



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

**La Molina, 10 de marzo de 2021
TR. N° 0077-2021-R-UNALM**

Señor:
Presente.-

Con fecha 10 de marzo de 2021, se ha expedido la siguiente resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0077-2021-R-UNALM.- La Molina, 10 de marzo de 2021.
CONSIDERANDO: Que, mediante comunicación N° 0129-2021/DIGA, de fecha 10 de marzo de 2021, el Director General de Administración eleva la comunicación N° UEI/ 111-2021 de la Unidad Ejecutora de Inversiones con el proyecto de Directiva: "Directiva que norma los Procedimientos para la ejecución de obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa – EPD (Administración Directa)"; Que, la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, sus modificatorias y su Reglamento de la Ley de Contrataciones, Decreto Supremo 350-2015-EF Art. 85º y siguientes establecen los procedimientos para la contratación directa; Que, se precisa una Directiva a fin de implementar la recomendación N° 11 requerida por el Órgano de Control Institucional con documento 012-2021-UNALM-OCI que a la letra dice: "Que el señor Rector de la UNALM disponga a través de la Dirección General de Administración a la brevedad, realice la elaboración de Lineamientos, Directivas o Instructivos que normen los procedimientos a seguir en administración, control, monitoreo y liquidación de obras que la Universidad Nacional Agraria la Molina ejecuta, a través de obras por contrata directa y/o indirecta, que permita establecer las disposiciones a las áreas involucradas de la Entidad, a fin de contar con un documento que permita conducir la ejecución de obras públicas, la misma que deberá estar concordada con la normatividad vigente para obras; Que, la finalidad de la Directiva es implementar un instrumento administrativo que permita la conducción eficiente de los procedimientos para la ejecución de obras públicas, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD) el mismo que debe estar en concordancia con la normatividad vigente, para obras, contrataciones y proyectos de inversión pública; Que, los objetivos establecidos en el documento son: i. Objetivo General. Establecer los procedimientos que permitan el proceso de ejecución física y financiera de las obras públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD), a cargo de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM). ii. Objetivos Específicos. a. Establecer los procedimientos que permitan el proceso de ejecución de las obras públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD), a cargo de la Universidad Nacional Agraria La Molina; b. Establecer los procedimientos que permitan el proceso de supervisión de la ejecución de las obras públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD), a cargo de la Universidad Nacional Agraria La Molina; c. Establecer los procedimientos que permitan el proceso de liquidación física y financiera de las obras públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD), a cargo de la Universidad Nacional Agraria La Molina; Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314º, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE: ARTÍCULO ÚNICO.**- Aprobar la Directiva N° 002-2021-UNALM "Directiva que norma los Procedimientos para la ejecución de obras por la modalidad de ejecución presupuestaria directa – EPD (Administración Directa)" documento que obra en cincuenta y dos (52) folios y es parte integrante de la presente resolución. Regístrese, comuníquese y archívese.- Fdo.- Américo Guevara Pérez.- Rector.- Fdo.- Jorge Pedro Calderón Velásquez.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumple con poner en su conocimiento.

Atentamente,

SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Ejecutora de Inversiones

DIRECTIVA N° 2021-UNALM

**DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR LA
MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA (EPD)
EN LA UNIVESIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

Resolución No. 0077-2021-R-UNALM



ELABORADO POR:

Arq. César Hurtado Cervantes - Jefe Unidad Ejecutora de Inversiones.

Lic. Rosa Artadi Sandoval - Especialista Administrativo UEI.

Ing. Andrea Merino Adriazola – Especialista Proyectos de Inversión UEI.

Bach. Ing. Sebastián Hernández Dávalos – Asistente de proyectos de inversión UEI.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DIRECTA (EPD) EN LA UNIVESIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

I. FINALIDAD.

Implementar un instrumento administrativo que permita la conducción eficiente de los procedimientos para la ejecución de obras públicas, bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD) el mismo que debe estar en concordancia con la normatividad vigente, para obras, contrataciones y proyectos de inversión pública.

II. OBJETIVOS.

2.1. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los procedimientos que permitan el proceso de ejecución física y financiera de las obras públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD), a cargo de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM).

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

2.2.1. Establecer los procedimientos que permitan el proceso de ejecución de las obras públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD), a cargo de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

2.2.2. Establecer los procedimientos que permitan el proceso de supervisión de la ejecución de las obras públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD), a cargo de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

2.2.3. Establecer los procedimientos que permitan el proceso de liquidación física y financiera de las obras públicas bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD), a cargo de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

III. ALCANCE.

La presente Directiva; es de aplicación obligatoria de los funcionarios, profesionales y demás personal de las Unidades Orgánicas, que intervienen en la Ejecución de Obras Publicas por la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (EPD), a cargo de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

IV. BASE LEGAL.

- Ley N° 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación, y sus modificatorias.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias y su Reglamento de la Ley de Contrataciones, Decreto Supremo 350-2015-EF y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno para Obras Publicas.
- Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, que aprueba la Norma Técnica, Metrados para Obras de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas, y sus modificatorias.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

- 5.1. Las obras públicas que desarrolle la Universidad Nacional Agraria La Molina pueden ejecutarse por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
- 5.2. La Unidad Ejecutora de Inversiones realizará la propuesta a la Dirección General de Administración para su aprobación de la obra que se desarrollará bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, la cual estará sustentada en criterios de oportunidad y economía. Dicha obra estará respaldada en el presupuesto institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. La aplicación de la presente Directiva no exonera ni limita la obligación de la Universidad Nacional Agraria La Molina de aplicar las normas aprobadas por la Contraloría General de la República con relación a la ejecución de obras públicas.
- 5.4. Todas las contrataciones de bienes y servicios necesarios y relacionados a la ejecución de la obra se efectúan por intermedio de la Unidad de Abastecimiento, de conformidad





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

con el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de las directivas internas aplicables.

- 5.5. La Dirección Técnica de la ejecución de la obra será de responsabilidad del área de Inversiones de Infraestructura en Ejecución de Obras designada como Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI).
- 5.6. La Unidad Ejecutora de Inversiones de acuerdo con el expediente técnico aprobado, deberá realizar la contratación del personal profesional y técnico, tanto de la gestión, supervisión y ejecución de la obra, a cargo del presupuesto de la inversión aprobado, estas contrataciones se realizarán a través de la Unidad de Abastecimiento y bajo los suscritos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como de las directivas internas aplicables.
- 5.7. Con la finalidad de optimizar el uso de recursos, en el caso de obras cuyo periodo de ejecución sea menor a noventa (90) días calendarios, las funciones de supervisor puede ser asumido por un inspector de obra designado por la jefatura de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

5.8. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente directiva constituyen definiciones básicas que son las siguientes:

5.8.1. Acta: Documento que deja constancia de los compromisos y tareas pactadas entre las partes involucradas en la ejecución de la obra.

5.8.2. Calendario de avance de obra valorizado: El documento en el que consta programación valorizada de la ejecución de la obra, por períodos determinados en el expediente técnico.

5.8.3. Cuaderno de Obra: El documento que debidamente legalizado y foliado, se abre al inicio de toda obra y en el cual el Inspector o Supervisor y el Residente de la Obra, cada uno de dentro de sus respectivas atribuciones, anotaran obligatoriamente todas las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas respecto a la ejecución de la obra.

5.8.4. Cronograma de avance de obra valorizado. Expresión en términos económicos de los avances ejecutados en la obra, de acuerdo con el período de valorización previsto; la cual se obtiene a partir del programa de ejecución de obra, de las partidas y metrados y la aplicación de los montos correspondientes.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

5.8.5. Dirección técnica. Organización y capacidad técnica que posibilita la conducción, la administración y el control de la utilización adecuada de los recursos en la ejecución de la obra.

5.8.6. Entidad: Es la Institución propietaria y responsable de la ejecución de la obra en representación del Estado, determina si las obras se realizan por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa o por Encargo; tiene vínculo permanente con los ejecutores en todas las etapas de ejecución a través de sus diferentes órganos técnicos administrativos.

5.8.7. Ejecución presupuestaria. Etapa del proceso presupuestario en la que se perciben los ingresos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en los presupuestos.

5.8.8. Expediente Técnico de Obra. El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.

5.8.9. Inversiones: Comprende a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

5.8.10. Metrados: Es el cálculo o la cuantificación por partidas de la cantidad de obra a ejecutar, según la unidad de medida establecida

5.8.11. Obras Publicas por Ejecución Presupuestaria Directa (EPD): Se denomina así cuando una Entidad Pública cuenta con la asignación presupuestal correspondiente, el personal técnico-administrativo, la infraestructura y/o equipos necesarios para ejecutar los trabajos, de acuerdo al cronograma y actividades del expediente técnico de la obra en concordancia con las normas legales vigentes. Se le denomina también Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.

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





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

- 5.8.13. Partida:** Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra.
- 5.8.14. Prestación adicional de obra:** Aquella no considerada en el expediente técnico, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.
- 5.8.15. Presupuesto adicional de obra:** Es la valoración económica de la prestación adicional de una obra.
- 5.8.16. Presupuesto de obra:** Es el valor económico de la obra estructurado por partidas con sus respectivos metrados, análisis de precios unitarios, gastos generales e impuestos.
- 5.8.17. Prestación nueva de obra.** La no considerada en el expediente técnico, cuya realización no es indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta obra principal. Estas prestaciones se ejecutan mediante un expediente técnico nuevo.
- 5.8.18. Programa de ejecución de obra:** Es la secuencia lógica de actividades constructivas que deben realizarse en un determinado plazo de ejecución; la cual debe comprender todas las actividades aun cuando no tengan una partida específica, así como todas las vinculaciones entre actividades que pudieran presentarse. El Programa de ejecución de obra debe elaborarse aplicando el método CPM.
- 5.8.19. Proyectista:** Profesional especialista que ha elaborado el expediente técnico de obra.
- 5.8.20. Proyecto de inversión:** Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional y/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.
- 5.8.21. Proyecto de obra:** Entiéndase por Proyecto a la obra por ejecutar o en ejecución, representada por el Residente de la Obra y asistido por el Administrador de Obra.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

5.8.22. Residente de obra: Ingeniero o Arquitecto colegiado. Habilitado y especializado responsable de la dirección de la obra, contratado por obra a plazo determinado o personal nombrado, designado por la UNALM, Por su sola designación, el residente representa a la Universidad Nacional Agraria La Molina como responsable técnico de la obra.

5.8.23. Reconstrucción: Reedificación total o parcial de una edificación preexistente o de una parte de ella con las mismas características de la versión original.

5.8.24. Refacción: Obra de mejoramiento y/o renovación de instalaciones, equipamiento y/o elementos constructivos, sin alterar el uso, el área techada ni los elementos estructurales de la edificación de metros cuadrados techados.

5.8.25. Remodelación: Obra que se ejecuta para modificar la distribución de los ambientes con el fin de adecuarlos a nuevas funciones, dentro de una construcción existente, sin modificar la cantidad de metros cuadrados techados.

5.8.26. Ruta Crítica del Programa de Ejecución de Obras: Es la secuencia programada de las actividades constructivas de una obra cuya variación afecta el plazo total de ejecución de la obra.

5.8.27. Supervisor o Inspector. El Supervisor será una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de la ser persona jurídica esta designará a una persona como supervisor permanente en la obra; mientras que el Inspector será un profesional Ingeniero o Arquitecto Colegiado y Habilitado, servidor o funcionario de la Universidad Nacional Agraria La Molina expresamente designado por la dicha Institución. La labor del Supervisor o Inspector, consiste en controlar la ejecución de obra de acuerdo al expediente técnico debidamente aprobado y es responsable de la Buena Calidad de los materiales que se utilizan en la Obra.

