

DIRECTIVA N°005 – 2017 – DIGA - UNALM

**DIRECTIVA DE CONSTRUCCION,
REHABILITACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O
MEJORAMIENTO DE LAS EDIFICACIONES,
SOBRE CUALQUIER ÁREA DE TERRENO
EN EL CAMPUS DE LA UNALM**

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNALM

2017

RESOLUCIÓN N° 0003-2018-R-UNALM

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan garantizar que toda obra de construcción nueva, de ampliación o de refacción o mantenimiento se realice con la debida autorización de la DIGA, así como garantizar que el campus universitario de la UNALM se conserve decoroso, ordenado y limpio; a efectos de conseguir un ambiente de estudios y trabajo saludable, agradable y óptimo, en beneficio de los integrantes de la comunidad universitaria.

2. FINALIDAD

Que la UNALM cuente con los mecanismos y herramientas para que toda obra de rehabilitación, ampliación y/o mejoramiento de las edificaciones, así como la construcción de nueva infraestructura sobre cualquier área de terreno en el campus universitario solo podrá realizarse previa autorización de la Dirección General de Administración a través de la Oficina de Infraestructura Física, y en el marco del Plan de desarrollo físico de la UNALM.

Asimismo que los trabajadores de la UNALM y terceros que realicen algún servicio o trabajo en cualquiera de las áreas del campus universitario de la UNALM, mantengan un manejo adecuado y ordenado de su labor, conservando la sostenibilidad ambiental del campus, salubridad, higiene, el orden en sus actividades así como la obligación de que al culminar toda actividad o labor de mantenimiento, construcción, instalación, reparación, implementación u otra conexas, sanee y deje en perfectas condiciones de uso, limpieza y conservación el área o ambiente utilizado y su perímetro adyacente bajo su responsabilidad.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la UNALM.
- Reglamento General de UNALM.
- Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo 635, Delitos contra la Ecología.
- Resolución N° 0702-2017-R-UNALM, que aprueba la Directiva para la Gestión de la Ecoeficiencia.
- Resolución No. 0731-2016-R-UNALM, de fecha 20 de diciembre de 2016, que prohíbe la realización de modificación alguna a los edificios del rectorado, Oficina de Economía, el Centro de Actividades Deportivas y Culturales, el Centro de Idiomas y el Centro Pre Universitario, como edificaciones históricas;
- Resolución No. 0259-2017-R-UNALM, de fecha 16 de mayo de 2017 Directiva para la Gestión de Residuos Agroforestales y Prevención de Incendios,
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.



4. ALCANCE

La presente directiva es de estricto cumplimiento para toda dependencia de la UNALM y todo aquel que realice algún servicio de construcción, mantenimiento, ejecución de obras, proyectos de inversión que califiquen como PIP o que califiquen como no PIP tales como: Rehabilitación, Reposición, Ampliación marginal u Optimización, cualquiera sea su fuente de financiamiento en cualquiera de las áreas del campus universitario de la

UNALM, por encargo de la administración central o cualquiera de las oficinas de las unidades orgánicas u otras entidades pertenecientes a la UNALM, debiendo contar con autorización expresa, seguir el debido proceso y cumplir con todas las normativas legales para su ejecución.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

5.1.1. Proyecto de Inversión Pública (PIP), es una herramienta que utiliza el Estado para que sus inversiones produzcan cambios que mejoren la calidad de vida de la población a través de la generación, ampliación e incremento de la cantidad y/o calidad de los servicios públicos que brinda. No todas las inversiones son consideradas PIP según el nuevo sistema de inversión pública INVIERTE.PE:

- Inversiones que califican como PIP: Formación de capital físico, humano, natural, institucional o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.
- Inversiones que no califican como PIP:
 - a. Optimización: compra de terrenos e inversiones menores que resultan de hacer un mejor uso de la oferta existente.
 - b. Ampliación marginal: incrementan el activo no financiero de una entidad pública pero que no modifican su capacidad de producción de servicios o, que, de hacerlo, no supera el 20% de dicha capacidad en proyectos estándar.
 - c. Reposición: reemplazo de activos que han superado su vida útil.
 - d. Rehabilitación: reparación o renovación de las instalaciones, equipamiento y elementos constructivos sin ampliar la capacidad de provisión de servicios.

