

“DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA O CONTRATA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO”

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y la información básica, referida al contenido mínimo y demás procedimientos técnicos administrativos para la elaboración, evaluación y aprobación de los Expediente Técnicos y/o Estudios Definitivos bajo la modalidad de Administración Directa, Contrata o Convenio (Encargo), independientemente de su monto (licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica) del sistema de contratación (a suma alzada, precios unitarios y llave en mano) con la finalidad de contribuir a mejorar la gestión técnico administrativa de la Dirección de Infraestructura de la UNSAAC.

2. FINALIDAD

Promover la calidad técnica en los Expediente Técnicos a ser aprobados por la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, así como de reducir la reformulación por errores y deficiencias técnicas que repercutan en la ejecución de las mismas.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación obligatoria para todas las Unidades Orgánicas de la UNSAAC que participan en el proceso de elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables.

4. BASE LEGAL

- ✚ Constitución Política del Perú
- ✚ Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y modificatorias
- ✚ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria D. Legislativo N° 1341.
- ✚ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria D.S. N° 056-2017-EF.
- ✚ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✚ Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.

- ✚ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 29622.
- ✚ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento modificado por la Ley N° 28496.
- ✚ D.S. N° 006-2017-JUS.- Aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✚ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones y modificaciones.
- ✚ Decreto Supremo N° 011-2016-VIVIENDA, Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones.
- ✚ Decreto Supremo N° 011-79-VC, Formulas Polinómicas y sus modificatorias
- ✚ Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) que reemplaza al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- ✚ Resolución de Contraloría N° 195-88-CG "Normas que regulan la Ejecución de Obras por Administración Directa".
- ✚ Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, Aprobación de la Norma Técnica Metrados para Obras de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
- ✚ Directiva N° 011-2016-CG/GPROD, Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra.

5. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral.

6. RESPONSABILIDAD

La aplicación y cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los funcionarios titulares, así como del personal profesional y técnico que laboran en las Unidades Formuladoras y Ejecutoras bajo cualquier modalidad contractual.

7. NORMAS GENERALES

7.1 Los estudios deben ser realizados por personal idóneo o especializado. Los errores, deficiencias o transgresiones legales o técnicas en la elaboración y revisión de los Expediente Técnicos de Obra, derivan en responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso.

7.2 El Expediente Técnico de obra podrá ser elaborado por un consultor externo de obra, de la especialidad o especialidades que corresponda a las

exigencias de la naturaleza del proyecto en particular, quien deberá observar las disposiciones de la Normativa de Contrataciones con el Estado. También puede ser elaborado por la propia Dirección de Infraestructura de la UNSAAC (Administración Directa); para este caso, el ejecutor de obra debe contar, además con el registro de consultor de obra. Dicha acreditación podrá ser realizada de manera individual o mediante la conformación de consorcio.

- 7.3 Durante la etapa de la formulación de los expedientes técnicos de obra, la Dirección de Infraestructura de la UNSAAC, designara a un Inspector o Inspectores con el fin de efectuar el seguimiento y control de los trabajos y estudios necesarios, tomando nota de las diferentes ocurrencias que se suscitan durante la elaboración de dichos estudios, tales como topografía, mecánica de suelos, estudio ambiental y otros, de acuerdo a la naturaleza del proyecto.
- 7.4 Los profesionales responsables del proyecto podrán ser supervisores de obra, o por el derecho que les asiste, podrán supervisar la ejecución de las obras que proyectan, con el fin de verificar que se está cumpliendo con los diseños y especificaciones establecidas por ellos, existiendo o no un contrato específico sobre la materia.
- 7.5 Todos los planos, especificaciones técnicas y demás documentos que forman el expediente técnico de obra, deberán estar firmados por los profesionales responsables de lo que proyectaron, según su especialidad. Así mismo deberán estar firmados por aquellos que lo revisan y por el propietario del proyecto¹.
- 7.6 La Dirección de Infraestructura de la UNSAAC, no aceptara los Expedientes Técnicos de obra que no cumplan con los requisitos exigidos en la presente Directiva.

8. MECANICA OPERATIVA

8.1. ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

8.1.1. Acciones Previas

Al concluir la etapa de pre inversión y declarada la viabilidad del proyecto la Dirección de Infraestructura de la UNSAAC encargada de elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos deberá

¹ Artículo 3°, 8° y 13 de la Norma G-030 aprobado por D.S. N° 011-2006-VIVIENDA

solicitar la inclusión del costo de su elaboración en el Presupuesto Institucional, en el caso de no estar incluido en el mismo.

La Dirección de Infraestructura de la UNSAAC determinara la modalidad de la elaboración del expediente técnico, para lo cual adoptara las siguientes acciones:

a. Por Contrata

Cuando la entidad haya decidido elaborar los expedientes técnicos a través de terceros, la DI deberá requerir con la debida anticipación la contratación del consultor responsable del estudio definitivo siendo necesario que esta Dirección describa las características técnicas y las condiciones en la que se ejecutara la prestación de la consultoría a través de los términos de referencia que se planteen para la ejecución de dicha consultoría.

b. Por Administración Directa

Cuando la entidad haya decidido elaborar los expedientes técnicos a través de la misma, la DI podrá designar un profesional o equipo multidisciplinario con especialidad acorde con la tipología del proyecto, así como solicitar la contratación de terceros para los estudios básicos de ingeniería.