5.8.28. Valorización de obra. Es la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. REQUISITOS PREVIOS.

- 6.1.1.** La obra de la inversión por ejecutar por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa), debe cumplir los siguientes requisitos:
- Debe estar considerado en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de la Universidad Nacional Agraria La Molina.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

- Debe contar con estudio de pre inversión declarado viable de acuerdo con las normas aplicables en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Debe contar con expediente técnico aprobado mediante Resolución Rectoral por la Universidad Nacional Agraria La Molina, El expediente técnico deberá estar visado en todas sus páginas por el projectista. El expediente técnico será formulado siguiendo la estructura considerada en el numeral 3 del artículo 1 de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG y normas internas aplicables.
- Asignación presupuestaria considerada en el presupuesto institucional de apertura (PIA) del respectivo ejercicio presupuestario y/o presupuesto institucional modificado (PIM) de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- Disponibilidad de terreno mediante asignación con Resolución Rectoral; esto incluye la factibilidad de servicios básicos (agua, desagüe, energía eléctrica e internet) y de ser el caso las licencias respectivas de los organismos competentes.

6.1.2. La Dirección General de Administración deberá contar con los informes técnicos favorables, que sustenten y justifiquen la ejecución de la obra por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, estos informes son:

- Informe técnico emitido por la Unidad Ejecutora de Inversiones, sobre la ventaja comparativa en costos y oportunidad respecto a una ejecución de obra bajo la modalidad de contrata, demostrando que el costo total de la obra a ejecutar por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa resulta igual o menor al presupuesto base deducida la utilidad.
- Informe técnico emitido por la Unidad de Abastecimiento, sobre la capacidad operativa disponible del Órgano Encargado de las Contrataciones para el abastecimiento oportuno de los bienes y servicios necesarios para la gestión, supervisión y ejecución de oportuna de la obra.

6.1.3. La Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina, en base a la documentación precedente y con el visto bueno de la Oficina Asesoría Legal emitirá una Resolución Rectoral aprobando la ejecución de la obra bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa (Administración Directa).





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

6.2. EJECUCIÓN DE OBRA.

6.2.1. Requerimiento del personal clave

La Unidad Ejecutora de Inversiones en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de notificada la Resolución que aprueba la ejecución de la obra por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento, con la respectiva aprobación de la Dirección General de Administración, el requerimiento adjuntando los términos de referencia para la contratación del siguiente personal clave:

- Residente de obra.
- Asistente de residente de obra.
- Supervisor de obra.
- Prevencionista de obra (de acuerdo a las normas de seguridad y salud en el trabajo G-50- vigente).

6.2.2. Contratación del personal clave.

La Unidad de Abastecimiento de acuerdo con los plazos establecidos por la Ley de Contrataciones y su Reglamento, realizará la contratación del personal clave requerido.

6.2.3. Informe de compatibilidad.

En un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de la contratación del personal clave, la Unidad Ejecutora de Inversiones hará entrega al residente y al supervisor copia física visada y copia digital del expediente técnico aprobado.

El residente en conjunto con el supervisor realizará en un plazo no mayor a diez (15) días calendarios de recibido el expediente técnico, el informe de compatibilidad de obra, el cual consiste en la confrontación de la situación real del terreno donde se ejecutará la obra con el expediente técnico aprobado, verificando además lo referido con la disponibilidad del terreno, factibilidad de servicios públicos y de ser el caso las licencias respectivas.

El informe de compatibilidad también deberá evidenciar cualquier deficiencia identificada en el Expediente Técnico de Obra por el residente, como alguna posible incompatibilidad entre las especialidades, especificaciones técnicas, etc. El informe de compatibilidad debe ser firmado tanto por el residente como por el supervisor y debe ser remitido al término de su elaboración a la Unidad Ejecutora de Inversiones, dicho hecho será la primera anotación en el cuaderno de obra.

Adjunto al informe de compatibilidad el residente debe presentar la siguiente documentación técnica, la cual debe ser aprobada por el supervisor:



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

- Calendario de avance de obra valorizado sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (CPM), el cual debe presentar la ruta crítica y la lista de hitos claves de la obra.
- Calendario de contratación de bienes y servicios necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado. Este calendario se actualiza con cada ampliación de plazo otorgada, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado vigente.

En el caso de encontrarse incompatibilidades en el expediente técnico, la Unidad Ejecutora de Inversiones requerirá al proyectista que realice las modificaciones necesarias al expediente técnico; acción que deberá efectuarse en un plazo no mayor de diez (10) días calendario. La reformulación del expediente técnico no deberá representar un mayor desembolso hacia el proyectista, y no exime a este de las responsabilidades administrativas y económicas correspondientes.

Si la reformulación del expediente técnico conlleva a un adicional al costo original aprobado para la obra con respecto al presupuesto asignado para dicho fin, la aprobación de dicho adicional corresponde mediante una Resolución Rectoral.

El residente debe señalar en su informe si las incompatibilidades encontradas son motivo de para el no inicio del plazo de ejecución de obra, esta afirmación debe ser sustentada técnicamente.

6.2.4. Entrega de terreno.

La unidad orgánica beneficiaria de la inversión, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de notificada de la resolución que aprueba la ejecución de la obra por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, deberá realizar la entrega total o parcial del terreno o lugar donde se ejecuta la obra, según corresponda a la Unidad Ejecutora de Inversiones, suscribiendo un acta de entrega; simultáneamente en dicho acto la Unidad Ejecutora de Inversiones pondrá a disposición del residente y del supervisor, el terreno entregado para la ejecución de obra, dicho acto debe ser anotado en el cuaderno de obra por el residente.

6.2.5. Contratación de bienes y servicios.

El Residente de obra en coordinación con el supervisor y de acuerdo al Expediente Técnico elabora los requerimientos de bienes y servicios, estos requerimientos deben ser presentados a la unidad ejecutora de inversiones suscritos por ambos. en un plazo máximo de veinte (20) días calendario desde la designación del personal clave.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

Este requerimiento deberá encontrarse en el saldo del presupuesto de obra y debe contar con el visto bueno de la UEI.

De ser aprobado el requerimiento por la Unidad Ejecutora de Inversiones y por la Dirección General de Administración, es trasladado a la Unidad de Abastecimiento para que se proceda con el procedimiento de contratación correspondiente y dentro de los plazos que la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento establecen.

La Unidad de Abastecimiento deberá supervisar el procedimiento y la oportunidad de las contrataciones, para evitar paralizaciones de obras por desabastecimiento.

6.2.6. Contratación de personal de obra.

El residente de obra debe efectuar el requerimiento del personal de obra necesario para la ejecución de la obra con diez (10) días calendario de anticipación de acuerdo con el cronograma de ejecución de obra como mínimo.

Este requerimiento debe ser sustentado y encontrarse en el saldo del presupuesto de obra y debe contar con el visto bueno del supervisor.

El requerimiento debe ser presentado por el residente de obra a la Unidad Ejecutora de Inversiones, al cual dentro de los dos (02) días hábiles de recibido el requerimiento debe aprobarlo u observarlo.

De ser aprobado el requerimiento es trasladado a la Unidad de Recursos Humanos para el procedimiento correspondiente y dentro de los plazos de la Ley establecen.

La Unidad de Recursos Humanos deberá supervisar el procedimiento y la oportunidad de las contrataciones, para evitar paralizaciones de obras.

6.2.7. Inicio del plazo de ejecución de obra.

El inicio del plazo de ejecución de obra comienza a regir desde el día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que la Unidad de Abastecimiento contrate al personal clave;
- Que la unidad orgánica beneficiaria haya hecho entrega a la Unidad Ejecutora de Inversiones del total o parcial del terreno o lugar donde se ejecuta la obra, según corresponda;
- Que la Unidad Ejecutora de Inversiones haya hecho entrega al residente y al supervisor la copia del expediente técnico aprobado y debidamente suscrito por los profesionales responsables de su elaboración;
- Que el residente y el supervisor hayan hecho entrega del informe de compatibilidad a la Unidad Ejecutora de Inversiones, indicando que el expediente técnico o su





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

reformulación, según corresponda, se encuentra en condiciones favorable para ser ejecutado.

- Que haya transcurrido veinticinco (25) días de la entrega del primer requerimiento de contratación de bienes y servicios por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones a la Unidad de Abastecimiento.
- Que se encuentre contratado el personal obrero requerido por el residente de obra. La Unidad Ejecutora de Inversiones puede acordar con el residente y el supervisor diferir la fecha de inicio del plazo de ejecución de la obra en el siguiente supuesto, esta decisión debe ser informada a la Dirección General de Administración:
- Cuando la estacionalidad climática no permite el inicio de la ejecución de la obra, hasta la culminación de dicho evento.
- Que los materiales y servicios indispensables para el inicio de obra no hayan sido contratados.

En el primer supuesto se suspende el trámite de la solicitud y contratación de los bienes y servicios necesarios, debiendo reiniciarse estos procesos quince (15) días antes de la nueva fecha de inicio del plazo de ejecución.

En los supuestos previstos en el párrafo anterior, las circunstancias invocadas se sustentan en un informe técnico dirigido a la Unidad Ejecutora de Inversiones por parte del residente y aprobado por el supervisor.

6.2.8. Suspensión del plazo de ejecución.

Cuando se produzcan eventos no atribuibles ni al residente ni a la Universidad Nacional Agraria La Molina que originen la paralización de la obra, la Unidad Ejecutora de Inversiones puede acordar con el residente la suspensión del plazo de ejecución de la misma, hasta la culminación de dicho evento. Reiniciado el plazo de ejecución de la obra la Unidad Ejecutora de Inversiones comunicará al residente la modificación de las fechas de ejecución de la obra, respetando los términos en los que se acordó la suspensión.

Asimismo, el residente puede suspender la ejecución de la obra en caso de que no reciba ningún bien y servicio requerido oportunamente de acuerdo con el calendario de adquisición de materiales e insumos por tres (03) semanas consecutivas; para tal efecto, el residente de obra debe requerir mediante comunicación escrita que la Unidad de Abastecimiento suministre los materiales e insumos de por lo menos una (01) semana pendiente en un plazo no mayor de tres (03) días calendarios. Si vencido el plazo el





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

incumplimiento continúa el residente debe anotar en el cuaderno de obra la decisión de suspensión, que se produce al día siguiente de la referida anotación.

6.2.9. Funciones Generales del Residente.

El Residente de Obra tiene la responsabilidad técnica – administrativa de dirigir y controlar la obra, por lo que prestara sus servicios en esta, no pudiendo desempeñarse simultáneamente en otra obra distinta.

El Residente de Obra es responsable del uso de los recursos de obra, esto es: mano de obra, maquinarias, equipos y materiales, entre otros, los cuales no pueden ser destinados a fines distintos. El Residente de Obra implementara el mecanismo de control más idóneo y conveniente para comprobar la situación, estado y uso de los bienes que estén sujetos a su responsabilidad, como partes de diarios, sean de movimiento y/o rendimiento, dejando constancia en el cuaderno de obra, así como en los informes que debe presentar a la Unidad Ejecutora de Inversiones.

El Residente de obra cumplirá estrictamente con las disposiciones y especificaciones contenidas en el Expediente Técnico, y justificando cualquier modificación que advierta como necesaria para fines de una ejecución satisfactoria, la propondrá al supervisor o inspector.

6.2.10. Funciones Generales del supervisor.

El supervisor tiene como responsabilidad técnica de supervisar y fiscalizar la ejecución de la obra, así como de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del cronograma de ejecución, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el residente según lo previsto en la presente Directiva.

El supervisor está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia. No obstante, lo señalado, su actuación debe ajustarse a lo señalado en el expediente técnico aprobado, no teniendo autoridad para modificarlo.

El residente debe brindar al supervisor las facilidades necesarias para el cumplimiento de su función, las cuales están estrechamente relacionadas con esta.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

6.2.11. Cuaderno de obra.

En la fecha de entrega del terreno, el Supervisor o el inspector abre el cuaderno de obra, el mismo que debe encontrarse legalizado y es firmado en todas sus páginas por el supervisor y por el residente, a fin de evitar su adulteración. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el cuaderno de obra, salvo en los casos de ausencias excepcionales debidamente autorizadas por la Unidad Ejecutora de Inversiones, en los que puede autorizarse la firma del cuaderno de obra a otro profesional, el cual ejercerá esta labor de forma exclusiva e indelegable.

El cuaderno de obra consta de una hoja original con tres (03) copias desglosables, correspondiendo una de estas a la Unidad Ejecutora de Inversiones, otra al residente y la tercera al supervisor. El original de dicho cuaderno debe permanecer en la obra, bajo custodia del residente no pudiendo impedirse el acceso al mismo.

