

Código: PO04.04.04.04.02

Versión: 01

Procedimiento: “Atender solicitud de prestación adicional de obra”

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Unidad de organización	Unidad Gerencial de Estudios y Obras - PRONIED	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	Dirección Ejecutiva - PRONIED
Firma	<p>PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL</p> <p>Firmado digitalmente por MARTINEZ SUAREZ Segundo Gustavo FAU 20514347221 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.04.2021 02:01:53 -05:00</p>	<p>PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FIRMA DIGITAL</p> <p>Firmado digitalmente por VERGARA FLORES Franklin Eulolio FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.04.2021 23:00:04 -05:00</p>		

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	

I. OBJETIVO

- Aprobar, declarar improcedente o desestimar la prestación adicional de obra durante la ejecución física de las inversiones públicas a cargo de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, en el marco de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias.

II. ALCANCE

- El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad Gerencial de Estudios y Obras del PRONIED.

III. RESPONSABLE

- El(La) director(a) de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
2. Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
3. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
6. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus prórrogas.
7. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.
8. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA" y las modificatorias que se originen
9. Resolución de Contraloría N° 387-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 018-2020-CG/NORM "Servicio de control previo de las prestaciones adicionales de obra.
10. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
11. Resolución de Secretaria General N° 041-2019-MINEDU, que aprueba el procedimiento "Elaborar procedimientos, instructivos y formatos institucionales".
12. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01; que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Certificación de crédito presupuestario:** Es el documento con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **DE:** Dirección Ejecutiva del PRONIED.
- **EEO:** Equipo de Ejecución de Obras de la UGEO.
- **EEP:** Equipo de Estudios y Proyectos de la UGEO.
- **EGAR:** Equipo de Gestión de Administración de Recursos de la UGEO.
- **HI:** Es el software instalado en cada estación de trabajo para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad de los documentos.
- **IOARR:** Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PRONIED.
- **PI:** Proyectos de inversión.
- **Prestación adicional de obra:** Aquella no considerada en el expediente técnico de obra, ni en el contrato original, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y que da lugar a un presupuesto adicional.
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **SEOR:** Sub Equipo de Obras Regulares de la EEO.
- **SESOC:** Sub Equipo de Saldos de Obras y Complementarias de la EEO.
- **UGEO:** Unidad Gerencial de Estudios y Obras del PRONIED.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- Proceso: PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento	- Expediente de sustento de necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra (informe técnico y anexos)
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Oficio de notificación - Resolución Jefatural que aprueba prestación adicional de obra	- Contratista - Inspector o supervisor de obra
- Oficio de notificación - Informe comunicando improcedencia de la prestación adicional de obra.	
- Oficio de notificación - Resolución de Contraloría que otorga o desestima la aprobación de la prestación adicional de obra	

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unida de organización	Responsable	Registro
<p>Notas iniciales de carácter general:</p> <p>Nota 1: En caso las actividades del procedimiento puedan ser desarrolladas vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán cumpliendo las medidas establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del PRONIED.</p> <p>Nota 2: El(la) asistente administrativo(a) y/o secretaria(o) participa brindando apoyo en el uso de la HI para la firma, visto y/o derivación de los documentos.</p> <p>Nota 3: En un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir del día siguiente de realizada la anotación de la necesidad de ejecutar una prestación adicional, en el cuaderno de obra, el inspector o supervisor, según corresponda, ratifica al PRONIED la anotación realizada, adjuntando un informe técnico que sustente su posición respecto a la necesidad de ejecutar la prestación adicional. Además, se requiere el detalle o sustento de la deficiencia del expediente técnico de obra o del riesgo que haya generado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.</p> <p>Nota 4: El contratista presenta el expediente técnico del adicional de obra, dentro de los quince (15) días siguientes a la anotación en el cuaderno de obra, siempre que el inspector o supervisor, según corresponda, haya ratificado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.</p> <p>Nota 5: El inspector o supervisor remite al PRONIED la conformidad sobre el expediente técnico de prestación adicional de obra en el plazo de diez (10) días de presentado el expediente técnico del adicional de obra por parte del contratista.</p> <p>Nota 6: Para las prestaciones de adicionales menores o iguales al quince por ciento (15%), en el caso que el inspector o supervisor emita la conformidad sobre el expediente técnico de prestación adicional de obra, el PRONIED tiene un plazo de doce (12) días hábiles para emitir y notificar al contratista la resolución mediante la que se pronuncia sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra. La demora del PRONIED en emitir y notificar esta resolución, puede ser causal de ampliación de plazo.</p> <p>Nota 7: Para las prestaciones adicionales de obras mayores al quince por ciento (15%), las prestaciones de adicionales luego de ser aprobadas, requieren para su ejecución y pago la autorización expresa de la Contraloría General de la República, quien cuenta con un plazo establecido de acuerdo a norma, bajo responsabilidad, para emitir su pronunciamiento. El plazo se computa a partir del día siguiente que el PRONIED presenta la documentación sustentatoria correspondiente.</p>				
01	<p>Realizar recepción y derivar documentación</p> <p>A través de la HI, realizar la recepción del expediente de sustento de necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra presentado por el inspector o supervisor de obra, según sea el caso y derivar la documentación al EEO.</p> <p><i>Nota: La UGEO deriva expediente el mismo día de recibida.</i></p>	UGEO	Asistente administrativo	HI
02	<p>Realizar recepción y asignar documentación</p>	UGEO-EEO	Secretaria(o)	HI

