

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 212- 2019-UNDC

San Vicente de Cañete, 25 de julio del 2019

VISTOS: Informe N° 0105-2019-UP/OPP/UNDC de fecha 24.07.19, Informe N° 0620-2019-OPP/UNDC de fecha 24.07.19, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Peruano y artículo 8 de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, la Universidad Nacional de Cañete es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se rige por su estatuto, instrumento que ha sido elaborado bajo el respeto irrestricto de la Constitución, Ley Universitaria y demás normas concordantes;

Que, mediante Informe N° 0105-2019-UP/OPP/UNDC de fecha 24.07.19, el jefe de la Unidad de Planificación, remite la Directiva para procedimiento de las Inversiones, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 0620-2019-OPP/UNDC de fecha 24.07.19, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite la propuesta de "Directiva para Procedimiento de las Inversiones", en cumplimiento de la Meta 02 "Elaboración y aprobación de una Directiva Interna para establecer procedimientos para las Inversiones" – Convenio N° 025-2019-MINEDU;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada: "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de constitución", la cual establece en el artículo 6.1.3 literal b) como función de la Comisión Organizadora, *elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de gestión, académica y administración de la universidad*;

Estando el Informe Legal y las consideraciones expuestas en cada considerando de la presente resolución; y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 140-2018-MINEDU, Estatuto de la UNDC y demás normas concordantes;

El Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva Interna para Establecer Procedimientos para las Inversiones, conforme al expediente que consta de (27) folios que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Cañete, adoptar las acciones conducentes al cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.





UNDC
UNIVERSIDAD NACIONAL
DE CAÑETE

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 212- 2019-UNDC

San Vicente de Cañete, 25 de julio del 2019



DR. CARLOS EDUARDO VILLANUEVA AGUILAR
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



ABRAHAM OSNAYO VILLALTA
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete

Distribución
Presidencia
Vicepresidencias (02)
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Gestión de la Calidad
Unidad de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Oficina de Comunicaciones
Unidad de Planeamiento
Unidad Formuladora de Inversiones
Archivo
sov/Sec.Gral.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE



DIRECTIVA INTERNA PARA ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA LAS INVERSIONES.



2019

DIRECTIVA INTERNA PARA ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA LAS INVERSIONES.

I. ASPECTOS GENERALES:

- 1.1 **Antecedentes.** - La Universidad Nacional de Cañete - UNDC, es persona jurídica de derecho público, con autonomía académica, económica, normativa y administrativa, adscrita al sector educación, orientada a la investigación y docencia, brinda una formación humanista, científica y tecnológica, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normativas aplicables.
- 1.2 **Objetivo.** - Establecer procedimientos técnicos y legales para la ejecución, monitoreo y seguimiento de inversiones en el pliego 547 Universidad Nacional de Cañete, en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (Invierte.pe).
- 1.3 **Finalidad.** - Contar con una herramienta que permita efectuar el monitoreo de la ejecución de inversiones (físico y presupuestal) de la Universidad Nacional de Cañete.
- 1.4 **Alcance.** - Los procedimientos contenidos en la presente Directiva son de aplicación obligatoria de todos los órganos y unidades orgánicas que estén involucrados en la ejecución de proyectos de inversión pública, en el ámbito de la Universidad Nacional de Cañete.

II. NORMATIVIDAD:

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU - Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por el Decreto Supremo N° 284-2018-EF. En la presente Directiva se le menciona como el Reglamento.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D. S. N° 082-2019-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

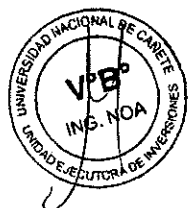
III. OFICINAS INVOLUCRADAS:

Unidad de Presupuesto.

- a) Emitir informes de disponibilidad presupuestal, para adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
- b) Emitir certificaciones presupuestales para adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
- c) Asesorar a las dependencias académicas, investigación y administrativas en temas presupuestales.

Unidad Ejecutora de Inversiones. - Durante la fase de ejecución de inversiones tiene las siguientes funciones:

- a) Conducir la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
- b) Conducir la elaboración del expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.



- c) Planificar y conducir la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, realizada directa o indirectamente conforme a normatividad vigente.
- d) Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
- e) Promover la liquidación física y financiera de los proyectos de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, realizada directa o indirectamente conforme a normatividad vigente.

Unidad Formuladora de Inversiones.

- a) Evaluar y registrar en el Banco de Inversiones las modificaciones informadas por la UEI antes de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente.
- b) Revisar el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión, y aprobar la consistencia de dicho documento con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión.
- c) Mantener actualizada la información de las inversiones durante la fase de Ejecución, debiendo realizar los registros de forma oportuna conforme a lo dispuesto en la Directiva General del Invierte.pe.

Unidad de Abastecimiento.

- a) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones en inversiones en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, siendo además responsable de su ejecución y seguimiento.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar los procesos de convocatoria y abastecimiento de bienes y servicios para la ejecución de inversiones.
- c) Realizar los inventarios de sobrantes de obra.

Unidad de Contabilidad.

- a) Realizar la fase de devengado de los expedientes de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- b) Realizar control previo de los expedientes presentados como sustento para trámites de pago.
- c) Efectuar los procesos de consolidación, registro y mantenimiento actualizado de las operaciones contables de la universidad en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales y normas vigentes.

Unidad de Tesorería.

- a) Realizar pago de valorizaciones, adelantos directos, adelanto de materiales y otros que genere la ejecución de inversiones por contrata y/o administración directa.
- b) Salvaguardar y mantener vigente las cartas fianzas por fiel cumplimiento, adelantos directos, adelanto de materiales y otros que generen la ejecución de inversiones.
- c) Verificar la validez de las cartas fianzas.

Oficina de Asesoría Jurídica.

- a) Emitir opiniones legales sobre interpretación de normas relacionadas al proceso de ejecución de las inversiones.
- b) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas, sobre controversias presentadas en el proceso de ejecución de las inversiones.
- c) Velar por la seguridad jurídica de las inversiones y activos de la universidad.
- d) Ejercer defensa jurídica de la universidad, en los procesos judiciales o administrativos que se generen durante el proceso de ejecución de las inversiones.
- e) Informar en forma mensual a la alta dirección los actos solucionados y por solucionar relacionados con la ejecución de las inversiones.

IV. EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN :

1) Monitoreo Físico y Financiero de la ejecución de los proyectos de inversión:

- Comité de Gestión de las Inversiones :



El Comité estará conformado como sigue:

- Presidente de Comisión Organizadora.
- Director General de Administración.
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Jefe de la Unidad de Planeamiento.
- Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Jefe de la Unidad de Presupuesto.
- Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

El Comité de Gestión de Inversiones tiene las siguientes funciones:

- Efectuar el seguimiento de la cartera priorizada de inversiones de la UNDC y de otras inversiones que el comité considere pertinentes.
- Emitir recomendaciones y propuestas de medidas correctivas sobre los avances de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y otras inversiones previstas en el Programa Multianual de Inversiones (PMI).
- Brindar información sobre el avance de la ejecución de las referidas inversiones, con periodicidad quincenal.
- Otras funciones que sean necesarias desarrollar para cumplir con el encargo o le correspondan de acuerdo a la normativa aplicable.

- Formatos estandarizados para el seguimiento de las Inversiones.

- Según anexo 01 Acta de verificación de obra.
- Según anexo 02 Acta Quincenal de acuerdos del Comité de Gestión de Inversiones.
- Según anexo 03 Acta Quincenal de cumplimiento de acuerdos del Comité de Gestión de Inversiones.

- Informes de ejecución.

- Índice del contenido.
- Resumen ejecutivo.
- Ejecución.
- Cumplimiento de metas.
- Problemas que afectan la ejecución de las inversiones.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Anexos.

La información descrita es elaborada por la Unidad Ejecutora de Inversiones, en forma mensual y está dirigida al Comité de Gestión de Inversiones y a la Dirección General de Administración, la información permitirá tomar decisiones frente a acontecimientos que se presenten en el proceso de ejecución de las inversiones.

2) Expediente técnico y/o Estudio Definitivo:

a) Preliminares a la elaboración de los Expediente Técnicos y/o Estudios Definitivos:

- Los estudios deben ser realizados por personal idóneo o especializado. Los errores, deficiencias o transgresiones legales o técnicas en la elaboración y revisión de los Expediente Técnicos y/o Estudios Definitivos, derivan en responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso.
- El Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo podrá ser elaborado por un consultor externo de obra, de la especialidad o especialidades que corresponda, también puede

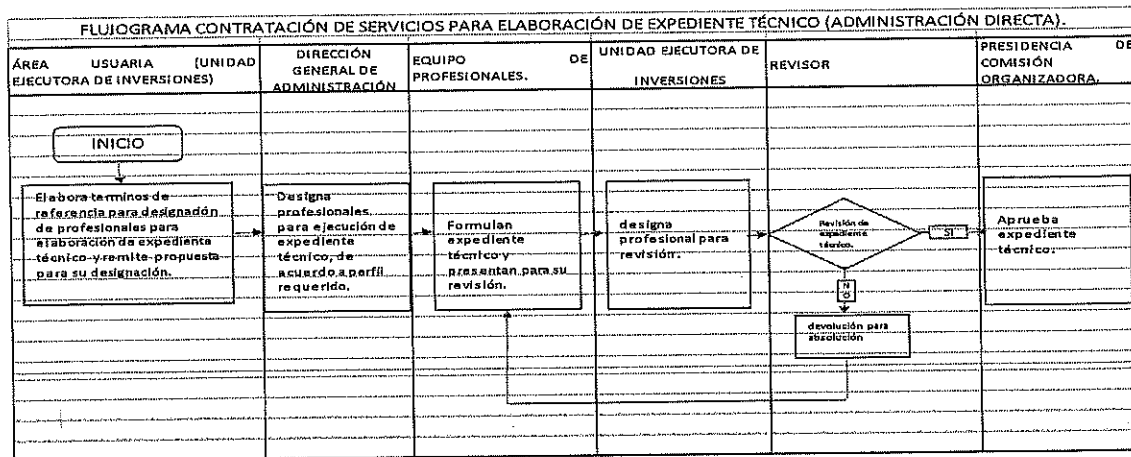


- Durante la etapa de la formulación de los expedientes técnicos y/o Estudios Definitivos, la Unidad Ejecutora de Inversiones, contratará supervisores (revisores) de elaboración de expedientes técnico y/o estudio definitivo que requieran especialidad o de mayor envergadura y/o designará a un monitor o monitores de planta con el fin de efectuar el seguimiento y control de los trabajos y estudios necesarios, tomando nota de las diferentes ocurrencias que se suscitan durante la elaboración de dichos estudios, tales como topografía, mecánica de suelos, estudio ambiental y otros, de acuerdo a la naturaleza del proyecto.
- Todos los planos, especificaciones técnicas y demás documentos que forman el expediente técnico de obra, deberán estar firmados por los profesionales responsables que elaboraron, según su especialidad. Así mismo deberán estar firmados por aquellos que lo revisan (monitores y/o supervisores de elaboración de expediente técnico contratado para tal fin).
- La Unidad Ejecutora de Inversiones no aceptará los Expedientes Técnicos de obra que no cumplan con los requisitos exigidos en la presente Directiva.
- Al concluir la etapa de pre inversión y declarada la viabilidad del proyecto, la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNDC, encargada de elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos deberá solicitar la inclusión del costo de su elaboración en el Presupuesto Institucional, en el caso de no estar incluido en el mismo. La Unidad Ejecutora de Inversiones determinará la modalidad de la elaboración del expediente técnico, para lo cual adoptará las siguientes acciones

- 



- ✓ **Por Administración Directa.-** Cuando la entidad haya decidido elaborar los expedientes técnicos a través de la misma, la Unidad Ejecutora de Inversiones podrá designar un profesional o equipo multidisciplinario en planta, con especialidad acorde con la tipología del proyecto, así como solicitar la contratación de terceros para los estudios básicos de ingeniería.



b) Elaboración de los Estudios Definitivos:

- De acuerdo a la naturaleza de la obra, se realizarán los estudios básicos tales como: Topografía, mecánica de suelos, calculo estructural entre otros; así como los estudios específicos: canteras, estabilidad de taludes, partículas en suspensión en el agua para mortero, hidrología, precipitaciones pluviales, arcilla expansiva, calidad del agua para consumo humano, estimaciones de riesgo, impacto ambiental, entre otros.
- Los estudios deben ser realizados por personal idóneo o especializado, debiendo acreditar los títulos profesionales correspondientes y la experiencia necesaria para los cargos que desempeñan en el proyecto; así mismo todo cálculo, aseveración, estimación o dato contenido en el expediente técnico, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico. De no tomar en cuenta estas condiciones en su elaboración, puede resultar un expediente deficiente, lo que posteriormente puede generar problemas en el momento de la ejecución de la obra. En tal sentido, recordamos que es responsabilidad de los contratistas y proyectistas, de las diferentes especialidades o equipo de profesionales contratados o designados por la entidad, las modificaciones por deficiencias en la elaboración del expediente técnico de obra.
 - ✓ **Presentación del Expediente Técnico.** - El Expediente Técnico de Obra deberá presentarse en hoja tamaño A-4 (salvo en el caso de los planos, los cuales deberán estar doblados en el formato A-4), con todas sus hojas numeradas, anillado o espiralado. Constará de cuatro (04) originales y el archivo digital en formato editable. En la caratula se indicará: Logo de la Entidad, Nombre del Proyecto (Incluye código único), alguna imagen alusiva a la naturaleza del Proyecto, su ubicación y fecha de elaboración.
 - ✓ Los expedientes deberán presentarse por la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones de la UNDC, y una copia de la carta de presentación de documento deberá presentarse por Mesa de Partes de la Dirección de Infraestructura de la UNDC. La información obtenida por el Consultor relacionado con la elaboración de Expedientes Técnicos será confidencial, no pudiendo ser divulgados por el Consultor. Los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de su contrato son cedidos a la UNDC en forma exclusiva. Quedando obligado a guardar absoluta reserva aún después de haber prescrito el contrato, caso contrario la UNDC, podrá realizar las acciones legales pertinentes.
- **Responsabilidades del Consultor:**
 - ✓ El Consultor encargado de elaborar el expediente técnico es responsable respecto a la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados



durante el periodo de dos (2) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

- ✓ La participación del Consultor no se extingue con la elaboración del expediente técnico, sino que debe prolongarse a fin de atender los requerimientos que la Entidad le formule durante la ejecución de la obra hasta la Liquidación de la Obra.
- ✓ La Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNDC asumirá responsabilidad respecto a la elaboración del expediente técnico cuando el mismo haya estado a su cargo bajo Administración Directa.
- ✓ En caso el expediente técnico haya sido elaborado por un Consultor Externo, ello no menoscaba la responsabilidad que la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNDC tiene respecto del expediente técnico, debiendo esta dependencia absolver las consultas que se desprendan al momento de la Ejecución de Obra.
- ✓ El consultor en caso de los errores, deficiencias o transgresiones legales o técnicas en la elaboración del Expediente Técnico de Obra, estará expuesta en responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso.

c) Evaluación de los Expedientes Técnicos, Estudios Definitivos u otros documentos equivalentes.

- **Funciones de los supervisores.** - La persona designada o contratada para la supervisión o evaluación de la elaboración del Expediente Técnico deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Verificar que el Expediente Técnico tenga adjunto la declaratoria de viabilidad, nombre del proyecto, presupuesto, cronograma y este sea concordante con el Estudio de preinversión.
- ✓ Verificar que los terrenos materia de intervención cuenten con el correspondiente saneamiento físico legal, para corroborar dicha información, deberá exigirse la ficha registral correspondiente.
- ✓ Verificar que el Expediente Técnico tenga adjunto las revisiones, licencias municipales o de empresas del Estado, sobre usos de servicios, puntos de empalme, factibilidades, etc. Todas las autorizaciones deben ser tramitadas por el Consultor adjudicado para elaborar el expediente técnico.
- ✓ Verificar que el Expediente Técnico esté acorde con las normas técnicas orientadas a establecer criterios y parámetros de diseño.
- ✓ Verificar el contenido mínimo del Expediente Técnico establecido según anexo 07.
- ✓ Verificar que el expediente técnico esté suscrito en todas sus páginas y planos por parte de los proyectistas y por el responsable de su evaluación de manera que se puedan identificar con claridad sus nombres y colegiatura.
- ✓ Cuando se haya encontrado observaciones al expediente durante su proceso de evaluación, será devuelto al proyectista, determinándose el plazo para la subsanación, una vez verificado el levantamiento de observaciones se procederá con el trámite de aprobación.
- ✓ Respetar el proceso de revisión, teniendo en consideración la siguiente prelación: en primer lugar, se procederá a la revisión de la especialidad de arquitectura; en segundo lugar, se procederá a la revisión de la especialidad de estructura; y finalmente se procederá con revisión de las especialidades de instalaciones eléctricas, sanitarias, instalaciones, especiales, electromecánicas, costos y presupuestos, impacto ambiental y otras necesarias para el cumplimiento. Cabe señalar que en el caso estar observado en la especialidad de arquitectura no podrá pasar por revisión de las demás especialidades.

