REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional - GRPIURA
RECIBIDO
HORA:

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL Nº 820 -2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 25 NOV 2016

VISTO: El Memorando Múltiple Nº 0160-2015/GRP-400000, de fecha 14 de octubre de 2015, emitido por la Gerencia General Regional; el Memorando N° 1480-2016/GRP-410000, de fecha 24 de junio de 2016, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; el Informe Nº 026-2016/GRP-440400-JMGM, de fecha 12 de julio de 2016, emitido por personal de la Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión de la Gerencia Regional de Infraestructura; el Memorando N° 1675-2016/GRP-440000, de fecha 13 de julio de 2016, emitido por la Gerencia Regional de Infraestructura; el Informe N° 95-2016/GRP-410300, de fecha 24 de octubre de 2016, emitido por la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional; y, el Informe Nº 3108-2016/GRP-460000, de fecha 10 de noviembre de 2016, emitido por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1º la Ley Nº 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", establece que el Estado en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, deberá entrar en un proceso de modernización, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir el Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, establece en su artículo 191 que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el artículo 8 de la Ley Nº 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, señala que la autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia, sujetándose a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas;

Que, conforme a lo previsto en el literal f) del artículo 9 y literal m), numeral 1 del artículo 10 de la Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, dispone que los gobiernos regionales ejercen sus competencias exclusivas, compartidas, asignadas y delegadas por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y las acordadas entre ambos niveles de gobierno, respectivamente, a través de la emisión y aprobación de normas que regulen los asuntos y materias de su responsabilidad, así como las normas inherentes a la gestión regional;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 391-2016/GRP-GR de fecha 02 de junio de 2016, se aprobó la Directiva Regional N° 011-2016/GRP-410300, denominada: "*Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO, del Pliego Gobierno Regional Piura*";

Que, Mediante la Resolución Ejecutiva Regional Nº 726-2007/GOB.REG.PIURA-PR, de fecha 12 de noviembre de 2007, se aprobó, en el Artículo Segundo el Inventario de Procedimientos Administrativos en dos formularios, Formulario N° 01 denominado Inventario de Procedimientos Administrativos y, Formulario N° 02, denominado: Inventario de Procedimientos Administrativos (Cuadro Consolidado); y, en el Artículo Tercero, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos, que incluye el Formulario Nº 01 Descripción del Procedimiento Administrativo y, Formulario Nº 02 Flujograma del Procedimiento Administrativo; entre otros de la Gerencia Regional de Infraestructura - Dirección de Obras;

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 820 -2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 25 NOV 2016

Que, con Informe Nº 54-2015-2-5349 *"Examen Especial a la* Unidad Ejecutora *Sede Central del Gobierno Regional Piura: Proceso de Contratación de Obra"*, el Órgano Regional de Control Institucional, emite la Recomendación Nº 03 que a la letra dice: *"Reglamenten procedimientos sobre mejor supervisión, control y monitoreo de Obras, así como mayor celeridad, análisis y oportuno trámite de los Adicionales de Obras y/o Deductivos, Ampliaciones de Plazo y absolución de consulta a fin de evitar reconocimiento de mayores gastos en perjuicio de la Entidad, por ampliaciones de plazo que no deberían otorgarse y/o consentidas, al reflejarse en la recurrencia de los mismo hechos observados";*

Que, mediante Informe N° 026-2016/GRP-440400-JMGM, de fecha 13 de julio de 2016, emitido por personal de la Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión de la Gerencia Regional de Infraestructura, se dirigió a la Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión de la Gerencia Regional de Infraestructura, con la finalidad de remitir una propuesta que incluye seis (06) nuevos procedimientos sobre una mejor supervisión, control y monitoreo de obras, así como aspectos que reglamentan lo concerniente a ampliaciones de plazo, con la finalidad de dar cumplimiento a lo recomendado por el Órgano de Control;

Que, mediante el Memorando N° 1675-2016/GRP-440000, de fecha 13 de julio de 2016, emitido por la Gerencia Regional de Infraestructura se dirigió a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con la finalidad de remitir los Procedimientos indicados en el Informe N° 026-2016/GRP-440400-JMGM, de fecha 12 de julio de 2016, emitido por personal de la Sub Gerencia Regional de Normas y Supervisión de la Gerencia Regional de Infraestructura, con la finalidad de que sean revisados y continuar con el trámite de aprobación pertinente;

Que, con Informe N° 095-2016/GRP-410300, de fecha 24 de octubre de 2016, la Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional, luego del análisis, revisión y aportes correspondientes, de conformidad a la normatividad legal vigente informa de la inclusión, elaboración y/o modificación del proyecto de Inventario de Procedimientos Administrativos - IPA y, Manual de Procedimientos - MAPRO para la continuación del trámite administrativo pertinente de aprobación mediante acto resolutivo correspondiente; la misma que se encuentra acorde a la Directiva Regional N° 011-20167GRP-410300 denominada: *"Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO del Pliego Gobierno Regional Piura*", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 391-2016/GRP-GR del 02 de junio de 2016; asimismo, con Informe N° 3108-2016/GRP-460000 de fecha 10 de noviembre de 2016, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica de conformidad a la normatividad legal vigente emitió opinión legal en relación a las propuestas de inclusión de procedimientos en el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Gerencia Regional de Infraestructura – Dirección de Obras;

Con las visaciones de Gerencia General Regional; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Oficina Regional de Asesoría Jurídica; y, Secretaría General del Gobierno Regional Piura;

En uso de las facultades conferidas al Despacho por la invocada Carta Fundamental, la Ley de Bases de la Descentralización Nº 27783, el inciso d) del artículo 21° de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867 y, sus normas modificatorias.

REPÚBLICA DEL PERÚ

GOBIERNO REGIONAL PIURA

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 820 -2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR

Piura, 25 NOV 2016

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, seis (06) Procedimientos del Manual de Procedimientos – MAPRO de la Gerencia Regional de Infraestructura – Dirección de Obras, el mismo que contiene los siguientes Formatos:

* Formato N° 01: Inventario de Procedimientos.

UNIDAD ORGÁNICA	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	
	NÚMERO	N° de PROCED.
Dirección de Obras	440310-18	01
Dirección de Obras	440310-19	01
Dirección de Obras	440310-20	01
Dirección de Obras	440310-23	01
Dirección de Obras	440310-24	01
Dirección de Obras	440310-25	01
TOTAL PROCEDIMIENTOS		**06**

* Formato N° 02: Cuadro Consolidado Inventario de Procedimientos.

* Formato N° 03: Descripción del Procedimiento.

UNIDAD ORGÁNICA	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	N° PROCED.
Dirección de Obras	Absolución de consulta sobre ocurrencia en obra por contrata, que no requiere de la opinión del Proyectista.	440310-18
Dirección de Obras	Absolución de consulta sobre ocurrencia en obra por contrata, que requiere de la opinión del Proyectista.	440310-19
Dirección de Obras	Atender solicitud de Ampliación de Plazo Parcial o Total, en Obra por Contrata.	440310-20
Dirección de Obras	Atender solicitud de Prestación adicional de obras menores o iguales al 15% (quince por ciento), en obras por contrata.	440310-23
Dirección de Obras	Atender solicitud de Prestación adicional de obras mayores al 15% (quince por ciento), en obras por contrata.	440310-24
Dirección de Obras	Atender solicitud de deducir parte de prestación, en obras por contrata.	440310-25
TOTAL PROCEDIMIENTOS		06

* Formato N° 04: Flujograma de Procedimientos.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER a la Oficina de Tecnologías de la Información para que en coordinación con Trámite Documentario, publique la presente Resolución Ejecutiva Regional.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos y Unidades Orgánicas del Pliego Gobierno Regional Piura, para conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL PIURA

Ing. REYNALDO HILBCK GUZMÁN
GOBERNADOR REGIONAL

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. **CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA:** 001 Sede Central - Gobierno Regional Piura
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA**: Dirección de Obras
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**: Absolución de consulta sobre ocurrencia en obra por contrata, que no requiere de la opinión del Proyectista.
4. **CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO:** 440310-18
5. **FINALIDAD**: Absolver la consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la obra por contrata, que a criterio del Supervisor o Inspector no requiere de la opinión del proyectista.
6. **CLASIFICACIÓN**

6.1 SUSTANTIVO: [X]

6.2 ADJETIVO: [ ]

7.- **SE INICIA EN:** DO

8. **TERMINA EN:** DGC

9.- **DURACIÓN:**

Horas	Días	Meses
	12	

10.- **FRECUENCIA:**

Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
	1			

11.- **CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Que el Supervisor no absuelva dentro del plazo establecido, la consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la Obra por contrata, que a su criterio no requiera de la opinión de proyectista.

12.- **BASE LEGAL:**

1. Artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
GRDI - GRPPAT

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

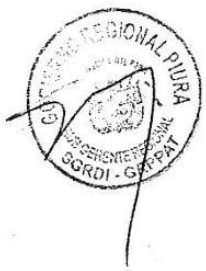
1. Que se coordine con la oficina de Tramite Documentario para que dicho procedimiento se derive directamente a la Dirección de Obras.
2. Que la Gerencia Regional de Infraestructura delegue a la Dirección General de Construcción la función de emitir y suscribir el Oficio absolviendo la consulta al Contratista.

14.- FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
07	07	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS:

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:



FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. **CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA:** 001 Sede Central - Gobierno Regional Piura
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección de Obras
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Absolución de consulta sobre ocurrencia en obra por contrata, que requiere de la opinión del Proyectista.
4. **CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO:** 440310-19
5. **FINALIDAD:** Absolver la consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la obra por contrata, que a criterio del Supervisor o Inspector requiere de la opinión del proyectista.
6. **CLASIFICACIÓN**

6.1 SUSTANTIVO: [X]

6.2 ADJETIVO: [ ]

7.- SE INICIA EN: DGC

8. TERMINA EN: DGC o GRI

9.- DURACIÓN:

Horas	Días	Meses
	19	

10.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
	1			

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

1. Que el Supervisor no eleve dentro del plazo establecido, la consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la Obra por contrata, que a su criterio requiere de la opinión de proyectista.
2. Que el proyectista no emita su opinión técnica dentro de plazo establecido, absolviendo la consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la Obra por Contrata.
3. Que la absolución de la consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la Obra por Contrata requiera de la modificación y aprobación del expediente técnico original.

12.- BASE LEGAL:

1. Artículo 165° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRIPAT

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

1. Que se coordine con la oficina de Tramite Documentario y con el Inspector de Obra para que dicho procedimiento se derive directamente a la Dirección General de Construcción.
2. Que la Gerencia Regional de Infraestructura delegue a la Dirección General de Construcción la función de emitir y suscribir el Oficio de absolviendo la consulta al Contratista de ser el caso.

