



Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley N°14015, del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

--- 0 ---

Resolución de Consejo Universitario n.°3669-2024-UNC
Cajamarca, 04 de septiembre de 2024

Visto, el Oficio n.°832-2024-USG-UNC, de fecha 07 de agosto de 2024, suscrito por el Ing. Luis Robles Cabrera, Director de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Cajamarca, el Oficio n.°0330-2024-DIGA-UNC, de fecha 19 de agosto de 2024, suscrito por el CPC. Rogelio Regalado Villegas, Director General de Administración contenido en el Expediente Administrativo n.°0091481-2024-UNC, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 18 de la Constitución Política del Perú, la Universidad Pública es una entidad de Derecho Público, que goza de autonomía gubernativa, normativa, académica, administrativa y económica;

Que, la autonomía universitaria se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria, el Estatuto y las demás normas jurídicas vigentes (artículo 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria);

Que, conforme a lo sostenido por el Tribunal Constitucional (Exp. N°00037-2009-PI), en lo referente a la autonomía universitaria, puede ser entendida “como la facultad de autorregulación que tienen todas las universidades ya sea en el ámbito **normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, destacando además que dicha autorregulación no implica autonomía absoluta, sino relativa pues su ejercicio debe ser compatibilizado con otros bienes constitucionales**”;

Que, el numeral 27.2 del artículo 27 del Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca, establece que una de las atribuciones del Consejo Universitario es “aprobar el Reglamento General de la Universidad, el reglamento de elecciones y los **reglamentos internos específicos**, así como vigilar su cumplimiento”;

Que, el artículo 233 del Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca, señala que la Unidad de Servicios Generales, tiene bajo su responsabilidad los servicios básicos de transporte, seguridad y paisaje urbano, vela por la seguridad de los bienes, instalaciones, recursos y locales de la Universidad. **Diseña y administra la mejora de la calidad de las edificaciones, en armonía con el paisaje natural y urbanístico, el uso adecuado de la energía, el manejo adecuado de residuos y la sensibilización y educación ambiental.** (...);

Que, es en sentido que, con Oficio n.°832-2024-USG-UNC, de fecha 07 de agosto de 2024, el Ing. Luis Robles Cabrera, Director de Servicios Generales, se dirige al Director General de Administración, remitiéndole la Directiva N°01-2024-USG-UNC, a fin de que sea aprobado por la autoridad competente;

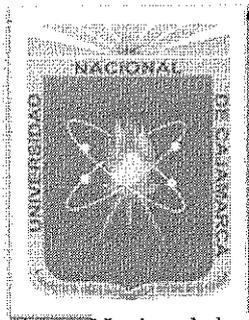
Es así como, con Oficio n.°0330-2024-DIGA-UNC, de fecha 19 de agosto de 2024, el CPC. Rogelio Regalado Villegas, Director General de Administración remite la Resolución Directoral n.°0205-2024-DIGA-UNC, de fecha 19 de agosto de 2024, mediante la cual se resuelve:

APROBAR, la Directiva N°01-2024-USG-UNC, directiva sobre la Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos para Servicios de Mantenimiento de la Universidad Nacional de Cajamarca y su anexo n.°01- Contenidos Mínimos de Expediente Técnico para Servicios de Mantenimiento y las acciones que se desprendan del mismo.

Que, dicho documento normativo, tiene como objeto establecer los lineamientos, procedimientos e información básica, referida al contenido mínimo y procedimientos técnicos administrativos para la elaboración, evaluación y aprobación de Expedientes Técnicos de los Servicios de Mantenimiento de la Universidad Nacional de Cajamarca, con la finalidad de contribuir a mejorar la gestión técnico administrativa;

Que, con fecha 04 de septiembre de 2024, se convocó a Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, la cual se realizó de forma presencial, según lo regulado en el artículo 28 del Estatuto de la Universidad





Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley N°14015, del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

--- o ---

Resolución de Consejo Universitario n.°3669-2024-UNC
Cajamarca, 04 de septiembre de 2024

Nacional de Cajamarca, oportunidad en la que se trató la documentación señalada en los considerandos anteriores;

