

*de poses*



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
SECRETARIA GENERAL**

Campus Universitario S/N – Urb. Miraflores – Castilla  
Telefax.: 073-285847 – Apartado Postal 295  
PIURA-PERÚ



**“AÑO DEL CENTENARIO DE MACHU PICCHU PARA EL MUNDO”**

Piura, 19 de agosto de 2011

**OFICIO N° 0659-DSA-SG-UNP-2011**

Señor

**LIC. CARLOS ALBAN PALACIOS**

Director del Centro de Informática y telecomunicaciones  
Universidad Nacional de Piura

**Presente.-**

**ASUNTO: SOLICITO PUBLICACION EM LA PAGINA WEB DE LA  
RESOLUCION RECTORAL N° 1271-R-2011.**

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y a la vez comunicarle que, habiendo emitido la Resolución Rectoral N° 1271-R-2011 de fecha 21 de junio de 2011; en la cual se aprueba la **“DIRECTIVA N° 001-2011-OCIYSG-UNP “DIRECTIVA QUE NORMA LAS ACCIONES DEL COMITÉ DE RECEPCION DE OBRA POR CONTRATA Y COMISION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA”**.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

  
**Mg. Alfredo Sullón León**  
**SECRETARIO GENERAL**

ADJUNTO LO INDICADO  
C.C.: ARCHIVO

*Visto: Publicar en web.*

## DIRECTIVA N° 001-2011-OCIYSG-UNP

### DIRECTIVA QUE NORMA LAS ACCIONES DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA POR CONTRATA Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA

#### Artículo 1°.- Objetivo

La Directiva tiene como objetivo establecer las normas internas para el cumplimiento de las funciones y formalidades para la recepción de obras, de parte del Comité de Recepción de Obra por Contrata y de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra ejecutada por Administración Directa, en la Universidad Nacional de Piura, en concordancia con las normas del sistema vigentes.

#### Artículo 2°.- Ámbito de Aplicación

La presente directiva es de alcance a los integrantes del Comité de Recepción de obra, que se ejecutan por Contrata o a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra por Administración Directa de la Universidad Nacional de Piura, y que se financian con recursos públicos (Recursos Ordinarios, Canon y SobreCanon, Recursos Directamente Recaudados, Donaciones, etc.); así mismo de las dependencias mencionadas en el contenido de la presente directiva cuya participación indirecta coadyuva al logro del objetivo de la directiva.

#### Artículo 3°.- Base Legal.

La aplicación de la presente directiva tiene el marco legal siguiente:

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1017- Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.2. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del estado y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 016-2008- VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28858, aprueba Reglamento de la Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza al Colegio de Ingenieros del Perú, para supervisar a los profesionales de Ingeniería de la República.
- 3.4. Resolución Rectoral N° 1072-R-2010 del 18/05/2010, que aprueba la Directiva N° 03-2010-OCP-UNP: Directiva que Norma la Inspección o la Supervisión de Obras por Contrata en la Universidad Nacional de Piura Artículo 6°, numeral 6.1 y 6.12.
- 3.5. Ley N° 27293, publicada el 28.06.2000, que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y su modificatorias con Leyes N° 28522 publicada el 21.07.2006 y N° 28802 publicada el 21.07.2006.
- 3.6. Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública vigente.
- 3.7. Decreto Supremo N° 102-2007-EF, publicado el 19.07.2007, que aprueba el Nuevo Reglamento de la Ley del SNIP y su modificatoria.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 195-88-CG: Norma de la Contraloría General de la República que Regula la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa (Artículo 1°, numeral 11 y 12).
- 3.9. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10. Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

#### Artículo 4°.- De la Designación del Comité de Recepción de Obra y Comisión de Recepción y Liquidación de Obra en la Universidad Nacional de Piura

##### 4.1. Del Comité de Recepción de Obra Ejecutada por Contrata.

- 4.1.1. En la fecha que culmina la obra, el residente anotará tal hecho en el "Cuaderno de obra" y solicitará la recepción de la misma. El inspector o supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días a la anotación señalada, comunicará a la Entidad a través de la Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales (OCIYSG), adjuntando el Anexo 1: "Informe de Término de Obra" que forma parte de la presente directiva, ratificando o no lo indicado por el residente.
- 4.1.2. Al verificar o ratificar la culminación de la obra, el inspector o supervisor comunicará a la OCIYSG por escrito sobre el hecho. La OCIYSG (1) o a través de la Unidad Operativa de Infraestructura de la OCIYSG, y dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción de la referida comunicación, propondrá al Titular del Pliego la designación del Comité de Recepción de Obra.
- 4.1.3. La propuesta de conformación del Comité de Recepción de Obra, que alcanza la OCIYSG debe incluir a los profesionales siguientes:
  - a) Al Jefe de la OCIYSG(1) como miembro nato, que sea ingeniero civil o arquitecto, quien lo presidirá;
  - b) Jefe de Unidad Operativa de Infraestructura, como secretaria técnica;
  - c) Al inspector o supervisor de la obra;
  - d) Al Decano de la Facultad de Ingeniería Civil
  - e) Al Decano de la Facultad de Arquitectura y Urbanismo.
  - f) Al Jefe de la Oficina de Bienes Patrimoniales.
  - g) Al representante de la unidad orgánica para la cual se ha edificado la obra;
  - h) Al Residente de obra y al Representante Legal de la Empresa que ejecutó la obra.