8.1.2. Componentes del Expediente Técnico

Los expedientes técnicos, dependiendo del tipo de proyecto deberán contener como mínimo lo siguiente:

a. Estudios Básicos y Específicos

De acuerdo a la naturaleza de la obra, se realizaran los estudios básicos tales como: topografía, mecánica de suelos entre otros, así como los estudios específicos: canteras, estabilidad de taludes, partículas en suspensión en el agua para mortero, hidrología, precipitaciones pluviales, arcilla expansiva, calidad del agua para consumo humano, estimaciones de riesgo, impacto ambiental, entre otros. Los estudios deben ser realizados por personal idóneo o especializado, debiendo acreditar los títulos profesionales correspondientes y la experiencia necesaria para los cargos que desempeñan en el proyecto; así mismo todo calculo , aseveración, estimación o dato contenido en el expediente técnico, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico. No se aceptaran estimaciones o apreciaciones del consultor sin el debido

sustento. De no tomar en cuenta estas condiciones en su elaboración, puede resultar un expediente deficiente, lo que posteriormente puede generar problemas en el momento de la ejecución de la obra. En tal sentido, recordamos que es responsabilidad de los contratistas y proyectistas, de las diferentes especialidades o equipo de profesionales contratados o designados por la entidad, las modificaciones por deficiencias en la elaboración del expediente técnico de obra.

b. Memoria Descriptiva

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

-  Aspectos Generales
 - Nombre del Proyecto
 - Código SNIP
 - Ubicación
 - Unidad Ejecutora
 - Modalidad o Sistema de Ejecución
 - Presupuesto
 - Plazo de Ejecución
-  Antecedentes
-  Justificación
-  Objetivos
-  Metas
-  Descripción del Proyecto

c. Especificaciones Técnicas

Constituye el conjunto de reglas y documentos vinculados a la descripción de los trabajos, método de construcción por cada partida los cuales lo conforman el presupuesto de obra, calidad de los materiales, sistema de control de calidad (según el trabajo a ejecutar) procedimientos constructivos, métodos de medición y condiciones de pago requeridas en la ejecución de la obra. Deben guardar estrecha relación con los planos, los cuales constituyen las reglas que definen las prestaciones específicas

de la ejecución de obra. Pueden resumirse de acuerdo a los siguientes parámetros:

- ✚ Descripción de los trabajos
- ✚ Método de construcción
- ✚ Calidad de los materiales² (2)
- ✚ Sistema de control de calidad
- ✚ Método de medición
- ✚ Condiciones de pago.

d. Memoria de Cálculo

Se alcanzara todos los cálculos y diseños de cada especialidad, debidamente sellados y firmados por los responsables de su elaboración.

e. Metrados

El consultor de obra deberá adjuntar, una planilla detallada analizando cada estructura por separado de todas las partidas, cuantificación del volumen de trabajo a ejecutar con los gráficos y/o croquis explicativos que el caso lo requiera, ya que el objeto es determinar la cantidad de obra a realizar. Por lo que el consultor de obra, debe ser lo más específico posible. Los elementos que constituyen cada partida deben ser concordantes con la Norma Técnica, medrado para obras de edificaciones y Habilitaciones Urbanas aprobada mediante resolución Directoral 073-2010-VIVIENDA/VMCS-DNC.

Además del sustento del medrado se deberá ejecutar el resumen de medrados precisando:

- ✚ Nombre de la partida
- ✚ Unidad de medida
- ✚ Medrado de la partida

f. Presupuesto de Obra

Es la determinación del Valor Referencial para la contratación de obra, sobre las bases de los precios del mercado. El consultor de obra deberá tener en cuenta para su elaboración todas las partidas que intervienen, los medrados de cada una de ellas, los costos unitarios y los porcentajes de Gastos Generales, utilidad y otros considerados en el estudio de pre inversión (para Administración directa o contrata) o Gastos Administrativos

² Se debe evitar hacer referencia a marcas comerciales

(para Administración Directa); incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incluir sobre el costo de las obras.

Este presupuesto deberá reflejar el seguimiento del proceso constructivo con el fin de que se considere todas las partidas necesarias para cumplir con la meta prevista.

El consultor para el cálculo del presupuesto usara el software S10 u otro similar, con la base de datos correspondiente.

El Valor referencial en un Expediente Técnico por contrata, deberá tener una antigüedad no mayor a 06 (seis) meses.

Sub Presupuestos

Se deberá presupuestar cada componente por separado, en general ninguno de estos debe ser presupuestado en forma global, sino por medio de las partidas con unidades que permitan valorizar adecuadamente.

Relación de insumos y cantidades requeridos

Son todos los recursos necesarios para ejecutar cada partida y que han sido cuantificadas en materiales, mano de obra, equipos y herramientas que se usaran para lograr los objetivos previstos en la obra. La sumatoria de los montos totales para cada uno de ellos debe ser concordante con el costo de partidas del presupuesto.

Con la finalidad de estandarizar los estudios de inversión y de acuerdo a la tipología del proyecto deberá incluirse en el presupuesto de los estudios definitivo los siguientes aspectos:

-  Equipamiento
-  Desarrollo de capacidades
-  Mitigación de Impacto Ambiental
-  Supervisión
-  Liquidación
-  Gestión de proyecto

g. Análisis de Costos Unitarios

Deberá tener presente que cada partida de la obra constituye un costo parcial. Por tanto la determinación de cada uno de estos requiere de su correspondiente análisis de costos, es decir, la cuantificación técnica de la cantidad de recursos (materiales, mano de obra, equipos, etc.) que se requieran para ejecutar la

unidad de la partida; en consecuencia **NO SE ACEPTARAN ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS ESTIMADOS, GLOBALES** o sin su cuantificación técnica respectiva.

Los costos de los insumos estarán sustentados en las cotizaciones respectivas, en casos especiales deben indicarse los precios de otros mercados y tomar en cuenta los costos adicionales de flete o envíos.

Para el análisis de costos unitarios para **obra por contrata** se deberá tener en cuenta:

- ✚ El costo de hora-hombre considerara el régimen laboral de construcción civil.
- ✚ El precio de los materiales será sin IGV.
- ✚ El Costo de hora-máquina considerara el costo de posesión más el costo de operación será sin IGV (costo de combustible, costo de lubricantes, costo de neumáticos, etc.)