14.- FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
07	07	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS:

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA: 001 Sede Central - Gobierno Regional Piura

2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Obras

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atender Solicitud de Ampliación de Plazo Parcial o Total, en Obra por Contrata.

4. CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 440310-20

5. FINALIDAD: Aprobar o denegar parcial o totalmente la solicitud de ampliación de plazo parcial o total presentada por el contratista, en una obra por contrata.

6. CLASIFICACIÓN

6.1 SUSTANTIVO: [X]

6.2 ADJETIVO: [ ]

7.- SE INICIA EN: DO

8. TERMINA EN: GRI

9.- DURACIÓN:

Horas	Días	Meses
	15	

10.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
		1		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

1. Que el Supervisor no emita a la Entidad su opinión técnica sustentada dentro del plazo establecido.
2.

12.- BASE LEGAL:

1. Artículo 169° y 170° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

1. Que se coordine con la oficina de Tramite Documentario para que dicho procedimiento se derive directamente a la Dirección de Obras.
2. Que de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente, no se facilita a que la Entidad tome conocimiento de la solicitud de ampliación de plazo desde la solicitud del Contratista al Supervisor o Inspector. Por lo que se deberá establecer en los términos de referencia y/o contrato de que el Contratista debe alcanzar copia de dicha solicitud a la Entidad.

14.- FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
07	07	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS:

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. **CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA:** 001 Sede Central - Gobierno Regional Piura
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección de Obras
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atender Solicitud de Prestación adicional de obra menores o iguales al 15% (quince por ciento), en obras por contrata.
4. **CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO:** 440310-23
5. **FINALIDAD:** Aprobar o denegar parcial o totalmente la solicitud de Prestación adicional de obra menores o iguales al 15% (quince por ciento), presentada por el contratista, en obra por contrata.
6. **CLASIFICACIÓN**

6.1 SUSTANTIVO:	6.2 ADJETIVO:
X	

7.- **SE INICIA EN:** DO

8. **TERMINA EN:** GR

9.- **DURACIÓN:**

Horas	Días	Meses
	17	

10.- **FRECUENCIA:**

Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
		1		

11.- **CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Que el Supervisor o Inspector no emita a la Entidad su opinión técnica sustentada dentro del plazo establecido.
2. Que la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial no emita su informe presupuestal dentro del plazo establecido por falta de presupuesto.
3. El tipo de procedimiento de selección para la contratación del Consultor externo.

4. Que el Consultor Externo no presente dentro del plazo contractual el expediente conforme de la prestación adicional.
5. Que el proceso de verificación del SNIP se dilate.

12.- BASE LEGAL:

1. Artículo 175° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

1. Que se coordine con la oficina de Tramite Documentario para que dicho procedimiento se derive directamente a la Dirección de Obras.
2. Que de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones vigente, se deberá establecer en los términos de referencia y/o contrato de la Supervisión de que este deberá elaborar el expediente de la prestación adicional como una prestación adicional a su contrato.

14.- FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
07	07	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS:

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA: 001 Sede Central - Gobierno Regional Piura

2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Dirección de Obras

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atender Solicitud de Prestación adicional de obras mayores al 15% (quince por ciento), en obras por contrata.

4. CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO: 440310-24

5. FINALIDAD: Aprobar o denegar parcial o totalmente la solicitud de Prestación adicional de obras mayores al 15% (quince por ciento), presentada por el contratista, en obra por contrata.

6. CLASIFICACIÓN

6.1 SUSTANTIVO: [X]

6.2 ADJETIVO: [ ]

7.- SE INICIA EN: DO

8. TERMINA EN: GRI

9.- DURACIÓN:

Horas	Días	Meses
	48	

10.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
		1		

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

1. Que la Gerencia Regional de Infraestructura no alcance todos los requisitos completos a la Contraloría General de la Republica, en conformidad a la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD.

12.- BASE LEGAL:

1. Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
GRI - GRPPAT

2. Directiva N° 011-2016-CG/GPROD "Servicio de Control previo de las Prestaciones Adicionales de Obra, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 147-2016-CG de fecha 14 de Mayo del 2016.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

1. Que se coordine con la oficina de Tramite Documentario para que dicho procedimiento se derive directamente a la Gerencia Regional de Infraestructura.

14.- FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
07	07	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS:

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

1. **CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA:** 001 Sede Central - Gobierno Regional Piura
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección de Obras
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atender solicitud de deducir parte de prestación, en obras por contrata.
4. **CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO:** 440310-25
5. **FINALIDAD:** Aprobar o denegar la solicitud de deducir parte de prestación, en obras por contrata.
6. **CLASIFICACIÓN**

6.1 SUSTANTIVO:	6.2 ADJETIVO:
X	

7.- **SE INICIA EN:** DO

8. **TERMINA EN:** GRI

9.- **DURACIÓN:**

Horas	Días	Meses
	15	

10.- **FRECUENCIA:**

Diario	Semanal	Mensual	Semestral	Anual
		1		

11.- **CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Que el Supervisor no emita a la Entidad su opinión técnica sustentada dentro del plazo establecido.

12.- **BASE LEGAL:**

1. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 350-2015-EF.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
GRDI - GRPPAT

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

1. Que se coordine con la oficina de Tramite Documentario para que dicho procedimiento se derive directamente a la Dirección de Obras.

14.- FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
07	07	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS:

16.- JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

FORMATO N° 02

CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : GOBIERNO REGIONAL PIURA UE :SEDE CENTRAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:
UNIDAD DE OBRAS

Nº	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (1)	COD Y Nº. (2)	OBJETIVO (3)	CLASIFICACION (4)		DURACION (5)		FRECUENCIA (6)		RELACIONES EXTERNAS (7)		OBSERV. SUGERENCIAS (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
1	Absolución de consulta sobre ocurrencia en obra por contrata, no requiere de la opinión del Proyectista	440310-18	Absolver la consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la obra por contrata, que a criterio del Supervisor o Inspector no requiere de la opinión del Proyectista.	X			12	1		Contratista	Contratista	
2	Absolución de consulta sobre ocurrencia en obra por contrata, que requiere de la opinión del Proyectista	440310-19	Absolver la consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la obra por contrata, que a criterio del Supervisor o Inspector requiere de la opinión del Proyectista.	X			19	1		Contratista	Proyectista	
3	Atender solicitud de ampliación de plazo parcial o total, en obra por contrata	440310-20	Aprobar o denegar parcial o totalmente la solicitud de ampliación de plazo parcial o total presentada por el contratista, en una obra por contrata	X			15	1		Contratista	Entidad	
4	Atender solicitud de prestación adicional de obra menores o iguales al 15% en obras por contrata	440310-23	Aprobar o denegar parcial o totalmente la solicitud de prestación adicional de obra menores o iguales al 15% presentada por el contratista, en obra por contrata.	X			17	1		Residente, Supervisor o Inspector	Contratista	
5	Atender solicitud de prestación adicional de obras mayores al 15% en obras por contrata	440310-24	Aprobar o denegar parcial o totalmente la solicitud de prestación adicional de obras mayores al 15% presentada por el contratista en obra por contrata	X			48	1		Contratista	Trámite Documentario	
6	Atender solicitud de deducir parte de prestación, en obras por contrata	440310-25	Aprobar o denegar la solicitud de deducir parte de prestación, en obras por contrata	X			15	1		Supervisor o Inspector	Contratista	

PROCEDIMIENTO MAS REPRESENTATIVO (9)

PROCEDIMIENTO QUE DEBE MEJORAR O SIMPLIFICAR (10)

SELLO Y FIRMA
JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Sede Central - Gobierno Regional Piura
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA**: Dirección de Obras
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**: Absolución de consulta sobre ocurrencia en obra por contrata, que no requiere de la opinión del Proyectista.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO:** 440310-18
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO**: Absolver la consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la obra por contrata, que a criterio del Supervisor o Inspector no requiere de la opinión del Proyectista.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo: [X]

6.2 Adjetivo: [ ]

7.- VIGENCIA:

7.1 Vigente: [ ]

7.2 Propuesto: [X]

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días (*)	Semana	Meses
12		

9.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	1		

10.- REQUISITOS:

a. Que el Residente de Obra haya formulado la consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la Obra por contrata, a través de un asiento en el cuaderno de obra.

b. Que a opinión del Supervisor o Inspector de Obra, la consulta por su naturaleza no requiere de la opinión del proyectista.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN (**)	DESCRIPCIÓN
				Inicio de Procedimiento.
I	Contratista	1	0	El Residente A través de asiento en Cuaderno de Obra formula consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la Obra por contrata.
II	Supervisor/ Inspector (S/I)			**¿El S/I absuelve consulta dentro del plazo?**
				SI
		2	40	- Es de responsabilidad del S/I tomar conocimiento, revisar, evaluar y absolver la consulta a través de un asiento en el Cuaderno de Obra; en un plazo máximo de 5 (Cinco) días calendario contabilizados desde el día siguiente de asentada la consulta en el Cuaderno de Obra por parte del Residente. Debiendo informar a la DO dicho hecho
III	Contratista	3	0	- El Residente toma conocimiento y se da por absuelta la consulta formulada.
				NO
		4	16	- El Contratista eleva a la Entidad (E) la consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la Obra por contrata, que no requiere de la opinión del proyectista, a través de un documento debidamente sustentado, adjuntando copia del asiento del Cuaderno de Obra; en un plazo máximo de 2 (Dos) días calendario contabilizados desde el día siguiente de vencido el plazo del S/I para absolver la consulta.
IV	Tramite Documentario (TD)	5	3	- TD recepciona, registra y deriva a DO con carácter de URGENTE por estar sujeto a plazo legal.