Que, en dicha sesión, luego de la exposición, análisis y discusión, los integrantes del Consejo Universitario, por **UNANIMIDAD** acordaron: a) **RATIFICAR**, la Resolución Directoral n.°0205-2024-DIGA-UNC, de fecha 19 de agosto de 2024, expedida por el Director General de Administración de la Universidad Nacional de Cajamarca, b) **APROBAR**, la Directiva N°01-2024-USG-UNC, denominada: “Directiva para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos para Servicios de Mantenimiento de la Universidad Nacional de Cajamarca”;

Estando a lo expuesto; y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59, 62 y 73 de la Ley Universitaria N°30220; y los artículos 27, 32 y 239 del Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Cajamarca.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **RATIFICAR**, la Resolución Directoral n.°0205-2024-DIGA-UNC, de fecha 19 de agosto de 2024, expedida por el Director General de Administración de la Universidad Nacional de Cajamarca.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **APROBAR**, la Directiva N°01-2024-USG-UNC, denominada: “**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – **PUBLICAR**, la presente Resolución en el portal web de la Universidad Nacional de Cajamarca, www.unc.edu.pe.

ARTÍCULO CUARTO. – **HACER CONOCER**, la presente Resolución al Rectorado, Dirección de Administración, Oficina de Tecnología de la Información y Unidad de Servicios Generales, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
POR SEGUNDO BERARDO ESCALANTE ZUMAETA
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

Firmado digitalmente por:
ESCALANTE ZUMAETA Segundo
Berardo FAU 20148258601 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 13/09/2024 15:13:55-0500



DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
POR DELIA ESPERANZA BARRANTES MEDINA
SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

Firmado digitalmente por:
BARRANTES MEDINA Delia
Esperanza FAU 20148258601 ha
Motivo: Day fe
Fecha: 13/09/2024 14:57:53-0501





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
"NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA"
Fundada por ley 14015 del 13 de febrero de 1962
Cajamarca – Perú

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0205-2024-DIGA-UNC
Cajamarca, 19 de agosto de 2024

Visto: El Oficio N° 829-2024-USG-UNC de fecha 07 de agosto, el Ing. Luis Alberto Robles Cabrera Jefe de la Unidad de Servicios Generales solicita la aprobación de la directiva N°01-2024-USG-UNC directiva sobre la Elaboración, evaluación y aprobación de expediente técnico para servicios de mantenimiento de la Universidad Nacional de Cajamarca.

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la autonomía establecida en el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes".

Según el artículo 233 del Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca, regula como parte de las atribuciones o funciones de la Unidad de Servicios Generales el "(...) *el implementar los lineamiento de política universitaria de gestión de riesgos de desastres, ejerce demás atribuciones que establecen el presente estatuto, y y el Reglamento General y Reglamento Específico*", de igual forma concierne remitimos al artículo 200.a) del Reglamento General de la UNC, que establece como funciones de dicha dependencia el "*Proponer a los lineamientos de políticas sobre mantenimiento de los recursos físicos de la universidad*".

Mediante acta N°03-2024-OCI, sobre el seguimiento a la implementación de recomendaciones de informes de control posterior N°016-2023-2-0204, denominado "servicios vinculados al mantenimiento de la infraestructura de los edificios 1E, 1G, 1H de la facultad de educación de la Universidad Nacional de Cajamarca".

Con oficio N°748-2024-USG, se remite la directiva N°01-2024-USG-UNC, a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para revisión y opinión correspondiente.

Con informe legal N°30-2024/OAJ-UNC, la Oficina General de asesoría Jurídica realiza la revisión de la directiva y formula la opinión de aprobación una vez que se realice el levantamiento de observaciones, a realizarse por la Dirección General de Administración.

Mediante oficio N°829-2024-USG-UNC, se remite la directiva N°01-2024-USG-UNC, sobre la Elaboración, Evaluación Y Aprobación De Expedientes Técnicos para servicios de mantenimiento de la Universidad Nacional de Cajamarca, con el levantamiento de observaciones correspondientes, para ser aprobado mediante resolución.

