones procederá a iniciar las acciones legales pertinentes contra el proyectista, entre otros a fin de que devuelva el pago correspondiente a la formulación del proyecto.
- g. Durante el periodo de reformulación se paralizará cualquier acto relacionado con ejecución de obra.

7.2.2 Entrega del terreno

Los beneficiarios realizarán la entrega del terreno a la Unidad Ejecutora de Inversiones suscribiendo el acta respectiva; simultáneamente en dicho acto la Unidad Ejecutora de Inversiones pondrá a disposición del Residente de obra y al Inspector o Supervisor de obra, el terreno antes referido para la ejecución de obra.

7.2.3 Ejecución de obra

- a. El Residente de obra, en función a la fecha de entrega del terreno, al financiamiento aprobado, al plazo otorgado para su ejecución y a la aprobación del primer desembolso, deberá adecuar el cronograma de ejecución física y financiera de la obra en función a la necesidad real del momento, según corresponda. En caso



contrario por incumplimiento del Residente de obra, en un plazo máximo de cinco (05) días, el cronograma será ajustado por el Inspector o Supervisor de obra y el Residente de obra lo aceptará como suyo, incorporando el cronograma ajustado al cuaderno de obra.

- b. La Unidad Ejecutora de Inversiones realizará la contratación o designación del Residente de obra e Inspector o Supervisor de obra en base a lo previsto en la normativa vigente.
- c. La Unidad Ejecutora de Inversiones consolidará y tramitará los requerimientos del Residente de obra antes las dependencias respectivas, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de insumos, bienes y servicios en la oportunidad, cantidad y calidad requerida, de modo que se cumplan con los plazos programados para la ejecución de la obra. Del mismo modo, recabará la documentación sustentatoria del gasto, para que pueda efectuar la Liquidación financiera de la obra y permita al Residente de obra efectuar la valorización y revisión del Informe financiero final de obra.
- d. La Unidad Ejecutora de Inversiones solicita a la Unidad de Abastecimiento las adquisiciones y órdenes de compra y/o servicios requeridos para la obra y a la Unidad de Recursos Humanos la elaboración de contratos del personal designado para la obra.
- e. Corresponde al Inspector o Supervisor de obra, supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo al cronograma físico-financiero aprobado y lo señalado en el Expediente técnico, siendo responsabilidad del Residente de obra, el atraso o paralización injustificada de la misma; asimismo, evaluará las condiciones que motivaron el atraso y/o paralización realizando las anotaciones correspondientes en el cuaderno de obra sugiriendo laborar acciones para superarla.
- f. De no ser posible el cumplimiento de los plazos previsto en el expediente técnico, por caso fortuito o fuerza mayor, se deberá precisar el causal sustentado con un Informe técnico del residente de obra veinte días calendario antes de la fecha de culminación del mismo. Debiéndose aprobar la ampliación de plazo mediante Resolución de Rectorado y/o Presidencia

7.3 PRESENTACIÓN DE INFORMES DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA

7.3.1 Informes mensuales del Residente de obra:

Dentro de los primeros cinco (05) días calendarios posterior al vencimiento de cada mes y durante la ejecución de la obra, el Residente de obra elaborará el informe mensual de obra.

- Datos generales del proyecto.
- Planos (de ser necesario)
- Detalle de las principales partidas ejecutadas durante el mes.
- Memoria descriptiva del proceso constructivo.
- Resumen del estado financiero.
- Cuadro resumen de avance físico - económico ejecutado mensual y acumulado de la obra.
- Resumen de Metrados realmente ejecutados y porcentajes de avance por partidas.
- Cronograma de avance valorizado comparado con el ejecutado.
- Vistas fotográficas del desarrollo de los trabajos realizados durante el mes.



- Tarea del personal de obra.
- Impresión del cuaderno de obra.
- Copia del Acta de entrega de Terreno (solo en el 1er Informe), de ser el caso.
- Copia de los certificados de control de calidad de los trabajos, de los materiales realizados durante el mes.

En caso de valorizar metrados o prestaciones no ejecutadas acarreará responsabilidad civil y penal al Residente de obra que incurra en este hecho.

La Unidad Ejecutora de Inversiones podrá solicitar información adicional que debe ser de estricto cumplimiento por el Residente de obra.