Si el residente o el personal a su cargo, no permita el acceso al cuaderno de obra al supervisor, impidiéndole anotar las ocurrencias, constituye causal de despido y sin afectar las acciones administrativas que la Universidad Nacional Agraria La Molina pueda tomar según Ley.

Concluida la ejecución y recibida la obra, el original queda en poder de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

6.2.12. Anotación de ocurrencias.

En el cuaderno de obra se anotan, en asientos correlativos, los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de esta, firmando al pie de cada anotación el supervisor o el residente, según sea el que efectúe la anotación. Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de obra se presentan directamente a la Unidad Ejecutora de Inversiones o al supervisor, según corresponda, por el residente, por medio de comunicación escrita.

En el cuaderno de obra se deben anotar la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de supervisión de obra.

Los profesionales autorizados para anotar en el cuaderno de obra deben evaluar permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

resultados, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso.

El cuaderno de obra es cerrado por el supervisor cuando la obra haya sido recibida definitivamente por la Unidad Ejecutora de Inversiones.

6.2.13. Consultas sobre ocurrencias en la obra.

Las consultas se formulan en el cuaderno de obra y se dirigen al supervisor.

Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del supervisor, no requieran de la opinión del proyectista, son absueltas por este dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendarios siguientes de anotadas las mismas. Vencido el plazo anterior y de no ser absueltas, el residente dentro de los dos (02) días calendarios siguientes tiene que acudir a la Unidad Ejecutora de Inversiones, la cual debe resolverlas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción de la comunicación del residente.

Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del supervisor, requieran de la opinión del proyectista son elevadas por este a la Unidad Ejecutora de Inversiones dentro del plazo máximo de cuatro (04) días calendarios siguientes de anotadas, correspondiendo a esta en coordinación con el proyectista absolver la consulta dentro del plazo máximo de diez (10) días calendarios siguientes de la comunicación del supervisor.

Para este efecto, la Unidad Ejecutora de Inversiones debe considerar en los términos de referencia para la contratación del proyectista cláusulas de responsabilidad y la obligación de atender las consultas que les remita la Universidad Nacional Agraria La Molina dentro del plazo que señale dicha cláusula. En caso no hubiese respuesta del proyectista en el plazo indicado en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora de Inversiones debe absolver la consulta y dar instrucciones al residente a través del supervisor, sin perjuicio de las acciones que se adopten contra el proyectista, por la falta de absolución de la misma.

Si en ambos casos, vencidos los plazos, no se absuelve la consulta, el residente tiene el derecho a solicitar ampliación de plazo contractual por el tiempo correspondiente a la demora. Esta demora se computa sólo a partir de la fecha en que la no ejecución de los trabajos materia de la consulta empiece a afectar la ruta crítica del programa de ejecución de la obra.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

6.2.14. Valorizaciones.

La valorización de los trabajos será realizada por el Residente de Obra en forma mensual, correspondiendo estas a treinta (30) días calendarios, debiendo consignar en el cuaderno de obra para la revisión y aprobación por parte del inspector o supervisor los metrados ejecutados.

Las valorizaciones se formularán en función de los metrados realmente ejecutados, con los precios unitarios y los gastos generales previstos en el presupuesto del expediente técnico. La valorización de obra deberá contar con el visto bueno del supervisor o inspector, la cual será remitida a la unidad ejecutora de inversiones por este, con un informe técnico favorable.

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

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

El avance físico de la obra será calculado a partir del avance que logre por cada partida y su respectivo acumulado debiendo contar con las planillas de metrados por partida.

6.2.15. Causales de ampliación de plazo.

El residente puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad, siempre que modifiquen la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente al momento de la solicitud de ampliación:

- Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al residente.
- Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra.
- Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de los mayores metrados que no provengan de variaciones del expediente técnico de obra.
- Retraso en la contratación de bienes y servicios, no atribuibles al no oportuno requerimiento por parte del residente de obra.

6.2.16. Procedimiento de ampliación de plazo.

Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el punto precedente, el residente debe anotar en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo y de ser el caso,





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

el detalle del riesgo no previsto, señalando su efecto y los hitos afectados o no cumplidos. Dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de concluida la circunstancia invocada, el residente solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el supervisor, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.

El supervisor emite un informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la Unidad Ejecutora de Inversiones y al residente en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud. La Unidad Ejecutora de Inversiones resuelve sobre dicha ampliación y notifica su decisión al residente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del indicado informe o del vencimiento del plazo, bajo responsabilidad. De no emitirse pronunciamiento alguno dentro del plazo señalado, se tiene por aprobado lo indicado por el supervisor en su informe.

Si dentro del plazo de quince (15) días hábiles de presentada la solicitud, la Unidad Ejecutora de Inversiones no se pronuncia y no existe opinión del supervisor, se considera ampliado el plazo solicitado por el residente.

Cuando las ampliaciones se sustenten en causales que no correspondan a un mismo periodo de tiempo, sea este parcial o total, cada solicitud de ampliación de plazo debe tramitarse y resolverse independientemente.

En tanto se trate de circunstancias que no tengan fecha prevista de conclusión, hecho que debe ser debidamente acreditado y sustentado por el residente, y no se haya suspendido el plazo de ejecución contractual, el residente puede solicitar a la Unidad Ejecutora de Inversiones otorgar ampliaciones de plazo parciales, a fin de permitir que el residente realice requerimientos, para cuyo efecto se sigue el procedimiento antes señalado.

La ampliación de plazo obliga al residente a presentar al supervisor un calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente, la lista de hitos no cumplidos, el detalle del riesgo acaecido, su asignación así como su impacto considerando para ello solo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la ampliación de plazo concedida, en un plazo que no puede exceder de siete (07) días calendarios contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al residente de la aprobación de la ampliación de plazo. El supervisor debe elevarlos a la Unidad





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

Ejecutora de Inversiones, con los reajustes que puedan concordarse con el residente, en un plazo máximo de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción del nuevo calendario presentado por el residente. En un plazo no mayor de siete (07) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del supervisor, la Unidad Ejecutora de Inversiones debe pronunciarse sobre dicho calendario, el mismo que, una vez aprobado, reemplaza en todos sus efectos al anterior. De no pronunciarse la Unidad Ejecutora de Inversiones en el plazo señalado, se tiene por aprobado el calendario elevado por el supervisor.

Cualquier controversia relacionada con las solicitudes de ampliación de plazo puede ser sometida al respectivo medio de solución de controversias ante la Dirección General de Administración dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha en que la Unidad Ejecutora de Inversiones debió notificar su decisión o de la notificación de la denegatoria, total o parcial, de la solicitud formulada.

Las ampliaciones de plazo que se aprueben durante la ejecución de las inversiones deben ser comunicadas por la Universidad Nacional Agraria La Molina a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



6.2.17. Prestaciones adicionales de obras

Solo procede la ejecución de prestaciones adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y con la Resolución Rectoral y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el quince por ciento (15%) del costo original aprobado para la obra.

La necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra debe ser anotada en el cuaderno de obra, sea por el residente o por supervisor. En un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contados a partir del día siguiente de realizada la anotación, el supervisor debe comunicar a la Unidad Ejecutora de Inversiones la anotación realizada, adjuntando un informe técnico que sustente su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional. Además, se requiere el detalle o sustento de la deficiencia del expediente técnico o del riesgo o motivo que haya generado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

La Unidad Ejecutora de Inversiones debe definir si la elaboración del expediente técnico de la prestación adicional de obra está a su cargo, a cargo de un consultor externo, a cargo del supervisor o a cargo del residente. Para dicha definición, teniendo en consideración la naturaleza, magnitud, complejidad, entre otros aspectos relevantes de la obra principal, así como la capacidad técnica y/o especialización del supervisor y del residente, cuando considere encargarles a estos la elaboración del expediente técnico.

Concluida la elaboración del expediente técnico del adicional de obra, el supervisor lo eleva a la Unidad Ejecutora de Inversiones. En caso de que el expediente técnico lo elabore la Unidad Ejecutora de Inversiones o un consultor externo o el residente, el supervisor cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del expediente técnico, para remitir a la Unidad Ejecutora de Inversiones el informe en el que se pronuncie sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente técnico. En ambos casos, de existir partidas cuyos precios unitarios no están previstas en el presupuesto de obra, se adjunta al expediente técnico el documento del precio unitario pactado con el residente.

Recibida la comunicación del supervisor, la Unidad Ejecutora de Inversiones cuenta con dos (02) días hábiles para informar a la Dirección General de Administración de la procedencia de la prestación adicional de obra.

La Dirección General de Administración cuenta con dos (02) días hábiles para solicitar al Rectorado la emisión de la Resolución Rectoral de aprobación del adicional.

Recibida la resolución respectiva, la Unidad Ejecutora de Inversiones cuenta con dos (02) días hábiles para notificar al residente de la resolución emitida por el Rectorado mediante la que se pronuncia sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra.

Excepcionalmente, en el caso de prestaciones adicionales de obra de carácter de emergencia, cuya falta de ejecución pueda afectar el ambiente o poner en peligro a la población estudiantil, a los trabajadores o a la integridad de la misma obra, la autorización previa de la Dirección General de Administración se realiza mediante comunicación escrita al supervisor a fin de que pueda autorizar la ejecución de tales prestaciones adicionales, sin perjuicio de la verificación que debe efectuar la Unidad Ejecutora de Inversiones, previamente a la emisión de la resolución correspondiente.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

La aprobación de prestaciones adicionales de obra por causas no previsibles en el expediente técnico, no enerva la responsabilidad del residente de revisar la información que la Unidad Ejecutora de Inversiones pone a su disposición y de formular las consultas y observaciones correspondientes, de modo que se complete, de ser el caso, la información necesaria para cumplir con la finalidad pública del proyecto de inversión; en consecuencia, la ejecución de las actividades que comprende la prestación adicional de obra procede respecto de aquello que no pudo ser advertido de la revisión diligente del expediente técnico.

De no existir precios unitarios de una determinada partida requerida en la prestación adicional, se pactarán nuevos precios unitarios, considerando los precios de los insumos, tarifas o jornales del presupuesto de obra y, de no existir, se sustenta en precios del mercado debidamente sustentados.

Los adicionales, deductivos y los mayores o menores metrados que se produzcan durante la ejecución de obras de proyectos de inversión pública deben ser comunicados por la Universidad Nacional Agraria La Molina a la autoridad competente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

6.2.18. Recepción de la obra y plazos.

En la fecha de la culminación de la obra, el residente anota tal hecho en el cuaderno de obras y solicita la recepción de esta. El supervisor, en un plazo no mayor de cinco (05) días posteriores a la anotación señalada, lo informa a la Unidad Ejecutora de Inversiones, ratificando o no lo indicado por el residente, previa anotación en el cuaderno de obra de los alcances de su informe.

En caso de que el supervisor informe a la Unidad Ejecutora de Inversiones que la obra ha culminado, la UEI deberá remitir a la Dirección General de Administración el proyecto de resolución proponiendo a los integrantes del Comité de Recepción de la Obra.

La Dirección General de Administración solicitará al Rectorado emitir la Resolución Rectoral aprobando al Comité de Recepción y Liquidación de la Obra dentro de los siete (07) días siguientes a la recepción de la comunicación.

La comisión está integrada, cuando menos, por un representante de la Unidad Ejecutora de Inversiones, necesariamente ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos siendo el supervisor solo asesor técnico de dicho Comité,





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

el usuario del proyecto y de ser necesario un miembro de la Unidad de Servicios Generales.

El representante del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional Agraria La Molina puede participar, en calidad de veedor, en la recepción de la obra, la ausencia del veedor no vicia el acto.

En un plazo no mayor de diez (10) días calendarios siguientes a la aprobación de su designación, El Comité de Recepción inicia, junto al residente, el procedimiento de recepción de obra en un plazo que no debe exceder un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra. Para tal efecto se procede a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y a efectuar las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.

Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la recepción de la obra, y se considera concluida en la fecha anotada por el residente en el cuaderno de obra. El Acta de Recepción debe ser suscrita por todos los miembros del Comité de Recepción y el Residente de la obra.