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unida de organización	Responsable	Registro
	A través de la HI, realizar la recepción del expediente de sustento de necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra y asignar la atención de la documentación al (a la) coordinador(a) de obra del SESOC o SEOR, según sea el caso.			
03	<p>Registrar expediente de sustento de necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra</p> <p>Registrar en el Sistema de Gestión de Proyectos los datos del expediente de sustento de necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra.</p> <p>Se espera un plazo máximo de veinticinco (25) días, contados desde el día siguiente de la anotación en el cuaderno de obra, para que el inspector o supervisor de obra, a través del proceso PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento, presente los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformidad sobre el expediente técnico de prestación adicional de obra. - Expediente técnico de prestación adicional de obra. 	UGEO-EEO-SESOC/SEOR	Coordinador(a) de obra	Sistema de Gestión de Proyectos
04	<p>Realizar recepción y derivar documentación</p> <p>A través de la HI, realizar la recepción de la conformidad sobre el expediente técnico de prestación adicional de obra y del expediente técnico de prestación adicional de obra, y derivar la documentación al EEO.</p> <p><i>Nota: La UGEO deriva expediente el mismo día de recibida.</i></p>	UGEO	Asistente administrativo	HI
05	<p>Realizar recepción y asignar documentación</p>	UGEO-EEO	Secretaria(o)	HI

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unida de organización	Responsable	Registro
	A través de la HI, realizar la recepción de la conformidad sobre el expediente técnico de prestación adicional de obra y asignar al (a) coordinador(a) de obra del SESOC o SEOR, según sea el caso.			
06	<p>Registrar conformidad sobre expediente técnico</p> <p>Registrar en el Sistema de Gestión de Proyectos los datos de la conformidad sobre el expediente técnico de prestación adicional de obra.</p> <p><i>Nota: Si el supervisor de obra se pronuncia fuera del plazo, PRONIED se pronuncia en el plazo declarado por la norma, sin embargo, se le aplica penalidad por retraso en su pronunciamiento, tal como se especifican en las bases.</i></p>	UGEO-EEO-SESOC/SEOR	Coordinador(a) de obra	Sistema de Gestión de Proyectos
07	<p>Elaborar proyecto de memorando</p> <p>A través de la HI, elaborar y visar proyecto de memorando para solicitar opinión del expediente técnico de prestación adicional de obra al EEP y enviar la documentación al (a la) coordinador(a) del EEO.</p>	UGEO-EEO-SESOC/SEOR	Coordinador(a) de obra	Proyecto de memorando
08	<p>Revisar documentación y firmar memorando</p> <p>A través de la HI, revisar¹ documentación y firmar proyecto de memorando que solicita opinión del expediente técnico de prestación adicional de obra, asimismo, derivar la documentación al EEP para su atención a través del proceso PO04.03 Formulación, evaluación y elaboración de documentos técnicos.</p>	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	Memorando para solicitar opinión