Dicha propuesta deberá ser remitida al Vicerrectorado Administrativo para su conocimiento, quien a su vez la canalizará a la Oficina Central de Planificación (OCP) para que emita el informe respectivo; expediente que será elevado al despacho del Titular.

El Titular, dispondrá la conformación del Comité, programando la fecha y hora en que será recepcionada la obra; dichos datos deberán ser contemplados en la Resolución Rectoral que elabore la Oficina de Secretaría General (SG).

Dado que se dispone de un plazo límite de siete (7) días, consignado en el primer párrafo del numeral 4.1., cada unidad orgánica dispondrá de los plazos siguientes: OCIYSG un (1) días, VR.AD un día (1), OCP dos (2) días, Titular del Pliego (1), SG dos (2) día.

- 4.1.4. A la suscripción de la Resolución Rectoral de conformación del Comité de Recepción de obra, la Oficina de Secretaría General, notifica a todos y cada uno de los miembros que la conforman, para tal efecto el cargo deberá consignar el nombre, fecha, hora y firma de recepción.

(\*): Decreto Supremo N° 016-2008- VIVIENDA.

4.2. De la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra ejecutada por Administración Directa.

4.2.1. A la culminación de una obra por Administración Directa a cargo de la OCIYSG, el ingeniero residente o inspector registrará en el "Cuaderno de Obra" la fecha de término, comunicará por escrito al jefe de la OCIYSG sobre el hecho. La OCIYSG (\*), dentro de los siete (7) días siguientes a la recepción de la referida comunicación, solicitará al Vicerrector Administrativo designe a la Comisión de Recepción y Liquidación de la obra.

4.2.2. El Vicerrector Administrativo, propondrá se designe la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, la que estará integrada por:

- a) El Jefe de la OCIYSG(\*), como miembro nato, al ser responsable de la ejecución de la obra;
- b) Al Jefe de Unidad Operativa de Infraestructura, como secretaria técnica;
- c) Un Ingeniero Civil o Arquitecto de las Facultades de la entidad en condición de personal nombrado, quien la presidirá;
- d) El Residente o Inspector de Obra;
- e) El representante de la unidad orgánica para la cual se edificó la obra.

Dicha propuesta será derivada al Titular del Pliego, quien dispondrá se emita la Resolución Rectoral de conformación de la Comisión de Recepción y Liquidación de obra, y debidamente suscrita será notificada por Secretaría General a todos los miembros de dicha comisión.

El plazo límite para la designación de la Comisión es de siete (7) días, consignado en el primer párrafo del numeral 4.2., cada unidad orgánica dispondrá de los plazos siguientes: OCIYSG un (1) días, VR.AD un día (1), OCP dos (2) días, Titular del Pliego (1), SG dos (2) día.

4.2.3. A la suscripción de la Resolución Rectoral de conformación de la Comisión de Recepción y Liquidación de obra, la Oficina de Secretaría General, notifica a todos y cada uno de los miembros que la conforman, para tal efecto el cargo deberá consignar el nombre, fecha, hora y firma de recepción.

(\*): Decreto Supremo N° 016-2008- VIVIENDA.

**Artículo 5°.- De los requisitos del Comité de Recepción de Obra y Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.**

Los miembros del Comité de Recepción de Obra y Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, deben cumplir con los requisitos siguientes:

- 5.1. Ser Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado, funcionario o servidor nombrado de la Universidad Nacional de Piura, expresamente designado por dicha entidad, para desempeñarse como miembro integrante del Comité o de la Comisión de recepción de obra.
- 5.2. Reunir las calificaciones profesionales y experiencia en construcción o similares, así también encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.
- 5.3. Los miembros sólo podrán ejercer sus funciones como integrante del Comité o Comisión de recepción para una obra específica que ejecute la UNP, no podrán integrarlas de manera simultánea.
- 5.4. Los integrantes deberán conocer plenamente el contenido de los dispositivos legales vinculados a: la Ley de Contrataciones del Estado y conexos según corresponda, la Directiva General del SNIP en lo que se refiere al Artículo 25°, Ejecución del proyecto, velando por que la ejecución del proyecto se ciña a los parámetros bajo los cuales logró viabilidad y según expediente técnico.
- 5.5. Se exceptúa de los requisitos establecidos en el inciso 5.3, al Jefe de la OCIYSG por ser miembro nato.
- 5.6. Se exceptúa de los requisitos establecidos en los incisos 5.1 al 5.4, al representante de la dependencia para el cual se edifica.