5.1.2. Elementos de Protección Personal (EPP), el equipo de protección personal (EPP –Equipo de Protección Personal) está diseñado para proteger a los trabajadores en el lugar de labores de lesiones o enfermedades serias que puedan resultar del contacto con peligros químicos, radiológicos, físicos, eléctricos, mecánicos u otros.

5.1.3. Elementos de Protección Colectiva (EPC), se entiende por elementos de protección colectiva aquellos equipos y técnicas de seguridad cuyo objetivo es la protección simultánea de varios trabajadores expuestos a un determinado riesgo.

5.1.4. Empresa Operadora de Residuos Sólidos, persona jurídica que presta los servicios de limpieza de vías y espacios públicos, recolección y transporte, transferencia o disposición final de residuos. Asimismo, puede realizar las actividades de comercialización y valorización.

5.1.5. Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA), es el órgano técnico-normativo del Ministerio de Salud del Perú en los aspectos relacionados al saneamiento básico, salud ocupacional, higiene alimentaria, zoonosis y protección del ambiente.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. COMPETENCIAS

Tienen competencia directa con la presente directiva las siguientes oficinas y unidades:

- **Oficina de Infraestructura Física (en adelante "OIF"):**



Es la oficina encargada de verificar, regular y supervisar todos los servicios realizados por trabajadores de la UNALM o terceros que incluyan la modificación y/o adición de estructuras físicas dentro del campus. Todos los trabajos de esa naturaleza deberán contar con la autorización previa de esta oficina para su ejecución.

- **Oficina de Servicios Generales:**

Se encarga de regular y supervisar los servicios realizados por trabajadores de la UNALM o terceros incluidos en las áreas de gasfitería, electricidad y jardinería. Todos los trabajos y/o servicios incluidos en esas áreas deberán tener el visto bueno o autorización previa de esta oficina para su ejecución.

- **Unidad de Abastecimiento**

Es la oficina encargada de realizar las órdenes de servicios y órdenes de compra a pedido de las áreas usuarias.

- **Oficina de Gestión Ambiental**

Se encuentra adscrita al Rectorado y se encarga de velar por la correcta eliminación de todos los residuos sólidos generados por los servicios y/o trabajos ejecutados dentro del campus por trabajadores de la UNALM o por terceros.

Realiza acciones en coordinación con otras oficinas para el cumplimiento de la correcta disposición de residuos y desmontes dentro del campus y su eliminación definitiva.

6.2. DE LAS AUTORIZACIONES

El área usuaria deberá solicitar la autorización de construcción a la DIGA por su requerimiento de nueva CONSTRUCCION o remodelación de construcción existente, incluyendo el expediente técnico de la intervención y cuyo presupuesto debe cubrir todos los gastos de actividades previas, de ejecución y pos ejecución (eliminación de desmonte).

La OIF revisará que la obra cumpla con el Reglamento General de Edificaciones, que la obra se encuentre en el marco del Plan de Desarrollo de la UNALM, y que se respete el entorno arquitectónico del área en la que se construirá.

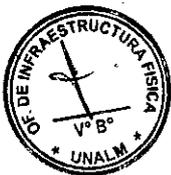
6.3. OBLIGACIONES DE LAS AREAS USUARIAS PARA CON LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS o TERCEROS

6.3.1. El área usuaria del servicio deberá coordinar con el proveedor que realice algún servicio o trabajo en los ambientes del campus universitario de la UNALM, para que antes de iniciar sus actividades, deban cumplir con brindar a la Oficina de Servicios Generales la siguiente información contenida en el formato adjunto "Orden de Trabajo" (Anexo 2):

- Nº de Orden de Servicio.
- Área responsable.
- Datos del proveedor (nombre(s), dirección, RUC, teléfono).
- Concepto (descripción del trabajo a realizar).
- Información del personal responsable que realizará el trabajo (nombres, DNI).
- Información de los equipos que utilizarán y que ingresarán a los ambientes de la universidad, para realizar el trabajo.