¹ En caso de encontrar observaciones en la documentación, se debe coordinar la subsanación de la información antes de firmar y derivar la documentación.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unida de organización	Responsable	Registro
	<i>Nota: El EEO deriva la documentación a la EEP en el plazo máximo de un (01) día hábil, contabilizado a partir del día siguiente de recibida la documentación de la UGEO.</i>			
09	<p>Realizar recepción y asignar documentación</p> <p>A través de la HI, realizar la recepción del memorando de opinión que declara la procedencia o improcedencia de la prestación de adicional, del EEP y asignar al (a) coordinador(a) de obra del SEOC o SESOC, según sea el caso.</p> <p><i>Nota: El EEP deriva la documentación a la EEO en el plazo máximo de cuatro (04) días hábiles, contabilizado a partir del día siguiente de recibida la documentación del EEO.</i></p>	UGEO-EEO	Secretaria(o)	HI
10	<p>Revisar documentación</p> <p>Revisar memorando de opinión del EEP y documentación sobre prestación adicional de obra.</p> <p>¿Procede la prestación adicional de obra? Sí: En paralelo se realiza la actividad N° 15 y 17. No: Ir a la actividad N° 11.</p>	UGEO-EEO-SESOC/SEOR	Coordinador(a) de obra	-
11	<p>Elaborar informe y proyecto de oficio</p> <p>A través de la HI, elaborar, visar informe de opinión de improcedencia de la prestación adicional de obra, adjuntando memorando de opinión del EEP, y proyecto de oficio, y enviar documentación al (a la) coordinador del EEO.</p>	UGEO-EEO-SESOC/SEOR	Coordinador(a) de obra	Informe de opinión de improcedencia de la prestación adicional y proyecto de oficio
12	<p>Revisar documentación, firmar informe y visar proyecto de oficio</p>	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	HI

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unida de organización	Responsable	Registro
	<p>A través de la HI, revisar² documentación, firmar informe de opinión de improcedencia de la prestación adicional de obra y visar proyecto de oficio de notificación y derivar la documentación al (a la) director(a) de la UGEO.</p> <p><i>Nota: El EEO deriva la documentación a la UGEO en el plazo máximo de un (01) día hábil, contabilizado a partir del día siguiente de recibida la documentación del EEP.</i></p>			
13	<p>Revisar documentación y firmar proyecto de oficio</p> <p>A través de la HI, revisar² documentación y firmar proyecto de oficio de notificación comunicando improcedencia de la prestación adicional de obra.</p> <p><i>Nota: La UGEO deriva la documentación el mismo día de recibida.</i></p>	UGEO	Director(a)	Oficio de notificación comunicando improcedencia de la prestación adicional de obra
14	<p>Comunicar oficio de notificación de observaciones</p> <p>Comunicar vía correo electrónico el oficio de notificación e informe de opinión de improcedencia de la prestación adicional de obra al contratista y supervisor de obra o inspector, según sea el caso.</p> <p><i>Nota: Ante el presente pronunciamiento del PRONIED, en caso el contratista requiera la necesidad de ejecutar la prestación adicional, podrá realizar nuevamente la anotación en el cuaderno de obra, con la nueva fecha correspondiente, de esta manera se podrá continuar con lo</i></p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Coordinador(a) de obra	Correo electrónico

² En caso de encontrar observaciones en la documentación, se debe coordinar la subsanación de la información antes de visar y/o firmar y derivar la documentación.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unida de organización	Responsable	Registro
	<p><i>establecido en la nota 3 de las notas iniciales de carácter general.</i></p> <p>Fin del procedimiento</p>			
15	<p>Habilitar recursos y tramitar la CCP</p> <p>Habilitar recursos, tramitar y remitir la CCP al (a la) coordinador(a) de obra del SEOC o SESOC, según sea el caso, para que lo adjunte en el expediente de prestación adicional de obra.</p> <p><i>Nota 1: El trámite de la obtención de la CCP se realiza con la unidad de Abastecimiento y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</i></p> <p><i>Nota 2: El EGAR deriva la documentación al SESOC/SEOR en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, contabilizado a partir del día siguiente de recibida la documentación del SESOC/SEOR. Cabe precisar que el presente plazo que transcurra se encuentra dentro del plazo establecido en la nota de la actividad N° 18.</i></p>	UGEO-EGAR	Coordinador(a) de equipo	Certificación de crédito presupuestario
16	<p>Elaborar informe y proyecto de memorando</p> <p>A través del HI, verificar causales del adicional de obra en la documentación (deficiencias en el expediente técnico de obra o situaciones posteriores al perfeccionamiento del contrato que afecten la ejecución de las partidas en el expediente técnico), elaborar, suscribir y/o visar informe de prestación adicional de obra y proyecto de memorando.</p> <p>Asimismo, esperar recibir la certificación de crédito presupuestario y enviar documentación al (a la) asesor(a) legal del EEO.</p>	UGEO-EEO-SESOC/SEOR	Coordinador(a) de obra	Informe de prestación adicional de obra y proyecto de memorando