**Artículo 6°.- De las Funciones del Comité de Recepción de Obra y Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.**

**6.1. Del Comité de Recepción de Obra (Por Contrata)**

- 6.1.1. Las funciones del Comité de Recepción se inician desde el acto de recepción de la obra, el levantamiento de observaciones si las hubiere, y hasta la conformidad, suscribiendo el Acta de Recepción.
- 6.1.2. El acto de Recepción de la Obra se ejecuta dentro de un plazo no mayor de veinte (20) días siguientes, contados a partir de autorizada la designación del Comité de Recepción.



6.1.3. Son funciones específicas del Comité de Recepción las siguientes:

- a) Verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuar las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos; dicha verificación incluye los planos de replanteo generados, los mismos que deberán concordar con las áreas y ambientes existentes a la culminación de la Infraestructura, instalaciones eléctricas, sanitarias, y lo que corresponda.
- b) Concluida la verificación y de no presentarse observaciones, el Comité de Recepción dará la conformidad, y se da por concluida la obra, en la fecha indicada por el contratista. En el Acta de Recepción, se debe adjuntar el detalle de los ambientes construidos: aulas, laboratorios (número y capacidad), SSHH, equipos (relación y cantidades), etc., conforme al contenido del Anexo N° 2, que forma parte de la presente directiva.
- c) De presentarse observaciones, éstas se consignan y suscriben en un Pliego de Observaciones, no correspondiendo la recepción de la obra. A partir del día siguiente, el contratista dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanarlas; dicho plazo, se contabilizará a partir del quinto día de suscrito el Pliego.  
El responsable de la unidad orgánica para la cual se construyó la obra, también está facultado a manifestar observaciones para ser suscritas en el Pliego indicado.
- d) Subsanadas las observaciones, el contratista registra en el cuaderno de obra la subsanación, asimismo, el inspector o supervisor verificará la subsanación, quién a su vez, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el registro, y mediante informe escrito solicitará ante el Presidente del Comité de Recepción una nueva fecha para la recepción de la obra. El Comité de Recepción conjuntamente con el contratista, se constituirán en la obra **dentro de los siete (7) días** siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor.
- e) El Comité comprueba y verifica que las observaciones fueron subsanadas, no pudiendo registrar nuevas observaciones, y procede a suscribir el Acta de Recepción de Obra.
- f) En caso que el Contratista o el Comité de Recepción no estuviesen conformes con las observaciones o la subsanación, según corresponda, se anotará la discrepancia en el Acta respectiva. El Comité de Recepción elevará al Titular, según corresponda, todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días. Si se trata de disconformidad por parte del contratista, la entidad se pronunciará en igual plazo, a través de informe que emita el Comité de Recepción. De persistir la discrepancia, ésta se someterá a conciliación y/o arbitraje, dentro de los quince (15) días siguientes al pronunciamiento de la Entidad.
- g) Si vencido el cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido para la subsanación, la Entidad a través de la OCIYSG, comprueba que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista, dará por vencido dicho plazo, ésta intervendrá y subsanará las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago o de acuerdo al procedimiento establecido en la directiva del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), en lo que corresponde a intervención económica de la obra, conforme a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 206° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h) El Comité esta facultado a la recepción parcial de secciones terminadas de la obra, cuando ello se hubiera previsto expresamente en las Bases, en el contrato o las partes expresamente lo convengan. La recepción parcial no exime al contratista del cumplimiento del plazo de ejecución, en caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- i) Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, el comité de recepción constata la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, el presidente del Comité informará al Titular del Pliego, adjuntando el modelo de oficio con el cual el Titular solicitará por escrito al contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.
- j) Si un miembro del comité no puede asistir a la recepción de la obra, la inasistencia sólo podrá ser justificada por razones de salud, lo que comunicará por escrito al Presidente del Comité. En caso de que la ausencia sea de un miembro integrante de la Entidad, corresponde a la OCIYSG proponer al Titular del pliego de manera inmediata el debido reemplazo, coordinado y con anuencia de quién lo sustituya, quien también deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 5° de la presente directiva. De manera inmediata, la designación del reemplazo será autorizada mediante oficio suscrito por el Titular, debiendo la OCIYSG gestionar a su vez la aprobación del reemplazo mediante Resolución, al día siguiente de emitido el oficio del Titular. Lo consignado en el presente inciso no debe afectar la fecha establecida para la recepción.
- k) A la designación del Comité, y dando cumplimiento a lo señalado en los incisos a.) y b.) del presente artículo, el presidente coordinará con la OCP el préstamo de la Ficha del Banco de Proyectos que logró viabilidad, y otros documentos que contemplan las metas físicas respectivas; siendo el presidente responsable de la entrega de la información, a los miembros del Comité de Recepción, en copia fotostática simple.
- l) Alcanzar copia del Acta de Recepción de Obra a la Oficina de Bienes Patrimoniales para los fines de su competencia, debiendo la OCIYSG garantizar la entrega del acta.