- 6.3.2.** El referido formato deberá ser presentado ante la Oficina de Servicios Generales, quien remitirá copia del mismo al personal de vigilancia de la puerta 1 y 5, para su verificación de ingreso correspondiente. Dicho formato deberá también ser presentado adicionalmente para la conformidad emitida por el área usuaria, a efectos de realizar el pago al proveedor.
- 6.3.3.** La Unidad de Abastecimiento de la UNALM deberá incluir el formato "Orden de Trabajo" (Anexo 2) como parte de los Términos de Referencia que los contratistas deben considerar en sus propuestas.
- 6.3.4.** La Oficina de Economía a través de la Unidad de abastecimiento, bajo responsabilidad, no ejecutara ninguna adquisición de materiales de construcción para obras que no cuenten con la debida autorización de construcción.
- 6.3.5.** Junto al formato de "Orden de Trabajo" se deberá adjuntar los documentos respectivos que acrediten que el personal cuenta con sus Seguros Complementarios de Trabajo de Riesgo (en adelante SCTR), siendo el proveedor el total responsable de cumplir con este requisito.
- 6.3.6.** Antes del inicio de cualquier tipo de trabajo por parte de algún tercero al interior del campus, este deberá presentar lo siguiente:
- Presentar el visto bueno y/o autorización para la ejecución del servicio por parte de la oficina correspondiente. (Anexo 4: "Autorización para inicio de obra")
 - Demostrar que el trabajador cuenta con los Equipos de Protección Personal (en adelante "EPP") y Equipos de Protección Colectivos (en adelante "EPC") requeridos por ley.
 - Presentar una copia del formato de "Orden de trabajo". (Anexo 2)
- 6.3.7.** Así mismo, es de estricta responsabilidad del proveedor, y responsabilidad de la OIF y área usuaria de supervisar se cumpla lo siguiente:
- Que la totalidad del personal cuente para ingresar al campus universitario con la totalidad de los "EPP" y los "EPC" necesarios y pertinentes para la ejecución del trabajo, conforme a lo que estipula la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo como, por ejemplo: arnés, casco, barbiquejo, lentes, guantes, tapones auditivos, mascarilla, botas punta de acero, polo manga larga y líneas de vida, entre otros.
 - Que todo el personal cuente con su respectivo Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, el cual será verificado por la OIF y el área usuaria antes de ingresar al campus.
 - Proteger, no dañar y conservar las zonas adyacentes al área de labores y trabajo a fin que no sean afectadas por las actividades a realizar.
 - Al concluir las labores, es obligatorio bajo responsabilidad del área usuaria que se deje el área de trabajo y zonas adyacentes



completamente habilitadas, saneadas, limpias y ordenadas (sin ninguna clase de desechos, desmonte, basura, entre otros).

- Todo proveedor o tercero que ocasione daños materiales deberá de inmediato asumir su reparación y arreglo a propio costo de cualquier daño o deterioro de las instalaciones mobiliarias o equipos que hayan sido afectados durante la realización de su labor; sin perjuicio que caso contrario se realicen las acciones legales pertinentes por daños materiales contra el Estado peruano representado por la UNALM, debiendo informar de este hecho el área usuaria a la Oficina de Infraestructura Física de inmediato bajo responsabilidad.

6.3.8. Para los efectos de efectuar el pago a los terceros que hayan realizado algún servicio y/o trabajo en alguno de los ambientes de la UNALM, con carácter obligatorio previamente, deberán contar con la **conformidad y aprobación de las oficinas encargadas** de coordinar la realización de dicho servicio y/o trabajo, respecto a que en los ambientes y zonas adyacentes donde se hayan realizado los trabajos, se encuentren debidamente óptimos saneados limpios y ordenados.