7.3.2 Informes mensuales del Inspector o Supervisor de Obra:

El Inspector o Supervisor de obra bajo responsabilidad, efectuará la verificación el informe mensual de obra presentado por el Residente de obra y los metrados con los cuales elaborará las valorizaciones mensuales de obra. En caso de valorizar metrados o prestaciones no ejecutadas acarreará responsabilidad civil y penal al Inspector o Supervisor de obra que incurra en este hecho.

El desarrollo del informe mensual será de la siguiente manera:

a Periodo de valorización

El periodo de valorización es desde el día primero (01) del mes dado, hasta el último día del mes.

b Valorización de obra

Exigir al Residente de obra la presentación mensual de los metrados de cada partida ejecutada, revisarlo y de estar conforme, acumularlos hasta la fecha de elaboración de la valorización, anotando tal hecho en el cuaderno de obra.

Presentar a la Unidad Ejecutora de Inversiones el informe mensual remitido por el Residente de obra, aprobada por el Inspector o Supervisor de obra dentro de los plazos de esta Directiva, conteniendo:

- Resumen del trabajo efectuado en el periodo cubierto por el Informe, indicando las principales incidencias ocurridas.
- Ficha técnica de obra
- Hoja de 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 ensayo de 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 sui fuera necesario, comentarios relevantes.



- Resultados de las 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 cumplen con las especificaciones técnicas del proyecto.
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Copias del cuaderno de obra
- Panel fotográfico donde se visualice la obra en ejecución y la obra terminada.

La Unidad Ejecutora de Inversiones podrá solicitar información adicional que debe ser de estricto cumplimiento por el Inspector o Supervisor de obra.

7.3.3 Otros informes eventuales:

a. Solicitud de modificación del Expediente Técnico:

- Son informes elaborados por el Residente de obra y presentados al Inspector o Supervisor de obra en los cuales se sustenta las solicitudes de modificatorias al Expediente Técnico.
- Excepcionalmente, por causas debidamente justificadas, comprobadas y aceptadas, podrá modificarse el Expediente técnico, para lo cual requerirá la suscripción de la respectiva Resolución.

b. Ampliación de Plazo:

Las ampliaciones de plazo, son aquellas que modificarán la fecha de término programada. El plazo pactado solo podrá ser prorrogado cuando se justifique documentadamente las causales y éstas modifiquen la ruta crítica del calendario valorizado de avance de obra y GANTT, las causales son:

- Por atrasos o paralizaciones por causas no atribuibles a la Entidad.
- Atrasos en el cumplimiento de las prestaciones por causas atribuibles a la Entidad.
- Por casos fortuitos o fuerza mayor debidamente comprobados.
- Las lluvias normales de la zona no son consideradas causal de ampliación de plazo, pero si las consecuencias de éstas, si es que deterioran el trabajo ejecutado y/o no permiten el normal desarrollo de la obra, lo cual debe estar debidamente sustentado (incluyendo reportes meteorológicos y documentos de la entidad responsable), incluir además panel fotográfico.

7.3.4 Condiciones de modificación:

- Que las causales estén anotadas en el cuaderno de obra, dentro del plazo de obra establecido.
- Que la causal modifique el calendario valorizado vigente de avance de obra y que afecte la ruta crítica de obra.
- El Inspector o Supervisor de obra 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.



7.3.5 Ampliaciones de Plazo:

- a. La solicitud de ampliación de plazo lo presenta el Residente de obra y debe estar acompañada con la documentación técnica relacionada con la cuantificación del plazo y la sustentación del mismo. Tal documentación no puede ser otra que los asientos del cuaderno de obra donde se anotaron los hechos relevantes que afectaron el calendario de avance de obra valorizado, certificaciones o constancias u otros que se considere pertinente.
- b. La solicitud de ampliación de plazo lo evalúa el Inspector o Supervisor obra y debe estar acompañada con la documentación técnica relacionada con la cuantificación del plazo y la sustentación del mismo. Tal documentación no puede ser otra que los asientos del cuaderno de obra donde se anotaron los hechos relevantes que afectaron el calendario de avance de obra valorizado, certificaciones o constancias u otros que se considere pertinente, quien posteriormente lo deriva a la Unidad Ejecutora de Inversiones para su evaluación.
- c. Problemas de disponibilidad de los recursos presupuestales de darse este supuesto por situación imprevisible.
- d. Desabastecimiento o escasez de los materiales e insumos requeridos por causas ajenas al proceso de adquisición de la entidad.
- e. Demoras en la absolución de consultas, por modificaciones sustanciales del expediente técnico que afecten el cronograma de ejecución de avance de obra.
- f. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, estado de emergencia, etc. y se debe documentar con informe técnico, fotografías, pruebas de campo, etc.