V	Dirección de Obras (DO)	6	1/2	- La Secretaria recepciona, registra y deriva al Director.
		7	15	- Es de responsabilidad del Director tomar conocimiento, revisar, evaluar, emitir informe técnico y proyectar Oficio de respuesta a Contratista, con copia a S/I. Paralelamente deberá disponer se aplique la multa respectiva al S o se inicie el proceso administrativo respectivo al I por no haber absuelto la consulta dentro del plazo establecido.
VI	Dirección General de Construcciones (DGC)	8	1/2	- La Secretaria registra y deriva a DGC.
		9	1/2	- La Secretaria recepciona, registra y deriva a Director General.
		10	1	- El Director General toma conocimiento, revisa, firma proyecto de Oficio y dispone derivar a Notificador.
		11	1/2	- La Secretaria registra y deriva a Notificador.
		12	3	- El Notificador recepciona, registra, notifica y devuelve cargo a la Secretaria.
VII	Contratista	13	0	- El Contratista recepciona, toma conocimiento y da por absuelta la consulta. **Termino de Procedimiento.**

Nota:

- **(*) El tiempo de duración está considerado en días calendario.**
- **(**) 1 (Un) día calendario equivale a 8 (Ocho) horas efectivas de trabajo.**

12.- FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
07	07	2016

13.- RESPONSABLE:

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
SGRDI - GRPPAT

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Sede Central - Gobierno Regional Piura
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección de Obras
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Absolución de consulta sobre ocurrencia en obra por contrata, que requiere de la opinión del Proyectista.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO:** 440310-19
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:** Absolver la consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la obra por contrata, que a criterio del Supervisor o Inspector requiere de la opinión del proyectista.
6. **CLASIFICACIÓN**

6.1 SUSTANTIVO: [X]

6.2 ADJETIVO: [ ]

7.- VIGENCIA:

7.1 VIGENTE: [ ]

7.2 PROPUESTO: [X]

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días (*)	Semanas	Meses
19		

9.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	1		

10.- REQUISITOS:

a. Que el Residente haya formulado la consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la Obra por contrata, a través de un asiento en el cuaderno de obra.

b. Que a opinión del Supervisor o Inspector la consulta por su naturaleza, requiera de la opinión del proyectista.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN (	DESCRIPCIÓN
I	Contratista	1	0	**Inicio de Procedimiento.** El Residente a través de un asiento en el Cuaderno de Obra formula la consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la obra por contrata.
II	Supervisor/ Inspector (S/I)	2	32	Es de responsabilidad del S/I tomar conocimiento, revisar, evaluar y elevar a la Entidad (E) la consulta; a través de un documento debidamente sustentado en el que adjunta copia del asiento del Cuaderno de Obra, en un plazo máximo de 4 (Cuatro) días calendario contabilizados desde el día siguiente de asentada la consulta en el Cuaderno de Obra por parte del Residente. **¿Es S?** **SI**
III	Tramite Documentario (TD)	3	2	TD recepciona, registra y deriva a DGC con carácter de URGENTE por sujetarse a plazo legal **NO**
IV	Dirección General de Construcciones (DGC)	4	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Director General.
		5	1	El Director General toma conocimiento y dispone mediante proveído derivar a DEyP para su revisión, evaluación y absolución de la consulta; con copia a DO para su conocimiento y seguimiento respectivo.
		6	1/2	La Secretaria registra y deriva a DEyP y DO.
V	Dirección de Obras (DO)	7	1/2	Secretaria recepciona, registra y deriva a Director.
		8	0	Es de responsabilidad del Director tomar conocimiento, revisar, evaluar y hacer seguimiento, a fin de que se dé respuesta al Contratista dentro del plazo.
VI	Dirección de Estudios y Proyectos	9	1/2	(Paralelo a la secuencia 7) La Secretaria recepciona, registra y deriva a Director.
		10	3	Es de responsabilidad del Director tomar

	(DEyP)			conocimiento, remitir a Proyectista solicitando la absolución de la consulta otorgándole un plazo máximo de 3 (Tres) días calendario contabilizados desde la recepción del mismo y paralelamente debe revisar, evaluar, y emitir informe técnico documentado en un plazo máximo de 10 (Diez) días calendario contabilizados desde su recepción.
		11	1/2	La Secretaria registra y deriva a Proyectista.
				¿Es Consultor?]
				SI
		12	4	El Notificador recepciona, registra, notifica y devuelve cargo a Secretaria.
				NO
VII	Proyectista	13	24	El Proyectista recepciona, toma conocimiento, revisa, evalúa, y emite informe documentado absolviendo la consulta.
				¿Emite Informe dentro del plazo?
				SI
				¿Es Consultor?]
				SI
VIII	Tramite Documentario (TD)	14	2	TD recepciona, registra y deriva a DEyP con carácter de URGENTE por sujetarse a plazo legal.
				NO
IX	Dirección de	15	1/2	Secretaria recepciona, registra y deriva a Director.
	Estudios y Proyectos	16	3	Es de responsabilidad del Director revisar, evaluar, emitir inf. técnico documentado y derivarlo a DGC.
	(DEyP)	17	1/2	La Secretaria registra y deriva a DGC.
X	Dirección General de Construcciones	18	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Director General.
	(DGC)	19	1	Es de responsabilidad del Director General tomar conocimiento, y derivar mediante proveído a DO para el informe técnico respectivo.
		20	1/2	La Secretaria registra y deriva a DO.
XI	Dirección de	21	1/2	Secretaria recepciona, registra y deriva a Director.
	Obras (DO)	22	3	Es de responsabilidad del Director tomar

				conocimiento, revisar, evaluar, emitir informe técnico sustentado, y derivar a DGC. ¿Requiere de Acto Administrativo? SI
		23	1/2	La Secretaria registra y deriva a DGC.
XII	Dirección General de Construcciones (DGC)	24	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Director General.
		25	3	Es responsabilidad del Director General tomar conocimiento, evaluar y emitir informe técnico respectivo.
		26	1/2	La Secretaria registra y deriva a GRI.
XIII	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	27	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional.
		28	2	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, evaluar y disponer a OGCP emitir informe legal y adjuntar proyecto de resolución.
		29	1/2	La Secretaria registra y deriva a OGCP.
XIV	Oficina de Gestión de Contratos y Programación. (OGCP)	30	1/2	La Secretaria, recepciona, registra y deriva a Jefe.
		31	15	Es de responsabilidad del Jefe tomar conocimiento, revisar, evaluar, emitir el informe legal adjuntando proyecto de Resolución debidamente visada.
		32	1/2	La Secretaria registra y deriva a GRI.
XV	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	33	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional.
		34	2	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, revisar, evaluar, firmar proyecto de resolución, y disponer derivar a TD para enumeración y posterior notificación.
		35	1/2	La Secretaria registra y deriva a TD.
XVI	Trámite Doc.	36	2	TD recepciona, registra, enumera y devuelve a GRI.
XVII	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	37	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Notificador.
		38	3 1/2	El Notificador recepciona, registra, notifica y devuelve cargo a Secretaria.
				NO

XVIII	Dirección de Obras (DO)	39	0	Adjunta proyecto de Oficio visado dando respuesta a Contratista.
		40	1/2	La Secretaria registra, y deriva a DGC.
XIX	Dirección General de Construcción (DGC)	41	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Director General.
		42	3	Es de responsabilidad del Director General tomar conocimiento, firmar proyecto de Oficio y disponer derivar a Notificador.
		43	1/2	La Secretaria registra y deriva a Notificador.
		44	4	El Notificador recepciona, registra, notifica y devuelve cargo a Secretaria.
XX	Contratista	45	0	El Contratista toma conocimiento y da por absuelva la consulta formulada. **NO**
XXI	Proyectista	46	4	Pasa a secuencia 16
		47	0	**Termino de Procedimiento**

Nota:

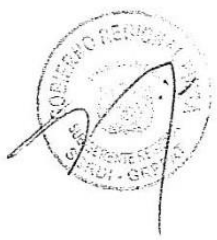
- **(*) El tiempo de duración está considerado en días calendario.**
- **(**) 1 (Un) día calendario equivale a 8 (Ocho) horas efectivas de trabajo.**

12.- FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
07	07	2016

13.- RESPONSABLE:

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:



FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Sede Central - Gobierno Regional Piura
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección de Obras
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atender Solicitud de Ampliación de Plazo Parcial o Total, en Obra por Contrata
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO:** 440310-20
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:** Aprobar o denegar parcial o totalmente la solicitud de ampliación de plazo parcial o total presentada por el contratista, en una obra por contrata.
6. **CLASIFICACIÓN**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7.- **VIGENCIA**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto:
	X

8.- **TIEMPO DE DURACIÓN**

Días (*)	Semana	Meses
15		

9.- **FRECUENCIA**

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

10.- **REQUISITOS:**

a. Que el Contratista presente a la Entidad su solicitud de ampliación de plazo parcial o total, en el que cuantifique y sustente dicha solicitud, adjuntando las copias del o de los asientos del Cuaderno de Obra del inicio y el final de ser el caso de la circunstancia que a su criterio sea causal de ampliación de plazo parcial o total, originado por causa ajena al Contratista, y amparada en cualquiera de las 3 (Tres) causales estipuladas en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que dicha causal modifique la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.

b. Que el Contratista presente la solicitud en un plazo máximo de 15 (Quince) días calendario contabilizados desde el día siguiente de asentado en el cuaderno de obra el final de la circunstancia que genero la causal de ampliación de plazo o antes del término del plazo contractual para el caso de ampliaciones parciales, teniendo en cuenta que la circunstancia que genera la causal no ha culminado.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Contratista	1	0	**Inicio de Procedimiento.** El contratista presenta al S/I su solicitud de ampliación de plazo parcial o total, adjuntando las copia del o los asientos del cuaderno de obra correspondientes, en el que el Residente haya anotado el inicio y el final de ser el caso de la circunstancia que a su criterio sea causal de ampliación de plazo parcial o total, originado por causa ajena al Contratista, y amparada en cualquiera de las 3 (Tres) causales estipuladas en el artículo 169° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que dicha causal modifique la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.
II	Supervisor o Inspector (S/I)	2	40	Es de responsabilidad del S/I recepcionar la solicitud, revisar, evaluar y emitir su informe sustentando técnicamente su opinión en un plazo máximo de 05 (Cinco) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la recepción de la solicitud por parte del S/I.
III	Contratista	3	0	El Contratista recepciona y toma conocimiento. **¿Emite su Informe dentro del plazo?** **SI**
IV	Entidad (E)	4	0	Es de responsabilidad de la Entidad pronunciarse en un plazo máximo de 10 (Diez) días hábiles, contabilizados desde la recepción de la solicitud por parte de la Entidad, en caso la entidad no se pronuncie dentro del plazo establecido, prevalecerá la

				opinión vertida en el informe del Supervisor o Inspector. **¿Es Supervisor?** **SI**
V	Trámite Documentario (TD)	5	4	TD recepciona, registra y deriva a la DGC, con carácter de URGENTE por estar sujeto a plazo legal.
VI	Dirección de Obras (DO)	6	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Director.
		7	23	Es de responsabilidad del Director tomar conocimiento, revisar, evaluar y emitir informe técnico, en un plazo máximo de 03 (Tres) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la recepción del mismo.
		8	1/2	La Secretaria registra y deriva a DGC.
VII	Dirección General de Construcción (DGC)	9	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Director General.
		10	7	Es responsabilidad del Director General tomar conocimiento, evaluar y emitir informe técnico.
		11	1/2	La Secretaria registra y deriva a GRI.
VIII	Gerencia Regional de Infraestructura	12	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional.
		13	3	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, evaluar y remitir a OGCP para informe legal y adjuntar proyecto de acto resolutivo con los vistos respectivos.
		14	1/2	La Secretaria registra y deriva a OGCP.
IX	Oficina de Gestión de Contrato y Programación (OGCP)	15	1/2	Secretaria recepciona, registra y deriva a Jefe.
		16	23	Es responsabilidad del Jefe tomar conocimiento, revisar, evaluar, emitir informe legal y adjuntar proyecto de acto resolutivo con los vistos respectivos, en un plazo máximo de 03 días calendarios desde la recepción del mismo.
		17	1/2	La Secretaria registra y deriva a GRI.
X	Gerencia Regional de	18	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENTE REGIONAL
GRI