Para el análisis de costos unitarios para **obra por administración directa** se deberá tener en cuenta:

- ✚ El costo de hora-hombre considera el régimen laboral, que corresponde a los gobiernos central, regional y local, considerando ubicación geográfica, debidamente sustentado y que considere los “costos de la zona”
- ✚ El precio de los materiales será con IGV.
- ✚ El Costo de hora-máquina considerara solo el costo de operación e incluyen el IGV (Costo de combustible, costo de lubricantes, costo de neumáticos, etc.)

h. Fórmula Polinómica

Su base legal se encuentra enmarcada dentro del Decreto Ley N° 21825 (Atr.2) y el Decreto Supremo N° 011-79-VC, debiendo el consultor de Obra considerarlos como parámetros para el desarrollo de su labor.

No se considera Formulas Polinómicas en los Expediente Técnicos de Obras por Administración Directa.

i. Programación de Ejecución de Obra

1. Diagrama de Gantt, Método PERTCPM

El diagrama de Gantt es una herramienta gráfica cuyo objetivo es exponer el tiempo de dedicación previsto para

diferentes tareas o actividades a lo largo de un tiempo total determinado.

Utilizando el método PERT-CPM se deberá planificar, programar y coordinar las actividades del proyecto y determinar la ruta crítica; que nos permita encontrar la duración del proyecto.

En lo que respecta al Cronograma, deberá considerarse lo siguiente:

+ Para Obras por Contrata

Se debe elaborar el Cronograma Valorizado de avance de obra (Cronograma de desembolsos).

+ Para Obras por Administración Directa

Además de elaborar el cronograma Valorizado de Obra, debe preparar el Cronograma de requerimientos de personal, de bienes y de servicios.

2. Calendario de adquisición y/o utilización de Materiales

Es una relación cuantificada de todos los materiales e insumos necesarios para la ejecución de obras y que la entrega del adelanto para sus adquisición será otorgada oportunamente de conformidad al Calendario Valorizado de Avance de Obra a fin de evitar atrasos en el plazo contractual.

3. Cronograma Valorizado de Obra

Se deberá establecer el valor en cada periodo programado y por cada partida del presupuesto, indicando los montos valorizados por mes y el porcentaje correspondiente.

4. Presupuesto Analítico Mensual

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

j. Planos de Ejecución de Obra

Es la presentación grafica mediante dibujos de la obra a ejecutar, sus dimensiones, distribución y los componentes que lo integran, por lo tanto constituyen los documentos que

reflejan de manera exacta cada uno de los componentes físicos de la obra. Los planos de las diferentes especialidades, deben contener información suficiente y características principales que concuerden con los trabajos que serán desarrollados en campo o en el proceso constructivo. Los planos deben ser de fácil entendimiento para la ejecución, es decir, con los acotamientos suficientes, escaldos y que además que tengan los datos técnicos necesarios. La correcta información vertida en este punto será la que se utilizara para el sustento de los metrados. Sin ser limitativo el contenido mínimo será de acuerdo al tipo de proyecto.

k. Análisis de Gastos Generales y Utilidades o Gastos Administrativos.

Estas partidas serán consideradas en el Expediente Técnico de obras que le corresponde de acuerdo a la modalidad de ejecución: Contrata o Administración Directa cuyos rubros son los siguientes:

+ Análisis de Gastos Generales (Contrata)

- Gastos Generales Indirectos
- Gastos Generales Directos
- Gastos Financieros
- Gastos de Licitación y Contratación
- Pruebas y Controles de calidad

+ Análisis de Gastos Administrativos (Administración Directa)

- Ing. Residente o Ing. Inspector (Art. 1º, numeral 7, Resolución de Contraloría N° 195-88-CG)
- Almacenero o Guardián
- Cuaderno de Obra Legalizada
- Útiles de Oficina
- Primeros Auxilios
- Material Fotográfico
- Liquidación de Obra
- Movilidad de Personal Técnicos
- Pruebas y controles de Calidad.

I. Anexos³

1. Levantamiento Topográfico

El levantamiento Topográfico debe considerar necesariamente el 100% del área del proyecto, asumiendo un 20% de área para eventuales replanteos, las curvas de nivel deben ser a un metro y deben contener la información de cotas exactas en las diferentes estructuras planteadas, nombre de los lugares, ríos, quebradas, etc., que permitan y ayuden a identificar las características topográficas del terreno.

Se deberá tomar mayor énfasis a la información técnica que se requiera obtener para el diseño del proyecto, tomando en cuenta que a mayor información mayor detalle y mejor calidad del proyecto.

Contenido del Plano

- ✚ Forma del terreno, con medidas de linderos, vértices nombrados, ángulos y área del terreno.
- ✚ Indicación de las coordenadas geográficas UTM.
- ✚ Cuadro de las Coordenadas de las estaciones.
- ✚ Curvas de nivel cada 1.00 m y si la pendiente es de 10% a menos cada 0.50 m y 0.25 m.
- ✚ Ubicación y replanteo de c/u de las construcciones existentes, si las hubiere.
- ✚ Cortes longitudinales y transversales, donde se muestren las vías de acceso al terreno y si es posible longitud de las mismas.
- ✚ Plano con secciones cada 5m como máximo y en todo cambio importante del terreno con el fin de determinar los movimientos de tierra (cortes y rellenos masivos).
- ✚ Ubicación y levantamiento de elementos componentes de la topografía.
- ✚ Número de puntos y estaciones.
- ✚ Ubicación y localización exacta del BM, debe dejarse monumentado.
- ✚ Indicación de los exteriores del terreno.
- ✚ Área del terreno y área construida existente.