7.3.5.1 Procedimiento de ampliación de plazo:

- a. El Residente de obra, deberá anotar en el cuaderno de obra las circunstancias que a su criterio meriten ampliación de plazo.
- b. Dentro de los diez (10) días calendarios de concluido el hecho invocado, el Residente de obra solicita, cuantifica y sustenta la solicitud de ampliación de plazo ante el Inspector o Supervisor de obra y presenta un expediente de ampliación de plazo.
- c. El Inspector o Supervisor de obra analiza lo expuesto por el Residente de obra y presenta un informe a la Unidad Ejecutora de Inversiones, con opinión de procedencia o no de lo solicitado, adjuntando el sustento técnico, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber recibido el expediente de ampliación.
- d. La entidad en un plazo de hasta doce (12) días hábiles posterior a la conformidad del Inspector o Supervisor de obra aprueba la solicitud de ampliación de plazo, con la siguiente ruta: la Unidad Ejecutora de Inversiones en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles emite el informe técnico a la Dirección General de Administración quién aprueba en el plazo de hasta cinco (05) días hábiles.
- e. En caso que el hecho invocado pudiera superar el plazo vigente de obra, la solicitud documentada se tramitará antes del vencimiento del mismo.



7.3.5.2. Contenido del expediente de ampliación:

- Copias de los asientos del cuaderno de obra, donde se evidencia el origen, ocurrencia y término de la causal de ampliación de plazo.
- Diagrama GANTT 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 y legal.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Otros documentos que ayuden a sustentar el pedido de ampliación.
- Panel fotográfico.

7.3.6 Informe carácter adicional solicitado por la Unidad Ejecutora de Inversiones

Adicionalmente el Residente de obra, Inspector o Supervisor de obra, presentarán los Informes que le sean solicitados por la Unidad Ejecutora de Inversiones, y aquellos que en cumplimiento de su tarea consideren necesario presentar.

7.4 SOBRE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

- a. El plazo de ejecución se computa desde la fecha en que se materializa la última de las siguientes actividades: entrega de terreno correspondiente, el desembolso inicial y la entrega de las maquinarias, equipos, materiales e insumos respectivos, de acuerdo al cronograma de ejecución de obras y al cronograma de abastecimiento de Materiales.
- b. Todos los plazos relacionados al proceso de ejecución de obras, incluyendo su etapa de liquidación, se computan en días calendarios.
- c. Toda ampliación de plazo de la obra debe ser aprobada mediante Resolución de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur (UNTELS), previa conformidad la Unidad Ejecutora de Inversiones encargada de la ejecución del proyecto, y sustentación escrita de los responsables de la ejecución del proyecto, y sustentación escrita de los responsables de la ejecución de la obra y solo cuando afecta la ruta crítica y en los casos siguientes:
 - Problemas en la efectiva disponibilidad de recursos presupuestales.
 - Desabastecimiento de materiales e insumos requeridos por causa ajena el proceso de adquisición de la entidad.
 - Demora en la absolución de consultas o en la aprobación de mayores metrados o ampliación de metas que afecten el cronograma de ejecución o avance de obra
 - Situación de caso fortuito o fuerza mayor



7.5 VALORIZACIONES DE OBRA

Las Valorizaciones se formularán en función de los metrados realmente ejecutados, con los precios unitarios y los gastos generales previstos en el presupuesto del Expediente Técnico.

Las Valorizaciones de la obra también se deben realizar con respecto al presupuesto analítico de la misma, con la finalidad de tener un control sobre los gastos de cada específica de gasto que conforma dicho presupuesto.