	Infraestructura (GRI)	19	3	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, evaluar, firma proyecto de Resolución y derivar a TD para la enumeración respectiva y posterior notificación a Contratista. Asimismo dispone a DGC que una vez notificado el acto resolutivo disponga acciones para suscripción de adenda y registro respectivo, bajo responsabilidad.
		20	1/2	La Secretaria registra y deriva a TD.
XI	Tramite Documentario	21	4	TD recepciona, registra, enumera resolución y devuelve a GRI para notificación.
XII	Gerencia Regional de	22	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Notificador.
	Infraestructura (GRI)	23	7 1/2	El Notificador recepciona, registra, notifica y devuelve el cargo a Secretaria.
XIII	Contratista	24	0	El contratista recepciona, toma conocimiento, revisa, evalúa y de no estar conforme, puede someterla a la solución de controversias dentro de los 30 (Treinta) días hábiles posteriores a la fecha en que la Entidad debe notificar su decisión o de la notificación de la denegación parcial o total de la solicitud formulada.
				NO
XIV	Entidad (E)	25	80	Es de responsabilidad de la Entidad emitir pronunciamiento respecto a la solicitud de ampliación de plazo parcial o total presentada por el contratista en un plazo máximo de 15 (Quince) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la recepción de la solicitud por parte del Supervisor o Inspector; caso contrario dicha solicitud queda consentida, debiendo la entidad disponer de oficio la emisión del acto resolutivo correspondiente, y el deslinde de las

				responsabilidades del Supervisor o Inspector por no emitir su opinión dentro del plazo previsto, debiendo aplicar la multa respectiva. **Termino de Procedimiento.**

Nota:

- (*) El tiempo de duración está considerado en días hábiles.
- (**) 1 (Un) día hábil equivale a 8 (Ocho) horas efectivas de trabajo.

12.- FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
07	07	2016

13.- RESPONSABLE:

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Sede Central - Gobierno Regional Piura
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección de Obras
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atender Solicitud de Prestación adicional de obra menores o iguales al 15% (quince por ciento), en obra por contrata.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO:** 440310-23
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:** Aprobar o denegar la solicitud de prestación adicional de obra menores o iguales al 15% (quince por ciento), en obra por contrata.

6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7.- VIGENCIA:

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto:
	X

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días (*)	Semana	Meses
17		

9.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

10.- REQUISITOS:

a. Que el Residente, o el Supervisor o Inspector haya registrado en un asiento del cuaderno de obra la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra.

b. Que el Supervisor o Inspector comunique a la Entidad mediante un informe técnico sustentando su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra, adjuntando copia de la anotación realizada en el cuaderno de obra, en un plazo máximo de 5 (Cinco) días calendario contabilizados desde el día siguiente de realizada la anotación en el cuaderno de obra.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				Inicio de Procedimiento.
I	Residente (R), o Supervisor o Inspector (S/I)	1	0	El Residente, o S/I registra en un asiento del Cuaderno de Obra la necesidad de ejecutar una prestación adicional.
II	Supervisor o Inspector (S/I)	2	40	Es de responsabilidad del S/I tomar conocimiento, revisar, evaluar y emitir un informe técnico sustentando, adjuntando copia de la anotación realizada en el cuaderno de obra.
				¿Es S?
				SI
III	Trámite Documentario (TD)	3	4	TD recepciona, registra y deriva a la DO, con carácter de URGENTE por estar sujeto a plazo legal.
				NO
IV	Dirección de Obras (DO)	4	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva al Director.
		5	15	Es de responsabilidad del Director tomar conocimiento, revisar, evaluar y emitir informe técnico.
		6	1/2	La Secretaria registra y deriva a DGC.
V	Dirección General de Construcción (DGC)	7	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Director General.
		8	7	Es de responsabilidad del Director General tomar conocimiento, revisar, evaluar y disponer a la DO que el S/I elabore el expediente técnico de la prestación adicional o elabore los términos de referencia para la contratación del Consultor Externo.
		9	1/2	La Secretaria registra y deriva a la DO.
VI	Dirección de Obras (DO)	10	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva al Director.

		11	0	Es de responsabilidad del Director tomar conocimiento y disponer las acciones correspondientes. **¿Se encarga al S/I?** **SI**
		12	3	Emite documento a S/I encargándole la elaboración del expediente técnico de la prestación adicional en calidad de prestación adicional de ser el caso, con copia al Contratista para su conocimiento. La Secretaria registra y deriva a S/I.
		13	1/2	**¿Es S?** **SI**
		14	4	El Notificador recepciona, registra, notifica y devuelve cargo a Secretaria. **NO**
VII	Supervisor o Inspector (S/I)	15	120	Es de responsabilidad del S/I recepcionar, tomar conocimiento, evaluar, elaborar y remitir el expediente técnico de la prestación adicional. **NO**
VIII	Dirección de Obras (DO)	16	23	Elabora, revisa y emite conformidad a términos de referencia para la contratación del Consultor Externo que elaborara el expediente de la prestación adicional de ser el caso, con copia a Contratista para su conocimiento. La Secretaria registra y deriva a DGC.
IX	Dirección General de Construcción (DGC)	17 18	1/2 1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Director General.
		19	3	Es de responsabilidad del Director General tomar conocimiento, evaluar y emitir informe técnico, adjuntando proyecto de Informe a GRPPyAT.
		20	1/2	La Secretaria registra y deriva a GRI.
X	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	21	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional.
		22	3	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, evaluar, firmar proyecto de Informe solicitando Certificación Presupuestal.

		23	1/2	La Secretaria registra y deriva a GRPPyAT.
XI	GRPPyAT	24	24	Es de responsabilidad de la GRPPyAT recepcionar, registrar, revisar, evaluar y emitir informe adjuntando la certificación presupuestal.
XII	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	25	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional.
		26	3	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento y derivar a OGCP para emitir informe legal y adjuntar proyecto de resolución.
		27	3	La Secretaria registra y deriva a OGCP.
XIII	Oficina de Gestión de Contratos y Programación (OGCP)	28	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Jefe.
		29	23	Es de responsabilidad del Jefe tomar conocimiento, revisar, evaluar, emitir informe legal y adjuntar proyecto de resolución con los vistos respectivos.
		30	1/2	La Secretaria registra y deriva a GRI.
XIV	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	31	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional.
		32	3	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, evaluar, firmar proyecto de resolución y disponer derivar a TD para su enumeración y notificación respectiva.
		33	1/2	La Secretaria registra y deriva a TD.
XV	Tramite Documentario (TD)	34	1/2	TD recepciona, registra, enumera, notifica y devuelve cargo a GRI.
XVI	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	35	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional.
		36	3	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento y remitir a ORA para realizar el procedimiento de selección respectivo.
		37	1/2	La Secretaria registra, y deriva a ORA.
XVII	Oficina Regional de Administración (ORA)	38	3	Es de responsabilidad de la ORA recepcionar, registrar, revisar, evaluar, realizar el procedimiento de selección a través de OASA y perfeccionar Contrato para la suscripción de la GRI.
XVIII	Gerencia Regional de Infraestructura	39	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional.

	(GRI)		3	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, revisar, firmar Contrato y disponer a DO realizar el seguimiento respectivo.
		40	1/2	La Secretaria registra y deriva a DO.
XIX	Dirección de Obras	41	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a jefe.
	(DO)	42	0	Es de responsabilidad del Director tomar conocimiento y realizar el seguimiento respectivo.
XX	Consultor Externo	43	120	Es de responsabilidad del Consultor Eterno recepcionar, registrar, revisar, evaluar, elaborar y remitir el Expediente de la prestación adicional.
		44	1/2	TD recepciona, registra y deriva a DO, con carácter de URGENTE por estar sujeto a plazo.
XXI	Tramite Documentario (TD)	45	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Director.
XXII	Dirección de Obras (DO)	46	3	Es de responsabilidad del Director tomar conocimiento y remitir a S/I para su revisión y conformidad respectiva.
		47	1/2	Secretaria Registra y deriva a S/I.
				¿Es S?
			1/2	**SI**
		48	0	El Notificador recepciona, registra, notifica y devuelve cargo a Secretaria.
				NO
XXIII	Supervisor o Inspector (S/I)	49	40	Es de responsabilidad del S/I recepcionar, tomar conocimiento, revisar, evaluar y remitir la conformidad al expediente técnico de la prestación adicional.
				¿Es S?
				SI
XXIV	Trámite Documentario	50	1/2	TD recepciona, registra y deriva a DO, con carácter de URGENTE por estar sujeto a plazo legal.
				NO
XXV	Dirección de Obras	51	1/2	Secretaria recepciona, registra y deriva a Director.
	(DO)	52	7	Es de responsabilidad del Director tomar conocimiento, revisar, evaluar y emitir informe de conformidad.

		53	1/2	La Secretaria registra y deriva a DGC.
XXVI	Dirección General de Construcción (DGC)	54	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Director General.
		55	3	Es de responsabilidad del Director General tomar conocimiento, evaluar y emitir informe técnico, adjuntando proyecto a GRPPyAT y GGR.
		56	1/2	La Secretaria registra y deriva a GRI.
XXVII	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	57	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional.
		58	3	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, evaluar, firmar proyecto de Informe solicitando Certificación Presupuestal y verificación de viabilidad de SNIP de ser el caso.
		59	1/2	La Secretaria registra y deriva a GRPPyAT y GGR.
XXVIII	Gerencia Regional de Plan. Ppto y A.T. (GRPPyAT)		8	Es de responsabilidad de la GRPPyAT recepcionar, registrar, revisar, evaluar y emitir informe adjuntando la certificación presupuestal.
XXIX	Gerencia General Regional (GGR)	60	24	Es de responsabilidad de la GRPPyAT recepcionar, registrar, revisar, evaluar a través de la OPI y emitir informe.
XXX	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	61	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional.
		62	3	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento y dispone derivar a OGCP para informe legal y adjuntar proyecto de resolución.
		63	1/2	La Secretaria registra y deriva a OGCP.
XXXI	Oficina de Gestión de Contratos y Programación	64	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Jefe.
		65	15	Es de responsabilidad del Jefe tomar conocimiento, revisar, evaluar, emitir informe legal y adjuntar proyecto de resolución con los vistos respectivos.
		66	1/2	La Secretaria registra y deriva a GRI.
XXXII	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	67	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional.
		68	3	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, evaluar y remitir informe a GGR para el trámite respectivo.