De existir observaciones, estas se consignan en un Acta o Pliego de Observaciones y no se recibe la obra. El residente dispone de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir del tercer día calendario de suscrito el Acta o Pliego de Observaciones. Las obras que se ejecuten en dicho periodo como consecuencia de observaciones no se contabilizan como ampliación de plazo.

Subsanadas las observaciones, el residente solicita nuevamente la recepción de la obra en el cuaderno de obra, lo cual es verificado por el supervisor e informado a la Unidad Ejecutora de Inversiones, en el plazo de tres (03) días hábiles siguientes de la anotación. El Comité de Recepción y Liquidación junto con el residente se constituye en la obra dentro de los cuatro (04) días calendarios siguientes de recibido el informe del supervisor. La comprobación que realiza se sujeta a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones. De haberse subsanado las observaciones a conformidad de la comisión de recepción y liquidación, se suscribe el Acta de Recepción de Obra.

En caso el residente o el comité de recepción no estuviese conforme con las observaciones o la subsanación, según corresponda, anota la discrepancia en el acta respectiva. La comisión de recepción y liquidación eleva a la Dirección General de



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

Administración todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. La Dirección General de Administración debe pronunciarse sobre dichas observaciones teniendo el mismo plazo.

Está permitida la recepción parcial de secciones terminadas de las obras, cuando esta se encuentre autorizada expresamente por la Dirección General de Administración. La recepción parcial no exime al residente del cumplimiento del plazo de ejecución.

Si por causas ajenas al residente la recepción de la obra se retrasa, superando los plazos establecidos para tal acto, el lapso de la demora se adiciona al plazo de ejecución de la obra.

Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, la comisión de recepción y liquidación constata la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, informa a la Unidad Ejecutora de Inversiones para que ésta solicite por escrito al residente las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.

Terminado el proceso de recepción de obra la Unidad Ejecutora de Inversiones trasladará el file que contiene, planos de replanteo, los protocolos correspondientes a las instalaciones eléctricas, sanitarias, así como manuales y garantías del equipamiento la Unidad de Servicios Generales de la UNALM, la cual verificará la documentación entregada.

6.2.19. Liquidación de obra.

El residente debe presentar a la supervisión la pre liquidación técnica y financiera, incluyendo la memoria descriptiva que servirá de base para la tramitación de la Declaratoria de Fábrica por parte de la Entidad, debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de diez (10) días calendarios, contado desde el día siguiente de la suscripción del acta de recepción de la obra.

La supervisión o inspección de obra, luego de la verificación dará conformidad a la pre liquidación de obra, posteriormente, la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) trasladará la pre liquidación con conformidad al comité de recepción y liquidación de obra.

Dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendarios de recibida la pre liquidación la comisión de recepción y liquidación deberá presentar a la Unidad Ejecutora de Inversiones la liquidación técnica y financiera para su aprobación



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

La Unidad Ejecutora de Inversiones deriva El Expediente de Liquidación Técnica y Financiera a la Dirección General de Administración la cual deberá contener el Acta de Conciliación de gastos emitida por la unidad de contabilidad, para que esta realice las gestiones de aprobación mediante Resolución Rectoral en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles de haber recibido el expediente de liquidación.

Aprobada la liquidación final de obra técnica y financiera, se deberá remitir dicha documentación a la Unidad de Contabilidad y Unidad de Abastecimiento (Área de Bienes Patrimoniales) para su inventario de bienes Muebles e Inmuebles.

6.2.20. Efectos de la liquidación.

Luego de consentida la liquidación se cierra el expediente respectivo.

6.2.21. Memoria descriptiva valorizada.

Con la liquidación, el residente debe entregar a la Unidad Ejecutora de Inversiones los PLANOS DE REPLANTEO, la memoria descriptiva valorizada, metrados, precios unitarios, presupuesto final, relación de insumos utilizados, relación de maquinaria, cuaderno de obra, álbum fotográfico, saldo de materiales, así como el informe de ejecución financiera preparado por el residente de obra con el visto bueno del supervisor, en señal de conformidad.

Asimismo, dicho informe debe contener un acápite sobre el costo total de la obra ejecutada por Ejecución Presupuestaria Directa a fin de establecer si resultó igual o menor al presupuesto base deducida la utilidad si se hubiese ejecutado por contrata.

6.3. INFORMES MENSUALES.

6.3.1. Informe del residente.

El residente es responsable de elaborar el informe de avance mensual de ejecución de la obra, el cual debe ser aprobado por el supervisor, este informe debe ser entregado máximo al quinto día del siguiente mes a ser informado.

El informe de avance mensual de ejecución de la obra debe contemplar principalmente los siguientes aspectos:

- Resumen ejecutivo.
- Datos generales.
 - Nombre de la obra.
 - Código del proyecto de inversión pública.
 - Ubicación.
 - Año presupuestal.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

- Mes de información.
- Plazo de ejecución de la obra.
- Datos generales.
- Modalidad de ejecución.
- Fuente de financiamiento.
- Presupuesto aprobado.
- Presupuesto ejecutado.
- Metas concluidas.
- Nombre del residente.
- Nombre del asistente de residente de obra.
- Sustento documentario de obra:
 - Aprobación del expediente técnico.
 - Acta de entrega del terreno.
 - Acta de inicio de obra.
 - Declaratoria de Viabilidad.
 - Código del banco de proyectos.
- De la ejecución de obra:
 - Descripción de trabajos ejecutados.
 - Modificaciones al proyecto, solicitadas y autorizadas.
 - Registro fotográfico.
 - Conclusiones y recomendaciones.
- Cuadros y anexos:
 - Planilla de metrados por cada partida.
 - Cuadro de avance físico y valorizado de obra.
 - Cronograma comparado proyectado versus ejecutado.
 - Planilla del personal comprometida a la obra.
 - Manifiesto de gastos.
 - Ejecución mensualizada de gastos por específica.
 - Evaluación financiera, que deberá indicar el monto transferido, monto invertido, monto en documentos pendientes de rendición, compromisos y almacén.
 - Cuadro de movimiento diario de almacén.
 - Cuadro resumen de almacén (stock).





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

- Saldo valorizado de materiales.
- Reprogramación de ejecución física y financiera de la obra.
- Reprogramación de ejecución física en diagrama de barras Gantt.
- Control de equipo mecánico.
- Controles de calidad.
- Panel fotográfico.
- Copias del cuaderno de obra con anotaciones del residente.

Si el supervisor, hiciera alguna observación, el residente deberá subsanarla en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios. De no hacerlo el supervisor podrá solicitar la retención de sus pagos hasta su cumplimiento.

6.3.2. Informe del supervisor.

INFORME MENSUAL

El supervisor es responsable de elaborar el informe mensual de la supervisión de la obra, este informe debe ser entregado máximo al quinto día del siguiente mes a ser informado.

El informe de avance mensual de la supervisión de la obra debe contemplar principalmente los siguientes aspectos:

- Resumen ejecutivo.
- Datos generales.
 - Nombre de la obra.
 - Código del proyecto de inversión pública.
 - Ubicación.
 - Año presupuestal.
 - Mes de información.
 - Plazo de ejecución de la obra.
 - Datos generales.
 - Modalidad de ejecución.
 - Fuente de financiamiento.
 - Presupuesto aprobado.
 - Presupuesto ejecutado.
 - Metas concluidas.
 - Nombre del residente.
 - Nombre del inspector.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

- De la supervisión de obra:
 - Descripción de trabajos supervisados.
 - Modificaciones al proyecto, solicitadas y autorizadas.
 - Comentarios u observaciones sobre las anotaciones en el cuaderno de obra efectuadas por el residente.
 - Comentarios u observaciones sobre dificultades técnicas en la ejecución de la obra y la supervisión.
 - Comentarios u observaciones sobre la documentación del sustento del gasto, presentada por el residente, en concordancia con las específicas y rubros aprobados en el expediente técnico de la obra y el presupuesto.
 - Registro fotográfico.
 - Conclusiones y recomendaciones.
- Cuadros y anexos:
 - Cuadro de avance físico y valorizado de obra.
 - Cronograma comparado proyectado versus ejecutado.
 - Ejecución mensual de gastos por específica.
 - Evaluación financiera, que deberá indicar el monto transferido, monto invertido, monto en documentos pendientes de rendición, compromisos y almacén.
 - Panel fotográfico.
 - Copias del cuaderno de obra con anotaciones del supervisor.



6.3.3. INFORME SEMANAL

El informe de avance semanal de la supervisión de la obra debe contemplar principalmente los siguientes aspectos:

- Datos generales.
 - Nombre de la obra.
 - Plazo de ejecución de la obra.
 - Modalidad de ejecución.
 - Nombre del residente.
 - Nombre del inspector.
- De la supervisión o inspección de obra:
 - Descripción de trabajos supervisados.
 - Modificaciones al proyecto, solicitadas y autorizadas.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

- Comentarios u observaciones sobre las anotaciones en el cuaderno de obra efectuadas por el residente.
- Comentarios u observaciones sobre dificultades técnicas en la ejecución de la obra y la supervisión.
- Registro fotográfico.
- Conclusiones y recomendaciones.

6.4. EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN.

El contenido del expediente de liquidación de la obra debe contemplar principalmente los siguientes aspectos:

- Documentos sustentatorios:
 - Declaración de viabilidad del proyecto de inversión pública.
 - Resolución Rectoral con la aprobación del expediente técnico.
 - Informes técnicos favorables de las oficinas de la Dirección General de Administración, que sustenten y justifiquen la ejecución de la obra por la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
 - Resolución Rectoral aprobando la ejecución de la obra bajo la modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa.
 - Documento de contratación del residente de obra.
 - Documento de contratación del asistente de residente de obra.
 - Documento de contratación del supervisor de obra.
 - Acta de entrega de terreno.
 - Acta o anotación de inicio de obra.
 - Resolución Directoral de designación del comité de recepción.
 - Acta de término de obra.
 - Acta de recepción de la obra.
 - Liquidación de obra.
 - Documento de aprobación de liquidación de obra por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
 - Informe de compatibilidad del residente.
 - Resoluciones de aprobación de modificaciones del expediente técnico.
 - Resoluciones de aprobación de adicionales y deductivos de obra.
 - Resoluciones de aprobación de modificaciones y ampliaciones de plazo.
- Documentación técnica:



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

- Memoria descriptiva final de obra.
 - Avance físico y valorizado de obra.
 - Cronograma comparado proyectado versus ejecutado.
 - Informes mensuales del residente.
 - Informes mensuales del supervisor.
 - Cuaderno de obra.
 - Planos de replanteo.
 - Álbum fotográfico final de obra.
- Documentación financiera:
 - Memoria financiera; Es la descripción cuantitativa de todas las incidencias financieras efectuadas durante el periodo de ejecución de la obra e indica el monto transferido, monto rendido, monto invertido, reversión al Tesoro Público, saldo de los materiales, conclusiones, recomendaciones.
 - Resoluciones que aprueban las modificaciones presupuestarias.
 - Estado situacional consolidado de los recursos financieros recibidos y rendiciones efectuadas.
 - Auxiliar estándar financiero consolidado por obra.
 - Manifiesto general por obra y SIAF.
 - Manifiesto de gasto por costo directo y partida específica.
 - Manifiesto de gasto por costo indirecto y partida específica.
 - Ejecución analítica de la obra
 - Ejecución presupuestal por fuente de financiamiento.
 - Copias fedateadas de comprobantes de pago: facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales, planillas de pago y hoja de tarea, orden de compra, orden de servicio, cuadro de distribución de combustible.
 - Cuadro consolidado de la recepción de materiales.
 - Cuadro valorizado de stock de materiales.
 - Cuadro consolidado de valorización de alquiler de maquinaria pesada.



6.5. ADICIONAL DE OBRA.

El contenido del expediente de adicional de la obra debe contemplar principalmente los siguientes aspectos:

- Informe de Adicional.
- Presupuesto adicional y deductivo.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

- Metrados.
- Análisis de precios unitarios.
- Fórmula polinómica
- Lista de insumos
- Especificaciones técnicas
- Cronograma de avance de obra
- Cálculo de la incidencia del adicional
- Planos
- Anexos
 - ◆ Documentación sustentatoria.
 - ◆ Copias de cuaderno de obra.
 - ◆ Cotizaciones.
 - ◆ Acta de captación de precios.
 - ◆ Panel fotográfico.

