



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 051 -2023-GGR-GR PUNO

Puno, 14 ABR. 2023



EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, el expediente Nº 5407-2023-GR, sobre Manual de Procedimientos para absolución de consultas.

CONSIDERANDO:

Que, la Jefatura de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos, mediante Informe Nº 378-2023-GR PUNO/ORSyLP/LEAP de 20 de marzo de 2023, remite a la Gerencia General Regional, para efectos de su aprobación, el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la atención de solicitudes de absolución de consultas en la ejecución de obras públicas por contrata, bajo la modificación establecida por el Decreto Supremo Nº 234-2022-EF;

Que, la Subgerencia de Modernización y Desarrollo Institucional, por intermedio del Informe Técnico Nº 053-2023-GR PUNO/GRPPAT/SGMDI de 28 de marzo de 2023, señala que el Manual de Procedimientos para la Absolución de Consultas Sobre Ocurrencias en Obra por Contrata, se ha elaborado, entre otros, en el marco de la Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, Decreto Supremo Nº 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria Decreto Supremo Nº 234-2022-EF;

Que, el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo Nº 234-2022-EF, regula las consultas que los contratistas efectúan a la Entidad durante la ejecución de una obra;

Que, la aprobación del Manual de Procedimientos, permitirá viabilizar la atención de las solicitudes de absolución de consultas, en la ejecución de obras públicas por contrata, bajo la modificación establecida por el Decreto Supremo Nº 234-2022-EF; por lo que es procedente su aprobación; y

Estando al Informe Legal Nº 193-2022-GR PUNO /ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En el marco de lo establecido por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 076-2023-GR-GR PUNO;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTA EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATA, consistente en los siguientes procedimientos:

Procedimiento 1: Para la absolución de consulta sobre ocurrencias en obra por contrata, que no requiera opinión del proyectista, en el marco del artículo 193 del Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo Nº 234-2022-EF; y diagrama de flujo de Procedimiento 1.

Procedimiento 2: Para la absolución de consulta sobre ocurrencias en obra por contrata, que requiere de la opinión del proyectista y/o del equipo especializado de absolución del Gobierno Regional Puno, en el marco del artículo 193 del Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo Nº 234-2022-EF; y diagrama de flujo de procedimiento 2.

Procedimiento 3: Para la absolución de consulta sobre ocurrencias en obra por contrata, que implica una modificación del expediente técnico de obra y que requiere de la opinión del proyectista y/o del equipo especializado, en el marco del artículo 193 del Decreto Supremo Nº 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo Nº 234-2022-EF; y diagrama de flujo de procedimiento 3.

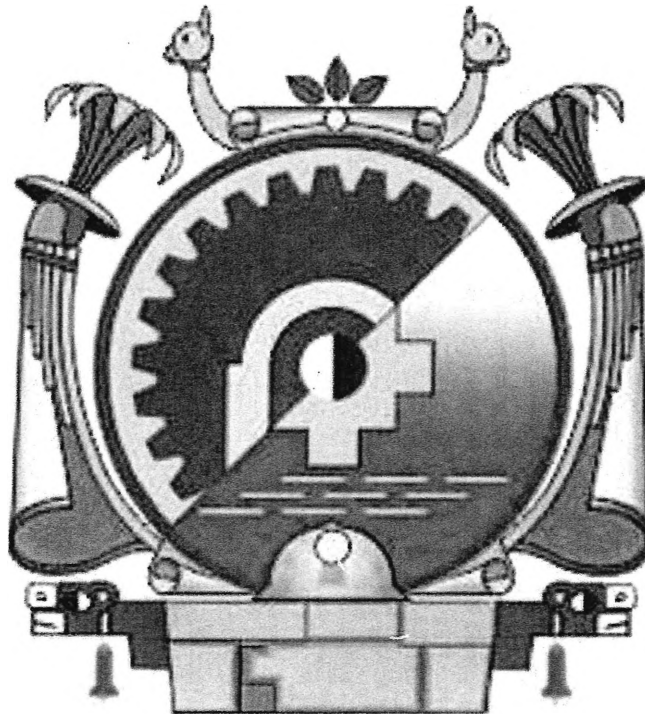
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



JUAN OSCAR MACEDO CARDENAS
GERENTE GENERAL REGIONAL



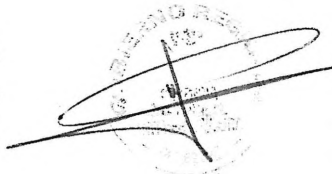
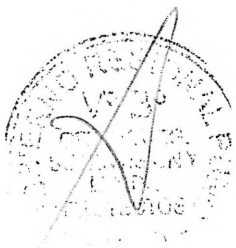
GOBIERNO REGIONAL PUNO
OFICINA REGIONAL DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN
DE PROYECTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
(MAPRO)

**PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ABSOLUCION DE
CONSULTA EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATA**

*Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del Estado
Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto
Supremo N° 344-2018-EF y su modificación con Decreto Supremo N° 234-2022-EF.*



Puno, marzo del 2023



PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ABSOLUCION DE CONSULTA EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATA

En el marco del Art. 193 del RLCE (D.S. 344-2018-EF y D.S. 234-2022-EF)

Procedimiento: GRI-ORSLP-PR003

1. PROCESO / SUB PROCESO / PROCEDIMIENTO

PROCESO	PA.01 Gestión Administrativa
CLASIFICACIÓN	Apoyo
SUB PROCESO	PA.01.01 Gestión de Contrataciones de Obras
PROCEDIMIENTO	Atención de solicitud de absolución de consulta en la ejecución de obras públicas por contrata, en el marco del Art. 193 del RLCE (D.S. 344-2018-EF y D.S. 234-2022-EF)

2. OBJETIVO

2.1 OBJETIVO GENERAL

Absolver las consultas sobre ocurrencias en la obra por contrato a cargo de la Oficina Regional de Supervisión y Liquidaciones de Proyectos y Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional Puno, en el marco *Texto Único Ordenado* de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificado con Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar el Procedimiento N°1, para la absolución de consulta sobre ocurrencias en obra por contrata, que no requiera de la opinión del Proyectista. En el marco del Art. 193 del RLCE aprobado mediante D.S. 344-2018-EF y modificado por D.S. 234-2022-EF.
- Desarrollar el Procedimiento N°2, para la absolución de consulta sobre ocurrencias en obra por contrata, que requiere de la opinión del Proyectista. En el marco del Art. 193 del RLCE aprobado por el D.S. 344-2018-EF.
- Desarrollar el Procedimiento N°3, para la absolución de consulta sobre ocurrencias en obra por contrata, que implica una modificación del expediente técnico de obra y que requiere de la opinión del Proyectista. En el marco del Art. 193 del RLCE aprobado mediante D.S. 344-2018-EF y modificado por D.S. 234-2022-EF.





3. FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento del procedimiento de absolución de consultas sobre ocurrencias en la obra, dentro del plazo de los lineamientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4. BASE NORMATIVA

- a) Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias (D.S. N°234-2022-EF).
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Puno, aprobado por Ordenanza Regional N° 002-2018-GR PUNO.CRP.
- d) Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N°27867 y modificatorias.
- e) Directivas OSCE.
- f) Norma técnica N°001-2018-SGP, Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

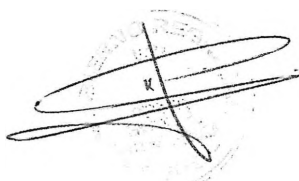
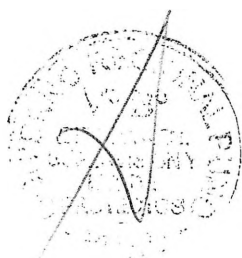
5. ALCANCE

Antes de iniciar el desarrollo del presente Manual de Procedimientos, es necesario precisar que las consultas a absolver serán aquellas referidas al sentido y alcance de la normativa de contrataciones del Estado. Establecido en el Artículo N°193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante *Decreto Supremo N° 344-2018-EF* y sus modificatorias mediante *Decreto Supremo N° 234-2022-EF*.

6. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

6.1 Abreviaturas

- **D.C.** : Día calendario
- **D.H.** : Día hábil
- **E.E.** : Equipo Especializado
- **GGR** : Gerencia General Regional
- **GRI** : Gerencia Regional de Infraestructura
- **ORSyLP** : Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos

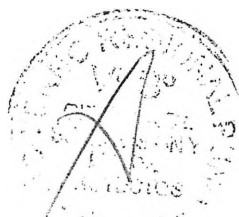




- **P** : Proyectista
- **RLCE** : Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- **S/I** : Supervisor o Inspector
- **SGED** : Sub Gerencia de Estudios Definitivos

6.2 Definiciones

- **Contratista:** Persona natural o jurídica que suscribe el contrato de obra con la Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley y el Reglamento.
- **Cuaderno de Obra:** El documento que, debidamente foliado, se abre a la fecha de entrega del terreno y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.
- **Deficiencia del Expediente Técnico:** Se presenta cuando los documentos que componen el expediente Técnico no cumplen con definir adecuadamente las características, alcance y la forma de ejecución de la obra, no describen adecuadamente las condiciones del terreno y/o no se encuentre información suficiente, coherente o técnicamente correcta para determinar el alcance de prestaciones que se deben ejecutar. No toda deficiencia conlleva a una prestación adicional de obra.
- **Entidad:** Para efectos de lo establecido en la presente Directiva, cuando se haga referencia a la Entidad se entenderá que esta se encuentra referida al Instituto Tecnológico de la Producción.
- **Expediente Técnico de Obra:** El conjunto de documentos que comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, fecha de determinación del presupuesto de obra, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios.
- **Inspector de obra:** Es un profesional, funcionario o servidor que labora en la Entidad, designado expresamente por esta para tal fin. Es responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato suscrito con el contratista. Su actuación se ajusta a lo estipulado en el contrato de obra, no teniendo autoridad para modificarlo.
- **Obra:** Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones,





carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

- **Plazo de ejecución de obra:** Tiempo determinado para la ejecución de una obra, estimado en el expediente técnico y acordado en el contrato.
- **Proyectista:** Profesional que elabora el expediente técnico de obra, responsable de: i) su adecuada formulación; ii) de absolver las consultas formuladas durante la ejecución de la obra; y, iii) de emitir su pronunciamiento sobre la solución técnica propuesta en los expedientes de los adicionales de obra.
- **Residente de Obra:** Ingeniero o arquitecto (según corresponda a la naturaleza de los trabajos) colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista, previa conformidad de la Entidad. Representa al contratista como responsable técnico de la obra de modo permanente y directo. No se encuentra facultado a pactar modificaciones al contrato.
- **Supervisor de Obra:** Persona natural o jurídica contratada por la Entidad para supervisar la obra. Es el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato suscrito con el contratista. Su actuación se ajusta a lo estipulado en el contrato de obra, no teniendo autoridad para modificarlo.

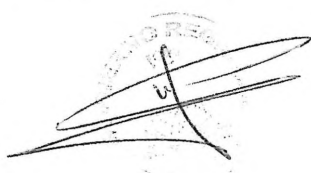
7. CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Absolución de 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

- 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 del proyectista.

7.2 Absolución de consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la obra por contrata que implica una modificación del Expediente Técnico de obra y que a criterio del supervisor o inspector requiere de la opinión del proyectista

- 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.
- 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.





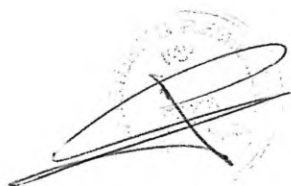
- Que la absolución de la consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la obra por contrata requiera de la modificación y aprobación del expediente técnico original.

8. REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO:

- 8.1 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.
- 8.2 Que, a opinión del Supervisor o Inspector de obra, la consulta por su naturaleza no requiere de la opinión del proyectista.
- 8.3 Que, a opinión del Supervisor o Inspector de obra, la consulta por su naturaleza, requiere de la opinión del proyectista.

9. INDICADOR

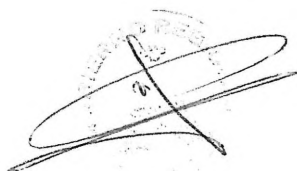
NOMBRE	FORMULA
a) Efectividad del Procedimiento N°1, Absolución de consulta sobre ocurrencias en obra por contrata, que no requiere de la opinión del Proyectista. En el marco del Art. 193 del RLCE aprobado mediante D.S. 344-2018-EF y modificado por D.S. 234-2022-EF.	Número de consultas sobre ocurrencias en obra por contrata, presentadas.
b) Efectividad del Procedimiento N°2, Absolución de consulta sobre ocurrencias en obra por contrata, que requiere de la opinión del Proyectista y/o del Equipo Especialista. En el marco del Art. 193 del RLCE aprobado mediante D.S. 344-2018-EF.	
c) Efectividad del Procedimiento N°3, Absolución de consulta sobre ocurrencias en obra por contrata, que implica una modificación del expediente técnico de obra y que requiere de la opinión del proyectista y/o del Equipo Especialista. En el marco del Art. 193 del RLCE aprobado mediante D.S. 344-2018-EF y modificado por D.S. 234-2022-EF.	Número total de Absolución en el tiempo oportuno de consultas sobre ocurrencias en obra por contrata.



10. ROLES Y RESPONSABILIDADES

10.1 Roles y responsabilidades en el Procedimiento N°1 absolución de consulta sobre ocurrencia en obra por contrata, que no requiere de la opinión del proyectista. En el marco del **Art. 193 del RLCE (D.S. 344-2018 y D.S. 234-2022-EF)**.