- **Impedimentos para ser Supervisor.** - Los Supervisores deberán de abstenerse de revisar y calificar los expedientes técnicos en los que tengan alguna participación como proyectistas, así como los que hayan sido revisados anteriormente por otros profesionales revisores, con el fin de evitar contraposición de ideas y por ende, retraso en el proceso de revisión.

- **Plan de Trabajo.** - El Consultor responsable de la elaboración del Expediente Técnico dentro de los tres (03) días posteriores a su designación y/o firma de contrato, deberá presentar a la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNDC, el Plan de Trabajo que guiará el cronograma de ejecución del Expediente Técnico, dicho plan contendrá las acciones



necesarias y el cronograma de ejecución del Expediente Técnico. Dentro de estas acciones se considerará reuniones de coordinación periódica con el Supervisor o monitor, a fin de absolver las consultas y establecer el avance en la elaboración de dichos estudios.

- **Revisión y Aprobación del Plan de Trabajo.**- Este Plan de Trabajo será revisado por la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNDC, específicamente por el Supervisor, contratado o Monitor designado para tal propósito y aprobado por la Unidad Ejecutora. El Supervisor o monitor tendrá igual plazo de tres (03) días para remitir el informe respectivo con los resultados de la evaluación del Plan de Trabajo, en caso de existir observaciones se notificará al consultor absolución al plazo de 03 días hábiles, por el jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, en caso de incumplimiento se aplicarán penalidades por cada día de retraso.
 - **Revisión del Expediente Técnico.** - En caso de no encontrarse completo el expediente técnico, será observado, debiendo devolverse al interesado por medio de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNDC, mediante informe para la subsanación correspondiente, por parte del Consultor.
 - El periodo de plazo que tendrá cada Supervisor especialista para la revisión del expediente técnico será de la siguiente manera: Cinco (05) días calendario, cabe señalar que el plazo indicado, es para cada revisor por especialidades incluyendo entrega de informes técnico escrito. Los Supervisores deberán de emitir en una sola oportunidad, todas las observaciones que merezca el Expediente Técnico, a fin de evitar retrasos en los procesos de revisión. Los Supervisores, deberán atender obligatoriamente a los profesionales de su especialidad que soliciten sustentar personalmente sus proyectos a fin de aclarar cualquier duda respecto al proceso de revisión, informes de observación serán consolidadas por el Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones y notificada con oficio otorgándoles un plazo de 08 días para el levantamiento de las mencionadas observaciones.
1. Los Proyectos en ejecución de obras serán revisados según su especialidad, las especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto, metrados, planos serán revisados por un profesional en arquitectura, de la institución o por un externo en caso de no contar con el profesional, cuando se trate de la especialidad de Arquitectura.

Procedimiento de evaluación por administración directa.

El Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, designa con memorándum a profesional en arquitectura, para cumplir con la evaluación de expediente técnico y/o estudio definitivo, en un plazo de 05 días calendario como plazo máximo, cumplido el plazo el profesional designado emite informe técnico de la evaluación realizada, en caso de contener observaciones, se notificará absolución al formulador, otorgándole para tal fin 08 días hábiles, cumplida la misma y absuelta las observaciones, el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, remite informe al Jefe de la Dirección General de Administración, solicitando trámite de aprobación vía acto resolutive.

Procedimiento de evaluación por contrata.

El Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, realiza solicitud de requerimiento a la Dirección General de Administración, para contratación de servicios (adjunta términos de referencia), para evaluación de expediente técnico o estudio definitivo, servicio que es adjudicado por la Unidad de Abastecimiento, para cumplir con el servicio solicitado, la Orden de Servicio o Contrato contempla 15 días calendario como plazo máximo para cumplir con el servicio de evaluación, cumplido el plazo el consultor adjudicado emite informe técnico de la evaluación realizada, en caso de contener observaciones, se notificará absolución al formulador, otorgándole para tal fin 08 días hábiles, cumplida la misma y absuelta las observaciones, el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, remite informe al Jefe de la Dirección General de Administración, solicitando trámite de aprobación vía acto resolutive.



2. Serán revisados por el Ingeniero Civil con especialidad de Estructuras cuando se trate de la especialidad de estructura designada a un profesional de la institución o por un externo en caso de no contar con el profesional.
(El procedimiento es el mismo al numeral 1).
3. Será revisado por el Ingeniero Eléctrico o Electromecánico cuando se trate de la especialidad de infraestructura eléctrica.
(El procedimiento es el mismo al numeral 1).
4. Será revisado por el Ingeniero Civil con especialidad en Sanitarias y/o Ingeniero Sanitario cuando se trate de la especialidad de saneamiento.
(El procedimiento es el mismo al numeral 1).
5. Será revisado por el Ingeniero de Sistemas y/o Informático y/o electrónico especialista en cableado estructurado cuando se trate de redes especiales.
(El procedimiento es el mismo al numeral 1).
6. Será revisado por el Ingeniero Ambiental y/o Biólogo cuando el proyecto tenga el desarrollo de la evaluación ambiental (Declaración de Impacto Ambiental - DIA, Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado-EIA-Sd, Estudio de Impacto Ambiental Detallado-EIA-D).
(El procedimiento es el mismo al numeral 1).
7. Será revisado por el Ingeniero Civil con especialidad en costos y presupuestos cuando el proyecto tenga el desarrollo de Costos y Presupuestos. Los profesionales deben estar colegidos y habilitados por sus respectivos colegios profesionales. Los referidos profesionales para poder ejercer la labor de revisión deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Arquitecto con experiencia profesional no menor de tres (03) años, en proyectos de edificación de educación y similares, colegiado, habilitado, con conocimiento en las normatividades vigentes en su especialidad y conocimiento de manejo de software en la especialidad de arquitectura.
 - Ingeniero Civil con experiencia profesional no menor de tres (03) años en proyectos de edificación de educación o similares, colegiado, habilitado, con conocimiento en las normatividades vigentes y conocimiento de manejo de software en la especialidad estructural.
 - Ingeniero Electricista o Electromecánico con experiencia profesional no menor de tres (03) años en proyectos de edificación de educación o similares, colegiado, habilitado, con conocimiento en las normatividades vigentes y conocimiento de manejo de software en su especialidad.
 - Ingeniero Mecánico con experiencia profesional en servicios similares no menor de tres (03) años en proyectos de edificación de educación o similares, colegiado, habilitado, con conocimiento en las normatividades vigentes y conocimiento de manejo de software en su especialidad.
 - Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario con experiencia profesional en servicios similares no menor de tres (03) años en proyectos de edificación de educación o similares, colegiado, habilitado, con conocimiento en las normatividades vigentes y conocimiento de manejo de software en la especialidad de sanitarias.
 - Ingeniero de Sistemas y/o Informático con experiencia profesional en similares no menor de tres (03) años en proyectos de edificación de educación o similares, colegiado, habilitado, con conocimiento en las normatividades vigentes y conocimiento de manejo de software en su especialidad.
 - Especialista en Impacto Ambiental (Ingeniero Ambiental, Ingeniero Civil, Ingeniero Geográfico, Ingeniero Forestal o Ingeniero Agrónomo) con experiencia profesional no menor de dos (02) años, colegiado, habilitado, con conocimiento de estudio de especialidad de evaluación de impacto ambiental, medio ambiente.



d) **Aprobación de Expediente Técnico y otros documentos equivalentes:**

- ✓ **Procedimiento para la Aprobación de los Estudios Definitivos o Expediente Técnico.-** Una vez que el Expediente Técnico haya sido elaborado y evaluado, o solo evaluado, según sea el caso, por parte del personal de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNDC, el responsable de dicha Unidad Orgánica, mediante documento hace suyo el Expediente Técnico, lo remite a la Comisión Organizadora para que conforme a sus facultades delegadas disponga las acciones para la aprobación del mismo mediante acto resolutivo. En tal sentido, cuando la Comisión Organizadora de la UNDC reciba el Expediente Técnico por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNDC, mediante derivación o memorándum, designará a la persona encargada de elaborar el proyecto de Resolución para la aprobación del referido Expediente Técnico. Una vez formulado el proyecto de Resolución, este deberá ser firmado en todas sus hojas, procediéndose a numerar y remitir a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

3) **Infraestructura:**

a) **Preliminares a la contratación de la ejecución y supervisión de la obra:**

La Unidad Ejecutora de inversiones, previo al inicio de contratación para la ejecución de inversiones cumplirá con:

- Realizar el requerimiento para ejecución de la obra (incluye términos de referencia debidamente detallado).
- Disponibilidad Presupuestal para ejecutar obra.
- El expediente técnico deberá estar actualizado y debidamente aprobado con acto resolutivo.

La Unidad Ejecutora de inversiones, previo al inicio de contratación para la ejecución de inversiones cumplirá con:

- Realizar el requerimiento para contratación de supervisor de obra (incluye términos de referencia debidamente detallado).
- Disponibilidad presupuestal.

Con los requisitos previos descritos la Unidad de Abastecimiento elabora el expediente de contratación para el proceso de ejecución de la obra, misma que deberá ser aprobada por el titular de la entidad, de acuerdo a la envergadura se clasificará el tipo de proceso que corresponda.

b) **Contratación de la ejecución y la supervisión de la obra:**

La Unidad Ejecutora de Inversiones con el expediente técnico aprobado con acto resolutivo, realiza requerimiento en el SIGA y físicamente solicitando convocar en el SEACE, el proceso para ejecución y supervisión de la obra, a la Dirección General de Administración, quien después de haber revisado, solicita disponibilidad presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, posteriormente tramita a la Unidad de Abastecimiento, dependencia que se encarga de verificar si está incluido en el Plan Anual de Contrataciones o amerita trámite para incluirlo, elabora el expediente de contratación y tramita su aprobación respectiva.

Una vez aprobada el Expediente de Contratación, la Unidad de Abastecimiento solicita se designe comité de selección, hecho que es aprobado por el titular de la entidad o por el personal designado para aprobar acto.

El comité designado elabora las bases administrativas en un plazo de 05 días calendarios de recibida el expediente de contratación y los remite para su aprobación respectiva al titular de la entidad o al personal designado para aprobar dicho acto.

Con todos los documentos previos descritos el especialista de SEACE, de la Unidad de Abastecimiento convoca, el proceso de selección para ejecución de obra o supervisión de acuerdo al cronograma establecido en la Ley de Contrataciones y Reglamento.

En la fecha designada el comité se reúne para la absolución de consultas y observaciones y su posterior integración de bases, dejando constancia en acta de comité. De la misma forma en la fecha y hora establecida según cronograma del SEACE se desarrolla la calificación y otorgamiento de la buena pro y su posterior consentimiento.



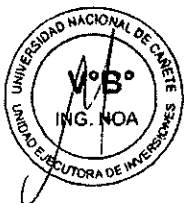
Transcurrido el plazo de ley, posterior al consentimiento de la buena pro, previa notificación se fija fecha para firma de contrato, para ello el consultor ganador deberá presentar los documentos exigidos en las bases administrativas.

- De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro o cuando este ha quedado administrativamente firme, la UNDC y el postor ganador tienen la obligación de suscribir el contrato.
- La UNDC, a través de la Unidad de Abastecimientos, procederán en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles siguientes de presentados los documentos por el contratista, deberá suscribirse el contrato u otorgar un plazo adicional para que la empresa contratista ganador de la buena pro, subsane las observaciones a los requisitos, en caso se diera el caso, el que no puede exceder de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación por escrito, al día siguiente de subsanadas las observaciones, las partes suscribirán el contrato.
- Cuando el contratista adjudicado no cumpla con perfeccionar el contrato por alguna causa que le sea imputable, pierde automáticamente la Buena Pro, perdiendo el derecho a suscribir el contrato, y este hecho se comunicara al Tribunal de Contrataciones del Estado, para la sanción administrativa que corresponda.
- En caso sea la UNDC, quien incumpla injustificadamente con su obligación de perfeccionar el contrato dentro del plazo establecido, el contratista adjudicado puede requerir a la UNDC, para lo cual le otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles; vencido dicho plazo sin que la UNDC haya perfeccionado el contrato, el contratista tiene la facultad de dejar sin efecto el otorgamiento de la Buena Pro, con lo cual deja de estar obligado a la suscripción del contrato.
- Los requisitos adicionales que debe presentar el Contratista para la suscripción del contrato son los siguientes:
 - Carta Fianza de Fiel cumplimiento equivalente al 10% del monto total del contrato.
 - Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
 - Dirección domiciliaria y correo electrónico, de la empresa o Consorcio, para efectos de la notificación durante la ejecución contractual.
 - Documento de identidad del representante de la empresa o consorcio según corresponda.
 - Contrato de consorcio con firma legalizada de todos los consorciados.
 - Vigencia de poder original, otorgado al representante legal o común del consorcio o representante de la empresa según corresponda.
- Suscrito el contrato, la UNDC a través de la Secretaría General, procederá a entregar al contratista un ejemplar del contrato.
- La Unidad de Abastecimientos, en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas, entregará a la Unidad Ejecutora de Inversiones el contrato suscrito.

c) Ejecución de la obra.

DE LA RESIDENCIA DE OBRAS.

- Antes del inicio de obra, el contratista debe designar al Residente Obra, al profesional que consignó en su propuesta técnica, el mismo que deberá comunicar a la Unidad Ejecutora de Inversiones para su aprobación.
- El Residente de Obra debe ser un profesional colegiado y habilitado con la experiencia señalado en las bases administrativas del proceso de selección.
- El Residente de Obra deberá permanecer de forma permanente en la obra, quien es el representante del contratista en la obra, caso contrario, el contratista estará sujeto a la aplicación de una penalidad establecida en el contrato de obra suscrito con la Entidad.
- El cambio o sustitución del Residente de Obra, solo procederá previa la aprobación de la Unidad Ejecutora de Inversiones, debiendo cumplir con las calificaciones iguales o superiores al Residente reemplazante, y señalado en las bases del proceso de selección, la aprobación deberá realizarse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la UNDC, transcurrido dicho plazo sin que la entidad emita el respectivo pronunciamiento se considerará aprobada la sustitución.



DE LOS REQUISITOS PARA EL INICIO DE EJECUCIÓN DE OBRA.

- El plazo de ejecución contractual, empieza a regir a partir del día siguiente del perfeccionamiento, desde la fecha que se establezca en el contrato o desde la fecha que se haya cumplido los requisitos establecidos en el contrato según corresponda.
- El inicio del plazo de ejecución de obra rige desde el día siguiente que la Universidad Nacional de Cañete cumpla las siguientes condiciones:
 - Que, la UNDC a través de la Unidad Ejecutora de Inversiones, notifique por escrito al contratista la designación del inspector o del supervisor de obra, según corresponda.
 - Que, la UNDC, a través de la Unidad Ejecutora de Inversiones, haya hecho entrega del terreno o lugar donde se ejecutará la obra, mediante el Acta señalado en el Anexo de la presente Directiva.
 - Que, la UNDC, a través de la Unidad Ejecutora de Inversiones, haya hecho entrega del expediente técnico integral de la obra incluida la certificación ambiental.
 - Que, la UNDC, a través de la Unidad Ejecutora de Inversiones, provea el calendario de entrega de los materiales o insumos, que de acuerdo a las bases hubiera asumido como obligación.
 - Que, la UNDC, a través de la Dirección General de Administración, haya otorgado el adelanto directo, solicitado por el contratista en las condiciones y oportunidad establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento.
- Los requisitos a que se refieren en los literales precedentes, deben ser cumplidas en el plazo máximo de (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato, en caso el contratista no haya solicitado el adelanto directo, el plazo se inicia con el cumplimiento de las demás condiciones.
- Si la UNDC, a través de sus áreas responsables, no cumpliera con los requisitos señalados en los párrafos precedentes, el contratista pudiera iniciar el procedimiento de resolución de contrato, cuya responsabilidad por el resarcimiento de daños y perjuicios deberán ser asumidos por los funcionarios, que dieron lugar a la resolución del contrato.
- El inicio de ejecución de obra se hará constar en el cuaderno de obra, a partir del cual se contabilizará el plazo contractual.
- La UNDC a través de la Unidad Ejecutora de Inversiones, puede acordar con el contratista, diferir la fecha de inicio de la ejecución de obra, en los supuestos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Actividades durante la ejecución de la obra.

- Supervisará permanentemente el cumplimiento de la correcta ejecución de la obra a su cargo, de acuerdo al Expediente Técnico.
- Supervisará que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas y en general toda la documentación que forman parte del Expediente Técnico y deberá controlar la calidad y cantidad de los materiales y equipo necesario, para la buena ejecución de la obra.
- Deberá coordinar en forma permanente y constante con el Contratista sobre el desarrollo de las obras, aportando alternativas, procedimientos constructivos y soluciones a problemas que se presenten, teniendo como objetivo principal que la obra se culmine dentro del plazo contractual y de acuerdo al Expediente Técnico.
- Deberá absolver las consultas que formule el contratista, respecto a la ejecución de la obra.
- Controlará la programación y el avance de obra, en coordinación con los calendarios aprobados por la UNDC.
- Controlará el avance de obra, mediante las Valorizaciones Mensuales de la Obra, ejecutadas según planos, especificaciones, metrados y presupuestos contratados.
- Efectuará el control de calidad de las obras de acuerdo a lo indicado en los Planos y Especificaciones Técnicas del Proyecto, realizando pruebas de laboratorio y ensayos para el control de calidad de los trabajos ejecutados.