6.6. AMPLIACION DE PLAZO.

- Introducción.
- Aspectos generales.
- Descripción de la obra.
- Justificación técnico legal
- Conclusión y recomendación
- Anexos

6.7. INFORME DE COMPATIBILIDAD.

- Datos de la obra
- Antecedentes
- Introducción
- Características por Especialidad
- Análisis de la revisión del Expediente Técnico
 - ◆ Consultas planteadas.
 - ◆ Posibles Prestaciones Adicionales.
 - ◆ Riesgos del Proyecto.
 - ◆ Otros aspectos de materia de consulta.
- Conclusiones y Recomendaciones
- Lista de partidas indicando el código de observaciones.
- Lista de observaciones indicando:
 - ◆ Especialidad
 - ◆ Plano





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

- ◆ Partida
- ◆ Tipo de observación
- ◆ Descripción y solicitud, donde se explica la observación
- ◆ Esquema, donde detalla la observación

VII. RESPONSABILIDADES.

- 7.1. La Dirección General Administración, a través de la Unidad Ejecutora de Inversiones, es la responsable de la aplicación y difusión de la presente Directiva.

VIII. VIGENCIA.

- 8.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Rectoral.

IX. DISPOSICIONES FINALES.

- 9.1. Las unidades orgánicas y funcionales de la Universidad Nacional Agraria La Molina, según corresponda, velaran por el cumplimiento de la presente Directiva, según sus competencias y funciones.
- 9.2. La ejecución de las obras por Administración Directa, debe guardar directa concordancia con la presente directiva.

X. ANEXOS

ANEXO 1.- Formato TDR para contratación de residente de obra.

ANEXO 2.- Formato TDR para contratación de supervisor de obra.

ANEXO 3.- Formato de Especificaciones Técnicas para requerimiento de Materiales.

ANEXO 4.- Formato de Términos de Referencia para requerimiento de Servicios.

ANEXO 5.- Formato de Acta de Entrega de Terreno.

ANEXO 6.- Formato de Acta de Inicio de Obra.

ANEXO 7.- Formato de Acta de Recepción de Obra.

ANEXO 8.- Formato de pliego de Acta de Observaciones de Recepción de Obra.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

ANEXO 1 - [Texto a modificar]

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN RESIDENTE DE OBRA

PARA EL LA FASE DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA: “[NOMBRE COMPLETO DE LA OBRA]”

1. Denominación de la contratación.

Contratación de un Residente de Obra para Fase de Ejecución de la Inversión Pública: “[Nombre completo de la obra]”

2. Finalidad pública.

[Describir la finalidad de la contratación], objetivo del Proyecto de Inversión Pública: “[Nombre completo de la obra]”

3. Antecedentes.

[Listar los antecedentes, resoluciones que acrediten la contratación]

4. Objetivo de la contratación.

Contratación de un Residente de Obra, el cual permitirá a la Unidad Ejecutora de Inversiones lograr iniciar la fase de ejecución de la Inversión Pública: “[Nombre completo de la obra]”, con código único N° [Código único de inversiones].

5. Actividades y funciones.

- Dar seguimiento al cronograma del plan de trabajo para la obra, teniendo en cuenta el tiempo estimado en el expediente técnico aprobado.
- Presentar los registros respectivos para los pedidos de compras y de servicios (personal de planilla de construcción civil, materiales, servicios y otros) considerando la información del expediente técnico aprobado y su cronograma de obra mediante el sistema electrónico establecido por la Universidad, el listado de insumos se elaborará y presentará de acuerdo al cronograma y metodología establecida por la Unidad de Abastecimiento.
- Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado, y de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones; así como, normas legales y administrativas vinculadas a su gestión, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos en el plazo establecido en el plan de trabajo. Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas, así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- Iniciar y continuar con el cuaderno de obra, el mismo que deberá visarlo en todas sus páginas y llevar según lo dispone las normas vigentes y en especial el cumplimiento de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, “Normas para la ejecución de las obras públicas por la Modalidad de Administración Presupuestaria Directa”.
- Disponer la permanencia del cuaderno de obra y los planos del proyecto en el lugar de los trabajos.
- Observar que los recursos asignados al proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme el expediente técnico aprobado.
- Anotar en el cuaderno de obra, las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución obra por retraso.
- Plantear y solicitar, mediante anotación en el cuaderno de obra, la autorización al supervisor y/o inspector de obras en las actividades que requiere conformidad técnica.
- Verificar oportunamente los materiales del Almacén de Obra, considerándose la cantidad, calidad y plazos según los requerimientos de la Obra.
- Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- Controlar la cantidad de materiales, mano de obra, bienes y servicios, necesarios para garantizar el cumplimiento del “cronograma de avance de obra” y la continuidad de los trabajos hasta la terminación a conformidad de los mismos.
- Controlar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y categoría previstos en el cronograma de recurso de mano de obra del expediente técnico aprobado.
- Controlar la calidad del trabajo de los obreros.
- Controlar la seguridad y salud del personal en obra, de acuerdo a la Normatividad sobre Seguridad y Salud en la Construcción Norma G.50.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

- Disponer en caso sea necesario la colocación del cartel de obra y mantenerlo en buenas condiciones hasta la culminación de los trabajos.
- Llevar un registro de asistencia a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada personal de obra durante la ejecución de la obra "hoja de tarea de mano de obra".
- Presentar al supervisor y/o inspector de obra, las solicitudes de modificatorias al expediente técnico adjuntando el informe técnico justificatorio.
- Elaborar y presentar un Informe de Valorización mensual.
- Las valorizaciones finales de Obra se presentarán al finalizar la obra o en cuanto esta se declare paralizada, se produzca un cambio de Residente de Obra o finalice el año fiscal.
- Elaborar y presentar al Supervisor o Inspector de obra dentro de los quince 15 días útiles de concluidos los trabajos: planos finales AS BUILT de obra y la memoria descriptiva valorizada; y de darse el caso el expediente técnico reformulado.
- Entrega oportuna de la información de la obra cuando le sea solicitada.
- Deberá mantener toda la información de la obra ordenada y al alcance de las necesidades de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del cronograma de ejecución, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra.
- Presentar mensualmente un informe detallado sobre el avance físico valorizado de la obra, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos.
- Realizar las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico de obra aprobado.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal especialista, técnico administrativo a su cargo.
- Controlar y evaluar el gasto de planillas, combustibles, lubricantes, repuestos y otros rubros inherentes a las actividades propias de la ejecución de la obra.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial y de acuerdo a las condiciones establecidas en el expediente técnico de obra.
- Cumplir otras actividades complementarias que disponga el jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones en relación con la ejecución de la obra de la inversión.
- Elaboración del Sustento Técnico para el Expediente de Adicional y Ampliación de Plazo.
- Emitir informe semanal sobre avance de ejecución de la obra, indicando rendimientos del personal.
- Elaborar la pre liquidación de obra.

CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA LA PREVENCION DE PROPAGACION DEL COVID-19 *[de ser necesario]*

- El Residente de Obra deberá cumplir de acuerdo a los lineamientos y protocolos para la vigilancia y prevención de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID -19, por la Declaración de Emergencia Nacional.
- El Residente de Obra deberá cumplir con la Implementación de los protocolos sanitarios: antes de iniciarse la ejecución del proyecto deberá implementar el Plan de Seguridad en Obra y salud Ocupacional y Plan Sanitario, debiendo cumplir con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector construcción y a la Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA, Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19, ambos planes deberán contar con la aprobación de la Supervisión y ser puesto de conocimiento de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNALM.
- El Residente deberá de implementar el Protocolo de seguridad sanitaria en prevención del COVID-19 para la ejecución de la obra ejecutadas por administración directa de la UNALM
- Residente de la Obra, el Prevencionista de Obra y la Supervisión de Obra son responsables de la implementación y verificación de los protocolos sanitarios en prevención del COVID-19, respectivamente durante el periodo de ejecución de la obra.

6. Plazo de la prestación del servicio.

Las actividades descritas en el presente término de referencia se ejecutarán en días calendario, de la siguiente manera:

Año	Días Calendarios	Fuente de Financiamiento
20...	... días	...
20...	... días	...





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

7. Entregables.

Entregable	Plazo
Informe de Avance Mensual de Ejecución de Obra. De acuerdo al 7.1.	Hasta al quinto (5) días calendario del siguiente mes a ser informado.

7.1. Informe de avance mensual de ejecución de la obra.

El servicio de residencia es responsable de elaborar el informe de avance mensual de ejecución de la obra, el cual debe ser aprobado por el Supervisor, este informe debe ser entregado máximo al quinto (5) días del siguiente mes a ser informado.

El informe de Avance Mensual de ejecución de la obra debe contemplar principalmente los siguientes aspectos:

- Resumen ejecutivo.
- Datos generales.
 - Nombre de la obra.
 - Código del proyecto de inversión pública.
 - Ubicación.
 - Año presupuestal.
 - Mes de información.
 - Plazo de ejecución de la obra.
 - Datos generales.
 - Modalidad de ejecución.
 - Fuente de financiamiento.
 - Presupuesto aprobado.
 - Presupuesto ejecutado.
 - Metas concluidas.
 - Nombre del residente.
 - Nombre del administrador de obra.
- Sustento documentario de obra:
 - Aprobación del expediente técnico.
 - Acta de entrega del terreno.
 - Acta de inicio de obra.
 - Declaratoria de Viabilidad.
 - Código del banco de proyectos.
- De la ejecución de obra:
 - Descripción de trabajos ejecutados.
 - Modificaciones al proyecto, solicitadas y autorizadas.
 - Registro fotográfico.
 - Conclusiones y recomendaciones.
- Cuadros y anexos:
 - Planilla de metrados por cada partida.
 - Cuadro de avance físico y valorizado de obra.
 - Cronograma comparado proyectado versus ejecutado.
 - Planilla del personal comprometida a la obra.
 - Manifiesto de gastos.
 - Ejecución mensualizada de gastos por específica.
 - Evaluación financiera, que deberá indicar el monto transferido, monto invertido, monto en documentos pendientes de rendición, compromisos y almacén.
 - Cuadro de movimiento diario de almacén.
 - Cuadro resumen de almacén (stock).
 - Saldo valorizado de materiales.
 - Reprogramación de ejecución física y financiera de la obra.
 - Reprogramación de ejecución física en diagrama de barras Gantt.
 - Control de equipo mecánico.
 - Controles de calidad.
 - Panel fotográfico.
 - Copias del cuaderno de obra con anotaciones del residente.



Si el inspector, hiciera alguna observación, el residente deberá subsanarla en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios. De no hacerlo el inspector podrá solicitar la retención de sus pagos hasta su cumplimiento.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

8. Requisitos.

El Residente de Obra deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Deberá contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) con la condición de Habido.
- Colegiado y habilitado por el colegio profesional correspondiente en el Perú.

9. Perfil.

Formación Académica.

- Título profesional de *[de acuerdo a lo requerido para ejecución de Obra]*.

Experiencia.

- Experiencia profesional mayor a (...) años en entidades públicas y/o privadas.
- Experiencia como Residente de Obra mínimo ... año(s) en entidades públicas.

Capacitación

- Curso de Especialización en Gestión de Obras Públicas. (mínimo de 80 horas lectivas)
- Curso de Especialización en Contrataciones del Estado y su Reglamento (mínimo 100 horas lectivas)
- Curso de Especialización de Residencia y Supervisión en Obras Publicas. (mínimo de 30 horas lectivas)
- *[Listar cursos de especialización o diplomaturas específicas mínimos necesarios requeridos para la ejecución de Obra, de ser necesario]*

Acreditación: Copia simple de certificados o constancias de estudios con una antigüedad menor a 05 años

Capacidades.

- *[Listar los conocimientos mínimos necesarios requeridos para la ejecución de Obra, de ser necesario]*

10. Propiedad Intelectual.

La Universidad Nacional Agraria La Molina tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, entre otros, respecto a los productos entregados como consecuencia procedimiento de selección.

A solicitud de la Universidad Nacional Agraria La Molina, el Residente de Obra tomará todas las medidas necesarias, y en general asistirla para obtener esos derechos.