CONDICIONANTE	ROL	RESPONSABILIDADES
Cuando el Supervisor/Inspector absuelve dentro del plazo	Contratista	Mediante el Residente de Obra, anotar en un asiento en el cuaderno de obra.
	Inspector o Supervisor de obra (S/I)	- Evaluar la consulta realizada por el Residente de Obra. - Absolver la consulta a través de un asiento en el cuaderno de obra, en un plazo máximo de 5 (cinco) días calendario.
Cuando el Supervisor/Inspector no absuelve dentro del plazo	Contratista	Alcanzar a la Entidad la consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la obra por contrata.
	Tramite Documentario de la Entidad	Recepcionar y alcanzar directamente a GRI con carácter URGENTE.
	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	Primero: - Revisar, el documento del Contratista debidamente sustentado en el cual debe estar adjuntado copia del cuaderno de obra asentada la consulta. - Derivar a la SGED y una copia a la ORSyLP. Segundo: - Visar con visto bueno el Informe Técnico con la absolución de consulta y opinión del Equipo Especializado.
	Sub Gerencia de Estudios Definitivos (SGED)	Primero: - Recepcionar el documento del contratista debidamente sustentado en el cual debe estar adjuntado copia del cuaderno de obra asentada la consulta. - Notificar la consulta al Proyectista y derivar al Equipo Especializado para la absolución.





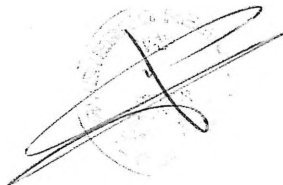
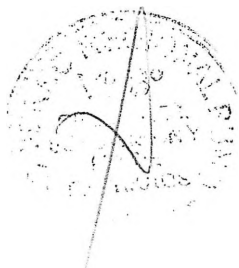
GOBIERNO REGIONAL

PUNO

2023-2026

GOBIERNO REGIONAL
PUNOGERENCIA GENERAL
REGIONALOFICINA REGIONAL DE SUPERVISION
Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

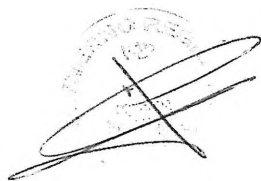
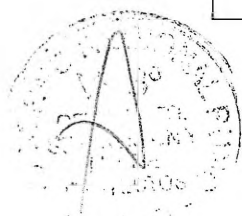
CONDICIONANTE	ROL	RESPONSABILIDADES
		Segundo: ○ Visar con visto bueno el Informe Técnico con la absolución de consulta y opinión del Equipo Especializado
	Proyectista	○ Tomar conocimiento de la consulta emitida por el Contratista.
	Equipo Especializado de Absoluciones (EE)	○ Revisar, evaluar el Informe Técnico sustentado y copias del cuaderno de obra emitido por el Contratista donde se encuentra sentada la consulta. ○ Elaborar y emitir un Informe Técnico con la solución técnica.
	Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos. (ORSyLP)	Primero: ○ Tomar conocimiento de la copia del Informe Técnico sustentado y copias del cuaderno de obra emitido por el contratista donde se encuentra sentada la consulta. Segundo: ○ Comunicar la solución técnica en base al RLCE al Supervisor/Inspector y Notificar al contratista. Tercero: ○ Disponer que se aplique la penalidad respectiva al Supervisor de Obra o se inicie el proceso administrativo respecto al Inspector por incumplimiento.
	Contratista	○ Tomar conocimiento y se da por absuelta la consulta.





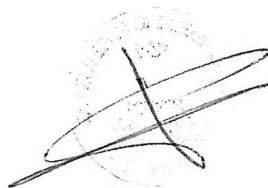
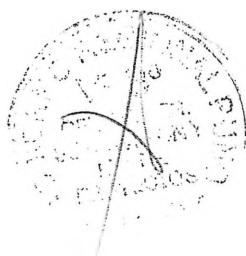
10.2 Roles y Responsabilidades en el Procedimiento N°2 Absolución de consulta sobre ocurrencias en obras por contrata, que requiere de la opinión del Proyectista. **En el marco del Art. 193 del RLCE (D.S. 344-2018-EF).**

ROL	RESPONSABILIDADES
Contratista / Residente de Obra	○ Anotar en un asiento del cuaderno de obra, en donde formula la consulta sobre la ocurrencia en la obra.
Inspector o Supervisor de Obra	○ Revisar, evaluar la consulta realizada por el Residente de Obra el cual es anotada en el cuaderno de obra. ○ Elevar a la Entidad la consulta a través de un Informe Técnico debidamente sustentado en el que adjunta una copia simple del asiento del cuaderno de obra.
Tramite documentario de la Entidad	○ Recepcionar y alcanzar directamente a GRI con carácter URGENTE.
Gerencia Regional de Infraestructura	Primero: ○ Revisar el documento del contratista debidamente sustentado en el cual debe estar adjuntado copia del cuaderno de obra asentada la consulta. ○ Derivar a la SGED, para su revisión, evaluación y absolución de la consulta. ○ Derivar a la ORSyLP, para conocimiento. Segundo: ○ Visar con visto bueno el Informe Técnico con la absolución de consulta y opinión del Equipo Especializado.
Sub Gerencia de Estudios Definitivos	Primero: ○ Recepcionar el documento emitido por el Supervisor/Inspector debidamente sustentado en el cual debe estar adjuntado copia del cuaderno de obra asentada la consulta. ○ Notificar al Proyectista para la emisión de opinión. ○ Derivar al Equipo Especializado para evaluación de consulta. Segundo: ○ Visar con visto bueno el Informe Técnico con la absolución de consulta y opinión del Equipo Especializado.





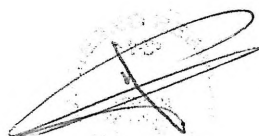
ROL	RESPONSABILIDADES
Proyectista	○ Revisar y evaluar el Informe Técnico sustentado y copias del cuaderno de obra donde se encuentra sentada la consulta del S/I. ○ Emitir opinión mediante Informe Técnica viable, a la SGED y al Equipo Especialista.
Equipo Especializado	○ Revisar y evaluar el documento sustentado y copias del cuaderno de obra donde se encuentra sentada la consulta del S/I. ○ Revisar y evaluar la opinión técnica del Proyectista, en caso de no existir opinión del Proyectista, en ambos casos el EE, emite un Informe Técnico con la absolución de consulta a la ORSyLP (éste Informe Técnico deberá estar visada por GRI y SGED).
Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.	○ Tomar conocimiento de la consulta. ○ Evaluar en base al RLCE, el informe técnico con sustento ejecutable emitido por el Equipo Especializado, éste Informe Técnico deberá contar con el visto bueno de la SGED y la GRI. ○ Coordinar con el EE o Proyectista, para la emisión de opinión según el marco de RLCE y posteriormente comunica al S/I y notificar al Contratista.
Supervisor / Inspector	○ Tomar conocimiento e instruye vía cuaderno de obra.
Contratista	○ Tomar conocimiento y se da por absuelta la consulta





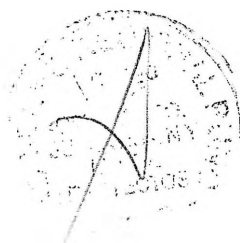
10.3 Roles y Responsabilidades en el Procedimiento N°3 Absolución de consulta sobre ocurrencias en obra por contrata, que implica una modificación del expediente técnico de obra y que requiere de la opinión del Proyectista. **En el marco del Art. 193 del RLCE (D.S. 234-2022-EF).**