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unida de organización	Responsable	Registro
17	<p>Revisar documentación y visar proyecto de memorando</p> <p>A través del HI, revisar³ proyecto de memorando, informe de prestación adicional de obra y anexos; visar proyecto de memorando y asignar al (a la) coordinador(a) del EEO.</p>	UGEO-EEO	Asesor(a) legal	HI
18	<p>Revisar documentación, firmar informe y visar proyecto de memorando</p> <p>A través de la HI, revisar³ documentación, firmar informe de prestación adicional de obra, visar proyecto de memorando y derivar al (a la) director(a) de la UGEO.</p> <p><i>Nota: El EEO deriva la documentación a UGEO en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, contabilizado a partir del día siguiente de recibida la documentación.</i></p>	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	Informe de prestación adicional de una obra y proyecto de memorando
19	<p>Revisar documentación y firmar memorando</p> <p>A través de la HI, revisar³ documentación y firmar memorando de solicitud de opinión legal sobre la prestación adicional de obra, así mismo, derivar la documentación a la OAJ para su atención a través del proceso PS05.01 Asesoramiento jurídico - legal.</p> <p><i>Nota 1: La UGEO deriva la documentación a la OAJ el mismo día de recibida.</i></p> <p><i>Nota 2: La OAJ cuenta con un plazo máximo de tres (03) días hábiles para remitir a la UGEO el proyecto de Resolución Jefatural que aprueba la prestación adicional de obra, proyecto de oficio e informe legal</i></p>	UGEO	Director(a)	Memorando de solicitud de opinión legal sobre la prestación adicional de obra

³ En caso de encontrar observaciones en la documentación, se debe coordinar la subsanación de la información antes de firmar y/o visar y derivar la documentación.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unida de organización	Responsable	Registro
	<i>sobre prestación adicional de obra, contados a partir del día siguiente de remitida la documentación por parte de la UGEO.</i>			
20	<p>Realizar recepción y derivar documentación</p> <p>A través de la HI, realizar la recepción de la documentación de la OAJ y derivar al EEO.</p> <p><i>Nota: La UGEO deriva expediente en el mismo día de recibida la documentación.</i></p>	UGEO	Secretaria(o)	HI
21	<p>Realizar recepción y asignar documentación</p> <p>A través de la HI, realizar la recepción de la documentación y asignar al (a la) coordinador(a) de obra del SEOR o SESOC, según sea el caso.</p>	UGEO-EEO	Secretaria(o)	HI
22	<p>Revisar documentación y comunicar resultados</p> <p>A través de la HI, revisar proyecto de Resolución Jefatural que aprueba la prestación adicional de obra, proyecto de oficio e informe legal sobre prestación adicional de obra, comunicar resultados de revisión y enviar documentación al (a la) asesor(a) legal del EEO.</p>	UGEO-EEO-SESOC/SEOR	Coordinador(a) de obra	HI
23	<p>Revisar documentación y comunicar conformidad</p> <p>A través de la HI, revisar⁴ proyecto de Resolución Jefatural que aprueba la prestación adicional de obra, proyecto de oficio e informe legal sobre prestación adicional de obra, y comunicar conformidad al (a la) coordinador(a) del EEO.</p>	UGEO-EEO	Asesor(a) legal	HI