11. Penalidades

Si **EL RESIDENTE** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, **LA ENTIDAD** le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente}$$

$F \times \text{plazo vigente en días}$

Dónde:

$F = 0.25$ para plazos mayores a sesenta (60) días o;

$F = 0.40$ para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.



El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando **EL RESIDENTE** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio.

12. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación será dada expresamente por el jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

13. Forma de pago.

La Prestación de Residencia comprenderá el tiempo total de la ejecución de la Obra y pre liquidación, con la conformidad otorgada por la Unidad Ejecutora de Inversiones.

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en armadas mensuales proporcionales con el plazo de ejecución de obra y no proporcional al avance físico de la obra, de la siguiente manera:

Nº	Armada	Condición de Pago	Porcentaje Por Pagar (%)
1	Primer pago	Conformidad por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones del informe del mes de 20..... del avance mensual de ejecución de obra.%
2	Segundo pago	Conformidad por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones del informe del mes de 20..... del avance mensual de ejecución de obra.%
...
n	Enésimo pago	Conformidad por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones del informe del mes de 20..... del avance mensual de ejecución de obra.%
Total (%)			100%

De acuerdo con el artículo 171 del reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad del informe mensual presentado por Residente de Obra a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Conformidad emitida por el responsable del área usuaria, emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

ANEXO 2 - [Texto a modificar]

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE UN SUPERVISOR DE OBRA

PARA EL LA FASE DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA: "[NOMBRE COMPLETO DE LA OBRA]"

1. Denominación de la contratación.

Contratación de un Supervisor de Obra para la Fase de Ejecución de la Inversión Pública: "[Nombre completo de la obra]".

2. Finalidad pública.

[Describir la finalidad de la contratación], objetivo del Proyecto de Inversión Pública: "[Nombre completo de la obra]".

3. Antecedentes.

[Listar los antecedentes, resoluciones que acrediten la contratación]

4. Objetivo de la contratación.

Contratación de un Supervisor de Obra, el cual permitirá a la Unidad Ejecutora de Inversiones lograr iniciar la fase de ejecución de la Inversión Pública: "[Nombre completo de la obra]", con código único N° [Código único de inversiones].

5. Actividades y funciones.

- Supervisión y control de las instalaciones temporales, equipos de construcción y de control de materiales, personal administrativo, técnico y obreros de la obra.
- Revisión, evaluación y aprobación de los diseños de ejecución y métodos constructivos propuestos por el Residente de la obra.
- Constatar el replanteo general de la Obra y efectuar permanentemente el control de ejes y niveles durante la construcción.
- Supervisar y controlar la calidad de la ejecución de los trabajos, de conformidad con el Expediente Técnico, Reglamento Nacional de Edificaciones y otros reglamentos vigentes.
- El supervisor, deberá elaborar respuestas a las consultas realizadas por el Residente de la Obra, respecto al Expediente Técnico. Cuando la opinión del Supervisor a las consultas requiera la opinión del Proyectista, esta deberá elevarse a la UNALM dentro del plazo de diez (10) días hábiles, adjuntando un informe con su opinión respecto a la consulta planteada.
- Control del avance físico y financiero de la Obra de acuerdo con los programas aprobados (CAO, PERT/CPM, GANTT).
- Programar y coordinar las reuniones periódicas con el Residente de Obra, informando a la UNALM sobre los acuerdos y resultados.
- Exigir que se efectúan las pruebas de control de calidad de materiales, evaluar y dar opinión técnica sobre los resultados de laboratorio (concreto, albañilería, materiales, insumos, capacitación, protocolos de instalaciones eléctricas y sanitarias, y otros).
- Exigir pruebas de control de calidad de los trabajos que a su criterio deben realizarse durante la ejecución de las obras, así como pruebas adicionales que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño.
- Comunicar permanentemente a los funcionarios de la UNALM, sobre el desarrollo y estado de las obras, mediante informes.
- Valorizar mensualmente las obras, ejecutadas según presupuesto contratado, incluyendo reintegros, reembolsos que correspondan; así como de los presupuestos adicionales y deductivos aprobados, sustentándolos con la documentación técnica, administrativa y los cálculos que los respalden (incluyendo los metrados realmente ejecutados, en detalle).
- Control estricto y permanente de las condiciones de seguridad en el desarrollo de la obra, accesos, circulación y señalización, almacenamiento y manipuleo de materiales, protección de trabajos en riesgos de caída, uso de andamios, equipos de izaje, etc.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control, de la Contraloría General de la Republica, en lo concerniente a la construcción de obras públicas.
- Controlar y coordinar la eliminación de interferencias física en el terreno.
- Es responsable directo de la ejecución y manejo de la obra a su cargo, en los aspectos técnicos y administrativos.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

- Dirigir la ejecución técnica de la obra, conforme a la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos, metrados, presupuesto base, análisis de costos y cronograma de adquisición de materiales y de ejecución de obra establecidos en el expediente técnico de obra aprobado.
- Ser responsable que el cuaderno de obra se encuentre debidamente foliado y legalizado, además de realizar las anotaciones de la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que viene afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra.
- Presentar mensualmente un informe detallado sobre el avance físico valorizado de la obra, precisando los aspectos limitantes y las recomendaciones para superarlos.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal especialista, técnico, administrativo y obrero a su cargo.
- Disponer y controlar las actividades que permitan un adecuado avance físico de la obra, optimizando el uso de los recursos de equipo mecánico, materiales y mano de obra.
- Controlar el buen estado de operatividad y el uso del equipo mecánico asignado, así como el aprovisionamiento oportuno de los insumos necesarios.
- Controlar y evaluar el gasto de planillas, combustibles, lubricantes, repuestos y otros rubros inherentes a las actividades propias de la ejecución de la obra.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial y de acuerdo a las condiciones establecidas en el expediente técnico de obra.
- Cumplir otras actividades complementarias que disponga el jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones en relación con la ejecución de la obra de la inversión.
- Revisar el sustento Técnico para el Expediente de Adicional y Ampliación de Plazo.
- Emitir informe semanal sobre avance de ejecución de la obra, indicando rendimientos del personal.

6. Responsabilidad del Supervisor

- EL SUPERVISOR es directamente responsable de la correcta supervisión de la ejecución de la obra en concordancia con los planos, especificaciones técnicas y demás documentos que conforman el expediente técnico; debiendo supervisar sin costo alguno para la UANLM, la reparación de las deficiencias que puedan presentarse como consecuencia de los trabajos ejecutados en la Obra.
- EL SUPERVISOR, será responsable de la calidad de los servicios que preste, y de velar que la obras se ejecute con óptima calidad, para lo cual mantendrá su presencia permanente en todas y cada una de las actividades que conforman la ejecución de la obra.
- EL SUPERVISOR, controlará y exigirá el cumplimiento de los Programas de Avance de Obra y deberá requerir al Residente de Obra que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento. Asimismo, exigir al Residente de Obra el fiel cumplimiento de las normas de seguridad.
- EL SUPERVISOR, de presentarse adicionales y/o deductivos de obra, estas deben ser evaluadas por la supervisión, el cual deberá evaluar su procedencia para luego remitirlo a la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNALM para su procedimiento respectivo, deberá cumplir con la evolución y presentación de los estudios definitivos que sustenten los presupuestos adicionales y/o deductivos.

CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA LA PREVENCION DE PROPAGACION DEL COVID-19

- El Supervisor de Obra deberá cumplir de acuerdo a los lineamientos y protocolos para la vigilancia y prevención de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID -19, por la Declaración de Emergencia Nacional.
- El Supervisor de Obra deberá supervisar que se cumpla con la Implementación de los protocolos sanitarios: antes de iniciarse la ejecución del proyecto deberá implementar el Plan de Seguridad en Obra y salud Ocupacional y Plan Sanitario, debiendo cumplir con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector construcción y a la Resolución Ministerial N°448-2020-MINSA, Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19, ambos planes deberán contar con la aprobación de la Supervisión y ser puesto de conocimiento de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNALM.
- El Supervisor deberá supervisar la implementación del Protocolo de seguridad sanitaria en prevención del covid-19 para el reinicio de la ejecución de la obra ejecutadas por administración directa de la UNALM
- Residente de la Obra, el Prevencionista de Obra y la Supervisión de Obra son responsables de la implementación y verificación de los protocolos sanitarios en prevención del COVID-19, respectivamente durante el periodo de ejecución de la obra.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

7. Plazo de la prestación del servicio.

Las actividades descritas en el presente término de referencia se ejecutarán en días calendario, de la siguiente manera:

Año	Días Calendarios	Fuente de Financiamiento
20...	... días	...
20...	... días	...

8. Entregables.

Entregable	Plazo
Informe de Avance Mensual de Ejecución de Obra. De acuerdo al 7.1.	Hasta al quinto (5) días calendario del siguiente mes a ser informado.

7.1. Informe de avance mensual de ejecución de la obra.

El servicio de residencia es responsable de elaborar el informe de avance mensual de ejecución de la obra, el cual debe ser aprobado por el Supervisor, este informe debe ser entregado máximo al quinto (5) días del siguiente mes a ser informado.

El informe de Avance Mensual de ejecución de la obra debe contemplar principalmente los siguientes aspectos:

- Resumen ejecutivo.
- Datos generales.
 - Nombre de la obra.
 - Código del proyecto de inversión pública.
 - Ubicación.
 - Año presupuestal.
 - Mes de información.
 - Plazo de ejecución de la obra.
 - Datos generales.
 - Modalidad de ejecución.
 - Fuente de financiamiento.
 - Presupuesto aprobado.
 - Presupuesto ejecutado.
 - Metas concluidas.
 - Nombre del residente.
 - Nombre del administrador de obra.
- Sustento documentario de obra:
 - Aprobación del expediente técnico.
 - Acta de entrega del terreno.
 - Acta de inicio de obra.
 - Declaratoria de Viabilidad.
 - Código del banco de proyectos.
- De la ejecución de obra:
 - Descripción de trabajos ejecutados.
 - Modificaciones al proyecto, solicitadas y autorizadas.
 - Registro fotográfico.
 - Conclusiones y recomendaciones.
- Cuadros y anexos:
 - Planilla de metrados por cada partida.
 - Cuadro de avance físico y valorizado de obra.
 - Cronograma comparado proyectado versus ejecutado.
 - Planilla del personal comprometida a la obra.
 - Manifiesto de gastos.
 - Ejecución mensualizada de gastos por específica.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

- Evaluación financiera, que deberá indicar el monto transferido, monto invertido, monto en documentos pendientes de rendición, compromisos y almacén.
- Cuadro de movimiento diario de almacén.
- Cuadro resumen de almacén (stock).
- Saldo valorizado de materiales.
- Reprogramación de ejecución física y financiera de la obra.
- Reprogramación de ejecución física en diagrama de barras Gantt.
- Control de equipo mecánico.
- Controles de calidad.
- Panel fotográfico.
- Copias del cuaderno de obra con anotaciones del residente.

Si el inspector, hiciera alguna observación, el residente deberá subsanarla en un plazo no mayor de cinco (5) días calendarios. De no hacerlo el inspector podrá solicitar la retención de sus pagos hasta su cumplimiento.

9. Requisitos.

El Supervisor de Obra deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Deberá contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) con la condición de Habido.
- Colegiado y habilitado por el colegio profesional correspondiente en el Perú.

10. Perfil.

Formación Académica.

- Título profesional de *[de acuerdo a lo requerido para ejecución de Obra]*.

Experiencia.

- Experiencia profesional mayor a (...) años en entidades públicas *[y/o privadas]* *I, contabilizado desde la fecha de obtención del grado de bachiller]*.
- Experiencia como Supervisor de Obra o Inspector de Obra o Residente de Obra como mínimo ... año(s) en entidades públicas *[y/o privadas]*.

Capacitación

- Curso de Especialización en Gestión de Obras Públicas. (mínimo de 80 horas lectivas)
- Curso de Especialización en Contrataciones del Estado y su Reglamento (mínimo 100 horas lectivas)
- Curso de Valorizaciones y/o Supervisión y/o Liquidación de Obras Públicas. (mínimo de 50 horas lectivas)
- *[Listar cursos de especialización o diplomaturas específicas mínimos necesarios requeridos para la ejecución de Obra, de ser necesario]*

Acreditación: Copia simple de certificados o constancias de estudios con una antigüedad menor a 05 años

Capacidades.