- Elaborará y presentará la valorización de obra, con los metrados realmente ejecutados, según el presupuesto respectivo; sustentándola con las planillas de metrados y con la documentación técnica y administrativa correspondiente, responsabilizándose por la veracidad de su información.
- Emitirá el informe técnico, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud por el contratista, sustentando técnicamente, sobre la procedencia o no de las solicitudes de ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos y/o, alguna otra modificación a las especificaciones técnicas, bajo su entera responsabilidad.
- Deberá de aplicar las penalidades previstas en el Contrato de obra, en caso de incumplimiento de obligaciones por parte del contratista.
- Podrá solicitar al Contratista la remoción del personal integrante de su planilla laboral, cuando demuestre incapacidad, incorrecciones, desorden y por cualquier otra falta que perjudique el buen desempeño en la ejecución de la obra y el contratista deberá reemplazarlo por otra persona con la aprobación del Supervisor, dentro de los siete (07) días de notificado al Contratista.
- Llevará el control del vencimiento de las Cartas Fianzas, presentado por el Contratista a la UNDC, para lo cual solicitará las copias respectivas.
- Anotará en el cuaderno de obra las absoluciones a las consultas formuladas por el Contratista y todas las ocurrencias relacionadas con la ejecución de la obra.
- Rechazará los materiales de mala calidad o que no cumplen con las especificaciones técnicas, ordenando al Contratista su retiro del área de influencia de la Obra.
- Verificará que los documentos generados en la ejecución de la obra, permanezcan en la obra, bajo custodia y responsabilidad del Residente de Obra, debiendo estar disponible para su lectura de cualquier funcionario de la UNDC.
- Concluida la obra, extenderá el Certificado de Terminación de la Obra y solicitará a la UNDC, la designación de la Comisión de Recepción de Obra.
- Asesorará a la Comisión respectiva, en el Acto de Recepción de Obra, asimismo otorgar toda la información necesaria no observada por el comité, bajo responsabilidad.
- Revisará la Liquidación Final del Contrato de Obra presentado por el Contratista, para lo cual ejecutará el recalcado de las valorizaciones con los metrados finales conciliados de cada partida, debiendo revisar que dicha liquidación cuente con toda la documentación solicitada, visarla en señal de conformidad y tramitarla ante la UNDC, en los plazos establecidos en la presente Directiva.
- Presentará la Liquidación Final del Contrato de Supervisión, esto no exime al Supervisor externo, de su responsabilidad con respecto a la ejecución de la obra a su cargo, responder ante cualquier aclaración o consulta, que se solicite posteriormente sobre la ejecución de las mismas.
- Una vez aprobada la Liquidación Final de Obra, el supervisor o inspector emitirá opinión para la devolución de la Carta Fianza de fiel cumplimiento.
- El Supervisor o Inspector es el responsable de los problemas que se generen en el desarrollo de la obra, por el incumplimiento de sus compromisos contractuales y por la información falsa que proporcione a la UNDC.
- Controlar, que el contratista cumpla con sus obligaciones de pago a sus trabajadores y proveedores, previniendo reclamos posteriores que puedan generar problemas sociales.
- Deberá adjuntar en todas las valorizaciones de Obras y Supervisión, la Póliza de Seguros con sus respectivos comprobantes de pago.
- Verificar que los presupuestos de adicionales se elaboren con los precios unitarios contratados y/o precios unitarios pactados para el caso de partidas nuevas, los mismos que serán elaborados con los precios de los insumos de los precios unitarios contratados y rendimientos y demás parámetros usuales en la ingeniería.
- Presentará el informe de valorización de obra hasta los primeros (05) días del mes siguiente al que corresponde la valorización, bajo responsabilidad.
- Será responsable de los informes falsos que presenten a la UNDC y como consecuencia de ello generen perjuicio económico al Estado, en este caso la UNDC está facultado a retener los pagos subsiguientes, bajo responsabilidad penal.



DE LAS VALORIZACIONES.

- El Supervisor bajo responsabilidad efectuará la verificación de los metrados realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas del presupuesto de obra, con los cuales elaborará las valorizaciones mensuales de obra.
- No procede la Valorización de metrados no ejecutados, de realizarlo acarreará responsabilidad del Supervisor o Inspector que incurra en este hecho, y se procederá a la retención del pago subsiguiente y la aplicación de una penalidad, el cual deberá estar establecido en las bases y en el contrato.
- El período de valorización corresponde desde el primer (01) día del mes de inicio hasta el último día del mismo mes.
- El plazo máximo de aprobación de las valorizaciones, por parte del Inspector o supervisor y su remisión a la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNDC, para periodos mensuales, es de cinco (5) días hábiles contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, y el pago respectivo por la Entidad, deberá ser en la fecha no posterior al último día de dicho mes.
- Para efectos de la valorización, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos.
 - El Supervisor debe exigir al Residente de obra, la presentación semanal de los metrados de cada partida ejecutada, revisarlos y de estar conforme, acumularlos hasta la fecha de la elaboración de la valorización, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obra.
 - El Residente de Obra presenta la Valorización aprobada por el Supervisor, o Inspector de obra, a la Unidad Ejecutora de Inversiones, dentro de los plazos establecidos.
- Los informes de valorización presentados por el Supervisor o Inspector de obra, deberá contener como mínimo los siguientes:
 - Resumen del trabajo efectuado en el periodo cubierto por el Informe y de las principales incidencias ocurridas.
 - Hoja resumen de Valorización (según formato).
 - Valorización de Obra (según formato).
 - Planilla de metrados con los respectivos gráficos, hoja de cálculo y/o croquis explicativos que el caso requiera.
 - Controles de calidad, pruebas y ensayos 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 si fuera necesario, comentarios relevantes.
 - Condiciones meteorológicas en el área del proyecto y otros factores que puedan afectar el desarrollo normal de la obra.
 - Resultados de la inspección y control de calidad del trabajo realizado por el contratista, presentando la documentación por el cual se certifique que los materiales utilizados en la obra cumplen con las especificaciones técnicas del proyecto.
 - Equipo Mecánico empleado por el Contratista, indicando sus principales características y su comparación con el equipo mínimo solicitado en las Bases y/o propuesto por el contratista en su oferta.
 - Personal profesional y técnico empleado por el contratista en el periodo del Informe.
 - Visitas efectuadas por funcionarios de la UNDC.
 - Recursos empleadas o asignadas a la Obra.
 - Información miscelánea.
 - Conclusiones y Recomendaciones.
 - Copias del Cuaderno de Obra que corresponden a la Entidad.
 - Panel fotográfico donde se visualice el trabajo en ejecución y el trabajo terminado.



- Copia de las Pólizas de Seguros con sus respectivos comprobantes de pago.
- Si las valorizaciones de obras elaboradas, revisadas y consideradas conforme por el Supervisor o Inspector, dieran lugar a pagos indebidos de obra, estas serán de exclusiva responsabilidad del Supervisor o Inspector y será causal de las sanciones contempladas en el contrato de consultoría de Supervisión o en el Reglamento Interno de Personal de la UNDC, para los casos de Inspectores; independientemente de las acciones civiles y/o penales que pudiera iniciar la UNDC.

ENTREGA DE TERRENO

- El acta de entrega del terreno para la ejecución de la obra, la Universidad Nacional de Cañete, a través de la Unidad Ejecutora de Inversiones, conjuntamente con el Supervisor o Inspector según corresponda, harán entrega del terreno al contratista y residente de obra, mediante Acta de Entrega de Terreno, señalado en el Anexo N° 06 de la presente Directiva, el cual deberá estar firmado por todas las personas antes señaladas, en dicho acta se hará constar que el terreno cuenta con los documentos legales debidamente saneados, así como el inicio de ejecución y fecha de culminación.

CUADERNO DE OBRA.

- El Supervisor y/o Inspector verificará la apertura del Cuaderno de Obra en la misma fecha de la entrega del terreno, el mismo que deberá tener una hoja original y tres copias, debidamente foliado y firmado en todas sus páginas por el Supervisor y/o Inspector, y el Residente de Obra, siendo los únicos autorizados para hacer anotaciones, donde obligatoriamente tendrán que indicar todas las ocurrencias, órdenes y consultas respecto a la ejecución de la obra.
- El original del mencionado cuaderno, deberá permanecer en la obra, bajo custodia y responsabilidad del Residente de Obra, debiendo estar disponible para su lectura de cualquier Funcionario de la Universidad Nacional de Cañete, que visite la obra. Dicho Cuaderno deberá ser presentado conjuntamente con la Liquidación Final del Contrato de Obra, debiendo de cerrarse con la anotación final del Supervisor de Obra, indicando la fecha de culminación de la Obra.

d) Modificaciones durante la ejecución de la obra.

DE LAS DEMORAS INJUSTIFICADAS EN EL AVANCE DE OBRA.

- Durante la ejecución de la obra, el contratista está obligado a cumplir con los avances parciales establecidos en el calendario valorizado de avance.
- En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el Supervisor ordenará al contratista que presente, dentro de los siete (07) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el Cuaderno de Obra.
- La falta de presentación del nuevo calendario dentro del plazo señalado en el párrafo precedente podrá ser causal para que opere la Intervención Económica, o la Resolución del Contrato. El nuevo calendario no exime al Contratista de la responsabilidad por demoras injustificadas.
- Cuando el monto de la valorización acumulada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto acumulado programado del nuevo calendario, el Supervisor anotará el hecho en el Cuaderno de Obra e informará al órgano competente de la UNDC. Dicho retraso será



imputado como causal de Resolución de Contrato, salvo que la UNDC, decida la Intervención Económica de la obra.

EL ADICIONAL DE OBRA.

- Las obras adicionales son aquellos no considerados en el Expediente Técnico, ni en el contrato de obra, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para alcanzar la meta del proyecto, mas no, para reconocer mayores metrados ejecutados por el contratista.
- Los requisitos de adicionales de obra son las siguientes:
 - Los adicionales que se tramiten deben estar considerados en el informe de Diagnóstico elaborado por el residente con opinión favorable del supervisor, salvo caso fortuito o fuerza mayor a consideración de la UNDC.
 - El residente de obra, el Supervisor o Inspector, deben anotar en el cuaderno de obra, la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra.
 - El Supervisor o Inspector debe comunicar a la UNDC, en un plazo máximo de (5) días hábiles, mediante un informe técnico, señalando su posición con respecto a la necesidad de implementar un adicional de obra.
 - Se deberá revisar y tramitar los adicionales de obra, con la debida anticipación a su ejecución independientemente de las reducciones de obra.
 - Solo procederá su ejecución y pago cuando cuente previamente con el Acto Resolutivo de aprobación correspondiente, del titular de la entidad, hasta por el (15%), del monto total del contrato original, para lo cual se deberá contar con la asignación presupuestal necesaria y su valor restándoles los presupuestos deductivos, que no superen el porcentaje que fija la Ley Anual del Presupuesto General de la República.
 - La Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNDC definirá quien elaborará el expediente técnico de la prestación adicional, pudiendo ser la misma entidad, un consultor externo, y/o el mismo contratista que ejecuta la obra.
 - La UNDC tendrá el plazo de quince (15) días hábiles, de recibida el expediente técnico, para emitir y notificar al contratista la resolución mediante la cual se pronuncia sobre la procedencia del adicional de obra.
 - Una vez aprobada la prestación adicional, el contratista deberá ampliar de manera proporcional la garantía de fiel cumplimiento hasta el monto máximo del diez (10%) del monto del adicional.
 - No se aprobarán adicionales en la Liquidación Final del Contrato de obra.
 - En caso el adicional supere el porcentaje del 15% por ciento, deberán cumplir con los requisitos establecidos, en la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD, y lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Procedimiento para el Adicional de Obra.

- Cuando se determine la necesidad de ejecutar obras adicionales, el Residente de Obra deberá registrar de inmediato este hecho en el Cuaderno de Obra, correspondiendo al Supervisor y/o Inspector, realizar la verificación.
- El Contratista en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de la anotación en el Cuaderno de Obra, deberá presentar al Supervisor o Inspector, el expediente completo del Adicional de Obra, debidamente sustentado y visado, el mismo que deberá contener:
 - Justificación técnica y legal.
 - Memoria Descriptiva detallada de cada partida a ejecutar.
 - Plazo y cronograma de ejecución.



- Especificaciones técnicas.
- Planilla de metrados sustentados con la información pertinente y deberá ir acompañada de los croquis o diagramas que permitan su verificación, así como las hojas de cálculo que correspondan para una mayor explicación.
- Análisis de precios unitarios contratados. Análisis de los gastos generales del adicional, (fijos y variables).
- Presupuesto del adicional, planos, calendario valorizado de avance de obra.
- Copias de las anotaciones del cuaderno de Obra. Opinión del Consultor que elaboró los estudios. Panel fotográfico.
- Para los expedientes con partidas nuevas, además de lo antes indicado, se presentará lo siguiente: Acta de precios pactados entre el Contratista y Supervisor de Obra, así como el Análisis de Precios Unitarios pactados que se calcularán con los precios de los insumos del presupuesto contratado, de ser el caso, con precios nuevos cotizados en la zona.
- El Presupuesto Adicional debe considerar los gastos generales fijos y variables calculados para el Adicional.
- El Supervisor elevará su informe a la Unidad ejecutora de Inversiones, expresando su opinión, de procedencia o improcedencia, que contendrá el análisis y recomendación, adjuntando el expediente, dentro de los (5) días hábiles, después de recibida la solicitud del contratista, de encontrarlo procedente deberá sustentarlo indicando la causal ya sea derivados por:
 - Hechos por la naturaleza imprevisibles al formularse las Bases de la Licitación o suscribirse el correspondiente contrato y hechos fortuitos o de fuerza mayor producidos con posterioridad a la suscripción del contrato de obra.
 - Determinados por actos administrativos orientados a subsanar entre otros, omisiones o deficiencias en el Expediente Técnico de la Obra.
- Si el Contratista no presenta al Supervisor el expediente del adicional de obra dentro del plazo establecido, el Supervisor no tramitará el mismo por extemporáneo.
- La Unidad Ejecutora de Inversiones, elaborará el Informe Técnico y lo remitirá a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que emita la opinión presupuestal, y luego a la Oficina de Asesoría Jurídica, para que emita el Informe Legal y formule el acto resolutorio correspondiente, para ser notificado a las partes, por la Secretaría General.
- Si la Unidad Ejecutora de Inversiones determina que el Adicional no cumple el carácter estrictamente necesario se resolverá como improcedente, pero en ningún caso se devolverá el expediente para su reformulación y/o corrección.
- Aprobada el adicional y notificado al contratista en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, se procederá con su ejecución.

DEL DEDUCTIVO DE OBRA.

- El Presupuesto Deductivo de Obra, es el menor costo originado por la no ejecución de trabajos y/o metrados no ejecutados, considerados en la lista de cantidades del contrato respectivo y que no son necesarios para cumplir con la meta prevista de la obra principal.
- Los Deductivos de Obra deben ser elaborados con precios unitarios contratados y debidamente sustentado.
- El Supervisor o Inspector de obra determinará los deductivos de obra y lo registrará en el cuaderno de obra.
- El Supervisor y/o Inspector, presentará el expediente técnico, a la Unidad Ejecutora de Inversiones, en un plazo de cinco (05) días hábiles de registrado en el cuaderno de obra, cuyo contenido son los siguientes:
 - Justificación técnica y legal.
 - Memoria descriptiva detallada de cada una de las partidas.
 - Metrados con hoja de cálculo.
 - Presupuesto del deductivo elaborado con precios unitarios contratados.
 - Copias del cuaderno de obra.
 - Opinión del Supervisor, entre otros.



- La Unidad Ejecutora de Inversiones emitirá Informe Técnico y remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin que elabore el Informe Legal y posterior Resolución de aprobación correspondiente.
- De ser el caso el Supervisor o Inspector podrá sustentar deductivos de cierre en la etapa de Liquidación.

DE LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE OBRA.