⁴ En caso de encontrar observaciones en la documentación, se debe coordinar con la OAJ la subsanación de la información antes de comunicar la conformidad.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unida de organización	Responsable	Registro
24	<p>Revisar documentación, visar proyecto de Resolución Jefatural y de oficio</p> <p>A través del HI, revisar⁵ documentación, visar proyecto de Resolución Jefatural que aprueba la prestación adicional de obra y proyecto de oficio, y derivar al (a) director(a) de la UGEO.</p> <p><i>Nota: El EEO deriva la documentación a la UGEO en el plazo máximo de un (01) día hábil, contabilizado a partir del día siguiente de recibida la documentación de la UGEO.</i></p>	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	-
25	<p>Revisar documentación y firmar proyecto de Resolución Jefatural y de oficio</p> <p>A través de la HI, revisar⁵ documentación, visar y firmar proyecto de Resolución Jefatural que aprueba la prestación adicional de obra, asimismo, firmar proyecto de oficio de notificación de resolución.</p> <p>¿La prestación adicional es menor o igual al 15%? Sí: Ir a la actividad N° 26. No: Ir a la actividad N° 27.</p> <p><i>Nota: La UGEO deriva la documentación el mismo día de recibida.</i></p>	UGEO	Director(a)	Resolución jefatural y oficio
26	<p>Comunicar oficio, Resolución Jefatural y registrar información</p> <p>Comunicar mediante correo electrónico el oficio y Resolución Jefatural que aprueba la prestación adicional de obra al contratista y supervisor de obra o inspector, según sea el caso.</p>	UGEO-EEO-SESOC/SEOR	Coordinador(a) de obra	Sistema de Gestión de Proyectos, Oficio de notificación y Resolución Jefatural que aprueba prestación

⁵ En caso de encontrar observaciones en la documentación, se debe coordinar la subsanación de la información antes de visar y/o firmar y derivar la documentación.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unida de organización	Responsable	Registro
	Asimismo, registrar en el Sistema de Gestión de Proyectos la información de los documentos asociados a la solicitud de prestación adicional de obra hasta la emisión de la Resolución Jefatural. Fin del procedimiento			adicional de obra
27	Elaborar proyecto de oficio A través de la HI, elaborar proyecto de oficio solicitando autorización previa a la ejecución y pago de la prestación adicional de obra a la CGR y los anexos correspondientes según lo establecido en la Directiva N°019-2020-CG/NORM y enviar al (a la) coordinador(a) del EEO.	UGEO-EEO-SESOC/SEOR	Coordinador(a) de obra	Proyecto de oficio solicitando autorización previa a la ejecución y pago de la prestación adicional
28	Revisar documentación y visar proyecto de oficio A través de la HI, revisar ⁶ documentación, visar proyecto de oficio solicitando autorización previa a la ejecución y pago de la prestación adicional de obra y enviar a la UGEO.	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	Proyecto de oficio solicitando autorización previa a la ejecución y pago de la prestación adicional
29	Revisar documentación y visar proyecto de oficio A través del HI, revisar ⁶ documentación y visar proyecto de oficio solicitando autorización previa a la ejecución y pago de la prestación adicional y enviar al (a la) director(a) ejecutivo de la DE.	UGEO	Director(a)	Proyecto de oficio solicitando autorización previa a la ejecución y pago de la prestación adicional
30	Revisar documentación y firmar proyecto de oficio A través del HI, revisar ⁶ documentación y firmar el proyecto de oficio solicitando autorización previa a la ejecución y pago de la prestación adicional de obra, así mismo, derivar la documentación a	DE	Director(a) ejecutivo	HI y Oficio solicitando autorización previa a la ejecución y pago de la prestación adicional de obra

⁶ En caso de encontrar observaciones en la documentación, se debe coordinar la subsanación de la información antes de visar y/o firmar y derivar la documentación.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unida de organización	Responsable	Registro
	<p>la UTDAU, para las acciones respectivas a través del proceso PS06.01.06 - PRONIED Notificar al ciudadano.</p> <p><i>Nota: El proceso para la atención de la solicitud de autorización previa debe efectuarse en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud de autorización, los cuales se interrumpen en caso la contraloría comunique al PRONIED el requerimiento de información complementaria.</i></p>			
31	<p>Realizar recepción y derivar documentación</p> <p>A través de la HI, realizar la recepción de la Resolución de Contraloría que otorga o desestima la aprobación del adicional de obra ingresada mediante el proceso PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento y derivar al EEO.</p>	UGEO	Asistente administrativo	HI
32	<p>Realizar recepción y asignar documentación</p> <p>A través de la HI, realizar la recepción de la Resolución de Contraloría que otorga o desestima la aprobación del adicional de obra y asignar al (a la) coordinador(a) de obra del SEOR o SESOC, según corresponda.</p>	UGEO-EEO	Secretaria(o)	HI
33	<p>Revisar Resolución de Contraloría</p> <p>Revisar la Resolución de Contraloría que otorga o desestima la aprobación del adicional de obra.</p> <p>¿La CGR se pronuncia desestimando la solicitud de autorización de prestación adicional de obra?</p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Coordinador(a) de obra	-