ROL	RESPONSABILIDADES
Contratista (Residente de Obra) / Inspector o Supervisor de Obra	○ Anotar en un asiento en el cuaderno de obra, en donde formula la consulta sobre la ocurrencia en la obra. (Residente de Obra). ○ Elaborar un Informe técnico en caso que la consulta implica una modificación del Expediente Técnico de Obra. (Residente de Obra). ○ De NO presentar el Informe Técnico la consulta se tendrá como no presentada, lo cual será anotado por el Supervisor o Inspector en el Cuaderno de Obra. ○ El Residente de Obra puede presentar nuevamente las consultas cuando cuente con el Informe Técnico necesario.
Inspector o Supervisor de Obra	○ Evaluar la consulta realizada por el Residente de Obra el cual es anotada en el cuaderno de obra y/o el Informe Técnico cuando implica una modificación al Expediente Técnico. ○ Elaborar un Informe Técnico, pronunciándose respecto de las consultas formuladas por el Residente de Obra, en donde éstas implican una modificación al Expediente Técnico. ○ Elevar a la Entidad la consulta a través de un Informe Técnico debidamente sustentado.
Tramite Documentario de la Entidad	○ Alcanzar, directamente a la GRI con carácter urgente por estar sujeto a plazo legal.
Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	Primera etapa: ○ Revisar el documento del contratista debidamente sustentado en el cual debe estar adjuntado copia del cuaderno de obra asentada la consulta Expediente Técnico ésta deberá contener el Informe Técnico del Supervisor/Inspector) ○ Derivar a la SGED, el documento original para su revisión, evaluación y absolución de la consulta. ○ Derivar a la ORSyLP, el documento en copia para conocimiento. Segunda etapa: ○ Dar visto bueno al Informe Técnico sustentado con el pronunciamiento emitido por el Proyectista y el Informe Técnico sustentado con la absolución emitida por el Equipo Especializado.





ROL	RESPONSABILIDADES
Sub Gerencia de Estudios Definitivos (SGED)	Primero: ○ Recepcionar el documento emitido por el Supervisor/Inspector debidamente sustentado en el cual debe estar adjuntado copia del cuaderno de obra asentada la consulta. ○ Notificar al Proyectista para la emisión de opinión. ○ Derivar al Equipo Especializado para evaluación de consulta. Segundo: ○ Visar con visto bueno el Informe Técnico con la absolución de consulta y opinión del Equipo Especializado.
Proyectista	○ Revisar y evaluar el Informe Técnico sustentado y copias del cuaderno de obra donde se encuentra sentada la consulta del S/I. ○ Emitir opinión mediante Informe Técnica viable, a la SGED y al Equipo Especialista.
Equipo Especializado (EE)	○ Revisar y evaluar el documento sustentado y copias del cuaderno de obra donde se encuentra sentada la consulta del S/I. ○ Revisar y evaluar la opinión técnica del Proyectista, en caso de no existir opinión del Proyectista, en ambos casos el EE, emite un Informe Técnico con la absolución de consulta a la ORSyLP (éste Informe Técnico deberá estar visada por GRI y SGED).
Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.(ORSyLP)	○ Tomar conocimiento de la consulta. ○ Evaluar en base al RLCE, el informe técnico con sustento ejecutable emitido por el Equipo Especializado, éste Informe Técnico deberá contar con el visto bueno de la SGED y la GRI. ○ Coordinar con el EE o Proyectista, para la emisión de opinión según el marco de RLCE y posteriormente comunica al S/I y notificar al Contratista.
Supervisor / Inspector	○ Tomar conocimiento e instruye vía cuaderno de obra.
Contratista	○ Tomar conocimiento y se da por absuelta la consulta





11. ESPECIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

11.1 PROCEDIMIENTO N°1: ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN OBRAS POR CONTRATA, QUE NO REQUIERE DE LA OPINIÓN DEL PROYECTISTA - En el marco del Art. 193 del RLCE aprobado mediante D.S. 344-2018-EF y modificado por D.S. 234-2022-EF.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ROL/RESPONSABLE	TAREAS	DURACIÓN	PRODUCTO RESULTANTE
1. Formulación de Consulta en el cuaderno de obra.	Contratista (a través de su Residente de Obra).	1.1 Anota en el cuaderno de obra, formula la consulta sobre la ocurrencia en la obra.	A partir de la consulta asentada en el cuaderno de obra.	Anotación de la consulta formulada en el cuaderno de obra.
2. Evalúa y absuelve la consulta.	Inspector / Supervisor	¿El S/I absuelve consulta dentro del plazo? SI - Tomar conocimiento, revisar y evaluar la consulta realizada por el Residente de Obra el cual es anotada en el cuaderno de obra. - Absolver la consulta a través de un asiento en el cuaderno de obra. - El Residente de Obra toma conocimiento y se da por absuelta la consulta formulada.(Fin de la consulta).	A partir desde el día siguiente de asentada por el Residente de Obra. El Supervisor/Inspector debe absolver la consulta dentro del plazo de máx. de 05 (cinco) días calendario.	Anotación de absolución de la consulta en el cuaderno de obra. el Residente de Obra toma conocimiento y se da por absuelta la consulta formulada.
3. El contratista eleva a la Entidad la consulta sobre la ocurrencia.	Contratista	NO - Elevar a la Entidad la consulta sobre la ocurrencia en la obra, a través de un documento debidamente sustentado, adjuntando copia del asiento del cuaderno de obra.	Desde el día siguiente de vencido el plazo del Supervisor/Inspector, el Contratista tiene un plazo máx. de 02 (dos) días calendario.	Documento sustentado adjunto con copia del asiento del cuaderno de obra.
4. La Entidad recepciona y alcanza.	Trámite Documentario de la Entidad.	4.1 Recepciona y alcanza directamente a GRI con carácter urgente por estar sujeto a plazo legal.	Derivar en E1* día hábil , después de la recepción por Tramite Documentario de la entidad.	GRI – recepciona el documento sustentado emitido por el Contratista.



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ROL/RESPONSABLE	TAREAS	DURACIÓN	PRODUCTO RESULTANTE
5. La GRI deriva el documento de la consulta.	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	PRIMERO: 5.1 Deriva con proveído a la oficina de SGED, para absolución de consulta. 5.2 Deriva con proveído una copia a la ORSyLP, para conocimiento.	Dentro de E2*+E3* día hábil , después de la recepción por Trámite documentario..	SGED y ORSyLP- recepciona el documento sustentado emitido por el Contratista.
6. SGED, notifica y deriva el documento de consulta emitida por el contratsita.	Sub Gerencia de Estudios Definitivos (SGED)	6.1 Notifica al Proyectista y deriva al Equipo Especializado, el documento de consulta emitido por el contratista, para su absolución.	Dentro de E4* + E5* día hábil , después de la recepción por la oficina de Trámite documentario.	Notifica al Proyectista para conocimiento y Deriva al EE para la absolución de consulta.
7. El Proyectista toma conocimiento	Proyectista	7.1 Toma conocimiento acerca de la consulta emitida por el Contratista.		Toma conocimiento.
El Equipo Especializado emite solución técnica ejecutable.	El Equipo Especializado (EE)	7.2 Revisa, evalúa y emite un Informe Técnico con la solución técnica, en respuesta al Contratista.	Tres (03) días calendario a partir del día siguiente de la recepción.	Informe Técnico con la solución técnica.
8. La ORSyLP emite Opinión en base al marco del RLCE.	Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.(ORSyLP)	8.1 Toma conocimiento de la copia del Informe Técnico sustentado emitido por el Contratista. 8.2 Comunica la solución técnica en base al RLCE al Supervisor/Inspector y Notificar al Contratista.	Un (1) día hábil a partir del día siguiente de la recepción.	Comunica la solución técnica en base al RLCE en respuesta al contratista y notifica al Contratista.
9. Contratista Toma conocimiento de la absolución de consulta.	Contratista	9.1 Toma conocimiento y se da por absuelta la consulta.	En el día hábil que notifica la ORSyLP.	Absolución de la Consulta (Fin).