- El plazo de ejecución de obra, podrá ser modificado, siempre y cuando se justifique técnica documentadamente las causales y éstas modifiquen la ruta crítica del calendario valorizado de avance de obra y PERT-CPM, por las siguientes causales:
 - Atrasos o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
 - Cuando sea necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra, en este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
 - Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de los mayores metrados, en contratos a precios unitarios.
- Las lluvias normales de la zona no son causales para la ampliación de plazo, pero si las consecuencias de éstas, deterioro del trabajo ejecutado y/o no permiten el normal desarrollo de la obra, lo cual debe estar debidamente sustentado incluyendo documentos de la entidad responsable (SENAMHI), incluir además panel fotográfico.
- 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 avance de obra y que afecten la ruta crítica de Obra. El Supervisor o Inspector deberá presentar un informe detallado de cómo afecta la ruta crítica del Diagrama PERT-CPM.
 - La solicitud de ampliación de plazo por parte del Contratista, deberá estar acompañado de los documentos sustentatorios y ser presentado oportunamente, dentro de los quince (15) días a partir del día siguiente de finalizado el hecho generador de atraso o paralización.
- Procedimiento para solicitar la ampliación de plazo.
 - El residente de obra debe registrar en el cuaderno de obra, desde el inicio, durante y hasta su fin, la ocurrencia de la causal.
 - A partir del día siguiente de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, el Contratista o su representante legal, dentro del plazo de (15) días calendarios remitirá su solicitud de ampliación de plazo al Supervisor o Inspector de obra.
 - El Supervisor o Inspector analizará lo expuesto por el contratista y presentará un informe a la Unidad Ejecutora de Inversiones, con opinión de procedencia o no de lo solicitado, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber recibido la solicitud del Contratista, el cual debe contener la siguiente estructura:
 - ✓ Antecedentes con la cronología de las ocurrencias de la causal.
 - ✓ Análisis de evaluación técnica y legal de la solicitud.
 - ✓ Conclusiones y recomendaciones determinado la ampliación de plazo.
 - ✓ Anexos de anotaciones en el cuaderno de obra.
 - ✓ Los expedientes de ampliación no serán devueltos para adicionar documentación y/o arreglar sustentación.
 - ✓ En caso que el hecho invocado pudiera superar el plazo vigente contractual, la solicitud documentada se efectuará antes del vencimiento del mismo.
- La UNDC, a través de la Unidad Ejecutora de Inversiones, resolverá sobre dicha ampliación y notificará su decisión mediante Resolución al contratista, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción en Trámite Documentario, del informe presentado por el supervisor o inspector, bajo responsabilidad del funcionario del área antes indicada, de no emitirse pronunciamiento alguno



dentro del plazo señalado, se tiene por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe de ampliación de plazo.

- El plazo antes indicado se desglosa de la siguiente manera:
 - La Unidad Ejecutora de Inversiones, emitirá su Informe Técnico y lo derivará a la Oficina de Asesoría Jurídica, quien emitirá su Informe Legal, para posterior formulación del acto resolutivo, correspondiente y notificará a las partes mediante Carta Notarial, a través de la Secretaría General, antes del vencimiento del plazo indicado en numeral anterior, bajo responsabilidad.
- Contenido del Expediente de Ampliación de Plazo presentado por el Contratista.
 - Copias de los asientos y/o anotaciones del Cuaderno de Obra, donde se evidencia el origen, ocurrencia y término de la causal 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 y legal.
 - Conclusiones y Recomendaciones.
 - Otros documentos que ayuden a sustentar el pedido de ampliación.
 - Panel fotográfico.

DE LA INTERVENCIÓN ECONÓMICA.

- La Universidad Nacional de Cañete, podrá de oficio o a solicitud de parte, intervenir económicamente la obra, en caso fortuito, fuerza mayor o por incumplimiento de las estipulaciones contractuales que a su juicio no permitan la terminación de los trabajos dentro del plazo vigente.
- La intervención económica de la obra es una medida que se adopta por consideraciones de orden técnico y económico, con la finalidad de culminar la ejecución de los trabajos, sin llegar al extremo de resolver el contrato.
- La intervención económica no deja al contratista al margen de su participación contractual, perdiendo el derecho al reconocimiento de mayores gastos generales, indemnización o cualquier otro reclamo.
- Previo a la intervención económica, la Universidad Nacional de Cañete requerirá al contratista mediante carta Notarial, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, otorgándole un plazo no mayor a quince (15) días hábiles de recibido la Carta Notarial. En caso de incumplimiento y vencido el plazo otorgado, la UNDC podrá optar por la intervención económica.
- El Supervisor o Inspector, según corresponda, emitirá un informe técnico a la Unidad Ejecutora de Inversiones, sustentando las ventajas o desventajas de culminar los trabajos mediante la intervención económica, en lugar de resolver el contrato, en el cual deberá considerar el plazo para la culminación de obra, el informe deberá contener lo siguiente:
 - Antecedentes.
 - Avance acumulado mensual desde el inicio de la obra (programado vs. real).
 - Pagos realizados por la institución: Adelantos y Valorizaciones Situación de vigencia de las cartas fianza y pólizas de seguros.
 - Causales de intervención económica.
 - Presupuesto Actualizado del saldo de obra a ejecutar en la Intervención Económica.
 - Análisis del financiamiento de la obra a intervenir donde se verifique que la sumatoria de los fondos provenientes del: Saldo No Amortizado del Adelanto en Efectivo, Saldos pendientes por Valorizar o Montos pendientes de pago de existir; ejecución de las Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento de Contrato y por el Diferencial de la Oferta (si la hubiera), sean Igual o mayor que el presupuesto actualizado del saldo de obra.
 - Copia de las anotaciones en el Cuaderno de Obra en el Cuaderno de Obra.



- Plan de trabajo, donde se incluya Cronogramas Valorizados reprogramados para la ejecución del saldo de obra en la Intervención Económica.
- Panel Fotográfico
- Conclusiones y Recomendaciones.
- La Unidad Ejecutora de Inversiones evaluará y emitirá informe técnico y solicitará a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe Legal y la elaboración de la Resolución correspondiente.
- El Supervisor o Inspector, presentará a la Universidad Nacional de Cañete, un informe económico, en el cual se refleje la situación física y económica real de la construcción, al momento de dar inicio a la intervención económica, determinándose los flujos de dinero necesarios para la culminación de la obra.
- En dicho informe deberá demostrarse la posibilidad de culminar los trabajos con los saldos de pago disponibles a favor del contratista, los aportes que el contratista debe realizar, en caso los saldos disponibles no sean suficientes o si la intervención ha sido solicitada por éste, y la utilización de los saldos no amortizados de los adelantos en efectivo y para materiales, de ser el caso.
- Si el contratista rechaza la intervención económica, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido notificada con la Resolución, mediante Carta Notarial, y/o a quien haya delegado esta función, a través de la cual se decide la Intervención Económica, el contrato será resuelto de pleno derecho, por incumplimiento del mismo.
- En caso de prosperar la Intervención Económica, se procederá de la siguiente forma.
 - El contratista y la Entidad designaran a su representante o intervisor.
 - Se procederá con aperturar una cuenta mancomunada en el Banco elegido por ambas partes.
 - Se depositará en la cuenta mancomunada, el saldo no amortizado de los adelantos otorgados, las valorizaciones de obra pendientes de pago y aportes en efectivo por parte del contratista.
- Cabe indicar que los depósitos que realice el Contratista en la Cuenta Mancomunada por concepto de saldo no amortizado del adelanto en efectivo y/o materiales, no constituye "DEVOLUCIÓN A LA UNDC", toda vez que dicha cuenta no es de propiedad de la Entidad, por lo tanto deberá mantenerse vigente la garantía por un monto equivalente al saldo no amortizado, hasta que el adelanto otorgado sea amortizado en su totalidad vía valorizaciones de obra.
- El monto depositado en la cuenta mancomunada será para uso exclusivo de la ejecución de los Saldos de Obra Intervenida, hasta su Liquidación Final.
- La Carta Fianza de Fiel Cumplimiento y por el Monto Diferencial (de existir) deberá permanecer vigente hasta que la Liquidación Final de Obra quede consentida.
- La Carta Fianza por los Adelantos otorgados, deberán mantenerse vigentes por un monto equivalente al saldo no amortizado, hasta que el adelanto otorgado sea amortizado en su totalidad, vía valorizaciones de obra.
- Los procedimientos para los desembolsos de la Cuenta Mancomunada son los siguientes:
 - El representante del Contratista con el visto bueno del Supervisor o Inspector presentará su requerimiento en detalle a la Unidad de Ejecutora de Inversiones, para el giro de los desembolsos de conformidad con la Programación de la Obra Intervenida.
 - Contando el requerimiento con el visto bueno del Supervisor o Inspector y de la Unidad Ejecutora de Inversiones, los responsables de la cuenta mancomunada procederán a girar los cheques correspondientes siendo verificada su cancelación por el Asistente Administrativo.
 - Todos los desembolsos deberán ser rendidos con los respectivos comprobantes de gastos en original (Boletas, Planillas y Facturas) con el visto bueno del Supervisor o Inspector, que demuestre que se han efectuado los pagos correspondientes, solo así se podrá girar un nuevo desembolso, en tal sentido previamente debe rendirse el anterior.



- Deberá entregarse cada fin de mes la documentación original (facturas, boletas de pago, recibo de honorarios), al Contratista, a efectos que puedan llevar su contabilidad y trámites ante SUNAT.
- La cuenta mancomunada que se haya aperturado para la intervención económica de la obra, deberá ser cerrada, una vez que la Liquidación final quede consentida, sin observaciones y previo Informe Final de cierre de la cuenta elaborado por el Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, con el visto bueno del Supervisor de Planta y Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- De existir algún saldo de dinero en la cuenta mancomunada este podrá ser devuelto al contratista siempre y cuando la Liquidación Final no arroje saldos deudores a cargo del Contratista, en este caso se procederá a girar un cheque a nombre de la UNDC por el importe del saldo deudor.
- Se remitirá a la Dirección General de Administración con copia a la Unidad Ejecutora de Inversiones, el Informe de cierre de la Cuenta Mancomunada, en el cual se detallará los Ingresos, Egresos y saldos originados en la Intervención Económica, debidamente documentado y firmados por el Contratista y Supervisor.

DE LA RESOLUCIÓN DE CONTRATO.

- La Entidad, podrá resolver administrativamente el contrato, en los casos que el contratista:
 - Incumpla injustificadamente los plazos de inicio o de ejecución de la obra o de cualquier otra estipulación contractual, legal y/o reglamentaria sobre la materia, a pesar de haber sido requerido para ello, mediante Carta Notarial.
 - Paralice injustificadamente el trabajo o reduzca el ritmo de los mismos, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
 - Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación de servicios.
 - No cuente con la capacidad técnica y económica para el normal desarrollo de los trabajos, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Cuando se presente cualquiera de las causales antes indicados, el Supervisor o Inspector anotará en el cuaderno de obra, e informará a la Unidad Ejecutora de Inversiones, quien lo elevará con su opinión a fin que mediante Carta Notarial suscrita por el Presidente de la Comisión Organizadora, se notificara al contratista, en dicha Carta Notarial se le requerirá el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibido la Carta, bajo apercibimiento de resolver el contrato en caso de incumplimiento.
- Si vencido el plazo otorgado, el Supervisor o Inspector presentará a la Unidad Ejecutora de Inversiones, un Informe detallado del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de vencido el plazo otorgado al contratista, dicho Informe contendrá lo siguiente

Antecedentes de obra.

 - Causales de Resolución del Contrato.
 - Acciones realizadas (notificaciones cursadas al contratista indicando el incumplimiento de sus obligaciones).
 - Avance acumulado mensual (Programado versus Ejecutado).
 - Pagos realizados por la Entidad por Adelantos y Valorizaciones.
 - Situación real de las Cartas Fianzas de Fiel Cumplimiento de Contrato y Adelantos.
 - Valorización acumulada con el sustento de metrados de las partidas realmente ejecutadas.
 - Cálculo del saldo no amortizado de los adelantos.
 - Copia del cuaderno de obra.
 - Panel fotográfico.
 - Conclusiones y Recomendaciones.



- Una vez consentida la resolución del contrato, se procederá a realizar la constatación física de la Obra, con el Inventario de Materiales, Equipo, Herramientas y entrega de obra. Al acto de Constatación Física e Inventario deberán asistir el representante legal del contratista, un representante de la UNDC, el Supervisor, según corresponda levantándose un acta, en el cual se registrará partida por partida, la situación de avance de metrado o el porcentaje hasta donde se ejecutó la obra, estas anotaciones se considerara en la liquidación final de ser el caso.
 - El Supervisor o Inspector emitirá un informe de cierre, en el cual constarán los trabajos realizados, los pagos recibidos por el contratista, los saldos de obra no ejecutados, etc, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de levantada el acta de constatación física.
 - En caso se resuelva el contrato por responsabilidad del contratista, y consentida la resolución del contrato, se procederá a ejecutar la Carta Fianza de Fiel cumplimiento.
 - Posterior a los actos indicados en el párrafo precedente, la Entidad procederá a comunicar al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, (OSCE), para el inicio de la sanción correspondiente.
- **Modificaciones durante la ejecución de la obra :**
Las modificaciones que se realicen al proyecto de inversión en esta etapa son registradas por la Unidad Ejecutora de Inversiones en la Sección C. Datos de la fase de Formulación y Evaluación del Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión.

Si luego de la evaluación de las modificaciones informadas por la UEI, la UF determina que dichas modificaciones cambian la concepción técnica, no corresponde su registro en el Banco de Inversiones. En ese caso, dicho proyecto de inversión no puede continuar con la fase de Ejecución, correspondiendo que la UEI elabore y registre el cierre respectivo mediante el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión.

e) Recepción de la obra:

- Una vez concluidos los trabajos de la obra o proyecto, el residente, dejará constancia de ello en el cuaderno de obra y solicitará la recepción de la misma. El Inspector o supervisor, en un plazo no mayor de 05 días posteriores a la anotación señaladas, corroborará el fiel cumplimiento de lo establecido en el Expediente Técnico y de encontrarlo conforme anota en el cuaderno de obra y emite certificado de conformidad técnica con la firma del Supervisor y/o Inspector en cada uno de sus folios, y solicita a la entidad recepción y la presencia de la Comisión de Recepción previamente designado, para levantar el acta de recepción de obra sin observaciones.
- Constituidos el residente y la Comisión de Recepción en el lugar, fecha y hora fijados, que no deberán exceder de los veinte días siguientes de recibida la comunicación, procederán a la verificación de los trabajos ejecutados y levantamiento del Acta de Recepción, según el Anexo 05: Acta de Recepción de Obra. De encontrarse observaciones, se dará un plazo conforme lo indica en Reglamento de la Ley de Contratación vigente, para su absolución, y levantamiento del Acta de Recepción, la cual será elaborada en original y cinco copias que serán distribuidas a los integrantes de la Comisión, residente (o responsable del proyecto) y el original se anexa al Informe Final.
- Concluida la recepción de la obra o proyecto, el Presidente de la Comisión de Recepción, al día hábil siguiente de la recepción, informará por escrito de todo lo actuado adjuntando el original del Acta de Recepción y el Informe Final.

f) Liquidación de la obra:

- Se desarrollará conforme al Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.
- Para el Caso de Liquidación de Oficio, cuando el contratista no entregue su liquidación en el plazo, se contratará servicios de liquidación de obra. La Unidad Ejecutora de inversiones solicitará servicios, para la liquidación de la obra culminada, a la Dirección General de Administración, adjuntando disponibilidad presupuestal, la misma que será derivada a la Unidad de Abastecimiento para su adjudicación del servicio solicitado.



- **Inversiones por Administración Directa y/o liquidación de inversión total.**

- La Unidad Ejecutora de Inversiones, luego de recepcionar la preliquidación, mediante memorándum designa a un liquidador de obra o solicita la consultoría para que realice la consolidación técnico-financiera, en coordinación con el liquidador financiero que es designado con el mismo documento, quien elaborará la Liquidación Financiera, dentro de los plazos establecidos por las disposiciones legales.
- Luego de consolidada la liquidación técnico-financiera será presentada en original y dos copias, debidamente visadas por ambos liquidadores. El original servirá para tramitar la rebaja de la Cuenta Construcciones en Curso por parte de la Dirección de Finanzas; una copia se anexa al expediente de liquidación para la transferencia; una copia para el Archivo General de la institución.
- Luego de recibir el Expediente de Liquidación la Unidad Ejecutora de Inversiones remitirá una copia a la Dirección General de Administración para que se proceda a realizar la revisión y cruce de información en el Área de Integración Contable Presupuestal y Financiera; contando con el aval correspondiente y posteriormente presentado al Comité de Recepción y Liquidación.
- El Liquidador Técnico deberá implementar un cuadro de balance total versus el Costo real de la obra.
- La Comisión de liquidación luego de recibir el expediente procederá a la revisión y firma por parte de todos los integrantes en señal de conformidad, dejándose constancia de la decisión de aprobación de dicho expediente en el Acta correspondiente.
- La Comisión a continuación solicitará la aprobación por Resolución del expediente de liquidación, a través de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Recibida la copia de la resolución de aprobación acompañada del expediente de liquidación (original y copias), la Unidad Ejecutora de Inversiones solicita a la Unidad de Contabilidad la rebaja de la Cuenta Contable Construcciones en Curso.

4) Equipamiento:

a. Preliminares a la ejecución del componente equipamiento:

La Unidad Formuladora de Inversiones por intermedio la Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunica la aprobación del Proyecto de Inversión o IOARR a la Unidad Ejecutora de Inversiones.

La Unidad Ejecutora de Inversiones ejecuta el componente bajo la modalidad por Contrata o incluyéndole en el Contrato Integral de Ejecución de proyectos de inversión o Administración Directa mayormente para los casos de IOARR.