Que, de acuerdo a los documentos precedentes, y en mérito a las competencias asignadas mediante ROF a la Dirección General de administración;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, remite la directiva N°01-2024-USG-UNC, sobre la Elaboración, Evaluación Y Aprobación De Expedientes Técnicos para servicios de mantenimiento de la Universidad Nacional de Cajamarca y su anexo N°01 – Contenidos Mínimos De Expediente Técnico Para Servicios De Mantenimiento -, y las acciones que se desprendan del mismo.



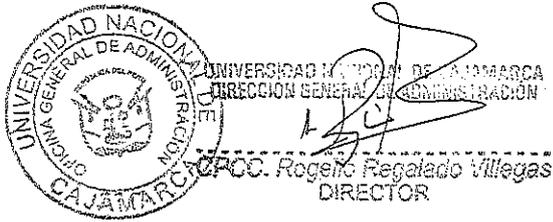
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
"NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA"
Fundada por ley 14015 del 13 de febrero de 1962
Cajamarca – Perú

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0205-2024-DIGA-UNC
Cajamarca, 19 de agosto de 2024

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que su ejecución esté asignado a la Unidad de Servicios Generales y la Sub Unidad de Mantenimiento Físico y mecánico.

ARTICULO TERCERO: COMUNICAR la presente Resolución Directoral a las Oficinas Competentes para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



Distribución:

- Unidad de Servicios Generales
- Sub Unidad de Mantenimiento Físico y Mecánico
- Archivo



Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA



DIRECTIVA N°01-2024-USG-UNC

DIRECTIVA PARA LA ELABORACION, EVALUACION Y APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA





Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Tabla de contenido

1.	OBJETIVO	4
2.	FINALIDAD	4
3.	ALCANCE	4
4.	BASE LEGAL.....	4
5.	VIGENCIA.....	5
6.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
7.1.	ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO	6
7.1.1.	ACCIONES PREVIAS.....	6
7.1.2.	OPERATIVIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS	7
7.1.3.	COMPONENTES DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.....	8
A.	Memoria Ejecutiva.....	8
B.	Memoria Descriptiva	8
C.	Planilla de Metrados.....	8
D.	Presupuesto.....	9
E.	Cronograma de Actividades.....	10
F.	Presupuesto Analítico	10
G.	Especificaciones Técnicas	10
H.	Planos y/o Esquemas	11
I.	Panel Fotográfico	11
J.	Anexos	12
K.	Términos de Referencia (TDR).....	12
7.2.	PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	12
7.2.1.	Garantía del servicio y responsabilidad por vicios ocultos.....	13
7.3.	REVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO.....	13
7.3.1.	Procedimiento para la Revisión del Expediente Técnico	13
A.	Revisión y Aprobación del Plan de Trabajo	13
B.	Funciones de los inspectores.....	13
C.	Impedimentos para ser inspector	14
D.	De la Absolución de Observaciones	14
8.	APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO.....	14
8.1.	Procedimiento para la Aprobación del Expediente Técnico	14





Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	15
10.	RESPONSABILIDADES.....	15
11.	DISPOSICION FINAL.....	15





Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y la información básica, referida al contenido mínimo y procedimientos técnicos administrativos para la elaboración, evaluación y aprobación de los Expediente Técnicos de los servicios de mantenimiento de la Universidad Nacional de Cajamarca, con la finalidad de contribuir a mejorar la gestión técnico administrativa.

2. FINALIDAD

Promover el desarrollo eficiente de los Expediente Técnicos y estudios definitivos desde su elaboración hasta la aprobación del mismo por la Universidad Nacional de Cajamarca, 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 la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Cajamarca, que realizan 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° 32069 Ley de Contrataciones con el Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- 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 Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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).





Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

5. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración y su ratificación en Consejo Universitario.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- a. La formulación de expedientes técnicos de mantenimiento, consiste en la realización de documentación técnica, que explican la ejecución de acciones para el mantenimiento de la infraestructura, las cuales deberán ser elaborados por personal especializado. Los términos de referencia, es el documento que contiene la descripción detallada de las características del servicio que se pretende contratar, será elaborado por el área usuaria. La deficiente elaboración de cualquiera de los documentos, será pasible de responsabilidad administrativa, civil o penal.
- b. El Expediente Técnico de servicio de mantenimiento, dependiendo de la exigencia del servicio, podrá ser elaborado por un consultor de la especialidad, el cual deberá cumplir con las exigencias profesionales y del contrato.
- c. Durante la etapa de la formulación de los expedientes técnicos de mantenimiento, la Unidad de Servicios Generales, 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.
- d. Todos los planos, especificaciones técnicas y demás documentos que forman el expediente técnico de mantenimiento, 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.
- e. La Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Cajamarca, no aceptara los Expedientes Técnicos de servicios de mantenimiento que no cumplan con los requisitos exigidos en la presente Directiva.





Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

f. Para el cumplimiento de sus funciones el personal técnico, contara con el equipamiento llevando por tal fin:

- Equipamiento informático óptimo (laptops, ploters, equipos topográficos, etc)
- Equipos de seguridad personal.
- Asistentes para revisión de metrados del expediente técnico.
- Plazo para evaluación del expediente técnico en caso de revisar planilla de metrados y del 50% otorgado al proyectista.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

7.1.1. ACCIONES PREVIAS

- La elaboración del expediente técnico y los Estudios definitivos deberán ser realizado por personal profesional calificado y con la experiencia que el caso merite. Las omisiones, errores y transgresiones derivan en responsabilidad administrativa, civil o penal según sea el caso.
- El expediente técnico podrá ser elaborado a través de la contratación de consultor (es) externos o por un personal de planta de la oficina.
- Cuando sea el caso de que la Unidad de Servicios Generales ha solicitado la elaboración de un expediente técnico por contratación directa, nombrará a un inspector a cargo del desarrollo de la formulación del expediente técnico, quien tomará nota de las ocurrencias, tiempo y aspectos técnicos tales como estudios de suelos dimensionamiento, localización, respetando lo registrado en el PI viable.
- El Director responsable de la Unidad de Servicios Generales, podrá supervisar la elaboración del Expediente Técnico sujetándose a las condiciones de su formulación.
- Toda documentación que forma parte del Expediente Técnico deberá ser firmado y visado por el Consultor o profesional que lo elaboro, así como por el responsable de la Unidad de Servicios Generales. Luego aplicarse el trámite interno para su aprobación correspondiente.





Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- La Unidad de Servicios Generales, es responsable de la conservación y archivo adecuado de los documentos que forman parte del Expediente Técnico.
- Se determinará la modalidad de elaboración del expediente técnico, para lo cual adoptará las siguientes acciones:
- **Por Contrata:** Cuando la entidad haya decidido elaborar los expedientes técnicos a través de terceros, la dirección general de administración, deberá requerir con la debida anticipación la contratación del consultor responsable del estudio definitivo siendo necesario que esta área describa las características técnicas y las condiciones en que se ejecutará la prestación de la consultoría a través de los términos de referencia que se plante para la ejecución de dicha consultoría, siempre y cuando corresponda a la especialidad del área.
- **Por Administración Directa:** Cuando la entidad haya decidido elaborar los expedientes técnicos a través de la misma, la Unidad de Servicios Generales, podrá designar un profesional o equipo multidisciplinario con especialidad acorde con la tipología del proyecto.
- **Modalidad de contratación de ejecución del servicio**
Contratos menores: Igual o menor a 8 UIT



7.1.2. OPERATIVIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ESTUDIOS DEFINITIVOS

B. Estudios específicos

De acuerdo a la naturaleza del servicio, se realizarán los estudios básicos, tales como topografía, mecánica de suelos, entre otros, así como los estudios específicos: precipitaciones pluviales, calidad de agua para consumo humano, estimaciones de riesgo, entre otros. Dichos estudios deberán ser realizados por personal acreditado con título profesional y colegiatura correspondiente, además de la experiencia necesaria, todo dato contenido en el expediente técnico deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico.



Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

7.1.3. COMPONENTES DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Los expedientes técnicos, dependiendo del tipo de proyecto, deberán ajustarse a lo especificado en el Anexo 1-A de la presente directiva, asimismo deberá contener como mínimo lo siguiente:

A. Memoria Ejecutiva

Un documento que describe el alcance de un proyecto, los objetivos, modalidades de ejecución, metas globales, y las decisiones clave. Incluye un resumen de los análisis técnicos, económicos y legales que fundamentan el proyecto, y sirve como una guía general para su ejecución.

B. Memoria Descriptiva

Constituye la descripción del proyecto, señala la justificación técnica de acuerdo a la evaluación del estado del servicio de mantenimiento, debiendo indicarse consideraciones técnicas cuya índole depende del tipo de servicio a ejecutar y que exigen el desarrollo de un conjunto de trabajos señalados en el expediente técnico. Asimismo, se señala en forma precisa, los objetivos a alcanzar con el desarrollo del servicio o trabajos planteados, como lo que a continuación se señala:

1. Nombre de la Actividad de mantenimiento
1. Antecedentes.
2. Ubicación.
3. Objetivos.
4. Población beneficiaria.
5. Accesibilidad
6. Descripción de Infraestructura existente
7. Descripción de la Actividad
8. Presupuesto de Actividad.
9. Plazo de ejecución

C. Planilla de Metrados

Los metrados constituyen la expresión cuantificada por partidas de las actividades que se ha programado ejecutar en un plazo determinado, expresadas en la unidad de medida que ha sido establecidas para cada partida; asimismo, son necesarios para determinar el presupuesto del servicio





Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

, por cuanto representan el volumen de trabajo de cada partida.

El profesional encargado de elaborar el expediente técnico, deberá adjuntar, una planilla detallada analizando cada componente 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 a realizar. Por lo que el consultor de obra, debe ser lo más específico posible. Los elementos que constituyen cada partida deben ser más específico posible.

Los elementos que constituyen cada partida deben ser concordantes con la Norma Técnica vigente, metrados para obras de edificaciones y otros, debidamente aprobada. Además del sustento del metrados se deberá ejecutar el resumen de metrados precisando:

1. Nombre de la partida
2. Unidad de medida
3. Metrado de la partida



D. Presupuesto

Es la determinación del Valor Referencial para la contratación del servicio. sobre las bases de los precios del mercado. Se deberá tener en cuenta para su elaboración todas las partidas que intervienen, los metrados de cada una de ellas, los costos unitarios y los porcentajes de Gastos Generales, utilidad y otros (para Administración directa o contrata) y Gastos Administrativos (para Administración Directa); incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incluir sobre el costo de los mantenimientos. 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.

1. Presupuesto
2. Análisis de Costos Unitarios
3. Relación de Insumos
4. Cotizaciones



Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

E. Cronograma de Actividades

Una planificación temporal que detalla las fases del proyecto, los tiempos de inicio y fin de cada actividad, y las dependencias entre ellas. Ayuda a coordinar y gestionar el tiempo de ejecución del proyecto, deberá incluir la presentación de:

1. Cronograma Valorizado

F. Presupuesto Analítico

El Presupuesto Analítico es un documento detallado que desglosa todos los costos asociados con la ejecución de un proyecto o servicio de mantenimiento, por administración directa. Incluye partidas específicas para materiales, mano de obra, equipos, herramientas, y otros recursos necesarios, además de costos indirectos como administración y contingencias.

El presupuesto analítico deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto anual de la ley de presupuesto, se deberá considerar:

- Materiales
- Mano de obra
- Servicios por terceros
- Combustibles, lubricantes, entre otros.
- Vestuarios
- Equipos y herramientas
- Gatos generales, entre otros.

G. Especificaciones Técnicas

Las Especificaciones Técnicas son documentos que detallan los requisitos técnicos, normas, criterios de calidad y procedimientos a seguir para la ejecución de un proyecto o servicio de mantenimiento. Estas especificaciones aseguran que los trabajos se realicen conforme a los estándares establecidos y con los materiales y métodos adecuados.