³ Croquis, fotos, esquemas, diagramas, ubicación de canteras (indicando distancias y formas de acceso). En este último rubro, el Consultor debe considerar que se le exigirá fotos de todo el proceso de campo: Topografía, Estudio de Suelos: calicatas, obtención de muestras inalteradas para ensayo, fotos panorámicas del lugar donde se realizara la obra

- ✚ Ubicación, descripción y verificación de existencia de redes eléctricas y sistema eléctrico utilizado (descripción de tableros eléctricos, antigüedad de redes eléctricas)
- ✚ Ubicación, descripción y verificación de existencia de redes de agua potable, alcantarillado (indicar a que distancia se encuentran de la estructura existente).

2. Estudio de Suelos

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

Sin ser limitativo el informe contendrá los siguientes aspectos:

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

3. Cuadros de Costos de Flete a la Zona del Proyecto

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

4. Estudio de Impacto Ambiental (EIA)

El consultor se encargara ante la entidad correspondiente para solicitar y obtener la certificación ambiental, de conformidad con la Directiva para la concordancia entre el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) y el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) aprobada con Resolución Ministerial N° 052-2012-MINAM.

El responsable de la elaboración del expediente técnico deberá presentar el EIA con los siguientes puntos:

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

5. Certificado de Factibilidad del Suministro Eléctrico

Para obras que incluyan bombeo, con ello se garantiza el requerimiento de energía eléctrica, para este caso, el responsable de la elaboración del expediente técnico deberá presentar Expediente Técnico a la Entidad prestadora del servicio para la debida autorización.

6. Certificado de factibilidad del servicio de agua potable y alcantarillado

El responsable de la elaboración del expediente técnico presentará la solicitud de factibilidad del servicio y obtener la autorización de la Empresa Prestadora del Servicio.

7. Estudio de Fuentes de Agua

De ser el caso, el responsable de la elaboración del expediente técnico realizará los trámites ante la Autoridad Nacional del Agua (ANA), quien será responsable de realizar el seguimiento necesario hasta obtener las autorizaciones respectivas, las mismas que serán adjuntadas en el Expediente Técnico como parte de los Anexos..

8. Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos

Formará parte del documento que aprueba el expediente técnico, el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), emitido por la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, en caso corresponda.

9. Panel fotográfico

8.1.3. Presentación del Expediente Técnico

El Expediente Técnico de Obra deberá presentarse en hoja tamaño A-4 (salvo en el caso de los planos, los cuales deberán estar doblados en el formato A-4), con todas sus hojas numeradas, anillado o espiralado. Constará de cuatro (04) originales y el archivo digital en formato editable. En la caratula se indicara: Logo de la Entidad, Nombre del Proyecto (Incluye código SNIP), alguna imagen alusiva a la naturaleza del Proyecto, su ubicación⁴ y fecha de elaboración.

Los expedientes deberán presentarse por la Unidad de Tramite Documentario y Comunicaciones de la UNSAAC, y una copia de la carta de presentación de documento deberá presentarse por Mesa de Partes de la Dirección de Infraestructura de la UNSAAC.

La información obtenida por el Consultor relacionado con la elaboración de Expedientes Técnicos será confidencial, no pudiendo ser divulgados por el Consultor. Los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de su contrato son cedidos a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO en forma exclusiva. Quedando obligado a guardar absoluta reserva aún después de haber prescrito el contrato, caso contrario la UNSAAC, podrá realizar las acciones legales pertinentes.

⁴ Localidad, Distrito, Provincia y Departamento

8.1.4. Responsabilidades del Consultor

- ✚ El Consultor encargado de elaborar el expediente técnico es responsable respecto a la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados durante el periodo de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
- ✚ La participación del Consultor no se extingue con la elaboración del expediente técnico, sino que debe prolongarse a fin de atender los requerimientos que la Entidad le formule durante la ejecución de la obra hasta la Liquidación de la Obra.
- ✚ La Dirección de Infraestructura de la UNSAAC asumirá responsabilidad respecto a la elaboración del expediente técnico cuando el mismo haya estado a su cargo bajo Administración Directa.
- ✚ En caso el expediente técnico haya sido elaborado por un Consultor Externo, ello no menoscaba la responsabilidad que la Dirección de Infraestructura de la UNSAAC tiene respecto del expediente técnico, debiendo esta Dirección absolver las consultas que se desprendan al momento de la Ejecución de Obra.

8.2. REVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO

8.2.1. Procedimiento para la Revisión del Expediente Técnico

Los Proyectos en ejecución de obras serán revisados según su especialidad, las especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto, metrados, planos serán revisados por el Arquitecto cuando se trate de la especialidad de Arquitectura. Serán revisados por el Ingeniero Civil con especialidad de Estructuras cuando se trate de la especialidad de estructura. Será revisado por el Ingeniero Eléctrico o Electromecánico cuando se trate de la especialidad de infraestructura eléctrica. Será revisado por el Ingeniero Civil con especialidad en Sanitarias y/o Ingeniero Sanitario cuando se trate de la especialidad de saneamiento. Será revisado por el Ingeniero de Sistemas y/o Informático especialista en cableado estructurado cuando se trate de redes especiales. Será revisado por el Ingeniero Ambiental y/o Biólogo cuando el proyecto tenga el desarrollo de la evaluación ambiental (Declaración de Impacto Ambiental - DIA, Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado-EIA-Sd, Estudio de Impacto Ambiental Detallado-EIA-D). Será revisado por el Ingeniero Civil con especialidad en costos y presupuestos cuando el proyecto tenga el desarrollo de Costos y Presupuestos.

Los citados profesionales deben estar colegidos y habilitados por sus respectivos colegios profesionales.