La Unidad Ejecutora de Inversiones elabora los Términos de Referencia que incluyan la Especificaciones Técnicas de acuerdo a las evaluaciones de la inversión aprobada y apoyo de la Unidades involucradas, para luego remitir a la Unidad de Abastecimiento por intermedio de la Dirección General de Administración para el proceso de indagación de mercado, elaboración del expediente de contratación y su publicación en el portal del SEACE- OSCE.

b. Adquisición de mobiliario

La Unidad Ejecutora de Inversiones, realiza informe de requerimiento adjuntando especificaciones técnicas y disponibilidad presupuestal a la Dirección General de Administración para su posterior trámite la Unidad de Abastecimiento quien culmina el proceso de selección, se tiene al postor ganador y elabora el Contrato del mobiliario, para luego comunicar a la Unidad de Almacén y Control Patrimonial y Unidad Ejecutora de Inversión para el inicio de la etapa de ejecución contractual que incluye entrega del bien e instalación y capacitación, si así lo amerita los términos de referencia.

c. Adquisición de equipos de cómputo y multimedia.

La Unidad Ejecutora de Inversiones, realiza informe de requerimiento adjuntando especificaciones técnicas y disponibilidad presupuestal a la Dirección General de Administración para su posterior trámite a la Unidad de Abastecimiento quien culmina el proceso de selección y se tiene al postor ganador y elabora el Contrato, para luego comunicar a la Unidad de Almacén, Unidad de Tecnología de la Información y Unidad Ejecutora de Inversión para el inicio de la etapa de ejecución contractual que incluye



entrega del bien e instalación, puesta en funcionamiento y capacitación, si así lo amerita los términos de referencia.

d. Adquisición de equipos especializados.

La Unidad Ejecutora de Inversiones, realiza informe de requerimiento adjuntando especificaciones técnicas y disponibilidad presupuestal a la Dirección General de Administración para su posterior trámite la Unidad de Abastecimiento quien culmina el proceso de selección y se tiene al postor ganador y elabora el Contrato, para luego comunicar a las Unidades involucradas para el inicio de la etapa de ejecución contractual que incluye entrega del bien e instalación y capacitación como son:

✓ **Capacitación en el uso de equipos especializados.**

La Unidad Ejecutora coordinará, en atención al expediente técnico para la capacitación que deberá realizar el proveedor de los equipos especializados a los docentes encargados u otros para el uso y manipulación adecuado de los equipos.

✓ **Instalación, pruebas y puesta en marcha de los equipos.**

La Unidad Ejecutora de Inversiones coordinará con el proveedor de los equipos, el lugar designado para la instalación de los equipos así mismo en presencia del área usuaria, especialistas y/o Unidades involucradas y/o Supervisión, se realizarán las pruebas necesarias que garanticen el buen funcionamiento de los equipos.

e. Conformidad del componente equipamiento:

Culminada la ejecución del componente equipamiento, el residente conjuntamente con el supervisor del proyecto, elaboran las conformidades de cada uno de los bienes adquiridos para el equipamiento, posteriormente informan a la Unidad Ejecutora de Inversiones quien autoriza trámite de pago correspondiente.

f. Informe de Liquidación del componente equipamiento:

Culminada la ejecución del componente equipamiento, el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones designará a profesional, quien se encargará de realizar el informe de liquidación del componente equipamiento, a quien se le otorgará un plazo de 07 días calendarios, para elaborar el informe de liquidación.

5) Capacitación:

a) Preliminares a la ejecución del componente capacitación:

Previo a la ejecución del componente capacitación, la Unidad Ejecutora de Inversiones realizará el informe de requerimiento (adjuntando términos de referencia del profesional requerido), posteriormente solicitará disponibilidad presupuestal, para luego tramitar requerimiento a la Unidad de Abastecimiento, quien realizará la contratación de las mismas siguiendo el procedimiento establecido en la directiva interna en caso de ser menores a 08 UITs o acorde a la Ley de Contrataciones y Reglamento en caso de superar la misma.

b) Contratación de los servicios de capacitación especializada:

En caso de requerirse servicios de capacitación especializada, deberá utilizarse el modelo de términos de referencia aprobados por la Universidad Nacional de Cañete o por convenios con instituciones públicas especializadas de acuerdo al tipo de proyecto.

c) Desarrollo de las capacitaciones especializadas:

- **Informes de capacitación:** En atención a los contratos y/o órdenes de servicios se ejecutarán las capacitaciones, teniendo en consideración los cronogramas aprobados, conteniendo lo siguiente:

- Introducción.
- Objetivos.



- Metodología.
- Contenido y programa de la capacitación.
- Planilla de identificación de participantes.
- Principales resultados.
- Observaciones y comentarios.
- Conclusiones.
- Panel fotográfico.

- **Documentación que evidencie la culminación satisfactoria de las capacitaciones:**

A la culminación de la capacitación se realizará una encuesta de satisfacción de los participantes.

d) Conformidad de los servicios:

La Unidad Ejecutora de Inversiones, concluida los servicios de capacitación de manera satisfactoria, cumplirá con la elaboración de las conformidades a fin de pagar tanto los bienes y servicios contratados para la ejecución de las capacitaciones.

e) Informe de Liquidación del componente capacitación:

Concluido los pagos que involucraron el componente capacitación, la Unidad Ejecutora de Inversiones realizará la pre liquidación del mencionado componente, que formará parte del expediente de liquidación.

V. CIERRE DEL PROYECTO:

Para continuar con el cierre del proyecto, previamente la Liquidación Física Financiera debe estar debidamente aprobado bajo acto resolutivo.

1) Información que conforma el expediente del cierre del proyecto:

La Unidad Ejecutora de Inversiones designará a profesional responsable para elaborar la Información que conforma el expediente del cierre del proyecto como sigue:

- La Liquidación Física Financiera.
- Informe técnico con el cual se aprobó la Liquidación Física Financiera bajo acto resolutivo.
- Resolución de aprobación de la Liquidación Física y Financiera del proyecto.
- FORMATO N°09: REGISTRO DE CIERRE DE INVERSIÓN

2) Informe Técnico que presenta el cierre del proyecto:

La Unidad Ejecutora de Inversiones es la que elabora el Informe Técnico que presenta el cierre del proyecto, tomando en cuenta el informe que conforma el expediente del cierre del proyecto.

El esquema del Informe Técnico que presenta el cierre del proyecto es el siguiente:

A. DATOS GENERALES DE LA INVERSIÓN.

Código de la inversión (asignado por el aplicativo informático):

Nombre de la inversión:

Indicar si la fase de ejecución ha sido culminada o no culminada:

Servicios públicos con brecha identificada y priorizada:

Indicador de brecha de acceso a servicios:

Contribución del proyecto al cierre de brecha:

Tipología de proyecto:

Fecha de viabilidad/aprobación:

Monto de inversión viable/aprobado:

Monto actualizado:

Monto de inversión ejecutado (devengado acumulado):

Plazo de ejecución previsto en la viabilidad/aprobación:

Modalidad de ejecución de la inversión:

Dependiendo del estado y naturaleza de la ejecución, se considerará lo siguiente:

B. SI LA INVERSIÓN HA SIDO CULMINADA (PENDIENTE DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA).



1. METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LA INVERSIÓN CULMINADA
 - 1.1 Datos del Proyecto de Inversión Culminado
 - 1.2 Datos de la gestión del programa culminado
 - 1.3 Datos de la IOARR Culminada
- C. INVERSIÓN CULMINADA CON LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LA INVERSIÓN
 1. METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DE LA INVERSIÓN CULMINADA
 - 1.1 Datos del Proyecto de Inversión Culminado.
 - 1.2 Datos de la gestión del programa culminado.
 - 1.3 Datos de la IOARR Culminada.
 - 1.4 Liquidaciones de oficio.
 2. TRAZABILIDAD DEL CIERRE
- D. INVERSIÓN NO CULMINADA
 1. MOTIVOS DE CIERRE
- E. CONCLUSIONES
- F. RECOMENDACIONES

3) Aprobación del informe de cierre del proyecto:

Una vez concluida el informe de cierre, el profesional designado para el cierre conjuntamente con el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, dan el visto bueno para el posterior registro del FORMATO N°09: REGISTRO DE CIERRE DE INVERSIÓN en el sistema.

4) Registro en el Sistema:

El registro en el sistema se realizará mediante el FORMATO N° 09: registro de cierre de inversión, para lo cual se necesitará lo siguiente:

- FORMATO N°09: registro de cierre de inversión, en físico, debidamente rellenado y firmado.
- El registro en el sistema del FORMATO N°09, se realizará por la Unidad Ejecutora de Inversiones.



ANEXOS 01

Acta de Verificación de Obra.

En la localidad de siendo las horas, del día del mes del año el especialista encargado del monitoreo de la Obra con código realiza la visita in situ de la obra en referencia, siendo atendido por quien se identificó con DNIN N° y dijo ser (Supervisor, Residente, coordinador, etc), persona a la que se le solicitó nos brinde información sobre el estado situacional de la obra monitoreada, quien manifestó:

OBSERVACIONES:

AVANCE FÍSICO:

ESTADO: En Ejecución ☐ Paralizada ☐ Culmianda ☐ En Proceso de Liquidación ☐ Liquidada ☐

AVANCE FÍSICO: DESCRIPCIÓN GENERAL: (% AVANCE POR COMPONENTES EN EJECUCIÓN).

.....
.....
.....

AVANCE FINANCIERO: % DE AVANCE):

.....
.....

OTROS: (PERMANENCIA DE SUPERVISOR, RESIDENTE DE OBRA, ETC).

Cumplió con el Cronograma de Ejecución de Obra SI ☒ NO ☒

(Seleccionar en caso de ser NO) Obra Adelantada ☒ Obra Atrasada ☒

Existen documentos que sustenten el adelanto y/o atraso de obra SI ☒ ☒

Detallar:

.....
.....

Al término de la diligencia firman los participantes la presente acta, dejando constancia del monitoreo, siendo las Horas del mismo día, mes y año, doy fe de lo expuesto suscribiendo la presente.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DNI/CIP	TELÉFONO	FIRMA



ANEXO 02

META – ACTA DE REUNIÓN N° -2019.

INFORMACIÓN DE REUNIÓN DE TRABAJO.

AGENDA	1.- 2.-		
FECHA	Miércoles, de del 2019		
HORA DE INICIO	 horas	HORA DE CULMINACIÓN	 horas
LUGAR	Jr. San Agustín N°124, San Vicente de Cañete – Lima, Perú		

TEMAS TRATADOS.

Con referencia al punto 01 de la agenda:

-
-
-

ACUERDOS DEL COMITÉ

1. Se acuerda al de realizar
2. Se acuerda al de realizar
3. Se acuerda al de realizar

En señal de conformidad y sin otro en particular suscribimos el acta siendo las ... horas del mismo día.



ANEXO 03

META – ACTA DE CUMPLIMIENTO N° -2019

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ.

AGENDA	1.- 2.-		
FECHA	, de del 201...		
HORA DE INICIO	 horas.	HORA DE CULMINACIÓN	 horas.
LUGAR	Jr. San Agustín N°124, San Vicente de Cañete - Lima, Perú		

CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ.

1. Se acuerda al

CUMPLIDO:

- El presente acuerdo se ha cumplido, logrando

2. Se acuerda al

CUMPLIDO:

- El presente acuerdo se ha cumplido, logrando

INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

Fórmula:

$$\text{Porcentaje de acuerdos establecidos en el acta que fueron cumplidos} = \frac{\text{Número de acuerdos cumplidos (NAC)}}{\text{Número de acuerdos establecidos en cada acta de reunión quincenal (NAE)}}$$

Aplicación:

$$100 \% = \frac{\text{NAC}}{\text{NAE}}$$

El comité concluye que, de los seis acuerdos adoptados, se logró cumplimiento del 100%.

En señal de conformidad y sin otro en particular suscribimos el acta siendo las 18:00 horas del mismo día.



CONTENIDO MÍNIMO DE INFORME MENSUAL N°

Mes :
 Generalidades :
 Obra :
 Distrito :
 Provincia :
 Departamento :
 Región :

I. DATOS GENERALES

Contrato de Obra N° :
 Fecha de suscripción :
 Contratista de Obra :
 Monto del Contrato de Obra (incluido IGV) S/. :
 Supervisor de Obra :
 Contrato de Supervisión N° Fecha de suscripción :
 Monto del Contrato de Supervisión (incluido IGV.) S/. :
 Cantidad: Unidad de Medida :
 Plazo de ejecución: # días naturales :
 Monto del adelanto (con IGV). S/ :
 Fecha de entrega de terreno :
 Fecha de Inicio de Obra :
 Fecha de Término contractual :
 Fecha :
 Carta Fianza de Fiel Cumplimiento N° :
 Monto :
 Entidad Financiera :
 Vigencia hasta :
 Carta Fianza de Adelanto en Efectivo N° :
 Monto :
 Entidad Financiera :
 Vigencia hasta :
 Carta Fianza de Adelanto por materiales N° :
 Monto :
 Entidad Financiera :
 Vigencia hasta :
 Carta Fianza por el Diferencial de la Oferta N° :
 Monto :
 Entidad Financiera :
 Vigencia hasta :
 Ampliaciones de Plazo :
 N° de días :
 Desde :
 Monto (con IGV) :
 Fecha :
 Hasta :
 Incidencia Acumulada :
 Causal :
 Adicionales de Obra :
 Fecha :
 N° de días :
 Desde :
 Hasta :
 Monto (con IGV) :
 Incidencia Acumulada :
 Causal :
 Deuda de Obra :
 Fecha :



Nº de días	:
Desde	:
Hasta	:
Monto (con IGV)	:
Incidencia Acumulada	:
Causal	:

II. SITUACIÓN DE LA OBRA.

A. ASPECTOS TÉCNICOS.

1. Situación de la obra: resumen del trabajo efectuado en el periodo cubierto por el informe y de las principales incidencias ocurridas :
2. Avance programado Vigente : %
3. Avance ejecutado en el mes : %
4. Avance Programado acumulado al mes : %
5. Avance ejecutado acumulado al mes : %
6. Situación Actual de avance de Obra : %
 - Normal : %
 - Retrasado : %
 - Adelantado : %
7. Plan de trabajo : %
8. Desarrollo de la Obra (aspectos críticos, problemas presentados, acciones correctivas propuestas o tomadas para incrementar el ritmo de la obra si fuera necesario, comentarios relevantes).
- 9.- Condiciones meteorológicas en el área del proyecto y otros factores que afectan el desarrollo normal de la Obra.
10. Resultados de la Inspección y control de calidad del trabajo realizado por el contratista, presentando la documentación por el cual certifique que los materiales utilizados en la obra cumplen con las especificaciones técnicas del proyecto.
11. Equipo mecánico empleado por el contratista, indicando sus principales características y su comparación con el equipo mínimo solicitado en Bases y/o propuesto por el contratista en su oferta.
12. Personal profesional y técnico empleado por el contratista en el periodo del informe.
13. Visitas efectuadas por funcionarios de la Universidad Nacional de Cañete.
14. Organización del Contratista y recursos empleados en la ejecución de la obra.
15. Organización del Supervisor Externo y recurso empleado o asignado a la obra.
16. Información miscelánea
17. Conclusiones y Recomendaciones.

ASPECTO ECONÓMICO.

1. Número de Valorizaciones Tramitadas.
2. Número de valorizaciones Pagadas.
3. Monto Valorizado en el Mes. S/. (incluido IGV)
4. Monto pagado acumulado S/.
5. Adelanto Amortizado acumulado: S/.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Ingeniero Residente :
2. Nº de operarios contratados al presente mes :
3. Nº de obreros Contratados al presente mes :
4. Nº de jornales acumulados al presente mes :
5. Nº de horas hombre H-H (presente mes) :
6. Nº de horas máquina H-M (presente mes) :

ADJUNTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:



1. Resumen Ejecutivo.
2. Copias del cuaderno de obra. (El que corresponde a la Entidad).
3. Valorización Mensual y Cuadro Resumen
4. Planilla de Metrados, con los respectivos gráficos, hojas de cálculo y/o croquis explicativos que el caso requiera.
5. Controles de Calidad Técnica, pruebas y ensayos de laboratorio, de acuerdo a las partidas en ejecución y las especificaciones técnicas del proyecto.
6. Gráfico de avance programado versus ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si lo hubiera y de las disposiciones tomadas para superarlos.
7. Panel Fotográfico de los trabajos realizados en el presente mes, (antes de iniciar los trabajos y después de ejecutado los trabajos por partidas).
8. Copia de las pólizas de seguro, con sus respectivos comprobantes de pago.
9. Otros documentos que considere necesario.

FIRMA Y SELLO

SUPERVISOR

FECHA

Nombre

N° de Colegiatura



ANEXO N° 05

RESUMEN DE VALORIZACIÓN DE OBRA

Asunto valorización de obra N°
 Contrato de Obra
 Contratista :
 Supervisor :
 Referencia :
 Fecha :

I.- ANTECEDENTES (considerar los aspectos relevantes).