		69	1/2	La Secretaria registra y deriva a GGR.
XXXIII	Gerencia General Regional (GGR)	70	4	Es de responsabilidad de la GGR recepcionar registrar, revisar, evaluar y remitir a ORAJ para informe legal y proyectar resolución definitiva.
XXXIV	Oficina Regional de Asesoría Jurídica (ORAJ)	71	8	Es de responsabilidad de la ORAJ recepcionar, registrar, revisar, evaluar emitir informe legal y proyectar resolución definitiva.
XXXV	Secretaria General (SG)	72	8	Es de responsabilidad de la SG recepcionar, registrar, revisar, evaluar y tramitar vistos de proyecto de resolución.
XXXVI	Gobernación Regional	73	4	Es de responsabilidad de la GR recepcionar, revisar, evaluar, firmar el proyecto de resolución y dispone derivar a TD para la enumeración y notificación respectiva. Asimismo dispone a la GRI que una vez notificada la resolución realice acciones para el registro respectivo y la suscripción de la adenda bajo responsabilidad.
XXXVII	Tramite Documentario (TD)	74	7	TD recepciona, registra, enumera, notifica y devuelve cargo a GRI.
XXXVIII	Contratista	75	0	El Contratista recepciona, registra, toma conocimiento y da por terminado el procedimiento. **Termino de Procedimiento.**

Nota:

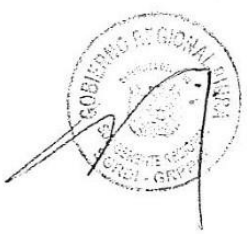
- **(*) El tiempo de duración está considerado en días hábiles, pero el plazo contabilizado es desde la conformidad por parte del Supervisor o Inspector al expediente de prestación adicional hasta la notificación de la resolución de aprobación al Contratista.**
- **(**) 1 (Un) día hábil equivale a 8 (Ocho) horas de trabajo efectivas.**

12.- FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
07	07	2016

13.- RESPONSABLE:

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:



FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Sede Central - Gobierno Regional Piura
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección de Obras
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atender Solicitud de Prestación adicional de obras mayores al 15% (quince por ciento), en obra por contrata.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO:** 440310-24
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:** Aprobar o denegar la solicitud de prestación adicional de obras mayores al 15% (quince por ciento), en obra por contrata.

. 6. CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: [X]

6.2 Adjetivo: [ ]

7.- VIGENCIA:

7.1 Vigente: [ ]

7.2 Propuesto: [X]

8.- TIEMPO DE DURACIÓN:

Días (*)	Semana	Meses
48		

9.- FRECUENCIA:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

10.- REQUISITOS:

a. Que el Residente, o el Supervisor o Inspector haya registrado en un asiento del cuaderno de obra la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra.

b. Que el Supervisor o Inspector comunique a la Entidad mediante un informe técnico sustentando su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra, adjuntando copia de la anotación realizada en el cuaderno de obra, en un plazo máximo de 5 (Cinco) días calendario contabilizados desde el día siguiente de realizada la anotación en el cuaderno de obra.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN (**)	DESCRIPCIÓN
				Inicio de Procedimiento.
I	Procedimiento N° 440310-23	1	136	Idéntico a procedimiento Atender Solicitud de Prestación adicional de obra menores o iguales al 15% (quince por ciento), en obras por contrata.
II	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	2	1/2	La Secretaria recepciona cargo de Resolución de aprobación de adicional, registra y deriva a Gerente Regional.
		3	31	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, evaluar y remitir a la Contraloría General de la Republica (CGR), la Solicitud de Autorización Previa, adjuntando la documentación completa, en un plazo máximo de 5 (Cinco) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la fecha de aprobación de la prestación adicional de obra por la Entidad.
		4	1/2	La Secretaria registra y deriva a TD.
III	Tramite Documentario	5	8	TD recepciona, registra, notifica y devuelve cargo a GRI.
IV	La Contraloría General de la Republica (CGR)	6	0	La CGR recepciona, revisa, evalúa la solicitud y emite respuesta en un plazo máximo de 15 días hábiles contabilizados desde la recepción del mismo. **¿Presenta documentación completa? SI**

		7	0	La CGR evalúa la solicitud y emite respuesta dentro del plazo máximo de 15 (Quince) días hábiles contabilizados desde la recepción del mismo. **¿Realiza evaluación?** **SI** **¿Requiere mayor información?** **SI**
		8	40	La CGR solicita mayor información en una sola oportunidad, a más tardar al Quinto día hábil contado a partir del día siguiente dela recepción de la solicitud y le otorga a la Entidad un plazo máximo 05 (Cinco) días hábiles para alcanzar dicha información.
V	Tramite Documentario	9	4	TD recepciona, registra, notifica y deriva a GRI.
VI	Gerencia Regional de	10	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional.
	Infraestructura	11	27	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, evaluar y remitir a la CGR, la documentación requerida, en un plazo máximo de 3 (Tres) día hábil contabilizado desde la recepción del mismo.
		12	1/2	La Secretaria registra y deriva a TD.
VII	Tramite Documentario (TD)	13	8	TD recepciona, registra, notifica y devuelve cargo a GRI. **NO**
VIII	Contraloría General de la Republica (CGR)	14	120	La CGR recepciona, revisa, evalúa y emite autorización mediante resolución debidamente motivada, dentro del

				plazo máximo de 15 días hábiles contabilizados desde la recepción del mismo, vencido dicho plazo opera el silencio administrativo positivo. **NO**
		15	0	La CGR comunica mediante Oficio a la Entidad su improcedencia.
IX	Tramite Documentario (TD)		4	TD recepciona, registra, deriva a GRI.
X		16	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional.
	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	17	3	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, evaluar y notificar a Contratista, caso contrario puede interponer recurso administrativo de apelación en un plazo máximo de 15 (Quince) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución emitida por la CGR.
		18	1/2	La Secretaria registra y deriva a TD.
XI	Tramite Documentario	19	4	TD recepciona, registra, notifica y devuelve cargo a GRI.
XII	Contratista	20	0	El Contratista recepciona, registra y da por concluido el procedimiento, caso contrario puede interponer recurso administrativo de apelación en un plazo máximo de 15 (Quince) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución emitida por la CGR.
				NO
XIII	Contraloría General de la	21	0	La CGR da por no presentada la solicitud y otorga un plazo máximo de

	Republica (CGR)			2 (Dos) días hábiles para la subsanación correspondiente.
XIV	Tramite Documentario	22	4	Trámite Documentario recepciona, registra y deriva a GRI.
XV	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	23	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional.
		24	7	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, evaluar y remitir a la CGR, la subsanación de Observaciones, adjuntando la documentación completa, en un plazo máximo de1 (Un) día hábil contabilizado desde la recepción del mismo.
		25	1/2	La Secretaria registra y deriva a TD.
XVI	Tramite Documentario (TD)	26	4	TD recepciona, registra, notifica y devuelve cargo a GRI. **Termino de Procedimiento.**

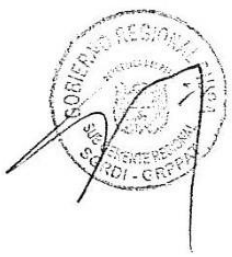
Nota:

- **(*) El tiempo de duración está considerado en días hábiles.**
- **(**) 1 (Un) día hábil equivale a 8 (Ocho) horas de trabajo efectivas.**

12.- FECHA DE ELABORACIÓN: **13.- RESPONSABLE:**

Día	Mes	Año
07	07	2016

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:



FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **NOMBRE DE LA ENTIDAD:** Sede Central - Gobierno Regional Piura
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:** Dirección de Obras
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atender solicitud de deducir parte de prestación, en obras por contrata.
4. **CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA Y N° PROCEDIMIENTO:** 440310-25
5. **FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:** Aprobar o denegar la solicitud de deducir parte de prestación, en obras por contrata.
6. **CLASIFICACIÓN:**

6.1 Sustantivo:	6.2 Adjetivo:
X	

7.- **VIGENCIA:**

7.1 Vigente:	7.2 Propuesto:
	X

8.- **TIEMPO DE DURACIÓN:**

Días (*)	Semana	Meses
15		

9.- **FRECUENCIA:**

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

10.- **REQUISITOS:**

a. Que el Supervisor o Inspector haya registrado en un asiento del cuaderno de obra la necesidad de deducir parte de la prestación.

b. Que el Supervisor o Inspector comunique a la Entidad mediante un informe técnico sustentando su posición respecto a la necesidad de deducir parte de la prestación, adjuntando copia de la anotación realizada en el cuaderno de obra.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ETAPAS	UNIDAD ORGANICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				Inicio de Procedimiento.
I	Supervisor o Inspector (S/I)	1	0	El S/I registra en un asiento del Cuaderno de Obra la necesidad de deducir parte de la prestación.
		2	40	El S/I comunica a la Entidad mediante un informe técnico sustentando su posición respecto a la necesidad de deducir parte de la prestación, adjuntando copia de la anotación realizada en el cuaderno de obra, en un plazo máximo de 5 (Cinco) días calendario contabilizados desde el día siguiente de realizada la anotación en el cuaderno de obra.
				¿Es S?
				SI
II	Trámite Documentario (TD)	3	4	TD recepciona, registra y deriva a la DO, con carácter de URGENTE por estar sujeto a plazo legal.
				NO
III	Dirección de Obras (DO)	4	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva al Director.
		5	39	Es de responsabilidad del Director tomar conocimiento, revisar, evaluar y emitir informe técnico en un plazo máximo de 5 (Cinco) días hábiles, contabilizados desde el día siguiente de la recepción del mismo.
		6	1/2	La Secretaria registra y deriva a DGC.
IV	Dirección General de	7	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Director General.

	Construcción (DGC)	8	3	Es de responsabilidad del Director General tomar conocimiento, evaluar, emitir informe técnico.
		9	1/2	La Secretaria registra y deriva a GRI.
V	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	10	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional.
		11	3	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento y derivar a OGCP para el informe legal, y adjunte el proyecto de resolución.
		12	1/2	La Secretaria registra y deriva OGCP.
VI	Oficina de Gestión de Contratos y Programación (OGCP)	13	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Jefe.
		14	15	Es de responsabilidad del Jefe tomar conocimiento, revisar, evaluar, emitir informe legal y proyectar acto resolutivo.
		15	1/2	La Secretaria registra y deriva a GRI.
VII	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	16	1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional.
		17	3	Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, revisar, firmar proyecto de resolución y disponer derivarlo a TD para su enumeración y notificación respectiva. Asimismo dispone a DGC que una vez notificada la resolución disponga acciones para suscribir la adenda respectiva y su registro en los sistemas correspondientes, bajo responsabilidad.
		18	1/2	La Secretaria registra y deriva a TD.
VIII	Tramite Documentario (TD)	19	4	Trámite Documentario recepciona, registra, enumera y devuelve a GRI para su notificación.