(1) * "E = Constante (plazo en día hábil)", (E1 + E2 + E3 = 0.5 d.h.) + (E4 = 0.5 d.h.) = 01 día hábil.

Nota: El procedimiento tiene una duración de 12 días calendario, en donde, el Supervisor/Inspector tiene 05 días para absolver la consulta, en caso de que el Supervisor/Inspector no absuelve la consulta el Contratista tiene 02 días calendario para presentar la consulta directamente a la Entidad y la Entidad tiene 05 días calendario para la absolución de consulta.

11.2 PROCEDIMIENTO N°2: ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN OBRAS POR CONTRATA QUE REQUIERE DE LA OPINIÓN DEL PROYECTISTA. En el marco del Art. 193 del RLCE aprobado mediante D.S. 344-2018-EF.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ROL/RESPONSABLE	TAREAS	DURACIÓN	PRODUCTO RESULTANTE
1. Formula consulta en un asiento del cuaderno de obra.	Contratista (a través de su Residente de obra); o por el Inspector o Supervisor.	1.1 Anota en el cuaderno de obra, formula consulta sobre la ocurrencia en la obra.	A partir de la consulta asentada en el cuaderno de obra.	Anotación de la consulta formulada en el cuaderno de obra.
2. Revisa, evalúa y absuelve la consulta.	Inspector / Supervisor	2.1 Revisar y evaluar la consulta realizada por el Residente de obra el cual es anotada en el cuaderno de obra. 2.2 Elevar a la Entidad la consulta cuando requiere de la opinión del proyectista. Mediante un documento debidamente sustentado en el que se adjunta copia simple del asiento del cuaderno de obra.	Dentro del plazo máx. de 4 (cuatro) días calendario a partir del día siguiente de realizada la anotación.	Emisión de documento sustentado en el que adjunta una copia del asiento del cuaderno de obra.
3. La Entidad Recepciona y Deriva	Trámite documentario de la Entidad.	3.1 Recepciona y alcanza directamente a GRI con carácter urgente por estar sujeto a plazo legal.	Dentro de A1* día hábil , después de la recepción.	GRI – recepciona el Documento sustentado adjunto con copia simple del asiento del cuaderno de obra.
4. GRI deriva a SGED y ORSyLP.	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	PRIMERO: 4.1 Deriva el documento original con proveído a la oficina de SGED. 4.2 Deriva una copia del documento con proveído a la ORSyLP, para conocimiento.	PRIMERO: Dentro de A2*+A3* día hábil , después de la recepción por la oficina de Trámite documentario.	SGED, recepciona el documento de consulta emitido por el Supervisor/Inspector y ORSyLP toma conocimiento.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ROL/RESPONSABLE	TAREAS	DURACIÓN	PRODUCTO RESULTANTE
5. SGED notifica y deriva documento de consulta	Sub Gerencia de Estudios Definitivos (SGED).	PRIMERO: 5.1 Notifica al Proyectista para la emisión de opinión. 5.2 Derivar al Equipo Especializado para absolución de consulta.	Dentro de A4*+A5* día hábil , después de la recepción por la oficina de Trámite documentario.	Emite el documento de la consulta.
6. El Proyectista emite opinión técnica.	Proyectista	6.1 Emite opinión mediante Informe Técnico viable, a SGED y EE.	Remite en un plazo máx. de 10 (diez) días calendario desde el día siguiente de la recepción.	Informe Técnico viable.
7. El Equipo Especializado emite Informe Técnico con la absolución de consulta a ORSyLP – visada por GRI y SGED.	El Equipo Especializado (EE)	7.1 Revisa y evalúa el documento sustentado y copias del cuaderno de obra donde se encuentra sentada la consulta S/I. 7.2 Revisa y evalúa opinión técnica del Proyectista, en caso de no existir opinión del Proyectista, en ambos casos el EE, emite a ORSyLP un Informe Técnico con la absolución de consulta visada por GRI Y SGED.	Remite dentro del plazo máx. de 12 (doce) días calendario desde el día siguiente de la recepción.	Informe Técnico con la absolución de consulta visada por GRI Y SGED.
8. SGED, visa con visto bueno el Informe Técnico de absolución.	Sub Gerencia de Estudios Definitivos (SGED).	SEGUNDO: 8.1 Visar con visto bueno el Informe Técnico con absolución de consulta y opinión del Equipo Especializad.	Remite dentro del plazo máx. de 12 (doce) días calendario que corresponde al EE.	Informe Técnico de Absolución con visto bueno.



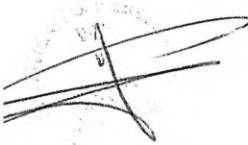
[Handwritten signature]



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ROL/RESPONSABLE	TAREAS	DURACIÓN	PRODUCTO RESULTANTE
9. La ORSLP evalúa según el RLCE.	Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.	9.1 Toma conocimiento de la consulta. 9.2 Comunica en base al RLCE, el informe técnico con absolución viable, emitido por el Equipo Especializado. 9.3 Coordina con el EE o Proyectista, para la emisión de opinión según el marco de RLCE y posteriormente comunica al S/I y notifica al Contratista.	En 02 (dos) días calendario/hábil a partir del día siguiente de la recepción.	Emisión de opinión según el marco de RLCE, comunica al S/I y notifica al Contratista.
10. Toma conocimiento	Supervisor / Inspector	10.1 Toma conocimiento e instruye vía cuaderno de obra.	Dentro de 01 día hábil	Consulta absuelta
11. Se da por absuelta la consulta.	Contratista	11.1 Toma conocimiento y se da por absuelta la consulta.	Dentro de 01 día hábil.	Consulta absuelta

(1) * “A = Constante (plazo en día hábil)”, $(A1 + A2 + A3 = 0.5 \text{ d.h.}) + (A4 + A5 = 0.5 \text{ d.h.}) = 01 \text{ día hábil.}$

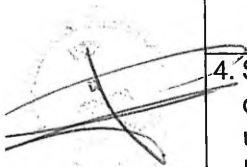
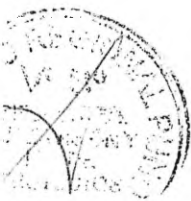
Nota: El procedimiento tiene una duración de 19 días calendario, en donde, el Supervisor/Inspector tiene 04 días para elevar a la Entidad la consulta y el proyectista y/o el Equipo Especializado en coordinación con el Supervisor/Inspector tiene 15 días calendario para la absolución de consulta.