Los referidos profesionales para poder ejercer la labor de revisión deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Arquitecto con experiencia profesional no menor de tres (03) años, en proyectos de edificación de educación y similares, colegiado, habilitado, con conocimiento en las normatividades vigentes en su especialidad y conocimiento de manejo de software en la especialidad de arquitectura.
- b. Ingeniero Civil con experiencia profesional no menor de tres (03) años en proyectos de edificación de educación o similares,, colegiado, habilitado, con conocimiento en las normatividades vigentes y conocimiento de manejo de software en la especialidad estructural.
- c. Ingeniero Electricista o Electromecánico con experiencia profesional no menor de tres (03) años en proyectos de edificación de educación o similares, colegiado, habilitado, con conocimiento en las normatividades vigentes y conocimiento de manejo de software en su especialidad.
- d. Ingeniero Mecánico con experiencia profesional en servicios similares no menor de tres (03) años en proyectos de edificación de educación o similares, colegiado, habilitado, con conocimiento en las normatividades vigentes y conocimiento de manejo de software en su especialidad.
- e. Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario con experiencia profesional en servicios similares no menor de tres (03) años en proyectos de edificación de educación o similares, colegiado, habilitado, con conocimiento en las normatividades vigentes y conocimiento de manejo de software en la especialidad de sanitarias.
- f. Ingeniero de Sistemas y/o Informático con experiencia profesional en similares no menor de tres (03) años en proyectos de edificación de educación o similares, colegiado, habilitado, con conocimiento en las normatividades vigentes y conocimiento de manejo de software en su especialidad.
- g. Especialista en Impacto Ambiental (Ingeniero Ambiental, Ingeniero Civil, Ingeniero Geográfico, Ingeniero Forestal o Ingeniero Agrónomo) con experiencia profesional no menor de dos (02) años, colegiado, habilitado, con conocimiento de estudio de especialidad de evaluación de impacto ambiental, medio ambiente.

8.2.1.1 Plan de Trabajo

El Consultor responsable de la elaboración del Expediente Técnico dentro de los tres (03) días posteriores a su designación y/o firma de contrato, deberá presentar a la Dirección de Infraestructura de la UNSAAC el Plan de Trabajo que guíara el cronograma de ejecución del Expediente Técnico, dicho plan contendrá las acciones necesarias y el cronograma de ejecución del Expediente Técnico. Dentro de estas acciones se considerara reuniones de coordinación periódica con el Supervisor a fin de absolver las consultas y establecer el avance en la elaboración de dichos estudios.

8.2.1.2 Revisión y Aprobación del Plan de Trabajo

Este Plan de Trabajo será revisado por la Dirección de Infraestructura de la UNSAAC, específicamente por el Supervisor designado para tal propósito y aprobado por la Dirección de Infraestructura.

El Supervisor tendrá igual plazo de tres (03) días para remitir el informe respectivo con los resultados de la evaluación del Plan de Trabajo.

8.2.1.3 Funciones de los Supervisores

La persona designada o contratada para la evaluación o supervisión de la elaboración del Expediente Técnico deberá considerar lo siguiente:

- ✚ Verificar que el Expediente Técnico tenga adjunto la declaratoria de viabilidad o ficha SNIP, nombre del proyecto, presupuesto, cronograma y este sea concordante con el Expediente Técnico y las modificaciones existentes no sobre pasen el 10% en cumplimiento al Artículo 18° de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01.
- ✚ Verificar que las experiencias que serán materia de revisión cuenten con todos los requisitos indicados en los Términos de Referencia, incluyendo que cuenten también con el correspondiente saneamiento físico legal, para corroborar dicha información, deberá exigirse la ficha registral correspondiente
- ✚ Verificar que el Expediente Técnico tenga adjunto las revisiones, licencias municipales o de empresas del Estado, sobre usos de servicios, puntos de empalme, factibilidades, etc. Todas las autorizaciones deben ser tramitadas por el Consultor.

- ✚ Verificar que el Expediente Técnico este acorde con las normas técnicas orientadas a establecer criterios y parámetros de diseño.
- ✚ Verificar el contenido mínimo del Expediente Técnico establecido en la presente según tipo de proyecto.
- ✚ Verificar que el expediente técnico este suscrito en todas sus páginas y planos por parte de los proyectistas de cada especialidad y por el profesional encargado de su revisión, de manera que se puedan identificar con claridad sus nombres y colegiatura.
- ✚ Cuando se haya encontrado observaciones al expediente durante su proceso de evaluación, será devuelto al proyectista, determinándose el plazo para subsanación, una vez verificado el levantamiento de observaciones se procederá con el trámite de aprobación.
- ✚ La responsabilidad del proyectista no se extingue con la entrega del Expediente Técnico; dentro de las condiciones del contrato deberá incluir que el proyectista absolverá las consultas que le formule la Entidad durante la ejecución de la obra en un determinado plazo.
- ✚ Señalar en el caso de no encontrarse completo el expediente técnico, será observado, debiendo devolverse al interesado por medio de la Dirección de Infraestructura de la UNSAAC, mediante informe para la subsanación correspondiente, por parte del Consultor.
- ✚ Respetar el proceso de revisión, teniendo en consideración la siguiente prelación:
 - En primer lugar, se procederá a la revisión de la especialidad de arquitectura;
 - En segundo lugar, se procederá a la revisión de la especialidad de estructura; y
 - Finalmente se procederá con revisión de las especialidades de instalaciones eléctricas, sanitarias, instalaciones, especiales, electromecánicas, costos y presupuestos, impacto ambiental y otras necesarias para el cumplimiento.

Cabe señalar que en el caso estar observado en la especialidad de arquitectura no podrá pasar por revisión de las demás especialidades.

8.2.1.4 Periodo de Evaluación

El periodo de plazo que tendrá cada Supervisor especialista para la clasificación de los expedientes técnicos, será de la siguiente manera:

Cinco (05) días calendarios, cabe señalar que el plazo indicado, es para cada revisor por especialidades incluyendo entrega de informes técnico escrito.

Los Supervisores deberán de emitir en una sola oportunidad, todas las observaciones que merezca el Expediente Técnico, a fin de evitar retrasos en los procesos de revisión.

Los Supervisores, deberán atender obligatoriamente a los profesionales de su especialidad que soliciten sustentar personalmente sus proyectos a fin de aclarar cualquier duda respecto al proceso de revisión.