7.5.1 Contenido de Valorizaciones

- a. El período de valorización es desde el día primero (01) del mes dado, hasta el último día del mismo mes. La primera valorización será desde el día de inicio de obra hasta el último día del presente mes.
- b. Cuando la contratación de bienes y prestación de servicios se hayan concluido a satisfacción de la Entidad, el Residente de obra da la conformidad para el pago o cancelación.
- c. Las valorizaciones de los trabajos se realizan por el Residente de obra en forma mensual, correspondiendo estas a treinta (30) días calendario o mes cumplido, debiendo consignar en el cuaderno de obra para la revisión y aprobación por parte del Inspector o Supervisor de obra de los metrados ejecutados.
- d. El Residente de obra presenta en forma mensual los metrados de cada partida ejecutada, previa revisión y de estar conforme, acumularlos hasta el último día del mes, anotando tal hecho en el cuaderno de obra.
- e. Las valorizaciones serán elaboradas de acuerdo a los metrados conciliados con el Inspector o Supervisor de obra y precios del presupuesto del Expediente Técnico aprobado.
- f. Las valorizaciones correspondientes a las modificaciones presupuestales adicionales por partidas nuevas y mayores metrados o deductivos, se presentarán separadamente de acuerdo al presupuesto aprobado.
- g. El avance físico de la obra será calculado a partir del avance que logre cada partida y su respectivo acumulado debiendo contar con las planillas de metrados por partidas.
- h. Forma parte del Informe final de obra del Residente de obra.

7.6 SOBRE SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TECNICO

- a. Cuando se presente la necesidad de realizar modificaciones del expediente de obra, el Residente de obra la sustentará y comunicará al Inspector o Supervisor de obra, en un plazo no mayor de siete (07) días calendario, las modificaciones que considere necesarias sustentado los motivos de la misma, para su respectiva evaluación y aprobación.
- b. El expediente de modificaciones (adicionales o deductivos) de la inversión, será elaborado por el Residente de obra y visado por el Inspector o Supervisor de obra, considerando los precios unitarios del presupuesto de obra aprobado en el expediente técnico; el mismo que deberá remitirse a la Unidad Ejecutora de Inversiones, de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.
- c. El Inspector o Supervisor de obra cautelará que los costos no resulten mayores a los establecidos en el presupuesto del expediente técnico; sin embargo, de resultar necesaria la variación de los costos directos y/o indirectos, el Residente de obra preparará un informe que sustente documentadamente esta variación y previa



autorización y conformidad del Inspector o Supervisor de obra se emitirá una Resolución aprobatoria de Rectorado y/o Presidencia.

- d. Durante la ejecución de las obras, el Residente de obra y el Inspector o Supervisor de obra, verificarán permanentemente que los precios unitarios de las partidas que conforman el presupuesto de la obra no sean modificados, salvo que exista explicación para dicha variación, para lo cual deberán sustentar y aprobar estas variaciones, mediante Resolución de Rectorado y/o Presidencia, previa conformidad de la Unidad Ejecutora de Inversiones, unidad encargada de la ejecución del proyecto.
- e. 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 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.
- f. De existir variaciones al presupuesto original y suscitarse ampliaciones presupuestales, estas estarán sujetas previamente a lo establecido en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - Invierte.pe, que esté vigente a la fecha de la ejecución de la obra.
- g. Las solicitudes de modificaciones al Expediente técnico de ampliación o deductivo deberá contener lo siguiente:
- Justificación de la modificación del Expediente Técnico.
 - Planos.
 - 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 aparezca transcritas las ocurrencias referidas a las modificaciones.
 - Otros que solicite el Inspector o Supervisor de obra.
- h. Toda modificación del presupuesto previa coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto de la obra, por adicionales o deductivos, al margen de su monto, debe ser aprobada mediante acto resolutivo, previa sustentación de la Unidad Ejecutora de Inversiones, Informe del Residente de obra, Inspector o Supervisor de obra, sea por incremento o reducción de metas y/o metrados, que resulten indispensables para alcanzar el objetivo contemplado en el Expediente Técnico aprobado.
- i. Los incrementos del presupuesto de obra pueden ser en los casos siguientes:
- Por deficiencias en el 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 aprobación de la Ejecución de obra o proyecto por Administración Directa.