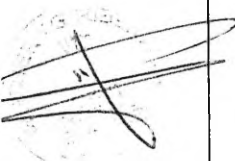
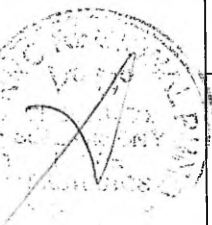
11.3 EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO N°3: ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN OBRAS POR CONTRATA, QUE IMPLICA UNA MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA Y QUE REQUIERE DE LA OPINIÓN DEL PROYECTISTA. En el marco del Art. 193 del RLCE, aprobado mediante D.S. 344-2018-EF y modificado por D.S. 234-2022-EF.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ROL/RESPONSABLE	TAREAS	DURACIÓN	PRODUCTO RESULTANTE
1. Anotación en un asiento en el cuaderno de obra.	Contratista (a través de su Residente de obra); o por el Inspector o Supervisor.	1.1 Anota en el cuaderno de obra, formula consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la obra por contrata.	A partir de la consulta asentada en el cuaderno de obra.	Anotación de la consulta formulada en el cuaderno de obra.
2. Siempre que las consultas implican una modificación del Expediente Técnico.	Residente de obra	2.1 Elaborar un informe técnico sustentado.	A partir de la consulta asentada en el cuaderno de obra.	Informe Técnico sustentado.
3. Toma conocimiento, revisa, evalúa y eleva a la Entidad la consulta con copia al contratista a través de un documento con opinión sustentada.	Inspector / Supervisor	3.1 Tomar conocimiento, revisar y evaluar la consulta realizada por el Residente de obra el cual es anotada en el cuaderno de obra. 3.2 Elaborar Informe Técnico de opinión de la consulta. 3.3 Elevar a la Entidad la consulta con copia al Contratista a través de un documento con opinión debidamente sustentado en el que se adjunta copia del asiento del cuaderno de obra.	Dentro del plazo máx. de 4 (cuatro) días calendario a partir del día siguiente de realizada la anotación.	Emisión de documento con opinión sustentado en el que adjunta una copia del asiento del cuaderno de obra.
4. Siempre que las consultas implican una modificación del Expediente Técnico.	Inspector / Supervisor	4.1 Elabora y emite un Informe Técnico, pronunciándose respecto a la consulta formulada por el Residente de Obra.	A partir de la consulta asentada y emitida el Informe Técnico.	Emisión de Informe Técnico con pronunciamiento.
5. La Entidad Recepciona y Deriva	Trámite documentario de la Entidad.	5.1 Recepciona y deriva directamente a GRI con carácter urgente por estar sujeto a plazo legal.	Dentro de C1* día hábil , después de la recepción por la oficina de Trámite documentario.	GRI – recepciona el Informe Técnico sustentado por el S/I.





NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ROL/RESPONSABLE	TAREAS	DURACIÓN	PRODUCTO RESULTANTE
6. GRI deriva a SGED y ORSyLP.	Gerencia Regional de Infraestructura (GRI)	PRIMERO: 6.1 Deriva el documento original con proveído a la oficina de SGED. 6.2 Deriva una copia del documento con proveído a la ORSyLP, para conocimiento.	PRIMERO: Derivar en C2 + C3 día hábil después de la recepción por mesa de partes de la entidad.	SGED, recepciona el documento de consulta emitido por el Supervisor/Inspector y ORSyLP toma conocimiento.
12. SGED notifica y deriva documento de consulta	Sub Gerencia de Estudios Definitivos (SGED).	PRIMERO: 12.1 Notifica al Proyectista para la emisión de opinión. 12.2 Derivar al Equipo Especializado para absolución de consulta.	Dentro de C4 + C5 día hábil , después de la recepción por la oficina de Trámite documentario.	Emite el documento de la consulta.
13. El Proyectista emite opinión técnica.	Proyectista	13.1 Emite opinión mediante Informe Técnico viable, a SGED y EE.	Remite en un plazo máx. de 10 (diez) días calendario desde el día siguiente de la recepción.	Informe Técnico viable.
14. El Equipo Especializado emite Informe Técnico con la absolución de consulta a ORSyLP – visada por GRI y SGED.	El Equipo Especializado (EE)	14.1 Revisa y evalúa el documento sustentado y copias del cuaderno de obra donde se encuentra sentada la consulta S/I. 14.2 Revisa y evalúa opinión técnica del Proyectista, en caso de no existir opinión del Proyectista, en ambos casos el EE, emite a ORSyLP un Informe Técnico con la absolución de consulta visada por GRI Y SGED.	Remite dentro del plazo máx. de 12 (doce) días calendario desde el día siguiente de la recepción.	Informe Técnico con la absolución de consulta visada por GRI Y SGED.
15. SGED, visa con visto bueno el Informe Técnico de absolución.	Sub Gerencia de Estudios Definitivos (SGED).	SEGUNDO: 15.1 Visar con visto bueno el Informe Técnico con absolución de consulta y opinión del Equipo Especializad.	Remite dentro del plazo máx. de 12 (doce) días calendario que corresponde al EE.	Informe Técnico de Absolución con visto bueno.





NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ROL/RESPONSABLE	TAREAS	DURACIÓN	PRODUCTO RESULTANTE
16. La ORSLP evalúa según el RLCE.	Oficina Regional de Supervisión y Liquidación de Proyectos.	16.1 Toma conocimiento de la consulta. 16.2 Comunica en base al RLCE, el informe técnico con absolución viable, emitido por el Equipo Especializado. 16.3 Coordina con el EE o Proyectista, para la emisión de opinión según el marco de RLCE y posteriormente comunica al S/I y notifica al Contratista.	En 02 (dos) días calendario/hábil a partir del día siguiente de la recepción.	Emisión de opinión según el marco de RLCE, comunica al S/I y notifica al Contratista.
17. Toma conocimiento	Supervisor / Inspector	17.1 Toma conocimiento e instruye vía cuaderno de obra.	Dentro de 01 día hábil	Consulta absuelta
18. Se da por absuelta la consulta.	Contratista	18.1 Toma conocimiento y se da por absuelta la consulta.	Dentro de 01 día hábil.	Consulta absuelta

(1) * "A = Constante (plazo en día hábil)", $(C1 + C2 + C3 = 0.1 \text{ d.h.}) + (C4 + C5 = 01 \text{ d.h.}) = 02 \text{ día hábiles.}$

Nota: El procedimiento tiene una duración de 21 días calendario, en donde, el Supervisor/Inspector tiene 04 días para elevar a la Entidad la consulta y la Entidad tiene 17 días calendario para la absolución de consulta cuando ésta implica una modificación al Expediente Técnico.



12. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

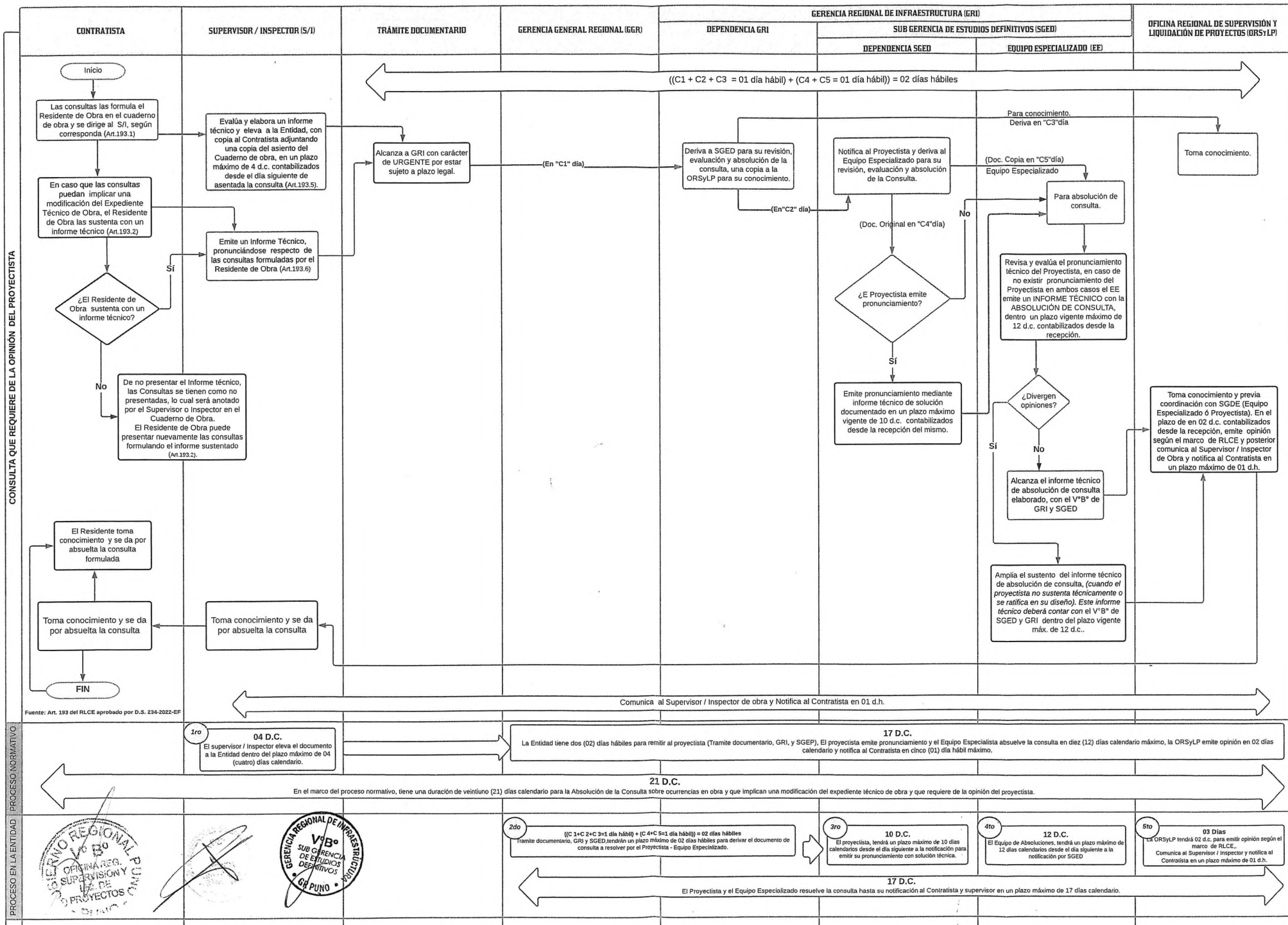
- Que se coordine con la oficina de Trámite Documentario de la entidad y con el Supervisor / Inspector de Obra para que dicho procedimiento se derive directamente a la Gerencia Regional de Infraestructura.
- La Entidad debe implementar personal especializado para el control y monitoreo de consultas y dar seguimiento a las acciones de cumplimiento o incumplimiento del Supervisor / Inspector.
- Que la ORSyLP, tendrá la facultad de notificar vía correo y/o en físico al Proyectista y Contratista.
- Implementar reunión de coordinación entre el Supervisor/Inspector de obra, Proyectista y Equipo Especializado para la absolución de consultas en un tiempo optimo y/o dentro del plazo legal.

13. DIAGRAMA DE FLUJO:

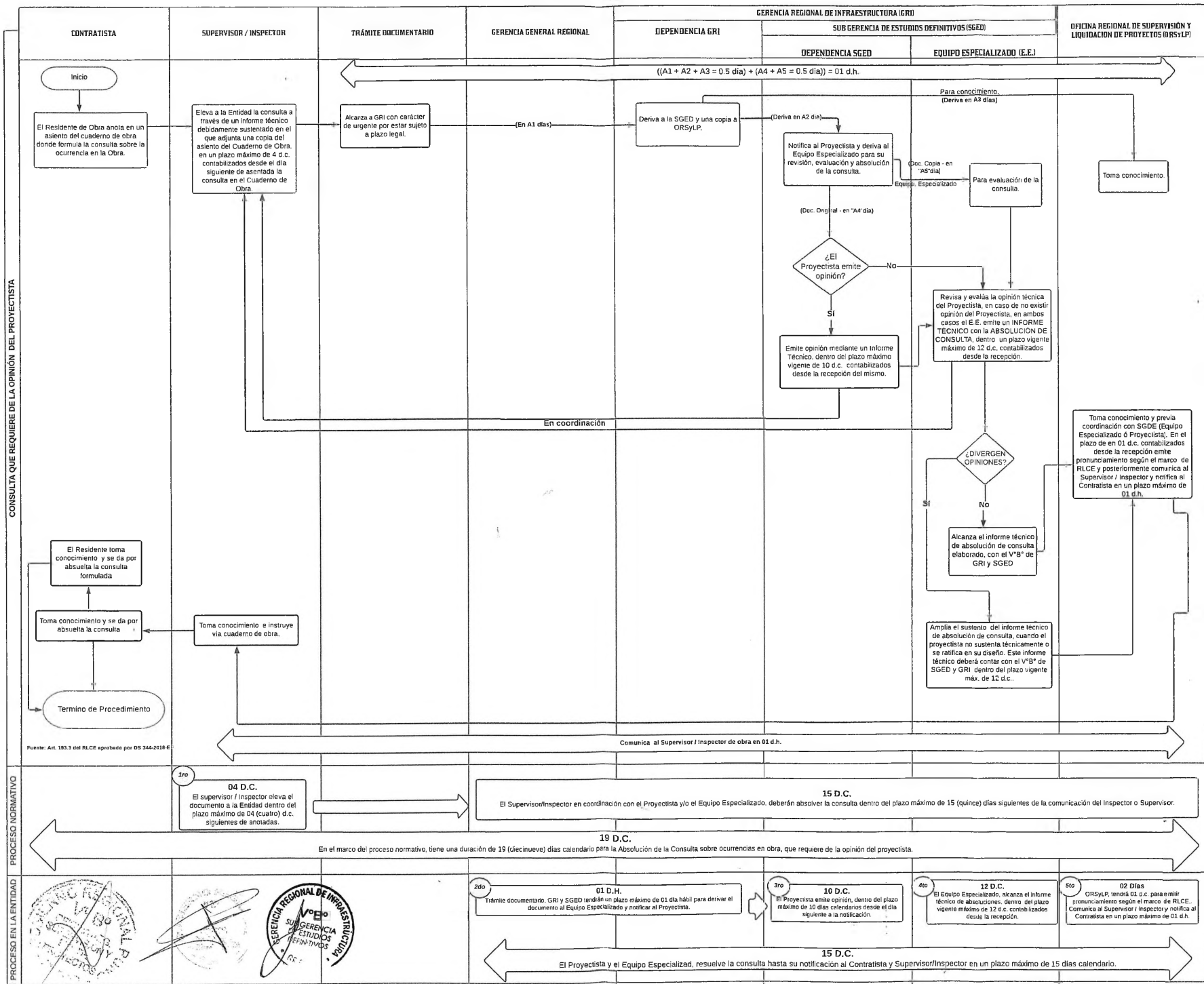
- 13.1 **PROCEDIMIENTO N° 1:** PARA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN OBRAS POR CONTRATA, QUE NO REQUIERE OPINIÓN DEL PROYECTISTA, Aplica en el marco del Art. 193 del RLCE, aprobado mediante D.S. N°344-2018-EF y modificado por D.S. N°234-2022-EF.
- 13.2 **PROCEDIMIENTO N°2:** PARA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN OBRAS POR CONTRATA, QUE REQUIERE DE LA OPINIÓN DEL PROYECTISTA. En el marco del Art. 193 del RLCE, aprobado mediante D.S. 344-2018-EF.
- 13.3 **PROCEDIMIENTO N°3:** PARA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN OBRA POR CONTRATA, QUE IMPLICA UNA MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA Y QUE REQUIERE DE LA OPINIÓN DEL PROYECTISTA. En el marco del Art. 193 del RLCE, aprobado mediante D.S. N°344-2018-EF y modificado por D.S. N°234-2022-EF.