La Universidad Nacional de Cañete firma el Contrato de Ejecución de Obra con fecha....., con el Contratista para la ejecución de la Obra....., con un plazo de ejecución de.....días calendario y por un monto de S/....., incluido el IGV,

2. Mediante Adenda N° 01. Con fecha.....

3. Mediante Adenda N° 02 con fecha.....

II.- ASPECTOS LEGALES :

En la cláusula.....del contrato se establece el procedimiento para dar trámite de pago a las valorizaciones, en la misma cláusula, se dispone que el procedimiento será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Así mismo la Universidad Nacional de Cañete dispone que: " para los trámites de pago de valorizaciones, se debe contar con las copias de documentos que acrediten estar al día en el pago de obligaciones legales tales como: ESSALUD, AFPS, así como copia de las planillas de pago y la constancia que acredite la vigencia de las Pólizas de Seguros y cualquier otro requisito que se especifique en el contrato.

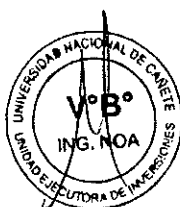
III.- ANÁLISIS.

Datos de la valorización:

Descripción	Soles S/.	Observación
Monto de la Etapa de Ejecución de Obra (sin IGV).		
Adelanto Directo otorgado (sin IGV).		
Adelanto de Materiales 01 sin IGV		
Adelanto de Materiales 02.		
Monto Valorizado en el periodo (sin IGV).		
Monto Valorizado acumulado (sin IGV).		

Se ha revisado el Resumen de Valorización consignado por el Supervisor en el folio de su informe mensual, el cual incluye los conceptos que se exigen en el Contrato La información de sustento presentado por el Supervisor corresponde a lo siguiente:

- Los montos y metrados correspondientes a cada partida, se muestran en las páginas ____ al ____.
- El cálculo de reintegro, amortización y deducción se ha efectuado mediante la aplicación de la fórmula polinómica, y se muestra en las páginas ____ al ____.
- Los índices unificados de precios publicados el día ____ se muestran en la página ____.
- El control de amortizaciones y deducciones de reajustes por adelanto de materiales, se muestran en las páginas ____ al ____.
- El calendario de avance valorizado de obra, se muestran en las páginas ____ al ____.



- Los sustentos de metrados valorizados se muestran de las páginas ____ al ____.
- Los documentos del pago de obligaciones legales, se muestran en las páginas ____ al ____.
- La relación de personal de obra (profesionales, administrativos, laboratorio de suelos, topografía y campo) se muestra en las páginas ____ al ____.
- La relación de maquinaria pesada, equipos y otros, se muestran en la página ____ al ____.
- La relación de equipos de laboratorio, se muestran en la página ____ al ____.
- Las fotos del avance de la obra, se muestran en las páginas ____ y ____.

Por tanto, se ha procedido a realizar el cálculo respectivo y se ha determinado que el monto total a considerar en la presente valorización es de ____ de acuerdo al siguiente detalle:

Monto valorizado en el presente período Valorización N° Cálculo del Reajuste Índice K Reajuste valorización.	S/.
Deducciones Deducción que no corresponde por adelanto directo. Deducción que no corresponde por adelanto materiales	
Amortización del Adelanto Directo. -En la Valorización.	
Amortización del Adelanto de Materiales. -Por adelanto de materiales 01 -Por adelanto de materiales 02.	
I. MONTO FACTURABLE (Sin I.G.V.)	
Monto retenido : Multas Otros Conceptos.	
II. MONTO RETENIDO.	
III. MONTO EFECTIVO A PAGAR (I + II).	
IV. I.G.V. (19% de I)	
V. MONTO A FACTURAR (I + IV)	



ANEXO N° 06

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

En la localidad de....., del distrito de....., Provincia de..... Departamento de....., siendo las..... delreunidos:

En representación de la Universidad Nacional de Cañete,.....por la supervisión Externa el Ing. y por el Contratista....., se procede a la entrega de los terrenos donde se ejecutarán la obra:
.....
.....

Que tiene un plazo de ejecución de.....() días y un monto contractual de.....
Con la cual se da cumplimiento a las Directivas emanadas por la Alta Dirección según el Contrato de Obra N°.....

En consecuencia y luego de recorrer todo el tramo y verificar que el terreno es compatible con los alcances del proyecto y que se encuentra disponible para el inicio de la obra se, concluye el Acto de Entrega de Terreno a las.....horas del mismo día y en señal de conformidad, suscribimos la presente acta.

Por la UNDC.

Por el contratista.

Por el Supervisor.



ANEXO N° 07
ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA

DATOS GENERALES:

OBRA	:	
UBICACIÓN	:	
DISTRITO	:	
PROVINCIA	:	
DEPARTAMENTO	:	
CONTRATO DE OBRA N°	:	
CONTRATISTA	:	
SUPERVISOR	:	
PRESUPUESTO CONTRATADO	:	
ENTREGA DE TERRENO	:	
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	
FECHA DE VENCIMIENTO DE PLAZO	:	
FECHA DE TÉRMINO REAL	:	
PARTICIPANTES	:	
POR EL CONTRATISTA	:	
POR EL SUPERVISOR	:	
POR LA UNDC	:	
POR LA SOCIEDAD CIVIL	:	

Siendo las..... horas del día.... del año..... se constituyeron en el lugar de obra los integrantes de la Comisión nombrada por la Resolución Presidencial N°....., de..... de....., integrada por los siguientes profesionales:

- 1.
- 2.

Quiénes procedieron a efectuar el Acto correspondiente.

La obra materia de Recepción es.....

Las actividades principales contractuales realizadas son las siguientes:

DESARROLLO DE LA RECEPCIÓN

Durante el recorrido de la obra, la Comisión ha efectuado la verificación física de los trabajos realizados por el Contratista, determinando (salvo vicio ocultos) que esta ha sido concluida de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas, finalizando Dicho acto a las horas del mismo día.

La UNDC deja constancia que la obra recepcionada pasará a la etapa de mantenimiento a cargo de.....

Finalmente, se da por recepcionada la obra, suscribiéndose la presente acta en señal de conformidad siendo a horas..... del día.....

POR EL COMITÉ DE RECEPCIÓN.

Presidente de la Comisión.

Miembro de la Comisión.

Miembro de la Comisión.

Por el Supervisor.

Por el Contratista



ANEXO 08

Consideraciones para la elaboración del Expediente Técnico.

Memoria Descriptiva Constituye la descripción del proyecto, justificación técnica de acuerdo a la evaluación de la infraestructura existente, de ser el caso, debiendo indicarse consideraciones técnicas cuya índole depende del tipo de obra a ejecutar y que exigen el desarrollo de un conjunto de trabajos señalados en el expediente técnico. Así mismo, señala en forma precisa los objetivos a alcanzar con el desarrollo de la obra o trabajos planteado, entre otros rubros, con lo que a continuación se señala:

- Aspectos Generales
 - Nombre del Proyecto.
 - Modalidad.
 - Sistema de Ejecución.
 - Presupuesto.
 - Plazo de Ejecución.
 - Antecedentes.
 - Justificación.
 - Objetivos.
 - Metas.
 - Descripción del Proyecto.
- Especificaciones Técnicas. Constituye el conjunto de reglas y documentos vinculados a la descripción de los trabajos, método de construcción por cada partida los cuales lo conforman el presupuesto de obra, calidad de los materiales, sistema de control de calidad (según el trabajo a ejecutar) procedimientos constructivos, métodos de medición y condiciones de pago requeridas en la ejecución de la obra. Deben guardar estrecha relación con los planos, los cuales constituyen las reglas que definen las prestaciones específicas de acuerdo a los siguientes parámetros:
- Descripción de los trabajos.
 - Método de construcción.
 - Calidad de los materiales.
 - Sistema de control de calidad.
 - Método de medición.
 - Condiciones de pago.
- Memoria de Cálculo se alcanzará todos los cálculos y diseños de cada especialidad, debidamente sellados y firmados por los responsables de su elaboración.
- Metrados El consultor de obra deberá adjuntar, una planilla detallada analizando cada estructura por separado de todas las partidas, cuantificación del volumen de trabajo a ejecutar con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso lo requiera, ya que el objeto es determinar la cantidad de obra a realizar. Por lo que el consultor de obra, debe ser lo más específico posible. Los elementos que constituyen cada partida deben ser concordantes con la Norma Técnica, metrados para obras de edificaciones y Habilitaciones Urbanas aprobadas. Además del sustento del metrado se deberá ejecutar el resumen de metrados precisando: Nombre de la partida Unidad de medida metrado de la partida.
- Presupuesto de Obra. - Es la determinación del Valor Referencial para la contratación de obra, sobre las bases de los precios del mercado. El consultor de obra deberá tener en cuenta para su elaboración todas las partidas que intervienen, los metrados de cada una de ellas, los costos unitarios y los porcentajes de Gastos Generales, utilidad y otros considerando en el estudio de pre inversión (para Administración directa o contrata) o Gastos Administrativo (para Administración Directa); incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incluir sobre el costo de las obras. Este presupuesto deberá reflejar el seguimiento del proceso constructivo con el fin de que se considere todas las partidas necesarias para cumplir con la meta prevista. El consultor para el cálculo del presupuesto usará el software S10 u otro similar, con la base de datos correspondiente. El Valor referencial en un Expediente Técnico por contrata, deberá tener una antigüedad no mayor a 09 (nueve) meses.



Sub Presupuestos. - Se deberá presupuestar cada componente por separado, en general ninguno de estos debe ser presupuestado en forma global, sino por medio de las partidas con unidades que permitan valorizar adecuadamente. Relación de insumos y cantidades requeridos, son todos los recursos necesarios para ejecutar cada partida y que han sido cuantificadas en materiales, mano de obra, equipos y herramientas que se usaran para lograr los objetivos previstos en la obra. La sumatoria de los montos totales para cada uno de ellos debe ser concordante con el costo de partidas del presupuesto. Con la finalidad de estandarizar los estudios de inversión y de acuerdo a la tipología del proyecto deberá incluirse en el presupuesto de los estudios definitivos los siguientes aspectos:

- Equipamiento.
 - Desarrollo de capacidades.
 - Mitigación de Impacto Ambiental.
 - Supervisión.
 - Junta de Resolución de Disputas conforme a la envergadura del proyecto y normativa vigente
 - Liquidación Gestión de proyecto.
- Análisis de Costos Unitarios. - Deberá tener presente que cada partida de la obra constituye un costo parcial. Por tanto la determinación de cada uno de estos requiere de su correspondiente análisis de costos, es decir, la cuantificación técnica de la cantidad de recursos (materiales, mano de obra, equipos, etc.) que se requieran para ejecutar la unidad de la partida; en consecuencia NO SE ACEPTARAN ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS ESTIMADOS, GLOBALES o sin su cuantificación técnica respectiva. Los costos de los insumos estarán sustentados en las cotizaciones respectivas, en casos especiales deben indicarse los precios de otros mercados y tomar en cuenta los costos adicionales de flete o envíos. Para el análisis de costos unitarios para obra por contrata se deberá tener en cuenta: El costo de hora-hombre considerará el régimen laboral de construcción civil. El precio de los materiales será sin IGV. El Costo de hora-máquina considerará el costo de posesión más el costo de operación será sin IGV (costo de combustible, costo de lubricantes, costo de neumáticos, etc.) Para el análisis de costos unitarios para obra por administración directa se deberá tener en cuenta: El costo de hora-hombre considera el régimen laboral, que corresponde a los gobiernos central, regional y local, considerando ubicación geográfica, debidamente sustentado y que considere los "costos de la zona" El precio de los materiales será con IGV. El Costo de hora-máquina considerara solo el costo de operación e incluyen el IGV (Costo de combustible, costo de lubricantes, costo de neumáticos, etc.)
- Fórmula Polinómica Su base legal se encuentra enmarcada dentro del Decreto Ley N° 21825 (Atr.2) y el Decreto Supremo N° 011-79-VC, debiendo el consultor de Obra considerarlos como parámetros para el desarrollo de su labor. No se considera Formulas Polinómicas en los Expediente Técnicos de Obras por Administración Directa.
- Programación de Ejecución de Obra.
- ✓ Diagrama de Gantt, Método PERTCPM El diagrama de Gantt es una herramienta gráfica cuyo objetivo es exponer el tiempo de dedicación previsto para diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo total determinado. Utilizando el método PERT-CPM se deberá planificar, programar y coordinar las actividades del proyecto y determinar la ruta crítica; que nos permita encontrar la duración del proyecto. En lo que respecta al Cronograma, deberá considerarse lo siguiente: Para Obras por Contrata Se debe elaborar el Cronograma Valorizado de avance de obra (Cronograma de desembolsos). Para Obras por Administración Directa Además de elaborar el cronograma Valorizado de Obra, debe preparar el Cronograma de requerimientos de personal, de bienes y de servicios.
 - ✓ Calendario de adquisición y/o utilización de Materiales. - Es una relación cuantificada de todos los materiales e insumos necesarios para la ejecución de obras y que la entrega del adelanto para su adquisición será otorgada oportunamente de conformidad al Calendario Valorizado de Avance de Obra a fin de evitar atrasos en el plazo contractual.
 - ✓ Cronograma Valorizado de Obra.- Se deberá establecer el valor en cada periodo programado y por cada partida del presupuesto, indicando los montos valorizados por mes y el porcentaje correspondiente.



- ✓ Presupuesto Analítico Mensual En los proyectos a ser ejecutados por administración directa, es necesario efectuar el presupuesto analítico mensual, es decir, programarlo para contar con la disponibilidad presupuestal. Este cronograma debe ser para cada una de las partidas específicas del gasto, según el clasificador de gasto vigente.

- Planos de Ejecución de Obra.- Es la presentación grafica mediante dibujos de la obra a ejecutar, sus dimensiones, distribución y los componentes que lo integran, por lo tanto constituyen los documentos que reflejan de manera exacta cada uno de los componentes físicos de la obra. Los planos de las diferentes especialidades, deben contener información suficiente y características principales que concuerden con los trabajos que serán desarrollados en campo o en el proceso constructivo. Los planos deben ser de fácil entendimiento para la ejecución, es decir, con los acotamientos suficientes, escalados y que además que tengan los datos técnicos necesarios. La correcta información vertida en este punto será la que se utilizará para el sustento de los metrados. Sin ser limitativo el contenido mínimo será de acuerdo al tipo de proyecto.

- Análisis de Gastos Generales y Utilidades o Gastos Administrativos. Estas partidas serán consideradas en el Expediente Técnico de obras que le corresponde de acuerdo a la modalidad de ejecución: Contrata o Administración Directa cuyos rubros son los siguientes:

- ✓ Análisis de Gastos Generales (Contrata).
 - ✓ Gastos Generales Indirectos.
 - ✓ Gastos Generales Directos.
 - ✓ Gastos Financieros.
 - ✓ Gastos de Licitación y Contratación.
 - ✓ Pruebas y Controles de calidad.
- ✓ Análisis de Gastos Administrativos (Administración Directa).
 - Ing. Residente.
 - Ing. Inspector (Art. 1º, numeral 7, Resolución de Contraloría N° 195-88-CG).
 - Almacenero o Guardían.
 - Cuaderno de Obra Legalizada.
 - Útiles de Oficina.
 - Primeros Auxilios.
 - Material Fotográfico.
 - Liquidación de Obra.
 - Movilidad de Personal Técnicos.
 - Pruebas y controles de Calidad.

- Anexos

- ✓ Levantamiento Topográfico. - El levantamiento Topográfico debe considerar necesariamente el 100% del área del proyecto, asumiendo un 20% de área para eventuales replanteos, las curvas de nivel deben ser a un metro y deben contener la información de cotas exactas en las diferentes estructuras planteadas, nombre de los lugares, ríos, quebradas, etc., que permitan y ayuden a identificar las características topográficas del terreno. Se deberá tomar mayor énfasis a la información técnica que se requiera obtener para el diseño del proyecto, tomando en cuenta que a mayor información mayor detalle y mejor calidad del proyecto.

Contenido del Plano.

- ✓ Forma del terreno, con medidas de linderos, vértices nombrados, ángulos y área del terreno.
- ✓ Indicación de las coordenadas geográficas UTM.
- ✓ Cuadro de las Coordenadas de las estaciones.
- ✓ Curvas de nivel cada 1.00 m y si la pendiente es de 10% a menos cada 0.50 m y 0.25 m. Ubicación y replanteo de c/u de las construcciones existentes, si las hubiere.
- ✓ Cortes longitudinales y transversales, donde se muestren las vías de acceso al terreno y si es posible longitud de las mismas.



- ✓ Plano con secciones cada 5m como máximo y en todo cambio importante del terreno con el fin de determinar los movimientos de tierra (cortes y rellenos masivos).
- ✓ Ubicación y levantamiento de elementos componentes de la topografía.
- ✓ Número de puntos y estaciones. Ubicación y localización exacta del BM (Punto de referencia), debe dejarse monumentado.
- ✓ Indicación de los exteriores del terreno.
- ✓ Área del terreno y área construida existente.
- ✓ Croquis, fotos, esquemas, diagramas, ubicación de canteras (indicando distancias y formas de acceso). En este último rubro, el Consultor debe considerar que se le exigirá fotos de todo el proceso de campo: Topografía.
- ✓ Ubicación, descripción y verificación de existencia de redes de agua potable, alcantarillado (indicar a que distancia se encuentran de la estructura existente).