IX	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	20 21	1/2 7 1/2	La Secretaria recepciona, registra y deriva a Notificador. El Notificador recepciona, registra, notifica y devuelve cargo a Secretaria.
X	Contratista	22	0	El Contratista recepciona, toma conocimiento, revisa evalúa y de no estar conforme, puede someterla a la solución de controversias dentro de los 30 (Treinta) días hábiles posteriores a la fecha en que la Entidad notifique la resolución. **Termino de Procedimiento.**

Nota:

- **(*) El tiempo de duración está considerado en días hábiles**
- **(**) 1 (Un) día hábil equivale a 8 (Ocho) horas de trabajo efectivas.**

12.- FECHA DE ELABORACIÓN:

Día	Mes	Año
07	07	2016

13.- RESPONSABLE:

14.- NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Piura
REGIÓN

FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

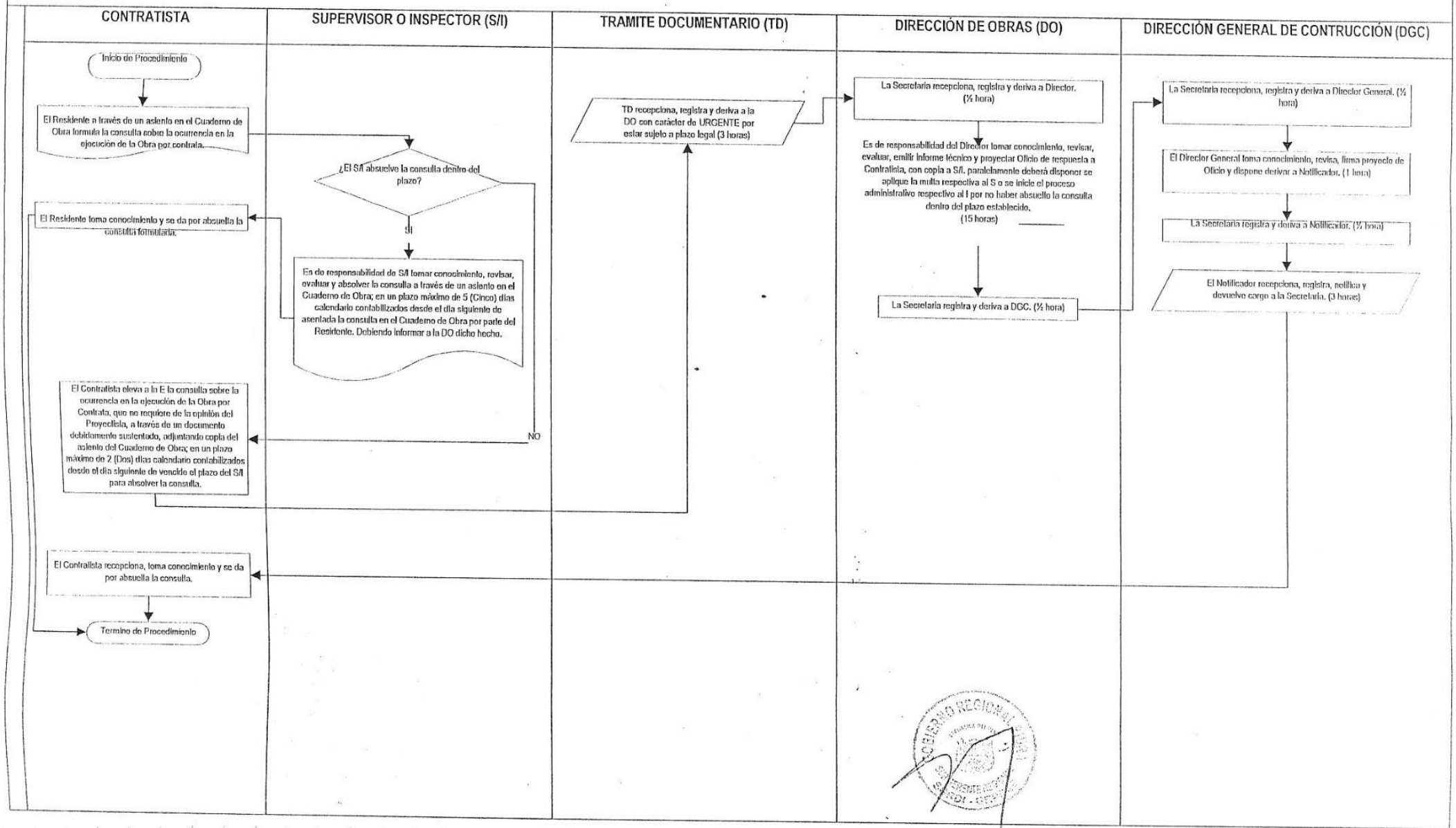
Nombre de la Unidad Orgánica: Dirección de Obras
Nombre del Procedimiento: Absolución de consulta sobre ocurrencia en obra por contrata, que no requiere de la opinión del Proyectista
Tiempo de Duración:

PROCEDIMIENTO N° 440310-18

Frecuencia:

Días	Semana	Meses
12		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	1		



Piura REGION

FORMATO N° 04

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: Dirección de Obras

Nombre del Procedimiento: Absolución consulta sobre ocurrencia en obra por contrata, que requiere de la opinión del Proyectista.

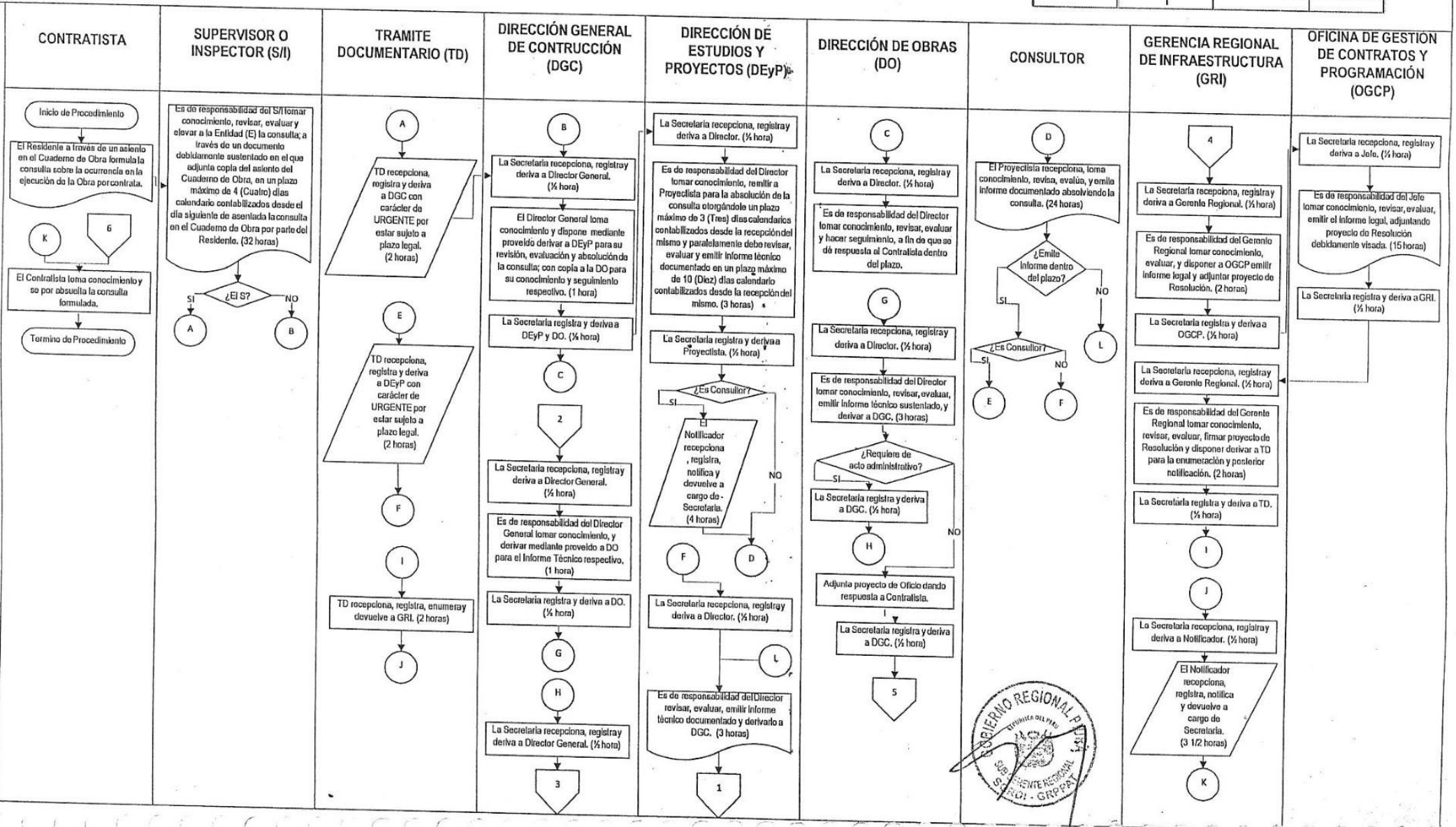
PROCEDIMIENTO N° 440310-19

Tiempo de Duración:

Días	Semana	Meses
19		

Frecuencia:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	1		



FORMATO N° 04

Piura
GOBIERNO REGIONAL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: Dirección de Obras