6.4. DE LA ELIMINACION DE RESIDUOS Y/O DESMONTE

Todos los residuos y el desmonte generado por cualquier tipo de trabajo deberá ser eliminado adecuadamente fuera del campus Universitario, a cargo de la contratista.

Los responsables de la supervisión de la eliminación de los residuos y desmonte serán la Oficina de Infraestructura Física, la Oficina de Gestión Ambiental y el área usuaria.

6.5. DE LOS SERVICIOS DE CONSTRUCCION DE NUEVA INFRAESTRUCTURA Y/O REMODELACION DE AREAS

- Están considerados dentro de este rubro todas las construcciones de nuevas instalaciones y remodelaciones que cualquier oficina o dependencia de la UNALM ejecute a través de terceros dentro del campus.
- El área usuaria de la UNALM que necesite realizar alguna modificación o construcción de una nueva infraestructura física en cualquier propiedad de la UNALM deberá, en primer lugar, solicitar la opinión y posterior autorización de la Oficina de Infraestructura Física de la UNALM antes de gestionar o realizar trámite alguno.
- Antes de suscribir el contrato de servicios del tercero, se deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Infraestructura Física, quien emitirá su opinión previa y dará su conformidad de acuerdo a la normativa vigente y, a su vez, podrá designar a un supervisor que se encargue de verificar el cumplimiento de todas las condiciones y obligaciones mencionadas en la presente directiva (Anexo 3).
- Al ingreso del proveedor se deberá inventariar todas las herramientas y máquinas con las que estén ingresando de forma obligatoria, esta información deberá coincidir con la información que figure en el formato



"Orden de Trabajo entregado con anterioridad a la Oficina de Servicios Generales. (Anexo 4)

- Todos los trabajadores que se encuentren realizando el servicio deberán contar con los implementos mínimos de protección personal que ordena la Ley.
- Al finalizar los trabajos, el proveedor está obligado a retirar todo el desmonte generado, en caso de no hacerlo no procederá la conformidad para ejecutar el pago del servicio.

6.6. DE LOS SERVICIOS DE GASFITERÍA Y ELECTRICIDAD

- Están considerados dentro de este rubro todos los servicios de gasfitería y trabajos eléctricos que cualquier oficina o dependencia de la UNALM ejecute a través de terceros dentro del campus.
- El área usuaria de la UNALM que necesite realizar algún trabajo de este tipo deberá tener previamente la autorización por escrito de la oficina de Servicios Generales. Sin esta autorización no podrán realizarse: Ordenes de Servicios, Órdenes de Compra o autorizaciones de ingreso de materiales de construcción.
- Al ingreso del proveedor se deberá inventariar todas las herramientas y maquinas con las que estén ingresando de forma obligatoria, esta información deberá coincidir con la información que figure en el formato "Orden de Trabajo" (Anexo 2) entregado con anterioridad a la Oficina de Servicios Generales.
- Antes del inicio de los trabajos, se deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Servicios Generales, quien podrá designar a un supervisor que se encargue de verificar el cumplimiento de todas las condiciones y obligaciones mencionadas en la presente directiva. Además, se deberá coordinar con esta oficina cualquier corte de servicio que se requiera para la culminación de los trabajos.
- Todos los trabajadores que se encuentren realizando el servicio deberán contar con los implementos mínimos de protección personal.
- Al finalizar el servicio, el proveedor está obligado a retirar todo el desmonte que se pueda haber generado, asegurando su correcta eliminación según lo estipulado en el punto 6.4 de la presente directiva, caso contrario, no procederá la conformidad para ejecutar el pago del servicio.



6.7. DE LOS SERVICIOS DE JARDINERÍA

- Están considerados dentro de este rubro todos los trabajos propios en las áreas verdes del campus y cualquier tipo de trabajo que afecte en parte o en su totalidad alguna de las áreas verdes del campus, que sean realizados por terceros.
- Al ingreso del proveedor se deberá inventariar todas las herramientas y maquinas con las que estén ingresando de forma obligatoria, esta información deberá coincidir con la información que figure en el formato

"Orden de Trabajo" (Anexo 2) entregado con anterioridad a la Oficina de Servicios Generales.