- j. Los presupuestos deductivos y adicionales deberán ser solicitados también de modo separado adjuntando el Expediente Técnico respectivo el mismo que contemplará los requisitos establecidos en el anterior rubro modificación al Expediente técnico, requeridos para el expediente de ampliación presupuestal.
- k. Ampliaciones y reducciones de meta, con modificación presupuestal: Son mayores o menores unidades de metas físicas ejecutadas, que, debido a hechos detectados durante la ejecución de la obra, merecerán la suscripción de Resoluciones que adecúen las ampliaciones y deducciones.
- l. Ampliaciones y reducciones de meta, sin modificación presupuestal: Son aquellos cambios referidos a modificaciones que no desnaturalicen el Expediente Técnico aprobado, por ejemplo, convenios, reemplazo del Residente de obra, etc.

7.7 REEMPLAZO DEL RESIDENTE DE OBRA

El reemplazo del Residente de obra podrá deberse a las siguientes circunstancias:

- a. Por renuncia expresa, por causa fortuita o de fuerza mayor (sujeto a penalidad por incumplimiento).
- b. Por enfermedad que impida desarrollarse en el cargo.
- c. Por estar incurso en sentencia privativa de la libertad.
- d. Por fallecimiento.
- e. Por abandono (sujeto a penalidad por incumplimiento).
- f. Por incumplimiento injustificado de funciones detectadas por la Unidad Ejecutora de Inversiones o cuando esta decida prescindir de sus servicios.
- g. Por incumplimiento injustificado de funciones detectados por el Inspector o Supervisor de obra durante la ejecución del proyecto
- h. Para los seis primeros casos, la Unidad Ejecutora de Inversiones, requerirá el reemplazo del Residente de obra, indicando las causales de dicho reemplazo.
- i. De ocurrir el último de los casos, contando con el informe previo del Inspector o Supervisor de obra la Unidad Ejecutora de Inversiones; procederá a presentar la documentación respectiva del Residente de obra propuesto, a la Unidad de Abastecimiento y además deberá notificar al Residente de obra saliente para que en el plazo determinado por la Unidad Ejecutora de Inversiones; haga entrega del cargo.

7.8 SOBRE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA

- a. En la fecha de la culminación de la obra, el Residente de obra anotará tal hecho en el cuaderno de obra y solicita la recepción de la misma. El Inspector o Supervisor de obra, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación señalada, informa a la entidad, ratificando o no, lo indicado por el Residente de obra.
- b. Si el Inspector o Supervisor de obra verifica la culminación de la obra, la entidad designa un comité de recepción de obra dentro de los siete (7) días siguientes a lo informado por el Inspector o Supervisor de obra, la que debe estar integrada cuando menos, por un ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los



trabajos, y por las dependencias y/o por el Inspector o Supervisor de obra que actúa como asesor.

- c. Posteriormente, a la revisión o visita de obra con la comisión, con el Comité de Recepción de obra, en caso de observaciones, la misma que deberá ser subsanada por el Residente de obra e Inspector o Supervisor de obra, en el plazo de diez (10) días calendarios, se levantará el Acta de Recepción de Obra.
- d. Culminada la verificación, y levantada las observaciones, se levantará el Acta que será suscrita por todos los miembros del Comité de Recepción de obra.

7.9 ACTIVIDADES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE OBRA

Posteriormente a la Recepción de obra, la Unidad Ejecutora de Inversiones procederá a entregar la edificación bien o necesidad que se ha ejecutado a las dependencias beneficiadas.

7.10 VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente.

7.11 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO: Las dependencias de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, según corresponda, velarán por la implementación y cumplimiento de la presente directiva, según sus competencias y funciones.

SEGUNDO: La ejecución de las obras, debe guardar concordancia con sus Expedientes Técnicos.

TERCERO: Los Expedientes Técnicos de las obras, deben ser congruentes con los perfiles aprobados por el Sistema Nacional de Inversión Pública (INVIERTE.PE).

CUARTO: En el cuaderno de obra, debe detallarse las horas máquinas, cantidad de materiales, persona que trabajo en el día, conforme lo estipula la Resolución de Contraloría N°195-88 CG.