- *[Listar los conocimientos mínimos necesarios requeridos para la ejecución de Obra, de ser necesario]*



11. Propiedad Intelectual.

La Universidad Nacional Agraria La Molina tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, entre otros, respecto a los productos entregados como consecuencia procedimiento de selección.

A solicitud de la Universidad Nacional Agraria La Molina, el Residente de Obra tomará todas las medidas necesarias, y en general asistirla para obtener esos derechos.

12. Penalidades

Si **EL SUPERVISOR** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, **LA ENTIDAD** le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

$$Penalidad Diaria = 0.10 \times \text{monto vigente}$$

$F \times \text{plazo vigente en días}$

Dónde:

$F = 0.25$ para plazos mayores a sesenta (60) días o;

$F = 0.40$ para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando **EL SUPERVISOR** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. De conformidad con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total de la orden de servicio.

13. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación será dada expresamente por el jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

14. Forma de pago.

La Prestación de Residencia comprenderá el tiempo total de la ejecución de la Obra y pre liquidación, con la conformidad otorgada por la Unidad Ejecutora de Inversiones.

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en armadas mensuales proporcionales con el plazo de ejecución de obra y no proporcional al avance físico de la obra, de la siguiente manera:

Z

Nº	Armada	Condición de Pago	Porcentaje Por Pagar (%)
1	Primer pago	Conformidad por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones del informe del mes de 20..... del avance mensual de ejecución de obra.%
2	Segundo pago	Conformidad por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones del informe del mes de 20..... del avance mensual de ejecución de obra.%
...
n	Enésimo pago	Conformidad por parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones del informe del mes de 20..... del avance mensual de ejecución de obra.%
Total (%)			100%



De acuerdo con el artículo 171 del reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad del informe mensual presentado por Supervisor de Obra a la Unidad Ejecutora de Inversiones.
- Conformidad emitida por el responsable del área usuaria, emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

ANEXO 3 - [Texto a modificar]

ESPECIFICACIONES TECNICAS – (MATERIALES Y EQUIPOS)

Registro N°	[XXXX]	
Unidad Operativa:	[Número de unidad operativa de la obra]	
Finalidad Pública:	"[NOMBRE COMPLETO DE LA OBRA]"	
I. OBJETIVO DE LOS BIENES <i>Descripción del objetivo del material.</i>		
II. DESCRIPCION DE LOS BIENES:		
Cantidad	Descripción	Unidad de medida
00	<i>Descripción del ítem. [Código Inventario XXXXXX, Solo en caso de ser necesario, imagen referencial]</i>	
III. PLAZO DE ENTREGA: El plazo de entrega es de [X días calendarios] a partir del primer día hábil siguiente de recibida la Orden de Compra.		
IV. LUGAR DE ENTREGA Los bienes deben ser entregados al almacén central de la UNALM (Av. la Universidad S/N Lima-Lima-La Molina) Referencia El Huerto, pasando la UEI, en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12 p.m. - de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.		
V. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago será realizado al 100% después de cumplir con la entrega del bien, verificación y conformidad respectiva del usuario.		
VI. GARANTIA [Solo en caso de ser necesario]		





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

ANEXO 4 - [Texto a modificar]

TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO [DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO]

1. Denominación de la contratación.

[Descripción del servicio] como parte del proyecto de [Nombre del proyecto]

2. Finalidad pública.

El presente servicio tiene como finalidad [Describir finalidad del servicio].

3. Objetivos de la contratación

[Nombrar, listar los objetivos a considerar en el servicio]

4. Alcance del servicio

[Describir las actividades necesarias para desarrollar los objetivos del servicio]

5. Especificaciones de materiales a entregar por la entidad: [De ser necesario]

[Listas, describir y detallar características técnicas de todos los materiales que serán entregados por la entidad para desarrollar los objetivos del servicio]

6. Perfil del Contratista:

Personal permanente en ejecución

El contratista deberá mantener a un personal responsable de la ejecución de manera permanente. El responsable deberá tener la capacidad técnica y profesional para representarlos y tomar decisiones en el desarrollo de los trabajos.

Descripción de los perfiles solicitados:

El equipo de trabajo, que propondrá el postor y que realizará la prestación de los servicios objeto del presente proceso con el siguiente perfil.

[Listar y describir los perfiles de los profesionales y equipo técnico necesario para el desarrollo del servicio]

Finalmente, el postor deberá acreditar que todo el personal propuesto cuenta con SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (En Salud y Pensión) vigente, para lo cual deberá adjuntar copia de la constancia SCTR respectiva.

7. Consideraciones Generales:

a. Desmontaje y retiro de equipos existentes

En caso de realizarse desmontaje o retiro de equipos existentes en las zonas en donde se instalarán las cámaras se garantizará la seguridad, los equipos desmontados serán clasificados, llevándose al almacén de obras de la UNALM hasta su reinstalación de ser necesaria.

b. Métodos de construcción

Los métodos para la ejecución de la obra quedarán sujetos a la iniciativa del Contratista en concordancia con las especificaciones técnicas indicadas en este pliego.

c. Programación de los trabajos

El Contratista, programará su trabajo en forma tal que su avance sea sistemático y pueda culminar la ejecución en forma ordenada, armónica y en el tiempo previsto.

Se cumplirá con todas las recomendaciones de seguridad, siendo el Contratista el responsable de cualquier daño material o personal que ocasione la ejecución de la obra.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

d. Trabajo defectuoso o no autorizado

El trabajo que no cumpla con los requisitos de las especificaciones o las instrucciones, se considerará defectuoso y este ordenará repararlo y reconstruirlo. Se considera rechazado y no se medirá ni pagará el efectuado, antes de darse los alineamientos y niveles necesarios o cualquier trabajo que se haga sin la autorización del Residente, debiendo ser corregido por EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA no tendrá derecho a percibir ninguna compensación por la ejecución del trabajo rechazado y por su demolición.

e. Daños a la obra ejecutada y a terceros

EL CONTRATISTA será responsable de toda la obra hasta su terminación y aceptación final. Es responsable también por cualquier daño que pueda causarse a terceros. Con motivo de la ejecución, si las causas del daño le son imputables. En este caso reparará a su costa los daños, sin que implique modificación al plan de trabajo, ni excepción de tales responsabilidades ni de lugar a la ampliación del plazo convenido.

f. Materiales

El Contratista deberá de proporcionar todos los insumos a ser empleados para la ejecución del servicio; por ello será este el único responsable de la selección de los proveedores y fuentes de abastecimiento, teniendo en consideración que todos los materiales deben cumplir con las exigencias de calidad establecidas.

El Contratista se compromete a conseguir oportunamente todos los materiales requeridos para la ejecución, y a mantener en forma permanente una cantidad suficiente que garantice el avance normal de los trabajos para evitar la escasez de materiales o de cualquier otro elemento necesario en la ejecución, los cuales deberán ser de primera calidad, el contratista deberá solicitar el certificado de calidad y garantida de la empresa proveedora de los materiales antes de su compra. La UEI podrá rechazar los materiales o elementos utilizados que no resulten conformes a lo establecido en las normas. El material rechazado se retirará del lugar reemplazándolo con material aprobado, y la ejecución de la obra defectuosa se corregirá satisfactoriamente sin que haya lugar a pago extra a favor del Contratista.

Además, el Contratista tomará especial previsión en lo referente al aprovisionamiento de materiales nacionales o importados, sus dificultades no podrán excusarlo del incumplimiento de su programación, ni se admitirán cambios en las especificaciones por este motivo.

g. Certificación de calidad

Los materiales a utilizarse en la ejecución deben ser de alta calidad y deben de tener garantías.



h. Garantías comerciales: *[de ser necesario]*

- El Proveedor debe garantizar que los bienes están libres de defectos que puedan manifestarse durante su uso normal y en las condiciones imperantes, ya sea que dichos defectos sean el resultado de alguna acción u omisión por parte del proveedor o que provengan del fabricante, o la mano de obra.
- La Universidad Nacional Agraria La Molina notificará al Contratista cualquier defecto o mal funcionamiento del producto, inmediatamente después de haberlo descubierto, e indicará la naturaleza de este, junto con toda la evidencia disponible. El Contratista tendrá la oportunidad para inspeccionar el defecto o mal funcionamiento.
- Una vez recibida tal notificación, el Contratista reparará o reemplazará con prontitud la totalidad de los módulos o productos defectuosos, sin costo alguno para la Entidad.
- El cambio de equipos dentro del plazo de garantía deberá ser previsto por el Contratista, con el objetivo de reemplazar por uno similar durante el tiempo que dure el recambio de este por garantía.
- La vigencia de la garantía será contada a partir de la fecha de la firma de conformidad del bien por parte de la Entidad.
- La reposición de partes y accesorios nuevos, reemplazo de equipo por uno nuevo de iguales o mejores características en un plazo de 48 horas una vez confirmado el daño, con un nivel atención del tipo 8x5.

i. Disponibilidad de servicios y repuestos. *[de ser necesario]*

- a. El Contratista debe contar con disponibilidad de repuestos que permitan cumplir con las condiciones indicadas en el punto "Garantía comercial" del presente documento.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

j. Almacenamiento de materiales *[de ser necesario]*

Los materiales tienen que ser almacenados de manera que se asegure la conservación de sus cualidades y aptitudes para la ejecución, así como su seguridad.

Es responsabilidad del Contratista garantizar medidas mínimas de seguridad en las zonas de almacenamiento de materiales a fin de evitar accidentes que afecten físicamente a los trabajadores y/o personas que circulen en la obra. Será responsabilidad del Supervisor la verificación del cumplimiento de las mismas. Se debe tener en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Los materiales deben ser almacenados fuera del área de tránsito de maquinarias y equipo.
- Las medidas preventivas, así como las indicaciones de manipulación, transporte y almacenamiento de materiales de riesgo serán informadas, como mínimo, mediante carteles estratégicamente ubicados en la zona de almacenamiento.
- Todas las áreas de almacenamiento temporal tienen que ser restauradas a su estado original por el Contratista según las Normas contenidas en los Manuales y Reglamentos de Medio Ambiente.

k. Criterios de desempeño

- Personal uniformado con los equipos de protección, considerando las normas básicas de seguridad y salud en el trabajo.
- Los trabajos se deberán ejecutar de manera que no causen molestias a personas, ni daños a estructuras, servicios públicos, y otras instalaciones de la UNALM cuya destrucción o menoscabo no estén previstos en los planos, ni sean necesarios para la construcción de las obras. Igualmente, se minimizará, de acuerdo con las medidas de manejo ambiental y los requerimientos establecidos por las autoridades ambientales, las afectaciones sobre recursos naturales y la calidad ambiental del área de influencia de los trabajos.
- Cualquier autorización para trabajos que requieran coordinación con oficinas de la UNALM; deben ser coordinadas y solicitadas a la Unidad Ejecutora de Inversiones.

l. Trabajadores *[de ser necesario]*

El Contratista deberá presentar la relación del personal, incluyendo a su representante, pudiendo pedir el cambio del personal que a su juicio o que en el transcurso de la obra demuestren ineptitud en el cargo encomendado.



Lo anteriormente descrito no será causa de ampliación de plazo de ejecución de la obra.

Todos los trabajadores serán empleados directamente por el Contratista en forma autónoma, y no adquirieren vinculación laboral con la UNALM. Por lo tanto, corre a cargo del Contratista el pago de los salarios, indemnizaciones, bonificaciones y prestaciones sociales a que ellos tengan derecho, de acuerdo con los precios cotizados. El personal que contrata el Contratista no tiene carácter oficial y, en consecuencia, sus relaciones trabajador - empleador se rigen por lo dispuesto en el Código del Trabajo y demás disposiciones concordantes y complementarias. Ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al Cliente y éste no asume responsabilidad ni solidaridad alguna.