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unida de organización	Responsable	Registro
	Sí: Ir a la actividad N° 34. No: Ir a la actividad N° 45.			
34	<p>Elaborar proyecto de memorando</p> <p>A través de la HI, elaborar proyecto de memorando solicitando opinión técnica sobre las observaciones y/o motivos por los que la CGR desestima la aprobación del adicional de obra y enviar al (a) coordinador(a) del EEO.</p> <p><i>Nota: Los equipos a los que se deriva la solicitud de opinión técnica cuentan con un plazo de siete (07) días hábiles para emitir respuesta.</i></p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Coordinador(a) de obra	Proyecto de memorando solicitando opinión técnica
35	<p>Firmar memorando</p> <p>A través de la HI, firmar memorando solicitando opinión técnica sobre las observaciones y/o motivos por los que la CGR desestima la aprobación del adicional de obra y enviar al(a) equipo(s) involucrado(s), según sea el caso.</p> <p>Dependiendo de las observaciones por las que fue desestimado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observaciones presupuestales: Ir a la actividad N° 36. - Observaciones legales: Ir a la actividad N° 37. - Observaciones técnicas: Ir a la actividad N° 38. 	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	Memorando solicitando opinión técnica
36	<p>Emitir opinión presupuestal</p> <p>Emitir opinión presupuestal ya sea subsanando las observaciones o brindando la información complementaria y enviar al (a) coordinador(a) de obra del SEOR o SESOC, según sea el caso.</p>	UGEO-EGAR-SEPP	Analista de presupuesto	Informe de opinión técnica
37	<p>Emitir opinión legal</p> <p>Emitir opinión legal ya sea subsanando las observaciones o brindando la información</p>	UGEO-EEO	Asesor(a) legal	-

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unida de organización	Responsable	Registro
	complementaria y enviar al (a la) coordinador(a) de obra del SEOR o SESOC, según sea el caso.			
38	<p>Emitir opinión técnica</p> <p>Emitir opinión técnica ya sea subsanando las observaciones o brindando la información complementaria y enviar al (a la) coordinador(a) de obra del SEOR o SESOC, según sea el caso.</p> <p><i>Nota: La atención a la solicitud puede ser realizada por el especialista de arquitectura, estructura, eléctrica, sanitaria y/o costos y metrados.</i></p>	UGEO-EEP	Especialista	-
39	<p>Elaborar proyecto de oficio</p> <p>A través de la HI, elaborar proyecto de oficio de apelación contra la Resolución de Contraloría que desestima la aprobación de la prestación adicional de obra, adjuntando los informes de opinión del (de los) equipo(s) involucrado(s), de ser el caso y enviar al (a la) coordinador(a) del EEO.</p> <p><i>Nota: El recurso de apelación debe interponerse indefectiblemente en el plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución emitida por la CGR que resuelve respecto a la solicitud de autorización previa de las prestaciones adicionales de obra.</i></p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Coordinador(a) de obra	Proyecto de oficio de apelación
40	<p>Revisar documentación y visar proyecto de oficio</p> <p>A través del HI, revisar⁷ documentación y visar proyecto de oficio de apelación contra la Resolución de Contraloría que desestima la aprobación de la</p>	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	Proyecto de oficio de apelación