6.1.3. Son funciones específicas del Comité de Recepción las siguientes:

- a) Verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuar las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos; dicha verificación incluye los planos de replanteo generados, los mismos que deberán concordar con las áreas y ambientes existentes a la culminación de la Infraestructura, instalaciones eléctricas, sanitarias, y lo que corresponda.
- b) Concluida la verificación y de no presentarse observaciones, el Comité de Recepción dará la conformidad, y se da por concluida la obra, en la fecha indicada por el contratista. En el Acta de Recepción, se debe adjuntar el detalle de los ambientes construidos: aulas, laboratorios (número y capacidad), SSHH, equipos (relación y cantidades), etc., conforme al contenido del Anexo N° 2, que forma parte de la presente directiva.
- c) De presentarse observaciones, éstas se consignan y suscriben en un Pliego de Observaciones, no correspondiendo la recepción de la obra. A partir del día siguiente, el contratista dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanarlas; dicho plazo, se contabilizará a partir del quinto día de suscrito el Pliego.  
El responsable de la unidad orgánica para la cual se construyó la obra, también está facultado a manifestar observaciones para ser suscritas en el Pliego indicado.
- d) Subsanadas las observaciones, el contratista registra en el cuaderno de obra la subsanación, asimismo, el inspector o supervisor verificará la subsanación, quién a su vez, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el registro, y mediante informe escrito solicitará ante el Presidente del Comité de Recepción una nueva fecha para la recepción de la obra. El Comité de Recepción conjuntamente con el contratista, se constituirán en la obra **dentro de los siete (7) días** siguientes de recibido el informe del inspector o supervisor.
- e) El Comité comprueba y verifica que las observaciones fueron subsanadas, no pudiendo registrar nuevas observaciones, y procede a suscribir el Acta de Recepción de Obra.
- f) En caso que el Contratista o el Comité de Recepción no estuviesen conformes con las observaciones o la subsanación, según corresponda, se anotará la discrepancia en el Acta respectiva. El Comité de Recepción elevará al Titular, según corresponda, todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días. Si se trata de disconformidad por parte del contratista, la entidad se pronunciará en igual plazo, a través de informe que emita el Comité de Recepción. De persistir la discrepancia, ésta se someterá a conciliación y/o arbitraje, dentro de los quince (15) días siguientes al pronunciamiento de la Entidad.
- g) Si vencido el cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido para la subsanación, la Entidad a través de la OCIYSG, comprueba que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista, dará por vencido dicho plazo, ésta intervendrá y subsanará las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago o de acuerdo al procedimiento establecido en la directiva del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), en lo que corresponde a intervención económica de la obra, conforme a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 206° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h) El Comité esta facultado a la recepción parcial de secciones terminadas de la obra, cuando ello se hubiera previsto expresamente en las Bases, en el contrato o las partes expresamente lo convengan. La recepción parcial no exime al contratista del cumplimiento del plazo de ejecución, en caso contrario se aplicarán las penalidades correspondientes.
- i) Si en el proceso de verificación de la subsanación de las observaciones, el comité de recepción constata la existencia de vicios o defectos distintos a las observaciones antes formuladas, sin perjuicio de suscribir el Acta de Recepción de Obra, el presidente del Comité informará al Titular del Pliego, adjuntando el modelo de oficio con el cual el Titular solicitará por escrito al contratista las subsanaciones del caso, siempre que constituyan vicios ocultos.
- j) Si un miembro del comité no puede asistir a la recepción de la obra, la inasistencia sólo podrá ser justificada por razones de salud, lo que comunicará por escrito al Presidente del Comité. En caso de que la ausencia sea de un miembro integrante de la Entidad, corresponde a la OCIYSG proponer al Titular del pliego de manera inmediata el debido reemplazo, coordinado y con anuencia de quién lo sustituya, quien también deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 5° de la presente directiva. De manera inmediata, la designación del reemplazo será autorizada mediante oficio suscrito por el Titular, debiendo la OCIYSG gestionar a su vez la aprobación del reemplazo mediante Resolución, al día siguiente de emitido el oficio del Titular. Lo consignado en el presente inciso no debe afectar la fecha establecida para la recepción.
- k) A la designación del Comité, y dando cumplimiento a lo señalado en los incisos a.) y b.) del presente artículo, el presidente coordinará con la OCP el préstamo de la Ficha del Banco de Proyectos que logró viabilidad, y otros documentos que contemplen las metas físicas respectivas; siendo el presidente responsable de la entrega de la información, a los miembros del Comité de Recepción, en copia fotostática simple.
- l) Alcanzar copia del Acta de Recepción de Obra a la Oficina de Bienes Patrimoniales para los fines de su competencia, debiendo la OCIYSG garantizar la entrega del acta.