8.2.1.5 Impedimentos para Ser Supervisor

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

8.2.1.6 Monitoreo en la Elaboración de Expedientes Técnicos

El monitoreo es un procedimiento sistemático aplicado por el Supervisor al proceso de evaluación del Expediente Técnico para identificar logros y debilidades y recomendar medidas correctivas para optimizar los recursos deseados según el cronograma establecido en el plan de trabajo, los resultados del monitoreo serán coordinados e informados cada quince (15) días a la Dirección de Infraestructura de la UNSAAC y revisado por ésta.

8.2.1.7 Del Informe Final de Evaluación y del Plazo de Presentación

El Supervisor tendrá un plazo de cinco (05) a diez (10) días calendarios, según la naturaleza y envergadura del proyecto, contados a partir de la recepción del Expediente Técnico, para presentar el informe final de evaluación debidamente visado y firmado en todas sus páginas en señal de conformidad a la Dirección de Infraestructura de la UNSAAC.

8.2.1.8 De la Absolución de Observaciones

Si como producto de la evaluación del Expediente Técnico se presentaran observaciones, el Consultor responsable tendrá un plazo

de tres (03) a cinco (05) días calendarios para levantar dichas observaciones; si las observaciones son de gran envergadura, el Consultor o responsable de la elaboración del expediente técnico solicitará mediante documento ingresado por Mesa de Partes de la entidad la ampliación de plazo para levantar las observaciones.

8.2.1.9 Penalidades por Incumplimiento en el Plazo de Evaluación

En caso de incumplimiento con los plazos de evaluación, la entidad está en la potestad de aplicar una penalidad de 10% y la inmediata resolución de contrato, orden de servicio o trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, Capítulo III, Artículo 132.

8.3 APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO

8.3.1 Procedimiento para la Aprobación de los Estudios Definitivos o Expediente Técnico

- ✚ Una vez que el Expediente Técnico haya sido elaborado y evaluado, o solo evaluado, según sea el caso, por parte del personal de la Dirección de Infraestructura de la UNSAAC, el Director de dicha Unidad Orgánica, mediante documento hace suyo el Expediente Técnico, lo Remite al Vice Rectorado Administrativo para que conforme a sus facultades delegadas disponga las acciones para la aprobación del mismo mediante acto resolutivo.
- ✚ En tal sentido, cuando el Vice Rectorado Administrativo de la UNSAAC reciba el Expediente Técnico por parte de la Dirección de Infraestructura de la UNSAAC, mediante derivación o memorándum, designará a la persona encargada de elaborar el proyecto de Resolución para la aprobación del referido Expediente Técnico.
- ✚ Una vez formulado el proyecto de Resolución, este deberá ser firmado por el Vicerrector Administrativo en todas sus hojas, procediéndose a numerar y remitir a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La presente Directiva puede ser citada en los contratos del responsable de la elaboración del expediente técnico que sean contratados por la UNSAAC para la elaboración de Expedientes Técnicos y que no tengan supervisión externa.
- 9.2 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación resolutive por parte del Vice Rectorado Administrativo, su duración es indefinida y será modificada de acuerdo a la variación de la normativa vigente.
- 9.3 Una vez culminada la elaboración del Expediente Técnico tanto el responsable de la elaboración del expediente técnico como el Supervisor deberán exponer al personal de la Dirección de Infraestructura de la UNSAAC el proceso de elaboración del Expediente Técnico.

10. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y servidores públicos que intervengan en la elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos a ser aprobados por la UNSAAC.

11. DISPOSICION FINAL

En caso de vacío o contradicción con la Ley y Reglamento aplicables al momento del hecho, se debe preferir la Ley y su Reglamento de Contrataciones del Estado.

Cusco, abril del 2018.

12. ANEXOS

ANEXO N° 1

ESTRUCTURA DE EXPEDIENTE TECNICO (EDIFICACION)

1. DATOS GENERALES

1.1. LOCALIZACION

1.1.1. UBICACIÓN GEOGRAFICA

1.1.2. UBICACIÓN POLITICA

1.2. ACCESIBILIDAD

2. DATOS FINANCIEROS

2.1. SECTOR

2.2. PLIEGO

2.3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

2.4. ENTIDAD GESTORA

2.5. UNIDAD EJECUTORA

2.6. PRESUPUESTO TOTAL

2.7. PLAZO DE EJECUCION

2.8. MODALIDAD DE EJECUCION

2.9. ASIGNACION DE RECURSO

2.10. CERTIFICACION PRESUPUESTAL

3. MEMORIA DESCRIPTIVA

3.1. NOMBRE DEL PROYECTO

3.2. ANTECEDENTES

3.3. JUSTIFICACION

3.4. OBJETIVOS Y ALCANCES DEL PROYECTO

3.5. DIAGNOSTICO RESUMIDO

3.6. META FISICA

3.7. PERIODO DE EJECUCION

3.8. MODALIDAD DE EJECUCION

3.9. MEMORIA DESCRIPTIVA POR ESPECIALIDADES (ARQUITECTURA, ESTRUCTURAS, INSTALACIONES SANITARIAS, INSTALACIONES ELECTRICAS, INSTALACIONES ESPECIALES, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO, CAPACITACION, OTRAS).