- Antes del inicio de los trabajos, se deberá contar con el visto bueno de la Unidad de Áreas Verdes y Jardines y la Unidad de Riego Tecnificado de la Oficina de Servicios Generales, quienes podrán designar (cada oficina) a un supervisor que se encargue de verificar el cumplimiento de todas las condiciones y obligaciones mencionadas en la presente directiva.
- Todos los trabajadores que se encuentren realizando el servicio deberán contar con los implementos mínimos de protección personal.
- Al finalizar los trabajos, el proveedor está obligado a retirar todo el desmonte que se pueda haber generado, asegurando su correcta eliminación según lo estipulado en el punto 6.3 de la presente directiva, caso contrario, no procederá la conformidad para ejecutar el pago del servicio.

6.8. DEL CONTROL PREVIO Y LA SUPERVISION DE LOS SERVICIOS

La Oficina de Servicios Generales es la responsable del control de la ejecución de los trabajos de mantenimiento o reparación ejecutados por trabajadores de la UNALM o por terceros, la Oficina de Infraestructura Física es la responsable del control de la ejecución de las obras correspondientes a proyectos PIP o No PIP (Rehabilitación, Reposición, Ampliación marginal u Optimización) que se planifiquen realizar dentro del campus de la UNALM, debiendo ambas oficinas, verificar previamente a su ejecución que las obras se ajusten a las disposiciones y normativas pertinentes para así proceder a la aprobación de su ejecución.

7. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la aprueba.

SEGUNDA. Las consideraciones especificadas en esta directiva están sujetas a las modificaciones que estimen las autoridades de la UNALM.

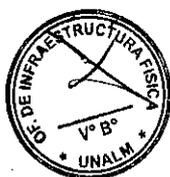
TERCERA. Las oficinas de Infraestructura Física, Servicios Generales y Gestión Ambiental se encargarán, de acuerdo a sus competencias, de supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la presente directiva.

CUARTA.

A partir de la aprobación de esta Directiva todo trabajo que se realice sin contar con la debida autorización de la oficina de Servicios Generales (conexiones eléctricas, agua, desagüe, otros) serán desconectadas y las áreas respectivas sancionadas por no seguir el correspondiente procedimiento o cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva).

QUINTA.

A partir de la aprobación de esta Directiva todo trabajo que se realice sin contar con la debida autorización de la Oficina de Infraestructura Física, será paralizada



y demolida y los costos que demanden la demolición y el traslado del desmonte serán asumidos por el área usuaria. Esto no limita las acciones civiles o penales que el área de Asesoría legal pueda iniciar a los responsables.

SEXTA.

La Fundación para el Desarrollo Agrario para atender un requerimiento de construcción de obra, desarrollo de un proyecto de construcción, deberá bajo responsabilidad solidaria requerir previamente la autorización para la construcción y la resolución de asignación del terreno en el marco del Plan de Desarrollo de la UNALM.

SEPTIMA.

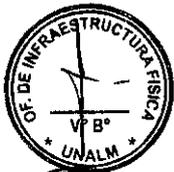
La Oficina de Servicios Generales a través del área de seguridad de la Puerta 1 (acceso principal) y la Puerta 5 (de Ferrero), no permitirán el ingreso bajo ningún motivo de material de construcción al campus universitario que no haya sido previamente informado por la OIF.

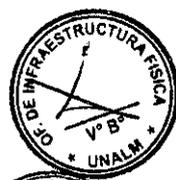
OCTAVA.

El personal de vigilancia de las puertas mencionadas deberá registrar obligatoriamente en el parte diario de acceso entre otros: la placa de vehículo que ingresa el material, tipo de material (arena, piedra chancada, cemento, entre otros), obra a la cual está destinada el material.

NOVENA.