Las especificaciones técnicas deberán tener en consideración lo siguiente:

- **Descripción de Materiales:** Características, y normas de calidad para todos los materiales a utilizar.
- **Métodos de Ejecución:** Procedimientos y técnicas recomendadas para la instalación, montaje, o aplicación de los materiales.
- **Normas y Códigos:** Referencias a normas técnicas, códigos de construcción, y estándares de calidad aplicables.
- **Pruebas y Ensayos:** Métodos para verificar la conformidad con las





Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

especificaciones, incluyendo pruebas de materiales y ensayos de funcionamiento.

- **Condiciones Ambientales:** Requisitos específicos relacionados con el entorno donde se realizarán los trabajos (temperatura, humedad, etc.).
- **Medidas de Seguridad:** Indicaciones sobre precauciones y prácticas de seguridad durante la ejecución del proyecto.
- **Formato:** Documento escrito claro y detallado, a menudo con anexos que incluyen fichas técnicas y normas.

H. Planos y/o Esquemas

Los Planos y/o Esquemas son representaciones gráficas que muestran el diseño, distribución, y dimensiones de los elementos o áreas a ser mantenidos o construidos. Estos documentos visuales facilitan la comprensión de la ubicación y el montaje de los componentes del proyecto.

Los planos y/o esquemas deberán tener en consideración lo siguiente:

Escala: Representación a una escala apropiada que permite la visualización clara de los detalles necesarios.

Dimensiones: Indicaciones exactas de medidas y distancias, con anotaciones precisas.

Simbología: Uso de símbolos estandarizados para representar componentes y elementos del proyecto.

Detalles Constructivos: Vistas detalladas de secciones o partes críticas del proyecto que requieren mayor precisión.

Leyenda: Explicación de los símbolos, escalas, y otras anotaciones utilizadas en los planos.

Formato: Generalmente en formatos A4, A3, o más grandes dependiendo de la complejidad del proyecto, presentados en papel o digitalmente en PDF o Auto CAD.

I. Panel Fotográfico

El Panel Fotográfico es un conjunto de imágenes fotográficas que documentan visualmente el estado actual del mantenimiento, instalación, o área antes, durante, y después de la ejecución de los trabajos de mantenimiento. Sirve como evidencia visual del progreso y estado de los trabajos.

El panel fotográfico deberá incluir:

Imágenes: Fotografías de alta resolución, claras y bien iluminadas, que capturan diferentes perspectivas y detalles del área o componentes a tratar.

Descripciones: Texto descriptivo que acompaña cada imagen, indicando el contexto, la fecha, y el lugar de la toma.





Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Antes y Después: Comparativas visuales que muestran las condiciones previas y posteriores a la intervención.

Formato de Presentación: Puede ser un documento en PDF, presentación de diapositivas, o un informe fotográfico impreso, con una disposición lógica y cronológica.

Número de Fotos: Suficiente para cubrir todos los aspectos relevantes del proyecto sin redundancia innecesaria.

J. Anexos

Los Anexos son documentos adicionales que complementan la información principal del expediente técnico. Pueden incluir datos, estudios, tablas, formularios, y cualquier otra documentación relevante que no se haya incluido en el cuerpo principal del documento.

K. Términos de Referencia (TDR)

Un documento que define el alcance, objetivos, criterios, y condiciones bajo los cuales se debe realizar un proyecto o contratar un servicio. Incluye requerimientos técnicos, metodológicos y administrativos para asegurar que el trabajo cumpla con las expectativas. Será elaborado por el director de la Sub Unidad de mantenimiento físico y mecánico en coordinación con el área usuaria.



7.2. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

El Expediente del servicio de mantenimiento, 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 (03) originales y el archivo digital en formato editable. En la caratula se indicará: Logo de la Entidad, Nombre del Proyecto, alguna imagen alusiva a la naturaleza del Proyecto, su ubicación y fecha de elaboración.

La información obtenida por el profesional relacionado con la elaboración de Expedientes Técnicos será confidencial, no pudiendo ser divulgados por el profesional / 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 Cajamarca, en forma exclusiva. Quedando obligado a guardar absoluta reserva aún después de haber prescrito el contrato, caso contrario la UNC, podrá realizar las acciones legales



Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
pertinentes.