El Contratista se obliga a mantener el orden y a emplear personal idóneo con el fin que las obras se ejecuten en forma técnica y eficiente, y se termine dentro del plazo acordado.

m. Señalización

Cuando las obras objeto del Contrato alteran las condiciones normales del tránsito vehicular y peatonal, el Contratista está en la obligación de tomar todas las medidas necesarias para evitar la ocurrencia de accidentes, para lo cual deberá acatar las normas Generales de Construcción. Todos los materiales que se empleen en la construcción de la obra serán nuevos y de primera calidad. Los materiales que vinieran envasados, deberán entrar en la obra en sus recipientes originales intactos y debidamente sellados.

El Contratista deberá colocar las señales y avisos de prevención de accidentes tanto en horas diurnas como nocturnas en la cantidad, tipo, tamaño, forma, clase, color y a las distancias requeridas de acuerdo con lo dispuesto en las normas anteriores o por instrucciones del supervisor de obra.

Será de responsabilidad del Contratista cualquier accidente ocasionado por la carencia de dichos avisos, defensas, barreras, guardianes y señales.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

Cuando los trabajos deban realizarse sin iluminación natural suficiente, el Contratista suministrará la iluminación eléctrica adecuada dependiendo del tipo de la obra a ejecutar. Si la iluminación no es suficiente, la Residencia podrá ordenar la suspensión de los trabajos sin que el Contratista tenga derecho a reclamos de ninguna clase.

No se permitirán extensiones arrastradas, colgadas en forma peligrosa o cuyos cables estén mal empalmados o mal aislados. A una distancia prudente del sitio de trabajo deberán colocarse avisos de peligro fosforescentes y las luces intermitentes a que hubiere lugar.

n. Limpieza de los sitios o zonas de trabajo

Durante el desarrollo de los trabajos, el Contratista deberá mantener en perfecto estado de limpieza la zona de las obras y sus alrededores, para lo cual deberá retirar en forma adecuada, diariamente o con la frecuencia que ordene la residencia, escombros, basuras, desperdicios y sobrantes de materiales, de manera que no aparezca en ningún momento una acumulación desagradable y peligrosa de éstos. Los daños que se ocasionen en redes de servicios públicos, andenes, pavimentos, y demás estructuras vecinas a la obra, por causas imputables al Contratista debido a la operación de sus equipos, entre otras causas, serán reparadas por su cuenta y a su costo.

o. Accidentes

El Contratista deberá informar de la ocurrencia de cualquier accidente sucedido durante la ejecución de los trabajos en forma inmediata y en el término de la distancia, debiendo además efectuar la denuncia respectiva a la autoridad competente de la jurisdicción de la ocurrencia.

El Contratista deberá sujetarse a las disposiciones legales vigentes de Seguridad Laboral a fin de controlar los riesgos de accidentes en la obra, y en concordancia con dichas normas diseñar, aplicar y responsabilizarse de un programa de seguridad para sus trabajadores.

p. Salubridad

Es responsabilidad del Contratista mantener en estado óptimo los espacios de trabajo, la eliminación de factores contaminantes y el control de los riesgos que afectan la salud del trabajador.

8. Plazo de la prestación de servicios

8.1. Plazo

Las actividades descritas en el presente término de referencia se ejecutarán a partir del día siguiente de la emisión de la orden de servicio hasta la culminación de los servicios en un plazo máximo de hasta **[XXXX (00) días hábiles o días calendario]**.

9. Visita de postores **[Solo de ser necesario]**

Se deberá contar con una visita técnica obligatoria de los postores al área de trabajo en la Universidad Nacional Agraria La Molina, para ver condiciones de trabajo, evaluar dimensiones, y otras consideraciones que vea necesarias para el correcto desarrollo del servicio.

10. Garantía

El servicio de **[mencionar servicio]** tendrá una garantía de un **[(XX) años o meses]**, **[describir las consideraciones del servicio que contaran con garantía]**, inicia al día siguiente de emitida la conformidad de la prestación.

11. Lugar y tiempo de ejecución del servicio

El servicio se desarrollará en los horarios de 08:00 horas a 17:00 horas (*horario variable en coordinación con el área usuaria de ser necesario*); ubicados en la Universidad Nacional Agraria la Molina. Av. La Molina S/N, La Molina.

12. Conformidad de la prestación

La conformidad de la prestación será dada **[por el área Usuaria y por la]** jefatura de la Unidad Ejecutora de Inversiones.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

13. Forma de pago

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad del servicio [o entregable]. [Pago único o Pagos según entregables, especificando el contenido de cada entregable].

14. Documentos a entregar por la Entidad

[Nombrar, listar los documentos necesarios a entregar para realizar el servicio – De ser necesario]

15. Documentos a entregar por el postor

[Nombrar, listar y describir los documentos que elaborara y presentara el ejecutor del servicio – De ser necesario]





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

ANEXO 5 - [Texto a modificar]

ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

Ejecución de la obra:

"[Nombre completo del proyecto]", con Código [Código único de inversiones]

Dentro del campus universitario de la Universidad Nacional Agraria La Molina, ubicada en el distrito de La Molina, Provincia de Lima, Departamento de Lima, se reunieron en el lugar donde se ejecutará el proyecto en mención:

Por parte, del área usuaria representada:

- , responsable de
- , responsable de
- , responsable de

Por parte, del proyecto:

- , residente de obra
- , supervisor de obra

Siendo las horas del de del , se procede a suscribir el Acta de Entrega del Terreno, en señal de conformidad.

[Nombre del representante del área]

[CIP] [CAP]

[Cargo en el área]

[Nombre del residente]

[CIP] [CAP]

[Cargo en la obra]



[Nombre del Supervisor o Inspector de Obra]

[CIP] [CAP]

[Cargo en la obra]



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

ANEXO 6 - [Texto a modificar]

ACTA DE INICIO DE OBRA

Ejecución de la obra:

"[Nombre completo del proyecto]", con Código [Código único de inversiones]

Dentro del campus universitario de la Universidad Nacional Agraria La Molina, ubicada en el distrito de La Molina, Provincia de Lima, Departamento de Lima, se reunieron en el lugar donde se ejecutará el proyecto en mención:

Por parte, del área usuaria representada:

- , responsable de
- , responsable de
- , responsable de

Por parte, del proyecto:

- , residente de obra
- , supervisor de obra

Siendo las horas del de del , se procede a suscribir el Acta de Inicio de Obra, en señal de conformidad.

[Nombre del representante del área]

[CIP] [CAP]

[Cargo en el área]

[Nombre del residente]

[CIP] [CAP]

[Cargo en la obra]

[Nombre del Supervisor o Inspector de Obra]

[CIP] [CAP]

[Cargo en la obra]





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

ANEXO 7 - [Texto a modificar]

ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA [Componente de ser el caso]

[Nombre completo del proyecto]

1. Datos Generales de la Obra

Ubicación : Departamento : Lima
Provincia : Lima
Distrito : La Molina
Lugar : [Campus Universitario]

Año(s) presupuestal(es) : [Año o años de ejecución]
Fuente de Financiamiento : [Fuente de financiamiento]
Modalidad de Ejecución : Administración directa
Unidad Ejecutora : Universidad Nacional Agraria La Molina
Supervisión de Obra : [Datos del supervisor o inspector de obra]
Contratista Ejecutor de Obra : Universidad Nacional Agraria La Molina
Monto Adjudicado Ejecutor : S/ [Monto]
Adicional de obra N°0... : S/ [Monto] - Resolución N°-202...-R-UNALM
Deductivo de obra N°0... : S/ [Monto] - Resolución N°-202...-R-UNALM

[Agregar las modificaciones presupuestales del proyecto]

Monto Vigente : S/ [Monto]
Fecha de Entrega de Terreno : de del 202...
Unidad Ejecutora de Inversiones : UEI - UNALM
Inicio de Plazo : de del 202...
Ampliación de Plazo N° 0... : días calendarios

[Agregar las modificaciones de plazo del proyecto]

Nuevo Plazo : días calendarios
Fecha de Término de Obra : de del 202...
Fecha de Término Real de Obra : de del 202...
(Asiento N° cuaderno de obra N°)
Fecha de Acta de Observaciones : de del 202...
Fecha de Término de
subsanación de Observaciones : de del 202...
(Asiento N° cuaderno de obra N°)





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

2. Objetivo de la Obra.

.....
.....

3. Subsanación de Observaciones

Mediante la presente verifica la subsanación de las Observaciones establecidas en el Acta de observaciones de fecha de del 202... comprobando el funcionamiento de las instalaciones en general [y los equipos de ser necesario].

4. Conclusiones

El comité de Recepción **RECEPCIONA LA OBRA**, luego de haber verificado la subsanación de observaciones a la obra, las mismas que fueron subsanadas dentro de los plazos y procedimiento establecidos en el Artículo 208 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. Nº 344-2018-EF y sus modificatorias.

Miembros de comisión de recepción de obra.

-
-
-
-
-

Qué el comité de Recepción luego de verificar la ejecución de la obra conforme el expediente técnico y no existiendo otras observaciones que formular, en señal de conformidad se suscribe la presente Acta de recepción de Obra en (0...) ejemplares, siendo las horas del de del 202....

[Nombre del miembro]

[CIP] [CAP]

[Cargo en la obra o entidad]

[Nombre del miembro]

[CIP] [CAP]

[Cargo en la obra o entidad]



[Nombre del miembro]

[CIP] [CAP]

[Cargo en la obra o entidad]

[Nombre del miembro]

[CIP] [CAP]

[Cargo en la obra o entidad]



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

ANEXO 8 - [Texto a modificar]

ACTA DE OBSERVACIONES PARA RECEPCIÓN DE OBRA [Componente de ser el caso]

[Nombre completo del proyecto]

5. Datos Generales de la Obra

Ubicación : Departamento : Lima
Provincia : Lima
Distrito : La Molina
Lugar : [Campus Universitario]

Año(s) presupuestal(es) : [Año o años de ejecución]

Fuente de Financiamiento : [Fuente de financiamiento]

Modalidad de Ejecución : Administración directa

Unidad Ejecutora : Universidad Nacional Agraria La Molina

Supervisión de Obra : [Datos del supervisor o inspector de obra]

Contratista Ejecutor de Obra : Universidad Nacional Agraria La Molina

Monto Adjudicado Ejecutor : S/ [Monto]

Adicional de obra N°0... : S/ [Monto] - Resolución N°-202...-R-UNALM

Deductivo de obra N°0... : S/ [Monto] - Resolución N°-202...-R-UNALM

[Agregar las modificaciones presupuestales del proyecto]

Monto Vigente : S/ [Monto]

Fecha de Entrega de Terreno : de del 202...

Unidad Ejecutora de Inversiones : UEI - UNALM

Inicio de Plazo : de del 202...

Ampliación de Plazo N° 0... : días calendarios

[Agregar las modificaciones de plazo del proyecto]

Nuevo Plazo : días calendarios

Fecha de Término de Obra : de del 202...

Fecha de Término Real de Obra : de del 202...

(Asiento N° cuaderno de obra N°)

Fecha de Acta de Observaciones : de del 202...

Fecha de Término de

subsanación de Observaciones : de del 202...

(Asiento N° cuaderno de obra N°)



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Ejecutora de Inversiones

6. Objetivo de la Obra.

7. Observaciones

Mediante la presente acta se realiza la comprobación del funcionamiento de los equipos y de las instalaciones en general, se realiza la lista de observaciones indicadas por los miembros del comité de recepción.

1. *[Listar las observaciones encontradas en la obra]*
2.

8. Conclusiones y Recomendaciones

El comité de Recepción de Obra **NO RECEPCIONA LA OBRA**, luego de haber encontrado observaciones a la obra, las mismas que deben ser Subsanadas conforme los plazos y procedimiento establecidos en el Artículo 208 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. Nº 344-2018-EF y sus modificatorias.

Miembros de comisión de recepción de obra.

-
-
-

No habiendo otras observaciones que formular y en señal de conformidad con lo expuesto, se suscribe el presente Acta en Original en (0...) ejemplares, siendo las horas del de del 202.....

[Nombre del miembro]

[CIP] [CAP]

[Cargo en la obra o entidad]

[Nombre del miembro]

[CIP] [CAP]

[Cargo en la obra o entidad]

[Nombre del miembro]

[CIP] [CAP]

[Cargo en la obra o entidad]

[Nombre del miembro]

[CIP] [CAP]

[Cargo en la obra o entidad]