## 6.2. De la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra por Administración Directa

- 6.2.1. Las funciones de la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra se inician desde el acto de recepción de la obra, el levantamiento de observaciones si las hubiere, la conformidad suscribiendo el Acta de Recepción y la aprobación de la Liquidación técnica y financiera de la Obra.
- 6.2.2. El acto de Recepción de la Obra se ejecuta dentro de un plazo no mayor de diez (10) días siguientes, contados a partir de autorizada la designación de la Comisión de Recepción y Liquidación.
- 6.2.3. Son funciones específicas de la Comisión de Recepción y Liquidación las siguientes:
- Verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y efectuar las pruebas que sean necesarias para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos; dicha verificación incluye los planos de replanteo generados, los mismos que deberán concordar con las áreas y ambientes existentes a la culminación de la Infraestructura, instalaciones eléctricas, sanitarias, y lo que corresponda.
  - Dar por concluida la obra luego de haber realizado la verificación, y al no haberse presentado observaciones; correspondiendo la fecha de término de obra aquella indicada por el residente de obra o inspector. En el Acta de Recepción, se debe adjuntar el detalle de los ambientes construidos: aulas, laboratorios (número y capacidad), SSHH, equipos (relación y cantidades), etc., conforme al contenido del **Anexo N° 2** que forma parte de la presente directiva.
  - Coordinar con la OCP, el préstamo de la Ficha del Banco de Proyectos que logró viabilidad, Ficha de Cierre del Proyecto que elaborará el Inspector si así correspondiera, y otros documentos que contemplen las metas físicas respectivas; siendo el presidente responsable de la coordinación y entrega de la información a los miembros de la Comisión de Recepción, en copia fotostática simple: lo anterior en virtud de cumplir con lo señalado en los incisos a.) y b.) del presente artículo.
  - Consignar y suscribir en un Pliego de Observaciones aquellas manifestadas por los miembros de la Comisión; en este caso no corresponderá la recepción de la obra. A partir del día siguiente, la OCIYSG dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanarlas; dicho plazo, se contabilizará a partir del quinto día de suscrito el Pliego.  
El responsable de la unidad orgánica para la cual se construyó la obra, también está facultado a manifestar observaciones para ser suscritas en el Pliego indicado.
  - Registrar en el "Cuaderno de obra" la subsanación de las observaciones, tarea a cargo del inspector; asimismo, el Jefe de Unidad Operativa de Infraestructura (UOI) verificará la subsanación, quién a su vez, dentro de los tres (3) días siguientes de ocurrido el registro, y mediante informe escrito recomendará de manera inmediata al Jefe de la OCIYSG solicite al Presidente de la Comisión de Recepción y Liquidación para que disponga una nueva fecha y hora de recepción de la obra, dentro de los siete (7) días siguientes de recibido el informe de la UOI. La Comisión de Recepción y Liquidación se constituirá en la obra dentro del plazo indicado en el presente inciso.
  - Comprobar que las observaciones fueron subsanadas dentro del plazo preestablecido, no pudiéndose registrar nuevas observaciones, procediéndose a suscribir el Acta de Recepción.
  - Efectuar la Liquidación Técnica y Financiera dentro de los treinta (30) días de suscrita el Acta, conforme **Anexo N° 3**, que forma parte de la presente directiva.
  - Remitir al Vicerrectorado Administrativo la Liquidación de Obra, quien la derivará ante la OCP, para ser coordinada con la Oficina de Tesorería y Control Presupuestario, dependencias que en un lapso de siete días (7) días hábiles, podrán señalar la conformidad u observaciones, precisándose el importe que a la Liquidación de la Obra se encuentre pendiente de pago, permitiendo de esta forma definir el costo total de la obra.  
De existir observaciones o diferencias en la liquidación, la OCP comunicará al Presidente de la Comisión para que realice las modificaciones o ajustes pertinentes, en un plazo de tres (3) días contados a partir de recibida la comunicación.  
Efectuadas las modificaciones, el Presidente retorna la liquidación a la OCP para confirmar el levantamiento de observaciones, para luego derivarla al Titular del Pliego para su aprobación mediante Resolución Rectoral.
  - Revisar la Memoria Descriptiva elaborada por el residente o inspector de la obra, que servirá a la Oficina de Bienes Patrimoniales para la Declaratoria de Fábrica por parte de la entidad. Copia de dicha Memoria se remitirá a la OCP.
  - Alcanzar copia del Acta de Recepción de Obra a la Oficina de Bienes Patrimoniales para los fines de su competencia, debiendo la OCIYSG garantizar la entrega del acta.