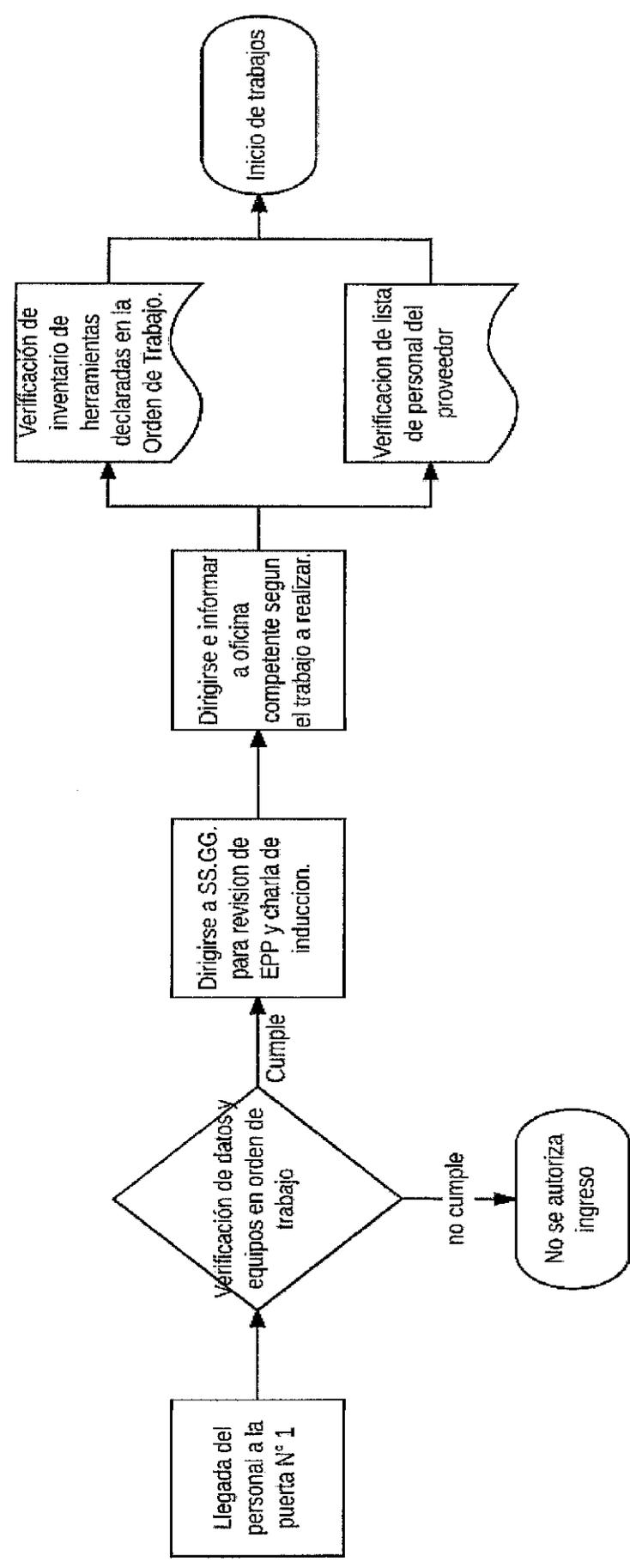
Las autorizaciones verbales solo las dará el Jefe de la Oficina Infraestructura Física, ningún docente, ni jefe de Oficina administrativa o Académica, podrá autorizar el ingreso de materiales de construcción, en caso de emergencia, debiendo registrar el incidente. Cualquier disposición en contrario deberá ser reportada inmediatamente a la DIGA anexo 537 por el personal de vigilancia.





8. ANEXOS

Anexo 01: Procedimiento para la verificación de datos y equipos de terceros.



Anexo 02: Formato "Orden de Trabajo".