3.10. RESUMEN EJECUTIVO

3.11. REGISTRO DE INFORME DE CONSISTENCIA

4. INGENIERIA DEL PROYECTO POR COMPONENTES

5. ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS POR COMPONENTES

6. ESTUDIO BASICO

- 6.1. IMPACTO AMBIENTAL Y MITIGACION
- 6.2. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 6.3. ESTIMACION DE RIESGO
- 6.4. ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS
- 6.5. ESTUDIO TOPOGRAFICO
- 6.6. ESTUDIO ESPECIALIZADO DE ACUERDO AL TIPO DE PROYECTO
- 6.7. PLAN DE CONTINGENCIA

7. CUADRO RESUMEN DEL PROYECTO

- 7.1. ETAPA PRE OPERATIVA
 - 7.1.1. ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO
 - 7.1.2. GASTOS POR LICENCIA DE OBRA
 - 7.1.3. GASTOS POR CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL
- 7.2. INFRAESTRUCTURA
 - 7.2.1. ESTRUCTURAS
 - 7.2.2. ARQUITECTURA
 - 7.2.3. INSTALACIONES SANITARIAS
 - 7.2.4. INSTALACIONES ELECTRICAS
 - 7.2.5. INSTALACIONES ESPECIALES
- 7.3. IMPLEMENTACION
 - 7.3.1. IMPLEMENTACION DE EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO
- 7.4. IMPACTO AMBIENTAL
- 7.5. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

8. PRESUPUESTO Y COSTO

8.1. PRESUPUESTO DE OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA

- 8.1.1. COSTO DE ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO, GASTOS DE INSPECCION Y SUPERVISION, GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LIQUIDACION DE ACUERDO A UN DESAGREGADO SINCERADO.
- 8.1.2. PRESUPUESTO DE OBRA PARA ADMINISTRACION DIRECTA QUE CONSIDERE COSTO DIRECTO (CD)+ GASTOS GENERALES (GG)
- 8.1.3. PRESUPUESTO ANALITICO (POR ESPECIFICA DE GASTO Y COMPONENTE PRESUPUESTAL) FORMULADO EN BASE AL LISTADO DE INSUMOS Y DESAGREGADO DE GASTOS GENERALES.
- 8.1.4. PRESUPUESTO DESAGREGADO
- 8.1.5. ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS CON IGV INCLUIDO SOLO EN LOS INSUMOS DE MATERIALES Y SERVICIOS DE TERCEROS, LA TARIFA HORARIA DE LOS EQUIPOS PROPIOS SOLO CONSIDERARA EL COSTO DE OPERACIÓN.
- 8.1.6. LISTADO DE MATERIALES, EQUIPO, HORA MAQUINA (HM), HORA HOMBRE (HH)

8.2. PRESUPUESTO DE OBRA POR CONTRATA

CONSIDERAR ADEMAS DE TODO LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 8.1 LO SIGUIENTE:

- 8.2.1. ANALISIS DE COSTOS UNITARIOS PARA OBRAS POR CONTRATA SIN IGV.
- 8.2.2. PRESUPUESTO BASE PARA OBRAS POR CONTRATA QUE CONSIDERE COSTO DIRECTO (CD)+GASTOS GENERALES INDIRECTOS (GGI)+GASTOS GENERALES VARIABLES (GGV)+ UTILIDAD (U)+IMPUESTO GENERALAS A LAS VENTAS (IGV).

9. CRONOGRAMAS PARA OBRAS POR CONTRATA Y ADMINISTRACION DIRECTA

- 9.1. CRONOGRAMA DE EJECUCION O AVANCE DE OBRA, EL CUAL DEBERA CONSIDERAR NECESARIAMENTE EL PERIODO QUE CORRESPONDA AL PROCESO DE ADQUISICION DE MATERIALES CONFORME A LA LEGISLACION APLICABLE (PCM O GANTT).
- 9.2. CRONOGRAMA DE ADQUISICION DE MATERIALES
- 9.3. CRONOGRAMA VALORIZADO DE EJECUCION DE OBRA (CON RESUMEN MENSUAL)
- 9.4. CRONOGRAMA DE EJECUCION DE INSUMOS, EQUIPOS Y MAQUINARIA
- 9.5. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MENSUAL.

10. PLANILLA DE METRADOS

- 10.1. RESUMEN DE METRADOS
- 10.2. SUSTENTO DE METRADOS

11. MEMORIA DE CALCULO

- 11.1. SEGÚN ESPECIALIDADES

12. PLANOS

- 12.1. PLANO DE UBICACIÓN DEL PROYECTO
- 12.2. PLANO DE CONJUNTO.
- 12.3. PLANO ARQUITECTÓNICO:
 - 12.3.1. PLANOS DE LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN.
 - 12.3.2. PLANO GENERAL (INCLUYE UBICACIÓN CON RELACION AL PERIMETRO DEL TERRENO)
 - 12.3.3. PLANOS DE DISTRIBUCIÓN POR NIVELES.
 - 12.3.4. PLANOS DE ELEVACIONES (MINIMO 4)
 - 12.3.5. PLANOS DE CORTES POR LOS ELEMENTOS DE CIRCULACIÓN VERTICAL (MINIMO 4 O LOS QUE FUERAN NECESARIOS PARA ENTENDER EL PROYECTO).
 - 12.3.6. PLANO DE TECHOS
 - 12.3.7. PLANO DE CARPINTERIA DE MADERA O METALICA
 - 12.3.8. PLANOS DE DETALLES CONSTRUCTIVOS.
 - 12.3.9. PLANOS DE SEGURIDAD (EVACUACION Y SEÑALETICA)
 - 12.3.10. PLANO DE CUADROS DE ACABADOS.