### Artículo 7°.-Facultades y Responsabilidades.

- 7.1. El Jefe de la OCIYSG, del Vicerrector Administrativo (V.R.AD), Secretario General y el señor Rector son responsables de la oportuna emisión de la resolución que designe al Comité de Recepción de Obra (obra por contrata) y de la Comisión de Recepción de Obra (por administración directa), dentro de los plazos preestablecidos.



*[Handwritten signature]*

- 7.2. El Jefe de la OCIYSG y el Inspector o Supervisor son responsables de la entrega y recepción oportuna de la obra; dicha recepción requiere que haya efectuado el registro de término en el cuaderno de obra, debiendo la OCIYSG dar cumplimiento a lo establecido en la presente directiva, en lo que es de su competencia.
- 7.3. La **Oficina de Secretaría General** es responsable de la notificación inmediata, de las resoluciones aprobadas, relacionadas con la recepción de obras por contrata y por administración directa, a los contratistas; Inspectores o Supervisores y Comité y Comisión de Recepción y demás oficinas vinculadas, según corresponda, cuidando que los cargos cuente con la firma, sellos, fecha y hora de recepción de las mismas. Asimismo, se deberá alcanzar copia de las resoluciones aprobadas a la Oficina de Control Patrimonial para los trámites de registros públicos de obras concluidas.
- 7.4. La **Oficina Central de Ejecución Presupuestaria (OCEP)** es responsable de velar por que "las garantías" que presente el contratista, sean documentos originales y tengan vigencia en el proceso de la recepción de la prestación(nes) a cargo del contratista y **hasta el consentimiento de la liquidación de la obra que ejecuta**.
- 7.5. El Comité de Recepción y de la Comisión de Recepción y Liquidación son responsables de cumplir con lo establecido en la presente directiva y las normas legales del sistema, según su competencia.
- 7.6. La **Oficina Central de Asesoría Jurídica (OCAJ)**, de considerarse necesario y de manera opcional emitirá informe legal respectivo.
- 7.7. El Jefe de la OCIYSG velará por que la Comisión de Recepción efectúe la liquidación técnica y financiera de la obra por administración directa, tal como lo prevé el numeral 12 de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, la que se efectuará dentro de los treinta (30) días de haberse recepcionado la obra.
- 7.8. La OCP es responsable de emitir los informes técnicos que le deriven, así como realizar el seguimiento físico y financiero de los proyectos de Inversión pública (obras) durante la fase de inversión (ejecución).
- 7.9. Las Oficinas técnicas: Rectorado, V.R.AD, OCIYSG, OCP, OPI-UNP, OCEP, OCAJ, Secretaría General son responsables de emitir los informes, opinión técnica, u otros dentro de los plazos límites y total de que dispone la institución para el pronunciamiento respectivo, establecidos en el Reglamento de Contrataciones del Estado y modificaciones, Resolución de Contraloría N° 195-88-CG y en la presente Directiva.
- 7.10. Las Oficinas técnicas: Rectorado, V.R.AD, OCIYSG, OCP, Oficina de Programación e Inversiones de la Universidad Nacional de Piura (OPI-UNP), OCEP, OCAJ, Secretaría General brindarán facilidades al inspector o supervisor, a fin de que realice el seguimiento de los trámites vinculados a la recepción de obras, con el fin de cumplir con los plazos preestablecidos.
- 7.11. El Titular es responsable, a la aprobación de la liquidación de la entrega de la obra al responsable de la dependencia o unidad orgánica para la cual se edificó, quien se encargará de su operación y mantenimiento, asegurando el adecuado funcionamiento. La conformidad de la recepción de la obra puede dar lugar a la entrega de la obra a la dependencia usuaria.  
El Titular del Pliego puede delegar el acto de entrega de obra, sin perjuicio de la responsabilidad que las normas legales e institucionales le confieren.
- 7.12. El miembro del Comité o Comisión de Recepción, siempre que no tenga condición de ingeniero civil o arquitecto, se le exceptúa de responsabilidad por las fallas u omisiones técnicas de obra que señale durante el proceso de recepción.