⁷ En caso de encontrar observaciones en la documentación, se debe coordinar la subsanación de la información antes de visar y/o firmar y derivar la documentación.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unida de organización	Responsable	Registro
	prestación adicional de obra, y enviar al (a la) director(a) de la UGEO.			
41	<p>Revisar documentación y visar proyecto de oficio</p> <p>A través del HI, revisar⁸ documentación y visar proyecto de oficio contra la Resolución de Contraloría que desestima la aprobación de la prestación adicional de obra y enviar al (a la) director(a) de la DE.</p>	UGEO	Director(a)	Proyecto de oficio de apelación
42	<p>Revisar documentación y firmar proyecto de oficio</p> <p>A través del HI, revisar⁷ documentación y firmar el oficio de apelación contra la Resolución de Contraloría que desestima la aprobación de la prestación adicional de obra, así mismo, derivar la documentación a la UTDAU, para las acciones respectivas a través del proceso PS06.01.06 - PRONIED</p> <p>Notificar al ciudadano.</p> <p><i>Nota: El recurso de apelación es resuelto por la CGR, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la interposición del mismo, agotándose con ello la vía administrativa.</i></p>	DE	Director(a)	HI y Oficio de apelación contra la Resolución de Contraloría que desestima la aprobación de la prestación adicional de obra
43	<p>Realizar recepción y derivar documentación</p> <p>A través de la HI, realizar la recepción de la Resolución de Contraloría de pronunciamiento sobre la apelación, que otorga o desestima la aprobación de la prestación adicional de obra ingresada mediante el proceso PS06.01.02 - PRONIED</p> <p>Recepcionar requerimiento y derivar al EEO.</p>	UGEO	Asistente administrativo	HI

⁸ En caso de encontrar observaciones en la documentación, se debe coordinar la subsanación de la información antes de visar y/o firmar y derivar la documentación.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unida de organización	Responsable	Registro
44	<p>Realizar recepción y asignar documentación</p> <p>A través de la HI, realizar la recepción de la Resolución de Contraloría de pronunciamiento sobre la apelación, que otorga o desestima la aprobación de la prestación adicional de obra y asignar al (a la) coordinador(a) de obra del SEOR o SESOC, según corresponda.</p>	UGEO-EEO	Secretaria(o)	HI
45	<p>Elaborar proyecto de oficio</p> <p>A través de la HI, elaborar proyecto de oficio de notificación de la Resolución de Contraloría que otorga o desestima la aprobación de la prestación adicional de obra y enviar al (a la) coordinador(a) de EEO.</p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Coordinador(a) de obra	Proyecto de oficio de notificación de la Resolución de Contraloría
46	<p>Revisar documentación y visar proyecto de oficio</p> <p>A través del HI, revisar⁹ documentación y visar proyecto de oficio de notificación de la Resolución de Contraloría que otorga o desestima la aprobación de la prestación adicional de obra y enviar al (a la) director(a) de la UGEO.</p>	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	Proyecto de oficio de notificación de la Resolución de Contraloría
47	<p>Revisar documentación y firmar proyecto de oficio</p> <p>A través del HI, revisar⁹ documentación y firmar proyecto de oficio de notificación de la Resolución de Contraloría que otorga o desestima la aprobación de la prestación adicional de obra, para la notificación correspondiente.</p>	UGEO	Director(a)	Oficio notificando pronunciamiento sobre la solicitud de adicional de obra
48	<p>Comunicar oficio y registrar información</p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Coordinador(a) de obra	Sistema de Gestión de Proyectos, Oficio de

⁹ En caso de encontrar observaciones en la documentación, se debe coordinar la subsanación de la información antes de visar y/o firmar y derivar la documentación.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unida de organización	Responsable	Registro
	<p>Comunicar mediante correo electrónico el oficio de notificación la Resolución de Contraloría que otorga o desestima la aprobación de la prestación adicional de obra al contratista y supervisor o inspector, según sea el caso.</p> <p>Asimismo, registrar en el Sistema de Gestión de Proyectos la información de los documentos asociados a la solicitud de prestación adicional de obra hasta la emisión del pronunciamiento de la CGR.</p> <p>Fin del procedimiento</p>			<p>notificación y Resolución de Contraloría que otorga o desestima la aprobación de la prestación adicional de obra</p>

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
---	No aplica

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PO04.04.04.04 Atención de solicitudes sobre ocurrencias en obra	Operativo

X. SEGUIMIENTO

No aplica

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Nivel de solicitudes de adicionales de obra atendidos dentro del plazo	$(\text{Número de adicionales de obra atendidas dentro del plazo} / \text{Número total de adicionales de obra}) \times 100\%$

XII. ANEXOS

1. Diagrama de proceso

XIII. OTROS

No aplica