- Estudio de Suelos Análisis cuantitativo y cualitativo del tipo de suelo efectuado por medio de calcatas; para establecer los parámetros de resistencia mecánica que permita determinar la capacidad portante del terreno en las zonas donde se instalaran las estructuras planteadas en el proyecto.

Sin ser limitativo el informe contendrá los siguientes aspectos:

- Generalidades.
- Investigaciones de campo.
- Ensayos de laboratorio.
- Registros de excavaciones.
- Perfiles estratigráficos.
- Análisis de la cimentación.
- Agresividad al suelo de cementación.
- Conclusiones y Recomendaciones.
- Fotografías.
- Plano de ubicación de calcatas.

- Cuadros de Costos de Flete a la Zona del Proyecto.- Dependiendo de la ubicación del proyecto el responsable de la elaboración del expediente técnico deberá establecer en forma analítica, los costos que por manipuleo y traslado demanden los materiales para ser usados en obra. No se aceptarán suposiciones de lo cual será enteramente responsable el que elabora el expediente técnico.

- Estudio de Impacto Ambiental (EIA) El consultor se encargará ante la entidad correspondiente para solicitar y obtener la certificación ambiental, de conformidad con la Directiva para la concordancia entre el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) aprobada con Resolución Ministerial N° 052-2012-MINAM.
- El responsable de la elaboración del expediente técnico deberá presentar el EIA con los siguientes puntos:

- Resumen Ejecutivo.
- Marco Legal.
- Introducción.
- Objetivo del documento.
- Descripción técnica del proyecto.
- Descripción del Área de influencia.
- Identificación y Análisis de Impactos.
- Cuantificación de Impactos Potenciales (En las Etapas de Diseño, de Ejecución de Obra y de Operación y Mantenimiento).
- Plan de Manejo Ambiental.
- Plan de Monitoreo Ambiental.
- Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Plan de Contingencias.
- Plan de Vulnerabilidad.
- Plan de Cierre y Rehabilitación.
- Costos y presupuestos.
- Metrados.
- Consulta Ciudadana.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Glosario.



- Anexos (fotos).
- Certificado de Factibilidad del Suministro Eléctrico Para obras de electrificación, con ello se garantiza el requerimiento de energía eléctrica, para este caso, el responsable de la elaboración del expediente técnico deberá presentar Expediente Técnico a la Entidad prestadora del servicio para la debida autorización.
- Certificado de factibilidad del servicio de agua potable y alcantarillado El responsable de la elaboración del expediente técnico presentará la solicitud de factibilidad del servicio y obtener la autorización de la Empresa Prestadora del Servicio.
- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos Formará parte del documento que aprueba el expediente técnico, el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), emitido por el Ministerio de Cultura.
- Panel fotográfico.



ANEXO 09

Consideraciones para contratar al ejecutor y supervisor de la obra.

Obligaciones del ejecutor de obras.

- Todos los trabajos sin excepción se realizarán dentro de las mejores prácticas constructivas a fin de asegurar su correcta ejecución según el Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas vigentes.
- Entregar Cronograma de Trabajo representando las partidas presupuestadas y su duración respectiva para la ejecución y cumplimiento de la fecha de entrega de la obra establecida y mantener un cuaderno de incidencias en la obra.
- Presentar planos de replanteo del proyecto completos, de ingeniería de detalle para ejecución, en el caso de efectuarse modificaciones en obra y planos conforme a Obra al final de la misma para el trámite de Certificado de Seguridad. Los mismos deberán ser en Físicos y grabados en Autocad última versión.
- EL CONTRATISTA abrirá en el Acto de la Recepción de la obra de construcción un Cuaderno de Incidencia, el cual será sellado y firmado por el Supervisor Privado y EL CONTRATISTA.
- EL CONTRATISTA no podrá en ningún caso exonerar su responsabilidad por los trabajos que hubieren sido encontrados defectuosos, ni negarse a repararlos o remodelarlos, según sea el caso, bajo el pretexto de haber sido aceptados por el supervisor.
- EL CONTRATISTA no podrá ceder ni transferir los trabajos materia del presente Contrato en forma total ni parcial sin previa autorización escrita.
- Deberá otorgar toda la documentación necesaria para la emisión de la Licencia de Edificación, así como gestionar su trámite.
- Entregar el Expediente completo para el trámite de Certificado de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica en Físico y CD debidamente firmado y Sellado por el Profesional responsable y sin costo adicional, firmar, expedir, aclarar o corregir todo documento o plano que para los fines del trámite de inscripción de Registros Públicos que se requiera.
- EL CONTRATISTA deberá cumplir con lo referido en materia de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, tanto por la legislación aplicable a la normativa nacional, así como por las normas internas de la entidad.
- Entregar de Dossier de Calidad incluyendo: Planos de Replanteo, Certificados de Calidad, Catálogos, Manuales, Protocolos, pruebas, etc.
- EL CONTRATISTA deberá ejecutar EL PROYECTO como si se tratara de su negocio propio, cuidando los intereses de la entidad en todo momento y tratando de obtener las mejores condiciones para éste, bajo responsabilidad civil y/o penal según sea el caso.
- EL CONTRATISTA será responsable de informar al SUPERVISOR, cualquier comentario u observación que tenga respecto a EL PROYECTO, así como cualquier asunto de relevancia que surgiera en términos generales.
- EL CONTRATISTA será responsable del desarrollo, calidad y funcionalidad del proyecto durante la ejecución del mismo. EL CONTRATISTA de manera inmediata deberá subsanar los trabajos efectuados que no sean aprobados por la entidad o por EL SUPERVISOR.
- EL CONTRATISTA acepta que conoce, y por lo tanto, se obliga a cumplir las leyes y reglamentos que rigen la materia de este acuerdo de voluntades. Asimismo, se compromete a cumplir con la Legislación Tributaria, Laboral, Municipal y Social, vigente en el Perú. Adicionalmente, EL CONTRATISTA tendrá especial observancia a las normas de seguridad y medio ambiente reguladas en nuestro Ordenamiento Jurídico. En ese sentido, cualquier daño que pueda sufrir (i) su personal, (ii) terceros por causa de su personal, o (iii) bienes de terceros, por causa de su personal, por la inobservancia de las referidas normas de seguridad y medioambiente, será de exclusiva responsabilidad de EL CONTRATISTA, quien mantendrá indemne a la entidad por el daño causado. En caso que la entidad tenga que pagar alguna suma de dinero por cualquier concepto relacionado al daño ocasionado, antes referido, EL CONTRATISTA se obliga a rembolsarle a la entidad el mismo, dentro de los 05 días hábiles de requerido mediante escrito de fecha cierta. La demora en el reembolso generará intereses compensatorios y moratorios a la tasa más alta permitida por la legislación nacional entre personas ajenas al sistema financiero.



para transacciones en moneda nacional, adicionalmente a la penalidad que corresponda, conforme a los términos del presente contrato.

- Ejecutar EL PROYECTO de acuerdo a lo establecido en el Expediente Técnico, en el Presupuesto de Obra y en el Cronograma de Obra, los cuales forman parte integrante del presente contrato.
- Adquirir oportunamente los materiales y elementos necesarios a fin de asegurar el normal abastecimiento de EL PROYECTO, su inicio oportuno y cumplimiento del calendario de avance y plazos de ejecución. Para tal efecto, los materiales que deberán emplearse en la ejecución de EL PROYECTO deberán ser nuevos, de la mejor calidad y conforme a las especificaciones técnicas de EL PROYECTO, reservándose la entidad y/o EL SUPERVISOR el derecho de rechazar todo material acreditadamente deficiente, debiendo EL CONTRATISTA sustituirlo, por su cuenta, costo y riesgo sin ningún derecho a reclamo por cualquier concepto a la entidad.
- Proporcionar los equipos, maquinarias, herramientas, e implementos que sean necesarios para la ejecución de EL PROYECTO.
- Dar aviso a la entidad de cualquier eventualidad o circunstancia que no permita o que ponga en riesgo la correcta ejecución de EL PROYECTO; lo que deberá ser comunicado en un plazo de un (01) día hábil de ocurridos los hechos.
- Ejecutar las pruebas que sean necesarias para comprobar la correcta ejecución y control de calidad de los trabajos realizados en EL PROYECTO, las que correrán por cuenta de EL CONTRATISTA.
- Brindar a las personas que la entidad designe toda la información, las facilidades razonables y medidas de seguridad para la inspección de EL PROYECTO hasta su culminación y recepción.
- Conservar y proteger EL PROYECTO durante la ejecución del contrato y hasta la recepción y conformidad.
- EL CONTRATISTA será el responsable del correcto almacenaje, seguridad y preservación de los materiales que se encuentren en la obra, ya sea que se encuentren almacenados, en proceso de instalación o instalados. Con este fin deberá inspeccionar, almacenar, y registrar debidamente los materiales, así como instalarlos correctamente, protegerlos y conservar el orden y limpieza de obra en todo momento. EL CONTRATISTA será el responsable de reponer los materiales que se dañen o pierdan durante el proceso constructivo.
- EL CONTRATISTA deberá eliminar correctamente los desechos de construcción y transportarlos a un lugar adecuado para este fin. Asimismo, será responsable de la eliminación de desmonte, tierra excedente y materiales de descarte.
- Asumir el costo de la defensa legal, así como asumir cualquier reclamo económico o de cualquier otra índole que pudiera interponerse contra la entidad en caso los reclamos sean producto de las labores que le han sido encomendadas ser ejecutadas EL CONTRATISTA en virtud al presente contrato.
- EL CONTRATISTA deberá responder por la idoneidad y capacidad del personal que designe para la ejecución de EL PROYECTO. EL CONTRATISTA cuidará que se mantenga una estricta disciplina entre su personal y asumirá todos los daños y perjuicios que causa su personal a la entidad o a terceros.
- Para asegurar la continua, normal y eficiente ejecución, EL CONTRATISTA asignará inmediatamente al personal reemplazante en casos de paralización, inasistencia o situaciones similares.
- Contratar los seguros a satisfacción de la entidad de acuerdo a lo dispuesto en el Anexo del presente contrato.
- Obtener y mantener al día y vigentes todos los registros, certificados, permisos, licencias, autorizaciones y demás títulos necesarios exigidos por la ley para la ejecución de LA OBRA. EL CONTRATISTA es el único y exclusivo responsable ante las autoridades administrativas competentes por el incumplimiento de las obligaciones legales y administrativas vinculadas a la ejecución de EL PROYECTO. En consecuencia, EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la entidad por cualquier sanción administrativa derivada del incumplimiento de tales obligaciones legales y administrativas.
- En caso que la entidad se vea afectada por alguna decisión de cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional que lo obligue al pago de cualquier derecho o beneficio socio-laboral del Personal, EL CONTRATISTA tendrá la obligación de realizar los pagos o reembolsar a la entidad dichos pagos, a elección de la entidad. El pago se realizará sin perjuicio de la aplicación por parte de la



entidad de una penalidad a EL CONTRATISTA ascendente al 100% del monto requerido o pagado por la entidad.

- Nombrar a un representante responsable del presente contrato quien coordinará permanentemente con la entidad acerca de cualquier asunto concerniente a la ejecución de EL PROYECTO y cualquier otro asunto que se desprenda del presente contrato.
- El CONTRATISTA, es responsable de la ejecución total de los trabajos conforme lo indique el expediente técnico, a pesar de la inobservancia tanto del comité de recepción de obra y/o la Entidad, bajo responsabilidad civil y/o penal según sea el caso.

DE LA RESIDENCIA DE OBRAS:

- Antes del inicio de obra, el contratista debe designar al Residente Obra, al profesional que consigno en su propuesta técnica, el mismo que deberá comunicar a la Unidad Ejecutora de Inversiones para su aprobación.
- El Residente de Obra debe ser un profesional colegiado y habilitado con la experiencia señalado en las bases administrativas del proceso de selección.
- El Residente de Obra deberá permanecer de forma permanente en la obra, quien es el representante del contratista en la obra, caso contrario, el contratista estará sujeto a la aplicación de una penalidad establecida en el contrato de obra suscrito con la Entidad.
- El cambio o sustitución del Residente de Obra, solo procederá previa la aprobación de la Unidad Ejecutora de Inversiones, debiendo cumplir con las calificaciones iguales o superiores al Residente reemplazante, y señalado en las bases del proceso de selección, la aprobación deberá realizarse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la UNDC, transcurrido dicho plazo sin que la entidad emita el respectivo pronunciamiento se considerará aprobada la sustitución.

Obligaciones de la supervisión de la obra.

- Velar que la obra se ejecute en el plazo previsto, el costo contratado y la calidad especificada.
- Asegurar el desarrollo normal de las actividades, verificando el cumplimiento de las Normas y Reglamentos vigentes en el aspecto técnico, legal, administrativo, laborales y otros relacionados a los mismo.
- El Supervisor de Obra deberá estar permanente en la obra, y estará sujeto a la aplicación de penalidad establecida en el contrato suscrito con la Entidad y/o Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Controlar el aspecto Económico y Financiero de la Obra.
- Controlar el avance de la obra y exigir al contratista que adopte las medidas para lograr su cumplimiento.
- Controlar que la elaboración de los planes de replanteo se realice de acuerdo al avance físico de la obra.
- Hacer Entrega de Terreno donde se construirá la Obra, en compañía de un Representante de la Unidad Ejecutora de Inversiones. En aplicación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, abrir el Cuaderno de Obra foliado, sellando y visando todas sus páginas, conjuntamente con el Residente de Obra.
- Absolver las consultas hechas por el Contratista en el Cuaderno de Obra.
- Supervisar y controlar la entrega oportuna de los materiales, en las cantidades y en los plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales.
- Revisar y visar las solicitudes del contratista para la obtención del adelanto directo y para la adquisición de materiales; controlando el ingreso de los mismos.
- Dar conformidad e informar mensualmente de los Avances de trabajos ejecutados en la Obra.
- Cuantificar los metrados ejecutados para efectos de valorización.
- Recibir la Valorización presentada por el Contratista para su revisión y presentar el informe de conformidad correspondiente sobre dicha valorización en un plazo máximo de Cinco (5) días a LA ENTIDAD, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.



- Actualizar los calendarios y Registros gráficos de la obra, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución.
- Revisar, analizar, fundamentar y emitir opinión con relación a los presupuestos adicionales y/o ampliaciones de plazo que el contratista pueda presentar por concepto de ejecución de obras complementarias, presentando el informe correspondiente con la documentación sustentaría que justifique y avale su procedencia, en correcta aplicación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado modificado.
- Presentar sus informes mensuales a LA ENTIDAD, por mesa de Partes, entregando dos (2) originales debidamente sellados y firmados, así mismo una copia en medio magnético (CD o DVD u otro similar) con toda la información del Informe correspondiente (Informe, cuadros, diagramas correspondientes a la Obra, con fotos donde figure su presencia. Dicho Informe deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días del mes siguiente al de la Valorización.
- El Supervisor está obligado a tener conocimiento y actuar conforme al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- El Supervisor está obligado a brindar toda la información de ejecución de la obra, a la Entidad y/o al Comité de recepción de Obra a pesar de la inobservancia de ambos, bajo responsabilidad civil y/o penal según sea el caso.



MATRIZ DE ACTIVIDADES DE LOS PRINCIPALES PROCESOS.

MATRIZ DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEFINITIVO/EXPEDIENTE TÉCNICO.