PROCEDIMIENTO N° 440310-19

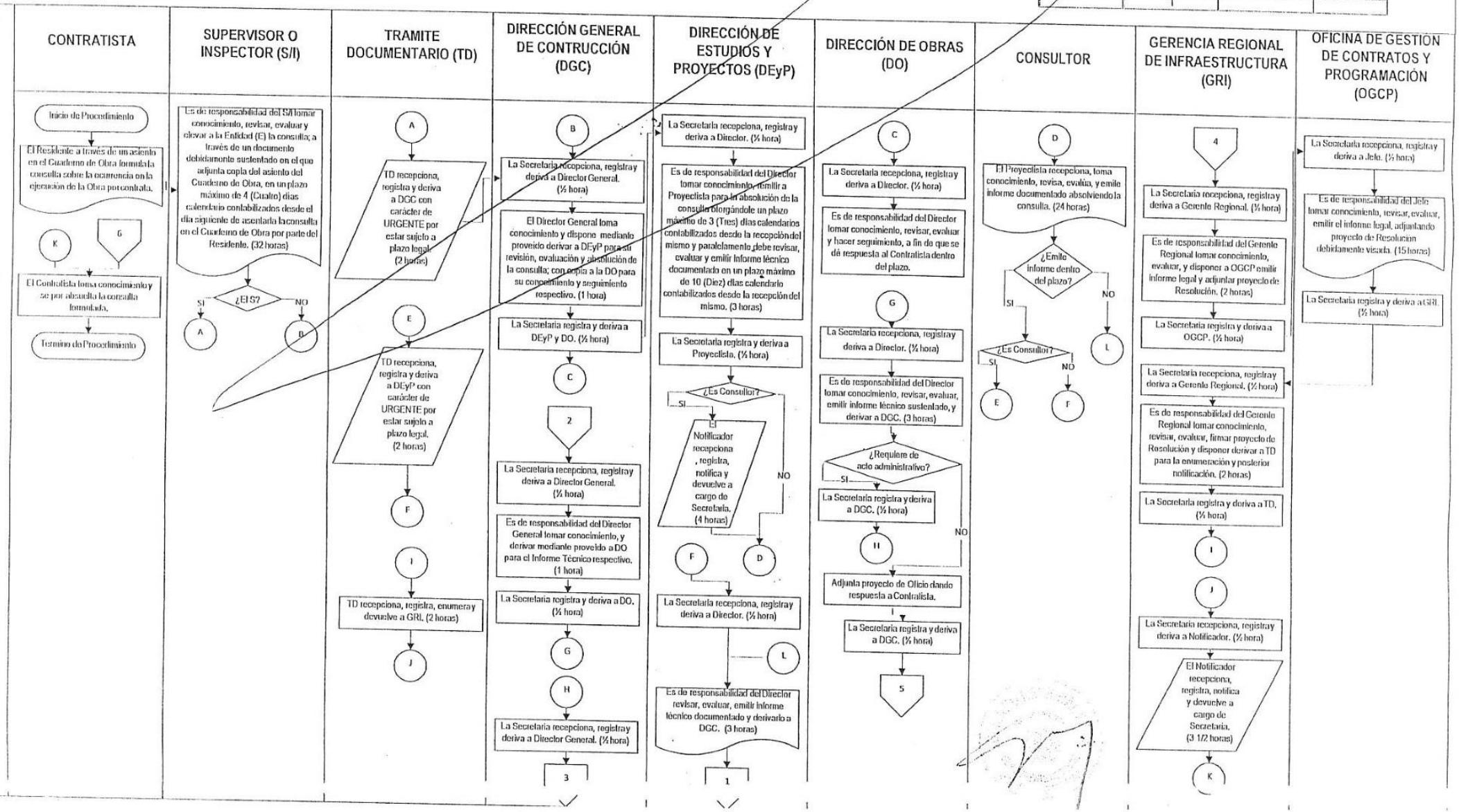
Nombre del Procedimiento: **Absolución consulta sobre ocurrencia en obra por contrata, que requiere de la opinión del Proyectista.**

Tiempo de Duración:

Días	Semana	Meses
19		

Frecuencia:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	1		



Piura
REGIÓN

FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO N° 440310-19

Nombre de la Unidad Orgánica: Dirección de Obras
Nombre del Procedimiento: Absolución consulta sobre ocurrencia en obra por contrata, que requiere de la opinión del Proyectista.
Tiempo de Duración :

Días	Semana	Meses
19		

Frecuencia:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
	1		

CONTRATISTA	SUPERVISOR O INSPECTOR (S/I)	TRAMITE DOCUMENTARIO (TD)	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRUCCIÓN (DGC)	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (DEyP)	DIRECCIÓN DE OBRAS (DO)	CONSULTOR	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA (GRI)	OFICINA DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROGRAMACIÓN (OGCP)
			3	1				
			Es de responsabilidad del Director General tomar conocimiento, evaluar y emitir Informe técnico respectivo. (3 hora)	La Secretaria registra y deriva a DGC. (½ hora)				
			La Secretaria registra y deriva a GRI. (½ hora)	2				
			4					
			5					
			La Secretaria recepciona, registra y deriva a Director General. (½ hora)					
			Es de responsabilidad del Director General tomar conocimiento, firmar proyecto de Oficio y disponer derivar a Notificador. (3 horas)					
			La Secretaria registra y deriva a Notificador. (1/2 horas)					
			El Notificador recepciona, registra, notifica y devuelve cargo a Secretaria. (4 horas)					
			6					

Piura

FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

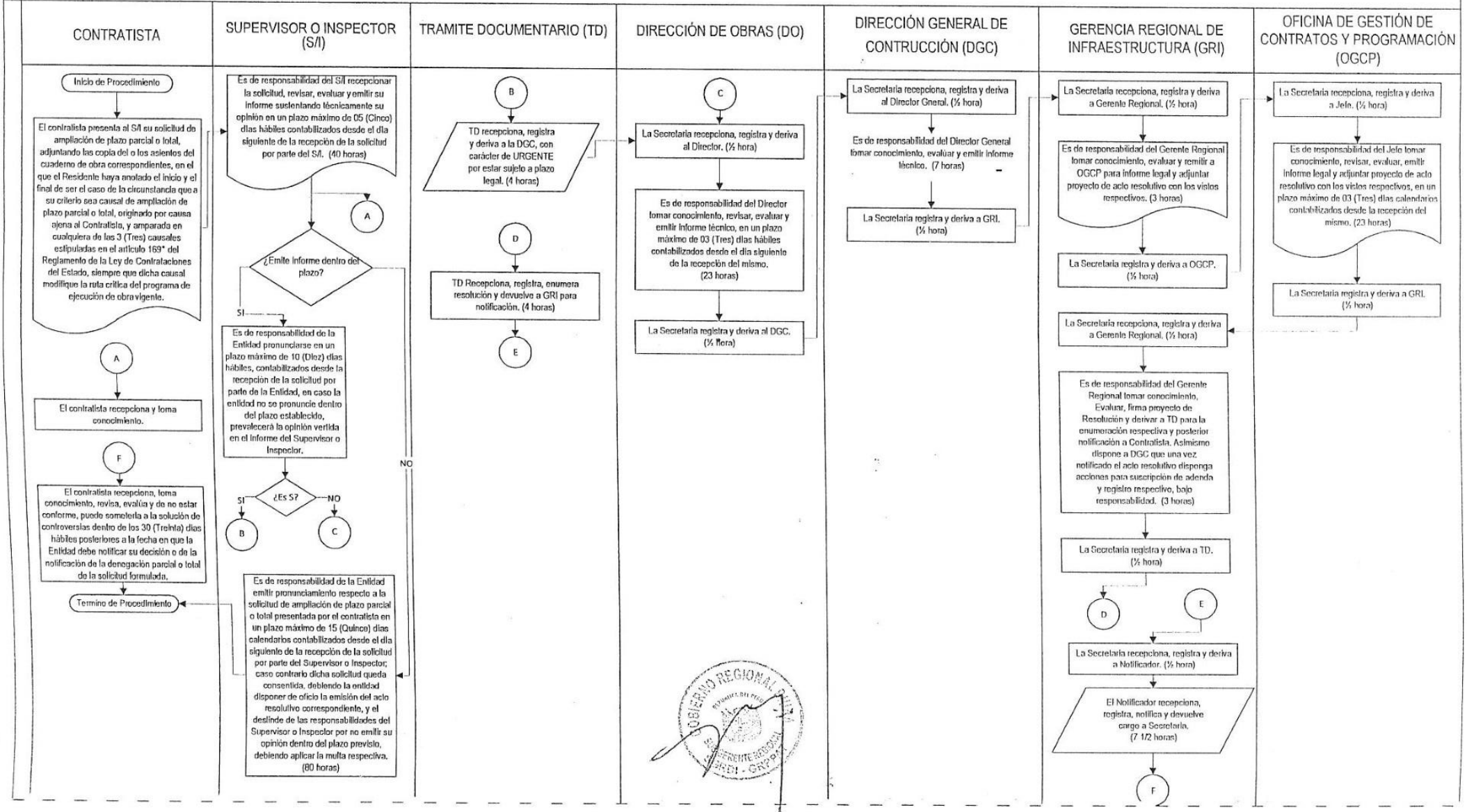
Nombre de la Unidad Orgánica: Dirección de Obras
Nombre del Procedimiento: Atender Solicitud Ampliación de Plazo Parcial o Total, en Obra por Contrata
Tiempo de Duración:

Dias	Semana	Meses
15		

PROCEDIMIENTO: 440310-20

Frencuencia:

Diario	Semana	Mensual	Anual
		1	



Piura

FORMATO Nº 04
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: 440310-23

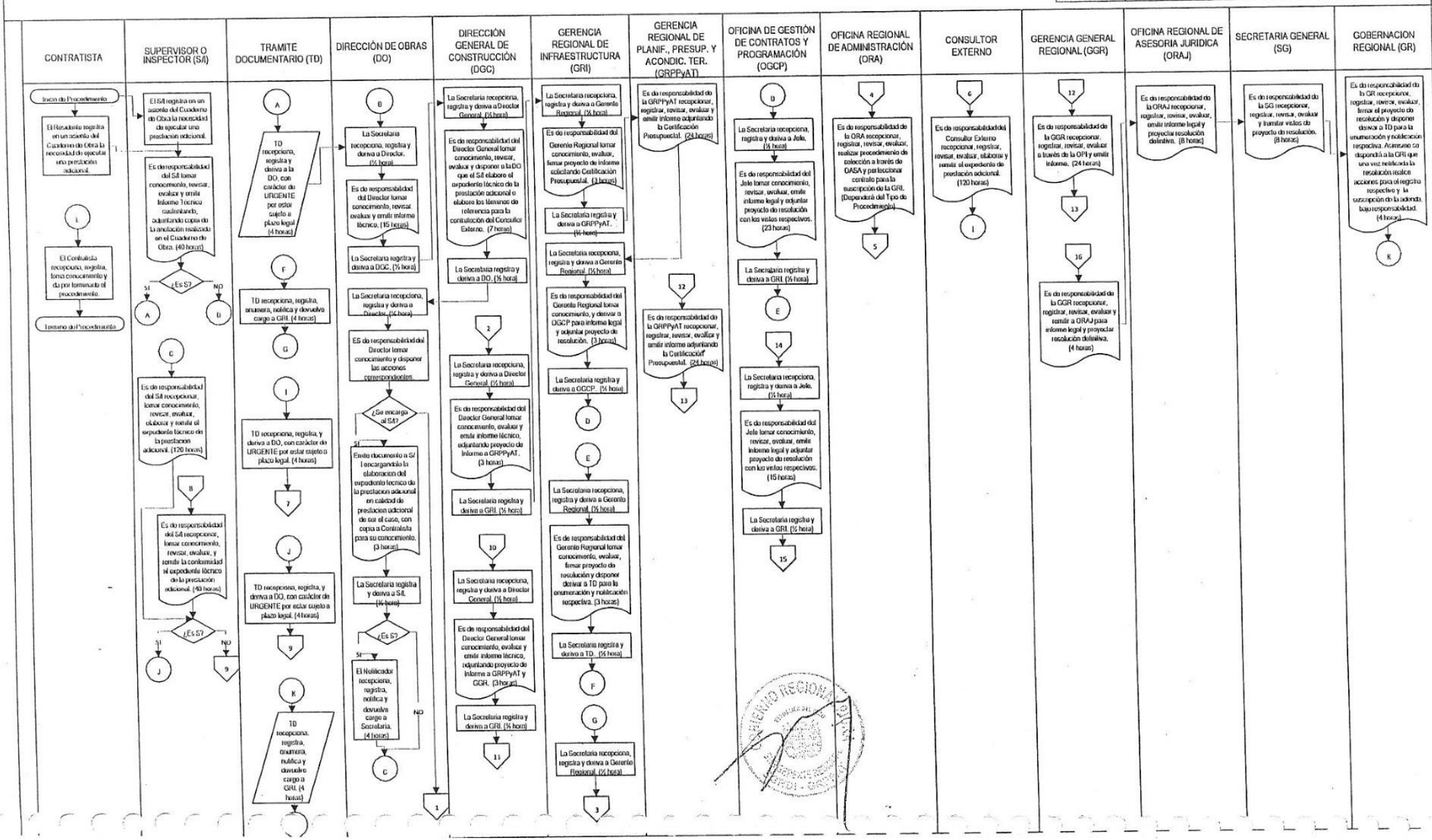
Nombre de la Unidad Orgánica: Dirección de Obras
Nombre del Procedimiento: **Atender Solicitud de Prestación adicional de obra menores o iguales al 15% (quince por ciento) en obras por contrato**

Tiempo de Duración:

Días	Semana	Meses
17		

Frecuencia:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	



Piura
REGION

FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: Dirección de Obras
Nombre del Procedimiento: Atender Solicitud de Prestación adicional de obra menores o iguales al 15% (quince por ciento) en obras por contrato

PROCEDIMIENTO: 440310-23

Tiempo de Duración:

Días	Semana	Meses
17		

Frecuencia:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

CONTRATISTA	SUPERVISOR O INSPECTOR (S/I)	TRAMITE DOCUMENTARIO (TD)	DIRECCIÓN DE OBRAS (DO)	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN (DGC)	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA (GRI)	GERENCIA REGIONAL DE PLANIF., PRESUP. Y ACONDIC. TER. (GRPPyAT)	OFICINA DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROGRAMACIÓN (OGCP)	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)	CONSULTOR EXTERNO	GERENCIA GENERAL REGIONAL (GGR)	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA (ORAJ)	SECRETARIA GENERAL (SG)	GOBERNACION REGIONAL (GR)
			1 Elabora, revisa, y emite conformidad a Termino de referencia para la Contratación del Consultor Externo que elaborara el expediente de la prestación adicional de ser el caso, con copia a Contratista para su conocimiento. (23 horas) La Secretaria registra y deriva a DGC. (½ hora) 2 H La Secretaria recepciona, registra y deriva a Director. (½ hora) Es de responsabilidad del Director tomar conocimiento y realizar el seguimiento respectivo. 7 La Secretaria recepciona, registra y deriva a Director. (½ hora) Es de responsabilidad del Director tomar conocimiento y remite a S/I para su revisión y conformidad respectiva. (3 horas) La Secretaria registra y deriva a S/I. (½ hora) ¿Es S/I? SI El Notificador recepciona, registra, notifica y devuelve cargo a Secretaria. (4 horas) NO 8		3 Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, y remitir a ORA para realizar el procedimiento de selección respectivo. (3 horas) La Secretaria registra y deriva a ORA. (½ hora) 4 5 La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional. (½ hora) Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, revisar, firmar contrato y disponer a DO realizar el seguimiento respectivo. (3 horas) La Secretaria registra y deriva a DO. (½ hora) H 6 11 La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional. (½ hora) Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, revisar, firmar proyecto de Informe solicitando Certificación Presupuestal y verificación de viabilidad del SNIP de ser el caso. (3 horas) La Secretaria registra y deriva a GRPPyAT y OGR. (½ hora) 12							

FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Piura
GOBIERNO REGIONAL

Nombre de la Unidad Orgánica: Dirección de Obras
Nombre del Procedimiento: Atender Solicitud de Prestación adicional de obra menores o iguales al 15% (quince por ciento) en obras por contrato

PROCEDIMIENTO: 440310-23

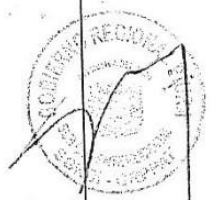
Tiempo de Duración:

Días	Semana	Meses
17		

Frecuencia:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1	

CONTRATISTA	SUPERVISOR O INSPECTOR (S/I)	TRAMITE DOCUMENTARIO (TD)	DIRECCIÓN DE OBRAS (DO)	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSTRUCCIÓN (DGC)	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA (GRI)	GERENCIA REGIONAL DE PLANIF., PRESUP. Y ACONDIC. TER. (GRPPyAT)	OFICINA DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROGRAMACIÓN (OGCP)	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)	CONSULTOR EXTERNO	GERENCIA GENERAL REGIONAL (GGR)	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA (ORAJ)	SECRETARIA GENERAL (SG)	GOBERNACION REGIONAL (GR)
			9 → La Secretaria recepciona, registra y deriva a Director. (½ hora) → Es de responsabilidad del Director tomar conocimiento, revisar, evaluar y emitir informe de conformidad. (7 horas) → La Secretaria registra y deriva a DGC. (¼ hora) → 10		13 → La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional. (½ hora) → Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, y derivar a OGCP para informe legal y adjuntar proyecto de resolución. (3 horas) → La Secretaria registra y deriva a OGCP. (¼ hora) → 14 → 15 → La Secretaria recepciona, registra y deriva a Gerente Regional. (½ hora) → Es de responsabilidad del Gerente Regional tomar conocimiento, evaluar, y remitir informe a OGR para el tramite respectivo. (3 horas) → La Secretaria registra y deriva a GGR. (¼ hora) → 16								



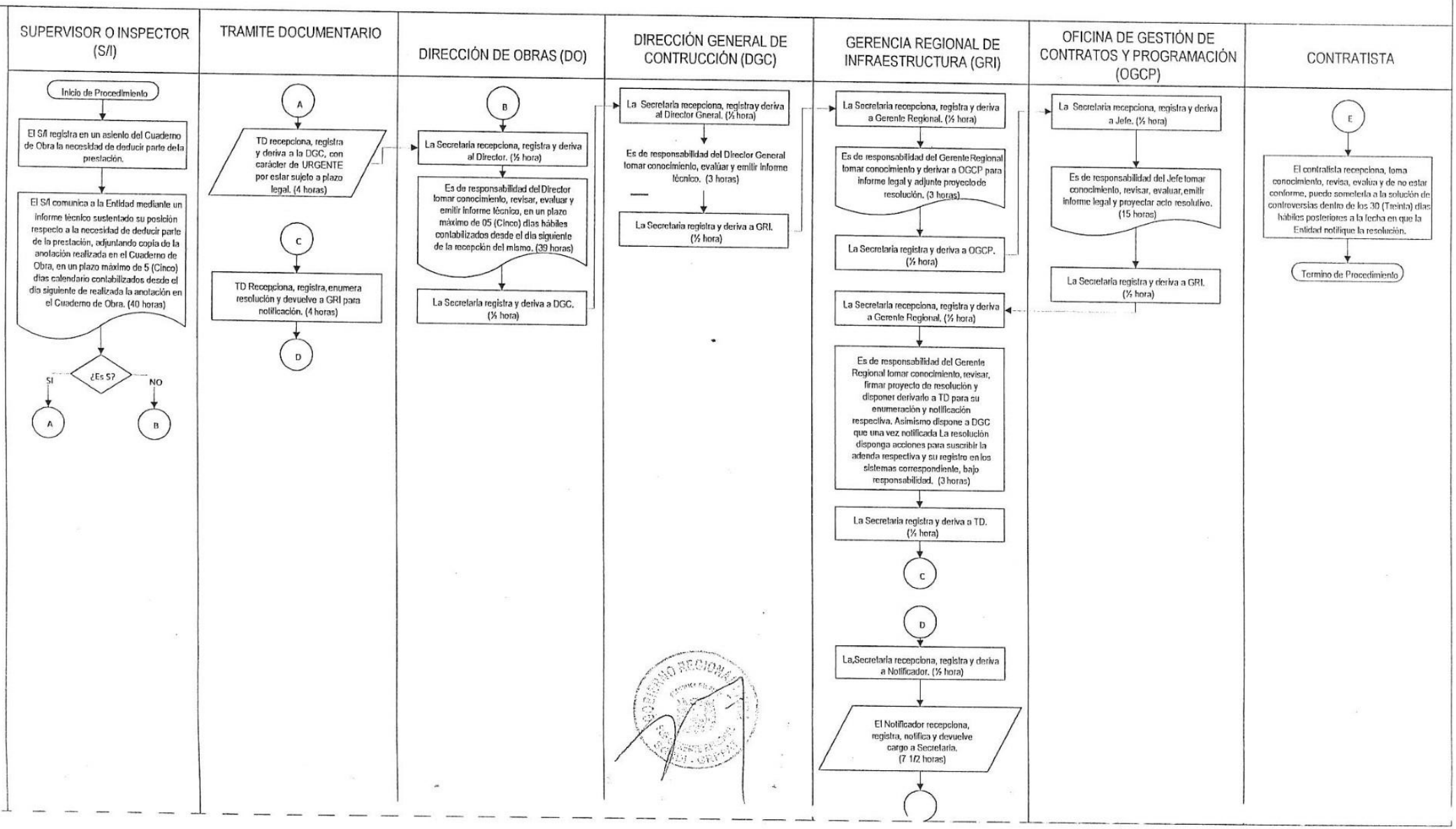
Piura

FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Nombre de la Unidad Orgánica: Dirección de Obras
Nombre del Procedimiento: Atender solicitud de deducir por parte de prestación, en obras por contrata.
Tiempo de Duración:

Días	Semana	Meses
15		

PROCEDIMIENTO: 440310-25

Frecuencia:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		1