#### Artículo 8°.- Del Incumplimiento y Sanciones

- 8.1. El retraso en la subsanación de observaciones que exceda el plazo otorgado, se considerará como demora para efectos de las penalidades que correspondan y podrá dar lugar a que la Entidad resuelva el contrato por incumplimiento. Las penalidades en razón del presente artículo podrán ser aplicadas hasta el tope señalado en la Ley de Contrataciones, su Reglamento o el contrato, según corresponda.
- 8.2. Si por causas ajenas al contratista la recepción de la obra se retardara, superando los plazos establecidos en el Artículo 210° del Reglamento de Contrataciones, el lapso de la demora se adicionará al plazo de ejecución de la misma y se reconocerá al contratista los gastos generales debidamente acreditados, en que se hubiese incurrido durante la demora.
- 8.3. El incumplimiento de lo normado en la presente Directiva y conexas por parte de los miembros del Comité de Recepción de Obra y Comisión de Recepción y Liquidación de Obra, Titular del Pliego, y responsables de las oficinas centrales, según corresponda, darán lugar a las sanciones establecidas en las normas legales señaladas en el Art.3° Base legal, de la presente directiva.

#### Artículo 9°.- De la Vigencia

La presente directiva entra en vigencia a partir de su aprobación y publicación en el portal Institucional de la Universidad Nacional de Piura, [www.unp.edu.pe](http://www.unp.edu.pe).

#### Artículo 10°.- Otros

Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán revisados por la Alta dirección conjuntamente con las oficinas centrales respectivas, teniendo en cuenta las disposiciones legales respectivas.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA  
OFICINA CENTRAL DE ASesoría JURÍDICA  
Mg. CIVIL Alfredo Tamayo Tucti



# ANEXO N° 1

## INFORME DE TÉRMINO DE OBRA

**INFORME N° .....**

A : .....  
 Jefe de la OCIYSG

DE : **ING/ARQ.....**  
 Inspector de Obra

ASUNTO : **PEDIDO DE RECEPCION DE OBRA**

REF. : Obra: .....  
 Contrato N° .....

FECHA : **PIURA, .....DE .....DEL 201....**

Es grato dirigirme a Usted para informar que la Obra de la referencia, cuya construcción fuera encargada a la Empresa ...../o a la Oficina Central de Ingeniería y Servicios Generales, se encuentra concluida, siendo factible de ser recepcionada; habiéndose cumplido con las metas generales establecidas de acuerdo a las estipulaciones técnicas y el contrato, tal como se describe a continuación.

**1 DOCUMENTOS DE TÉRMINO DE OBRA.-**

Copia del Cuaderno de Obra.- En que se anota el pedido de Término de Obra por parte del Residente de Obra (Asiento N° .....de fecha .....del Cuaderno de obra N° ....., Folio N° .....).

Copia del Cuaderno de Obra.- En que se opina sobre el pedido de Término de Obra por parte del Inspector de Obra (Asiento N° ..... de fecha ....., del Cuaderno de obra N° ....., Folio N° .....).

**Metrados Post-Construcción.-** El Inspector de la Obra, elaborará y presentará los metrados post-construcción, de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados (previa conformidad por parte del contratista), los que se tendrán en cuenta en el momento de la recepción de obra. (Ver Norma 600-14 - Normas técnicas de control, para el Área de Obras Públicas.- Resolución de Contraloría N° 072-2000-CG). En un cuadro se mostrará la diferencia entre metrados, Contratado Vs. Real Ejecutado.

**Planos de Replanteo** (segundos originales y dos copias ozalid) sellados y firmados por el Contratista, Residente e Inspector/Supervisor de obra.

**Panel Fotográfico** de la obra concluida.

**2 MONTO FINAL DE LA INVERSION.-**

**2.1. Construcción.-**

- 2.1.1. Monto Inicial del Contrato S/.  
 R.R. N° ..... (Fecha)
- 2.1.2. Presup. Adic. N° 01 y Deduc. N° 01 S/.  
 R.R. N° ..... (Fecha)  
 Que comprende de .....
- 2.1.3 Presup. Adic. N° 02 y Deduc. N° 02 S/.  
 R.R. N° ..... (Fecha)  
 Que comprende de .....