PROCEDIMIENTO N°3: PARA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN OBRA POR CONTRATA, QUE IMPLICA UNA MODIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA Y QUE REQUIERE DE LA OPINIÓN DEL PROYECTISTA (En el marco del Art. 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el D.S. 344-2018-EF y modificado por D.S. 234-2022-EF.

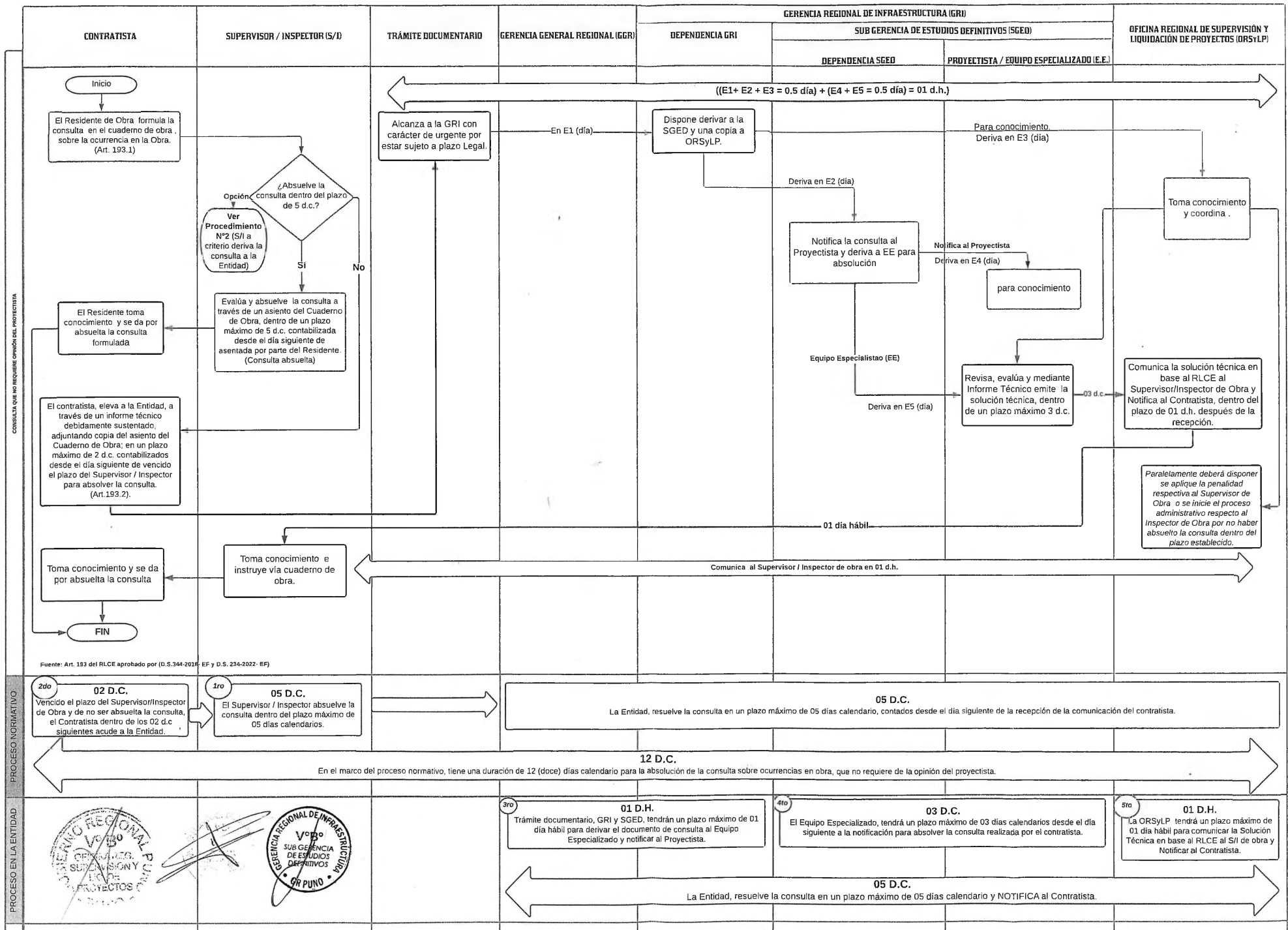


PROCEDIMIENTO N°2: PARA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN OBRA POR CONTRATA, QUE REQUIERE DE LA OPINIÓN DEL PROYECTISTA
En el marco del Art. 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el D.S. 344-2018-EF.



Fuente: Art. 193.3 del RLCE aprobado por DS 344-2018-E

PROCEDIMIENTO N° 1: PARA ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN OBRA POR CONTRATA, QUE NO REQUIERE OPINIÓN DEL PROYECTISTA
 Aplica en el marco del Art. 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante el D.S. N°344-2018-EF y modificado por el D.S. N°234-2022-EF.



Fuente: Art. 193 del RLCE aprobado por (D.S.344-2018-EF y D.S. 234-2022- EF)