QUINTO: "La Valorización Final Real", debe mostrar los datos exactos que corresponden al proyecto.

7.12 FLUJOGRAMA



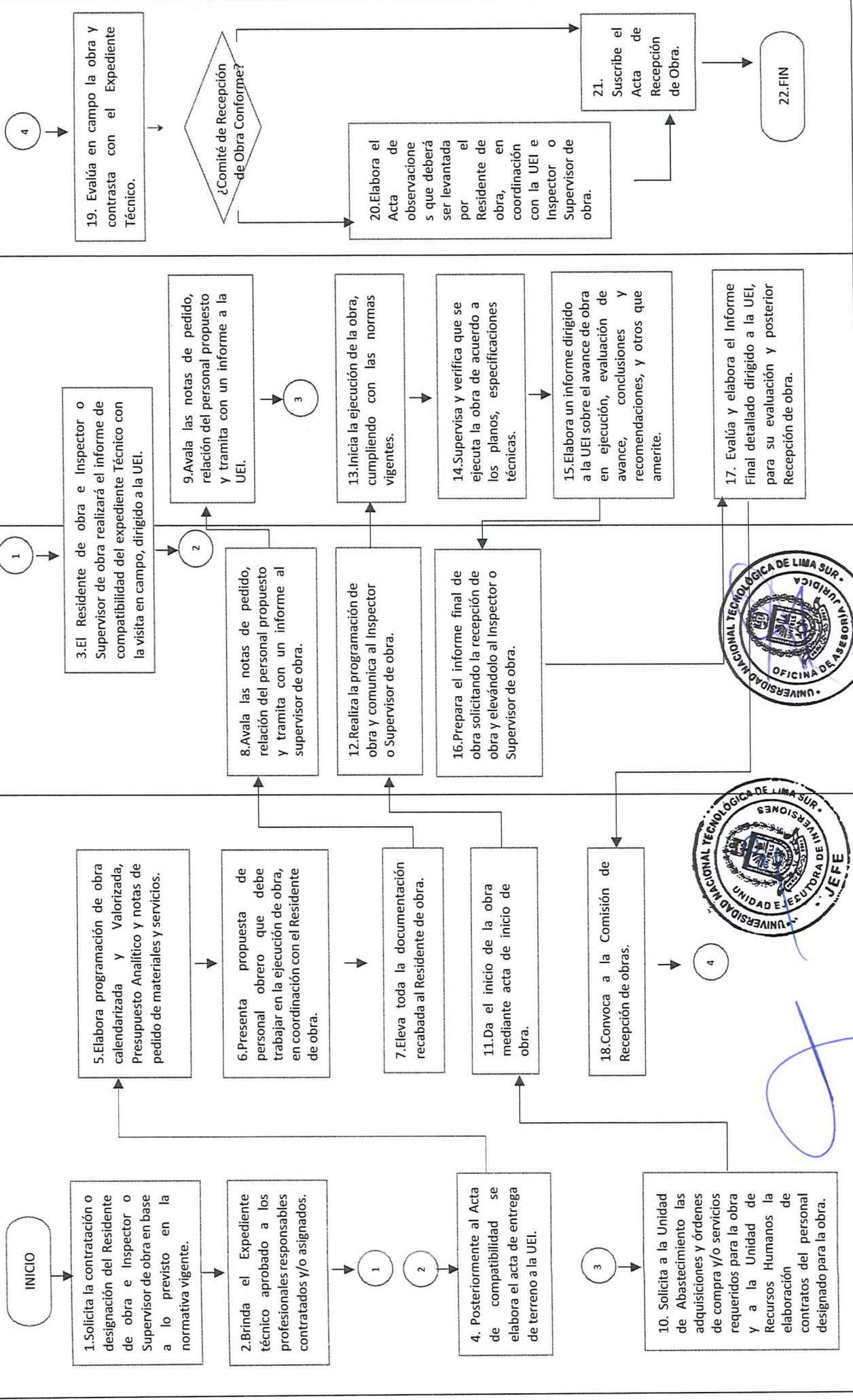
FLUJOGRAMA: EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA

Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones

Residente de obra

Inspector o Supervisor de obra

Comité de Recepción de obra



[Handwritten signature in blue ink]