- 12.4. PLANO DE ESTRUCTURAS POR NIVELES.
 - 12.4.1. PLANOS DE CIMENTACIÓN (CIMIENTOS, ZAPATAS, SOBRE CIMIENTOS Y OTROS) CON REFERENCIA AL ESTUDIO DE SUELOS.
 - 12.4.2. PLANO DE ARMADURA DE CADA TECHO, INDICADO NIVELES Y CARGAS DE DISEÑO.
 - 12.4.3. PLANO DE COLUMNAS Y PLACAS.
 - 12.4.4. PLANO DE VIGAS Y DETALLES.
- 12.5. PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS POR NIVELES
 - 12.5.1. PLANO DE ILUMINACIÓN Y TOMAS DE CORRIENTE POR NIVELES.
 - 12.5.2. PLANO DE DIAGRAMAS DE TABLEROS ELÉCTRICOS.
 - 12.5.3. PLANO DE DETALLES DE BANCO DE MEDIDORES.
 - 12.5.4. PLANO DE DETALLES CONSTRUCTIVOS.
- 12.6. PLANO DE INSTALACIONES SANITARIAS POR NIVELES.
 - 12.6.1. PLANOS DE DISTRIBUCIÓN DE REDES DE AGUA Y DESAGÜE POR NIVELES.
 - 12.6.2. PLANO DE SISTEMA DE EVACUACION PLUVIAL.
 - 12.6.3. PLANOS DE ISOMETRÍA Y MONTANTES.
 - 12.6.4. PLANOS DE DETALLES CONSTRUCTIVOS.
- 12.7. PLANO DE INSTALACIONES ESPECIALES POR NIVELES.
 - 12.7.1. PLANO DE CONEXIÓN A LA RED PÚBLICA DE COMUNICACIONES.
 - 12.7.2. PLANO DE SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN.
- 12.8. PLANOS DE INSTALACIONES MECANICAS POR NIVELES.
 - 12.8.1. PLANO DE INSTALACIÓN DE EQUIPOS.
 - 12.8.2. PLANO DE SISTEMAS DE GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE VAPOR, DE EXTRACCIÓN DE GASES, DE AIRE COMPRIMIDO, DE EQUIPOS ESPECIALES.
 - 12.8.3. PLANO DE MEDIOS DE CONTROL.
- 12.9. PLANO DE DETALLES CONSTRUCTIVOS.

13. ANEXOS

- 13.1. FOTOS DE ESTUDIO
- 13.2. COTIZACIONES DE MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPOS (MINIMO 3)
- 13.3. DOCUMENTOS TECNICOS DEL PROYECTO (ACUERDOS, ACTAS)
- 13.4. ACTA DE VISITA DE ESTUDIO IN SITU
- 13.5. LICENCIA DE OBRA
- 13.6. FACTIBILIDAD DE SUMINISTRO SEGÚN CORRESPONDA (AGUA, DESAGUE, ENERGIA ELECTRICA).
- 13.7. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLOGICOS.

Cusco, diciembre del 2017.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
SECRETARÍA GENERAL
09 MAYO 2018

UNSAAC
UNIDAD DE PLANIFICACION
10 MAY 2018
RECIBIDO

RESOLUCIÓN N° R-0631-2018-UNSAAC
Cusco, 07 MAYO 2018

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:

VISTO, el Oficio Nro. 511-DP-2017-UNSAAC, registrado con el Expediente N° 720041, cursado por el DR. ROGER VENERO GIBAJA, Director de Planificación de la Institución, solicitando aprobación de Directiva que se indica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el expediente de Visto, el Director de Planificación de la Institución, remite la "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA O CONTRATA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO" elaborada por la Unidad de Ingeniería y Obras de la Institución conforme se desprende del Oficio N° 308-2017-UIO-DIGAVRAD-UNSAAC y revisada por la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación de la Institución como aparece de los Oficios Nros. 217-2017-UOM/DP-UNSAAC y 059-2018-UOM/DP-UNSAAC, por tal motivo solicita la aprobación correspondiente;

Que, la mencionada Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos y la información básica, referida al contenido mínimo y demás procedimientos técnicos administrativos para la elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos bajo la modalidad de Administración Directa, Contrata o Convenio (Encargo), independientemente de su monto (Licitación pública, concurso público, adjudicación simplificada, selección de consultores individuales, comparación de precios, subasta inversa electrónica) del sistema de contratación (a suma alzada, precios unitarios y llave en mano) con la finalidad de contribuir a mejorar la gestión técnico administrativa de la Unidad de Ingeniería y Obras de la UNSAAC;

Que, en mérito a lo señalado precedentemente, con Nota de Atención N° 103-DAJ-2018-UNSAAC, el Director de Asesoría Jurídica de la Institución considera procedente se imprima el trámite que corresponde;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del referido expediente y ha dispuesto la emisión de la Resolución correspondiente;

Estando a lo solicitado, Ley N° 30693 y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley y Estatuto Universitario;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la "DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA O CONTRATA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO", elaborada por la Unidad de Ingeniería y Obras de la Institución y revisada por la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planificación de la Institución cuyo contenido comprende Objetivo, Finalidad, Alcance, Base Legal, Vigencia, Responsabilidad,

Calle Tigre 127 - Telefax: 084 - 224891 - Apdo. 926 CUSCO - PERÚ E-mail: secretariageneral@unsaac.edu.pe

Normas Generales, Mecánica Operativa, Disposiciones Complementarias, Responsabilidades y Disposición Final; y que como anexo constituye parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER que la Dirección de Planificación proceda con la difusión de la Directiva, asimismo proceda con la publicación del presente documento en la página web de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

Dr. BALTAZAR NICOLAS CACERES HUAMBO
RECTOR

TR.: VRAC.- VRIN.- VRAD.- OCI.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.- UNIDAD DE PRESUPUESTO.- U. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.- DIGA.- U. FINANZAS.- U. LOGISTICA.- U. TALENTO HUMANO.- A. EMPLEO.- UNIDAD DE INGENIERIA Y OBRAS.- FACULTADES (10).- DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS (25).- SEDE Y FILIALES (06).- CENTRO EXPERIMENTAL LA RAYA (02).- CENTRO AGRONOMICO KAYRA (02).- U. RED DE COMUNICACIONES.- A. JURIDICA.- U. IMAGEN INSTITUCIONAL.- ARCHIVO CENTRAL.- ARCHIVO.SG: BNCH/LPFP/MCCH/JGPF/ MQL.

Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y fines consiguientes

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

Mgt. LINO PRISCILIANO FLORES PACHECO
Secretario General