7.2.1. Garantía del servicio y responsabilidad por vicios ocultos

- Los profesionales encargados de elaborar el expediente técnico son, eventualmente responsables solidarios respecto a la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, en atención a lo referido por el código civil peruano, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad, en caso de existir discrepancias legales durante o posterior a la ejecución del servicio, su responsabilidad perdura hasta el desenlace definitivo
- La participación del profesional 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 del servicio, hasta la recepción del mantenimiento.



7.3. REVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO

7.3.1. Procedimiento para la Revisión del Expediente Técnico

Los Proyectos de mantenimiento serán revisados según su especialidad, las especificaciones técnicas, memoria descriptiva, presupuesto, metrados, planos serán revisados por profesional, adscrito a la Unidad de Servicios Generales y/o el Director de la Sub Unidad de Mantenimiento Físico, Mecánico y Electrónico.

A. Revisión y Aprobación del Plan de Trabajo

Este Plan de Trabajo será revisado por el Director de la Sub Unidad de Mantenimiento físico.

B. Funciones de los inspectores

La persona designada para la inspección de la elaboración del Expediente Técnico deberá considerar lo siguiente:

- Verificar que el Expediente Técnico tenga adjunto el nombre del proyecto, presupuesto, cronograma y este sea concordante con el Expediente Técnico y las modificaciones existentes.
- 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.



Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 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.
- 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 del servicio de mantenimiento, 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 Unidad de servicios generales de la Universidad Nacional de Cajamarca, mediante informe para la subsanación correspondiente, por parte del Consultor.



C. Impedimentos para ser inspector

Los Inspectores deberán de abstenerse de revisar y calificar los expedientes técnicos en los que tengan alguna participación con el proyectista, 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.

D. 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.

8. APROBACION DE EXPEDIENTE TECNICO

8.1. Procedimiento para la Aprobación del Expediente Técnico

- Una vez que el Expediente Técnico haya sido elaborado y evaluado, o solo evaluado, según sea el caso, por parte del personal de la Unidad de Servicios Generales, el Director de



Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Afahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

dicha Unidad Orgánica, mediante documento hace suyo el Expediente Técnico, lo Remite a la Dirección General De Administración, a sus facultades delegadas disponga las acciones para la ejecución del mismo.

- En tal sentido, cuando rectorado de la Universidad Nacional de Cajamarca, reciba el Expediente Técnico dirigido de la Dirección General de Administración, 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 rector en todas sus hojas y transmitido a las instancias correspondientes para su conocimiento.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La presente Directiva puede ser citada en los contratos y/o órdenes de servicio, de la elaboración del expediente técnico que sean contratados por la UNC 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 rectorado de la Universidad Nacional de Cajamarca, su duración es indefinida y será modificada de acuerdo a la variación de la normativa vigente.

10. RESPONSABILIDADES

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

11. DISPOSICION FINAL

En caso de vacío o contradicción con la Ley y Reglamento aplicables al momento del hecho, se debe aplicar lo estipulado por la ley de contrataciones del Estado y su reglamento.





Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Anexo 01

CONTENIDOS MÍNIMOS DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

A. CARATULA

B. INDICE

1. MEMORIA DESCRIPTIVA

- 1.1 Nombre de la Actividad de mantenimiento
- 1.2 Antecedentes.
- 1.3 Ubicación.
- 1.4 Objetivos.
- 1.5 Población beneficiaria.
- 1.6 Accesibilidad
- 1.7 Descripción de Infraestructura existente
- 1.8 Descripción de la Actividad
- 1.9 Presupuesto de Actividad.
- 1.10 Plazo de ejecución

2. PLANILLA DE METRADOS

3. PRESUPUESTO

- 3.1 Presupuesto
- 3.2 Análisis de Costos Unitarios
- 3.3 Relación de Insumos
- 3.4 Cotizaciones

4. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAD

- 4.1 Cronograma Valorizado

5. PRESUPUESTO ANALITICO

6. ESPECIFICACIONES TECNICAS

7. PLANOS Y/O ESQUEMAS

8. PANEL FOTOGRÁFICO

9. ANEXOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Rogelio Regalado Villegas
DIRECTOR