N.º	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	
			AS	CP
1	VERIFICA LA DISPONIBILIDAD DEL TERRENO DONDE SE REALIZARÁ EL ESTUDIO.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	1	
2	ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	5	
3	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	1	
4	ESTUDIO DE MERCADO.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.	5	
5	VALIDACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	1	
6	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.	5	
7	EMITE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL.	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	1	
8	APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.	TITULAR DE LA ENTIDAD O AL FUNCIONARIO QUE SE LE DELEGUE.	2	
9	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.	TITULAR DE LA ENTIDAD O AL FUNCIONARIO QUE SE LE DELEGUE.	3	
10	ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS.	COMITÉ DE SELECCIÓN.	4	
11	APROBACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS.	TITULAR DE LA ENTIDAD O AL FUNCIONARIO QUE SE LE DELEGUE.	2	
12	PROCESO DE SELECCIÓN.	COMITÉ DE SELECCIÓN.	15	30
13	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.	16	
14	PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	CONTRATISTA ADJUDICADO.		VARIABLE
15	VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO Y EMITE CONFORMIDAD.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	15	
16	VERIFICA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y TRÁMITA EL PAGO.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.	05	
17	REALIZA CONTROL PREVIO Y REALIZA EL DEVENGADO.	UNIDAD DE CONTABILIDAD.	2	
18	REALIZA EL GIRO Y PAGO CORRESPONDIENTE.	UNIDAD DE TESORERÍA.	2	
19	LLENA Y REMITE EL FORMATO N° 8-A o 8-C.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	2	
20	REVISAR, EVALUAR Y APRUEBA LA CONSISTENCIA.	UNIDAD FORMULADORA.	3	
21	RECOMIENDA Y SOLICITA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	2	
22	OPINIÓN LEGAL RESPECTO A LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.	OFICINA DE ASESORIA LEGAL.	2	
23	APROBAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO BAJO ACTO RESOLUTIVO.	TITULAR DE LA ENTIDAD O AL FUNCIONARIO QUE SE LE DELEGUE.	2	
24	REGISTRO EN EL BANCO DE INVERSIONES.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	1	
25	ELABORA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORIA DE OBRA.	CONTRATISTA O UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	16	
26	REVISAR Y SOLICITA LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORIA DE OBRA.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	25	
27	OPINIÓN LEGAL RESPECTO A APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORIA DE OBRA.	OFICINA DE ASESORIA LEGAL.	2	
28	APROBAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORIA DE OBRA.	TITULAR O FUNCIONARIO QUE SE LE DELEGUE.	2	



FUNCIONES DE LAS AREAS INVOLUCRADAS

PROCESO	RESPONSABLE	FUNCIONES.
Elaboración de estudio definitivo/ Expediente Técnico.	Unidad Ejecutora de Inversiones.	• Solicitar incorporación de recursos presupuestales. • Verificar la disponibilidad del terreno donde se realizará los estudio definitivo / expediente técnico. • Elaborar términos de referencia para contratación de servicios de consultoría de obras para la elaboración del expediente técnico / estudio definitivo. • Validar los estudios de mercado realizados por la Unidad de Abastecimiento. • Conformar el comité de selección para la contratación de servicio de consultoría de obras, para la elaboración del expediente técnico / estudio definitivo. • Apoyar en la absolución de consultas y observaciones a las bases. • Durante la fase de ejecución del servicio verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos del estudio, objeto del contrato. • Emitir la conformidad del servicio de consultoría de obras. • Informar a la Unidad de Abastecimiento respecto a incumplimientos contractuales. • Solicitar aprobación del expediente técnico. • Llenar y remitir el formato N° 8-A o 8-C. • Registrar en el Banco de Inversiones los estudios definitivos y/o expedientes técnicos realizados. • Elaborar la liquidación del contrato de consultoría de obra. • Revisar y solicitar la aprobación de la liquidación del contrato de consultoría de obra. • Otras que le asigne su inmediato superior.
	Unidad de Abastecimiento.	• Incorporar en el Plan Anual de Contrataciones, los procesos solicitados por la Unidad Ejecutora de Inversiones. • Solicitar la certificación presupuestal o previsión de ser el caso a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Elaborar el estudio de mercado para la elaboración de estudio de definitivo/ expediente técnico. • Elaborar el expediente de contratación. • Elaborar contrato. • Elaborar la orden de servicio y determinar la fuente de financiamiento. • Verificar el expediente de contratación y tramitar el pago. • Conformar el comité de selección para la contratación de servicio de consultoría de obras para la elaboración del expediente técnico/ estudio definitivo.
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	• Incorporar mayores recursos presupuestales al Presupuesto institucional Modificado. • Elaborar informe de disponibilidad presupuestal para contratación de servicios de consultoría de obras para la elaboración del expediente técnico / estudio definitivo. • Emitir certificaciones presupuestales.
	Presidencia de Comisión Organizadora.	• Aprobar el Expediente de contratación para convocar consultoría para elaboración de estudio definitivo / expediente técnico. • Conformar comité de selección para convocar consultoría para elaboración de estudio definitivo / expediente técnico. • Aprobar las bases para convocar consultoría para elaboración de estudio definitivo / expediente técnico. • Aprobar con acto resolutivo el estudio definitivo / expediente técnico. • Aprobar la liquidación del contrato de consultoría de elaboración de estudio definitivo / expediente técnico.
		• Emitir opinión legal para la aprobación del expediente técnico.



	Oficina de Asesoría Jurídica.	• Emitir opinión legal para la aprobación de la liquidación del contrato de consultoría de obra.
	Unidad de Tesorería.	• Realiza el giro y pago correspondiente por la prestación de la consultoría.
	Unidad de Contabilidad.	• Realizar el control previo y devengado del expediente de consultoría.

MATRIZ DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE COMPONENTE DE OBRA.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	
			A.S.	T.P.
1	VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DEBIENDO ENCONTRARSE VIGENTE.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	1	
2	ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EJECUCIÓN DE OBRA.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	5	
3	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	1	
4	ESTUDIO DE MERCADO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.	5	
5	VALIDACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	1	
6	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.	5	
7	EMITE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	1	
8	APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.	TITULAR DE LA ENTIDAD O AL FUNCIONARIO QUE SE LE DELEGUE.	2	
9	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.	TITULAR DE LA ENTIDAD O AL FUNCIONARIO QUE SE LE DELEGUE.	3	
10	ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS.	COMITÉ DE SELECCIÓN.	7	
11	APROBACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS.	TITULAR DE LA ENTIDAD O AL FUNCIONARIO QUE SE LE DELEGUE.	2	
12	PROCESO DE SELECCIÓN.	COMITÉ DE SELECCIÓN.	15	30
13	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.	16	
14	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CONTRATISTA ADJUDICADO.	VARIABLE	
15	SUPERVISIÓN DE AVANCE POR VALORIZACIÓN Y EMITE LA CONFORMIDAD.	SUPERVISOR DE OBRA.	VARIABLE	
16	REVISIÓN DE AVANCE DE OBRA Y TRÁMITA CONFORMIDAD PARA FINES DE PAGO.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	VARIABLE	
17	LLENADO DE FORMATO (08A) SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE INVERSIONES.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	1	
18	VERIFICA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y TRÁMITA VALORIZACIONES.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	5	
19	REALIZA CONTROL PREVIO Y REALIZA EL DEVENGADO.	UNIDAD DE CONTABILIDAD.	2	
20	REALIZA EL GIRO Y PAGO CORRESPONDIENTE.	UNIDAD DE TESORERÍA	2	
21	ASIENTA CULMINACIÓN DE EJECUCIÓN Y SOLICITA RECEPCIÓN DE OBRA.	SUPERVISOR DE OBRA.	1	
22	CONFORMA COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA.	TITULAR DE LA ENTIDAD.	2	
23	RECEPCIÓN DE OBRA.	COMITÉ DE RECEPCIÓN.	20	
24	ELABORA LA LIQUIDACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.	CONTRATISTA O UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	1/10 días del contrato.	
25	REVISY Y SOLICITA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	3	
26	OPINIÓN LEGAL RESPECTO A APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA.	OFICINA DE ASESORIA LEGAL.	1	
27	APROBAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA.	TITULAR O FUNCIONARIO QUE SE LE DELEGUE.	2	
28	REGISTRO DE CIERRE DE INVERSIONES (FORMATO-09).	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	1	



FUNCIONES DE LAS AREAS INVOLUCRADAS

PROCESO	RESPONSABLE	FUNCIONES.
EJECUCIÓN DE COMPONENTE DE OBRA.	Unidad Ejecutora de Inversiones.	- Solicitar incorporación de recursos presupuestales. - Verificar vigencia de expediente técnico. - Elaborar términos de referencia para contratación de ejecutor de obras. - Solicita disponibilidad presupuestal. - Validar estudio de mercado realizado para convocatoria ejecución de obra. - Conformar el comité de selección para la ejecución de obra. - Apoyar en la absolución de consultas y observaciones a las bases. - Participar en la entrega de terreno para ejecución de la obra. - Durante la fase de ejecución verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos de la obra. - Emitir la conformidad del avance de ejecución de la obra. - Llenar formato Seguimiento a la ejecución de inversiones. - Informar a la Unidad de Abastecimiento respecto a incumplimientos contractuales. - Revisa y solicita aprobación de la liquidación de la obra. - Registra cierre de inversiones según formato.
	Unidad de Abastecimiento.	- Incorporar en el Plan Anual de Contrataciones, las ejecuciones de las obras solicitadas por la Unidad Ejecutora de Inversiones. - Solicitar la certificación presupuestal o previsión de ser el caso a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - Elabora el estudio de mercado. - Formular expediente de contratación. - Conformar el comité de selección para ejecución de la obra. - Publicar en el aplicativo SEACE las convocatorias de ejecución de obras. - Elaborar contrato y tramitar firma de la misma. - Elaborar la orden de servicio y tramitar pago de valorizaciones.
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	- Incorporar mayores recursos al Presupuesto institucional Modificado. - Elaborar informe de disponibilidad presupuestal para ejecución de obras. - Emitir certificaciones presupuestales.
	Presidencia de Comisión Organizadora.	- Abrobar el expediente de contratación. - Conformar comité de selección. - Aprobar las bases administrativas. - Firmar contrato para ejecución de obras. - Aprobar la liquidación de la ejecución de la obra.
	Oficina de Asesoría Jurídica.	Emitir opinión legal para la aprobación de la liquidación de la ejecución de la obra.
	Unidad de Tesorería.	- Realiza el giro y pago de valorizaciones por ejecución de la obra. - Custodiar y velar por la vigencia de las cartas fianzas generadas durante el proceso de ejecución de las obra.
	Unidad de Contabilidad.	Realizar el control previo y devengado de las valorizaciones de avance de la ejecución de la obra.



MATRIZ DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE COMPONENTE EQUIPAMIENTO – (REGULARES Y DE INVESTIGACIÓN).

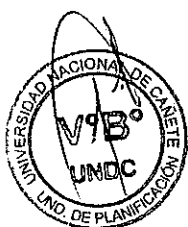
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO	
			A.S.	D.F. C. DIRECTA
01	ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EQUIPAMIENTO.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	5	5
02	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	1	1
03	ESTUDIO DE MERCADO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.	5	10
04	VALIDACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	1	1
05	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.	5	7
06	EMITE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	1	1
07	APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.	TITULAR DE LA ENTIDAD O AL FUNCIONARIO QUE SE LE DELEGUE.	2	2
08	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.	TITULAR DE LA ENTIDAD O AL FUNCIONARIO QUE SE LE DELEGUE.	2	NO APLICA
09	ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS.	COMITÉ DE SELECCIÓN	7	NO APLICA
10	APROBACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS.	TITULAR DE LA ENTIDAD O AL FUNCIONARIO QUE SE LE DELEGUE.	2	NO APLICA
11	PROCESO DE SELECCIÓN. (SEACE)	COMITÉ DE SELECCIÓN.	10	25 (01 PUBLICA SEACE Y 01 CONSENTIMIENTO.)
12	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.	08	08
13	ENTREGA DEL EQUIPAMIENTO ADQUIRIDO.	CONTRATISTA ADJUDICADO.	VARIABLE	VARIABLE
14	RECEPCIÓN DE EQUIPAMIENTO ADQUIRIDO	ALMACEN CENTRAL	02	02
15	REVISIÓN Y TRAMITA CONFORMIDAD PARA FINES DE PAGO.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	01	01
16	REALIZA CONTROL PREVIO Y REALIZA EL DEVENGADO.	UNIDAD DE CONTABILIDAD.	2	02
17	REALIZA EL GIRO Y PAGO CORRESPONDIENTE.	UNIDAD DE TESORERÍA	2	02
18	ELABORA LA LIQUIDACIÓN DEL COMPONENTE EQUIPAMIENTO.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	10	10
19	SOLICITA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL COMPONENTE EQUIPAMIENTO.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	1	01
20	OPINIÓN LEGAL RESPECTO A APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL COMPONENTE EQUIPAMIENTO.	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.	1	01
21	APROBAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA.	TITULAR O FUNCIONARIO QUE SE LE DELEGUE.	2	02

FUNCIONES DE LAS AREAS INVOLUCRADAS

PROCESO	RESPONSABLE	FUNCIONES.
EJECUCIÓN DE COMPONENTE DE OBRA.	Unidad Ejecutora de Inversiones.	- Solicitar incorporación de recursos presupuestales. - Elaborar términos de referencia para equipamiento. - Validar estudios de mercado. - Conformar el comité de selección para adquisición de equipamiento. - Apoyar en la absolución de consultas y observaciones a las bases. - Emitir la conformidad de los equipos adquiridos. - Informar a la Unidad de Abastecimiento respecto a incumplimientos contractuales. - Elabora la liquidación del componente equipamiento. - Solicita aprobación de la liquidación del componente equipamiento.



Unidad de Abastecimiento.	• Incorporar en el Plan Anual de Contrataciones, la adquisición de equipamiento. • Solicitar la certificación presupuestal o previsión de ser el caso a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. • Formular expediente de contratación. • Conformar el comité de selección para adquisición de equipamiento. • Publicar en el aplicativo SEACE las convocatorias de adquisición de equipamiento. • Elaborar contrato y tramitar firma de la misma. • Elaborar la orden de compra. • Recepción de equipamiento adquirido.
Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	• Incorporar mayores recursos al Presupuesto institucional Modificado. • Elaborar informe de disponibilidad presupuestal para adquisición de equipamiento. • Emitir certificaciones presupuestales.
Presidencia de Comisión Organizadora.	• Aprobar el expediente de contratación. • Aprobar las bases administrativas. • Firmar contrato para adquisición de equipamiento. • Aprobar la liquidación del componente equipamiento.
Oficina de Asesoría Jurídica.	• Emitir opinión legal para la aprobación del componente equipamiento.
Unidad de Tesorería.	• Realiza el giro y pago por adquisición del componente equipamiento.
Unidad de Contabilidad.	• Realizar el control previo y devengado por adquisición del componente equipamiento.



MATRIZ DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA.

KPI	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO A.S
1	ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	5
2	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	1
3	ESTUDIO DE MERCADO.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.	4
4	VALIDACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	1
5	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.	3
6	EMITE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	1
7	APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.	TITULAR DE LA ENTIDAD O AL FUNCIONARIO QUE SE LE DELEGUE.	1
8	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.	TITULAR DE LA ENTIDAD O AL FUNCIONARIO QUE SE LE DELEGUE.	1
9	ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS.	COMITÉ DE SELECCIÓN	4
10	APROBACIÓN DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS.	TITULAR DE LA ENTIDAD O AL FUNCIONARIO QUE SE LE DELEGUE.	1
11	PROCESO DE SELECCIÓN.	COMITÉ DE SELECCIÓN.	15
12	PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	16
13	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CONTRATISTA ADJUDICADO.	VARIABLE
14	VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO Y EMITE CONFORMIDAD DE ACUERDO AL AVANCE.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	1
15	VERIFICA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y TRÁMITA EL PAGO.	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	2
16	REALIZA CONTROL PREVIO Y REALIZA EL DEVENGADO.	UNIDAD DE CONTABILIDAD.	1
17	REALIZA EL GIRO Y PAGO CORRESPONDIENTE.	UNIDAD DE TESORERÍA	1
23	ELABORA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORIA SUPERVISIÓN.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	08
24	SOLICITA LA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORIA DE SUPERVISIÓN.	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.	1
25	OPINIÓN LEGAL RESPECTO A APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORIA DE SUPERVISIÓN.	OFICINA DE ASESORIA LEGAL.	1
26	APROBAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE CONSULTORIA DE SUPERVISIÓN.	TITULAR O FUNCIONARIO QUE SE LE DELEGUE.	2

FUNCIONES DE LAS AREAS INVOLUCRADAS

PROCESO	RESPONSABLE	FUNCIONES.
EJECUCIÓN DE COMPONENTE DE OBRA.	Unidad Ejecutora de Inversiones.	- Solicitar incorporación de recursos presupuestales. - Elaborar requerimientos técnicos mínimos - Validación de estudio de mercado. - Conformar el comité de selección. - Apoyar en la absolución de consultas y observaciones a las bases. - Emitir la conformidad de los equipos adquiridos. - Informar a la Unidad de Abastecimiento respecto a incumplimientos contractuales. - Elabora la liquidación del contrato de consultoría supervisión. - Solicita la aprobación de la liquidación del contrato de supervisión.
	Unidad de Abastecimiento.	- Incorporar en el Plan Anual de Contrataciones la consultoría supervisión de obra. - Solicitar la certificación presupuestal o previsión de ser el caso a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - Formular expediente de contratación.



		• Conformar el comité de selección para la contratación de consultoría supervisión de obra. • Publicar en el aplicativo SEACE las convocatorias de supervisión de obra. • Elaborar contrato y tramitar firma de la misma. • Elaborar la orden de servicio.
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	• Incorporar mayores recursos al Presupuesto institucional Modificado. • Elaborar informe de disponibilidad presupuestal para consultoría supervisión de obra. • Emitir certificaciones presupuestales.
	Presidencia de Comisión Organizadora.	• Aprobar el expediente de contratación. • Aprobar las bases administrativas. • Firmar contrato para supervisor de obra. • Aprueba liquidación de consultoría supervisión.
	Oficina de Asesoría Jurídica.	• Emitir opinión legal para la aprobación de la liquidación del contrato de consultoría supervisión.
	Unidad de Tesorería.	• Realiza el giro y pago de la consultoría supervisión.
	Unidad de Contabilidad.	• Realizar el control previo y devengado de la consultoría supervisión.