ORDEN DE TRABAJO

No Área Responsable Orden de Servicio No

Datos del Proveedor		Concepto
Nombre:	<input type="text"/>	
Dirección:	<input type="text"/>	
Ruc	<input type="text"/>	
Teléfono	<input type="text"/>	
Celular	<input type="text"/>	

Personal Responsable	DNI	Equipos
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	3
<input type="text"/>	<input type="text"/>	4
<input type="text"/>	<input type="text"/>	5
<input type="text"/>	<input type="text"/>	6
<input type="text"/>	<input type="text"/>	7
<input type="text"/>	<input type="text"/>	8

Responsabilidades del Proveedor

- 1.- Que el personal a su cargo cuente con los Equipos de Protección Individual (EPI) y colectivos (EPC) necesarios y pertinentes para la ejecución del trabajo, entre otros: arnés, casco, barbiquejo, lentes, guantes, tapones auditivos, mascarilla, botas punta de acero, polo manga larga, pantalón y línea de vida.
- 2.- Cuidar que las zonas adyacentes al área de trabajo se vean afectadas por el accionar de las labores a realizar.
- 3.- Al concluir las labores, dejar el área de trabajo y zonas adyacentes completamente limpias y ordenadas.
- 4.- Asumir la reparación a propio costo de cualquier daño o deterioro de las instalaciones, mobiliarios o equipos que hayan sido afectados durante la realización de su labor.

Firma de Aceptación del Proveedor	Fecha de Inicio	Conformidad del Servicio	
	Fecha de Término	Área Solicitante	Fecha Entrega
		Servicios Generales / Infraestructura Física	Seguridad



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA FISICA**

AUTORIZACION PARA INICIO DE OBRA

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA			
EDIFICIO		CONTRATO No.	

CONTRATISTA	

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

INICIO DE OBRA

RECIBIDA LA SOLICITUD N° __ DEL CONTRATISTA _____ Y EN VISTA DE QUE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO POR LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA FISICA, SE LE AUTORIZA AL CONTRATISTA INICIAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS EN EL CONTRATO CITADO A PARTIR DE SIGUIENTE FECHA: DIA ____ MES ____ AÑO ____

EN CONSECUENCIA EL PLAZO CONTRACTUAL EMPIEZA A CONTARSE DESDE LA CITADA FECHA Y POR CONSIGUIENTE EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA N° 005 – 2017 – DIGA.

CONTRATISTA	SUPERVISOR DE OBRA	JEFE LA OIF
 FIRMA	 FIRMA	 FIRMA
 NOMBRE	 NOMBRE	 NOMBRE





RESOLUCIÓN N° 0003-2018-R-UNALM

La Molina, 03 de enero de 2018

VISTO:

La Comunicación N° 2627-2017/DIGA, de la Dirección General de Administración – DIGA, mediante la cual solicita que se apruebe la Directiva de Construcción, rehabilitación, ampliación y/o mejoramiento de las edificaciones, sobre cualquier área de terreno en el Campus de la UNALM;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Agraria La Molina debe contar con las directivas que regulen los procedimientos para la construcción, rehabilitación, ampliación y/o mejoramiento de las edificaciones, sobre cualquier área de terreno en el Campus de la Universidad Nacional Agraria La Molina;

Que, mediante Resolución No. 0731-2016-R-UNALM, de fecha 20 de diciembre de 2016, se establece que no podrán realizarse modificaciones en los edificios donde funciona el Rectorado, Oficina de Economía, el Centro de Actividades Deportivas y Culturales, el Centro de Idiomas y el Centro Pre Universitario, por ser consideradas como edificaciones históricas;

Que, es necesario aprobar la Directiva de Construcción, Rehabilitación, Ampliación y/o Mejoramiento de las Edificaciones, sobre cualquier área de terreno en el Campus de la Universidad Nacional Agraria La Molina;

Que, de conformidad con lo establecido en los artículos 50°, 51° y 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva de Construcción, Rehabilitación, Ampliación y/o Mejoramiento de las Edificaciones, sobre cualquier área de terreno en el Campus de la UNALM, que en 13 folios forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- La Dirección General de Administración, a través de la Oficina de Infraestructura Física-OIF, es la responsable del cumplimiento y supervisión de la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ángel Augusto Becerra Pajuelo
SECRETARIO GENERAL

Enrique Ricardo Flores Mariazza
RECTOR