**2.2. Monto Total de la Inversión/Contractual/Adm.Directa S/.**

**3 PLAZO DE EJECUCIÓN Y AMPLIACIONES TRAMITADAS.-**

**3.1. Construcción.-**

- 3.1.1. Plazo de Ejecución de Obra ..... D.C.
- 3.1.2. Fecha de Inicio de Obra Fecha
- 3.1.3. Fecha de Término Fecha
- 3.1.4. Prórrogas Aprobadas
  - 3.1.4.1. Ampliación de Plazo N° 01 .....D.C.  
 R.R. N° ..... (Fecha)  
 Desde el; .....al:.....
  - 3.1.4.2. Ampliación de Plazo N° 02 .....D.C.  
 R.R. N° ..... (Fecha)  
 Desde el; .....al:.....



**ANEXO N° 2  
METAS FÍSICAS DE LA OBRA:**

“Construcción de .....

Se presentan las metas físicas, según el siguiente detalle y según corresponda:

1. Área total construida (De la Obra Recepcionada) → ..... m<sup>2</sup>
2. Detalle de ambientes:

**AULAS:**

- a) Aula 1: .... m<sup>2</sup>, con capacidad de .... Alumnos
  - b) Aula 2: .... m<sup>2</sup>, con capacidad de .... Alumnos
  - c) Aula 3: .... m<sup>2</sup>, con capacidad de .... Alumnos
  - d) Aula....
  - e) Aulas n: ..... m<sup>2</sup>, con capacidad de .... Alumnos
- (A): Total → Aulas = .... m<sup>2</sup>

**AULAS TALLER:**

- a) Aula Taller de Arquitectura: Cantidad: .....; Área m<sup>2</sup>: Total → AulaTaller = .... m<sup>2</sup>
  - b) Aula Taller de Ingeniería: Cantidad: .....; Área m<sup>2</sup>: Total → AulaTaller = .... m<sup>2</sup>
  - c) Aula Taller de Ciencias Sociales y Educación: Cantidad: .....; Área m<sup>2</sup>: Total → AulaTaller xx = ..... m<sup>2</sup>
- (B): Total → Aulas Taller = ..... m<sup>2</sup>

**LABORATORIOS:**

- a) Laboratorio “X” (la denominación del Laboratorio): .... m<sup>2</sup> con capacidad de .... Alumnos
  - b) Laboratorio “Y”: .... m<sup>2</sup> con capacidad de .... Alumnos
  - c) Laboratorio ....
- (C): Total → Laboratorios = ..... m<sup>2</sup>

**OFICINAS ACADÉMICAS (Docentes)**

- a) Cubículo Docente: ..... m<sup>2</sup>; se informará el N° de cubículos
  - b) Secretaría Académica..... m<sup>2</sup>.
  - c) Departamento Académico “A”: ..... m<sup>2</sup>
  - d) Otros (especificar): ..... m<sup>2</sup>
- (D): Total Oficinas Académicas = ..... m<sup>2</sup>

**BIBLIOTECA:**

- a) Area construida= ..... m<sup>2</sup>
- (E): Total Biblioteca = ..... m<sup>2</sup>

**AUDITORIO:** (De haberlo contemplado). Al existir un Auditorio Central, las Facultades deben utilizarlo a fin de utilizarlo y generar los beneficios para los cuales fue edificado.

- a) Area construida= .... m<sup>2</sup>; con “n” butacas o capacidad de “n” personas.
- (F): Total Auditorio = ..... m<sup>2</sup>

**SALA DE CONFERENCIAS:**

- a) Area construida= .... m<sup>2</sup>, con capacidad de .... personas
- (G): Total Sala de Conferencias = ..... m<sup>2</sup>

**SERVICIOS HIGIÉNICOS:**

- a) Bateria SSHH (Damas); Cantidad (...); Area ... m<sup>2</sup>; Total: ... m<sup>2</sup>.
  - b) Bateria SSHH (Varones); Cantidad (...); Area ... m<sup>2</sup>; Total: ... m<sup>2</sup>
- (H): Total SSHH = ..... m<sup>2</sup>

Con fines Censales se requiere la siguiente información complementaria:

Accesorios (\$)	Cantidad
1. Inodoros en baño de hombres	
2. Inodoros en baño de mujeres	
3. Urinarios en baño de hombres	
4. Lavamanos en baño de hombres	
5. Lavamanos en baño de mujeres	
6. Inodoros para personas con discapacidad	

(S): Para la obra materia de recepción y que posibilite determinar el dato total institucional y el seguimiento estadístico anual de los diferentes ambientes que se construyen.

**Total Area Construida en Obra “xxxx”:** ... m<sup>2</sup> ► Será la Σ de (A)+(B)+ (C)+....(H)

