

Código: PO04.04.04.10.01

Versión: 01

## Procedimiento: “Recepcionar una 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>Firmado digitalmente por MARTINEZ SUAREZ Segundo Gustavo FAU 20514347221 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.07.2021 16:06:27 -05:00</p>	 <p>Firmado digitalmente por VERGARA FLORES Franklin Eulolio FAU 20514347221 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.07.2021 10:01:11 -05:00</p>		<p>Firmado digitalmente por: RAMIREZ MAGUIÑA Karin Pilar FAU 20131370998 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 04/08/2021 20:00:46-0500</p>

**Control de Cambios**

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

## I. OBJETIVO

- Garantizar que la obra a recepcionarse cuente con la calidad requerida sujetándose al expediente técnico aprobado y modificaciones autorizadas.

## 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° 304-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
3. 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.
4. 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.
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° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
7. 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.
8. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.
9. 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".
10. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
11. 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.
12. Resolución Directoral Ejecutiva N° 053-2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE, que aprueba la Directiva denominada "Disposiciones para requerir, autorizar, otorgar y rendir cuenta de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje, por comisión de servicios en el territorio nacional en la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias y modificatorias, de ser el caso.

## V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **CRO:** Comité de recepción de obra.
- **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.
- **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.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED.
- **OGA:** Oficina General de Administración del PRONIED.
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **SEOR:** Sub Equipo de Obras Regulares del EEO.
- **SEPAD:** Sub Equipo de Proyectos de Administración Directa del EEP.
- **SEPCE:** Sub Equipo de Proyectos por Contrataciones del Estado del EEP.
- **SESOC:** Sub Equipo de Saldos y Obras Complementarias del EEO.
- **UGEO:** Unidad Gerencial de Estudios y Obras del PRONIED.
- **UTDAU:** Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario del PRONIED.

## VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento	- Expediente para la recepción de obra (Solicitud de recepción de obra o informe de recepción de obra y certificado de conformidad técnica)
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Anotación de no culminación de la obra (cuaderno de obra)	- PO04.04.04.08 Acciones de carácter legal en la ejecución de obra
- Oficio de vencimiento de plazo (comunicación de incumplimiento contractual)	
- Expediente de solicitud de conciliación y/o arbitraje	
- Acta de recepción de obra	- PO04.04.04.11 Liquidación de las inversiones de infraestructura educativa
- Acta de recepción de obra - Acta de entrega de obra - Planos post construcción	- PO04.04.04.12 Transferencia técnica de obra

## VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
<p><b>Nota inicial de carácter general:</b> 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>				
1	<p><b>Revisar expediente y proponer designación del CRO</b></p> <p>Revisar expediente para la recepción de obra y elaborar informe proponiendo la conformación del CRO y proyecto de memorando, previa coordinación con el(la) coordinador(a) del EEO y el(la) asistente técnico - administrativo, quien maneja el cronograma a las visitas de obra, y enviar a través de la HI al (a la) coordinador(a) del EEO.</p> <p><i>Nota: Es conveniente precisar que, el(la) asistente administrativo de la UGEO es quien deriva el expediente para la recepción de obra al EEO el mismo día de recibido del proceso PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento. Asimismo, el(la) secretaria del EEO deriva asignando la atención del expediente al(a) coordinador(a) de obra del SESOC o SEOR, según sea el caso.</i></p>	UGEO-EEO-SEOR/ SESOC	Coordinador(a) de obra	Informe de conformación del CRO y proyecto de memorando
2	<p><b>Visar proyecto de memorando e informe</b></p> <p>A través de la HI, visar proyecto de memorando e informe de conformación del comité de recepción de obra y derivar al (a la) director(a) de la UGEO.</p>	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	Informe de conformación del CRO y proyecto de memorando
3	<p><b>Firmar proyecto de memorando de designación del CRO</b></p> <p>A través de la HI, firmar proyecto de memorando de designación del comité de recepción de obra y enviar a los miembros de dicho comité. Cabe precisar que, se cuenta con un plazo de siete (07) días siguientes a la recepción de la comunicación del inspector o supervisor para la designación del CRO cuando la</p>	UGEO	Director(a)	Memorando de designación del CRO

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>normativa aplicable para la ejecución de la inversión corresponde al Decreto Supremo N° 350-2015 y sus modificatorias. Asimismo, en caso la normativa aplicable para la ejecución de la inversión corresponde al Decreto Supremo N° 344-2018 y sus modificatorias, se cuenta con un plazo de designación del CRO de dos (02) días hábiles siguientes a la recepción del expediente para la recepción de obra.</p> <p>Ir en paralelo a la actividad N° 4 y 5.</p>			
4	<p><b>Revisar documentos técnicos</b></p> <p>Revisar documentos técnicos correspondientes a los planos post construcción (replanteo) de la obra, para la verificación en la visita de recepción de obra, remitidos por el supervisor o inspector de obra.</p> <p>Se espera la fecha de visita programada para la recepción de obra, ir a la actividad N° 10.</p> <p><i>Nota: El Supervisor o inspector de obra solicitará oportunamente al contratista le alcance un (01) ejemplar de los planos post construcción (replanteo) de la obra en el software AUTOCAD, los mismos que serán entregados al CRO para su verificación al momento de la recepción.</i></p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Comité de recepción de obra	-
5	<p><b>Programar visita y tramitar viáticos</b></p> <p>Tomar conocimiento del memorando de designación del CRO y programar la fecha para la primera visita de recepción de obra que deberá efectuarse en un plazo no mayor a veinte (20) días siguientes de realizada su designación, considerando que los plazos de las visitas de recepción de obra varían según las características de la obra</p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Comité de recepción de obra	-

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>(ubicación, monto de la obra, tipo de obra, etc.).</p> <p>Asimismo, en caso de requerirse viáticos, pasajes y otros gastos de viaje, cada integrante del CRO debe tramitar la solicitud especificando el cronograma por día de visita y de acuerdo a lo establecido en la Directiva <b>“DI-003-01-PRONIED Disposiciones para requerir, autorizar, otorgar y rendir cuenta de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje, por comisión de servicios en el territorio nacional en la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”</b>, a fin de contar con lo requerido y realizar la visita de recepción de obra para la fecha programada.</p>			
6	<p><b>Elaborar informe y proyecto de oficio</b></p> <p>A través de la HI, elaborar proyecto de oficio e informe de notificación de recepción de obra al contratista y supervisor o inspector de obra el cual debe visarlo, especificando los miembros del CRO, la fecha y hora de visita a la obra, recomendando que debe estar presente el residente de obra, un representante legal y el supervisor o inspector de obra; y, enviar la documentación al (a la) coordinador(a) del EEO.</p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Coordinador(a) de obra	Informe de notificación de recepción de obra y proyecto de oficio
7	<p><b>Revisar documentación, firmar informe y visar proyecto de oficio</b></p> <p>A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme firmar informe de notificación de recepción de obra, visar proyecto de oficio y enviar la documentación al (a la) director(a) de la UGEO.</p>	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	Informe de notificación de recepción de obra o proyecto de oficio
8	<p><b>Revisar documentación y firmar proyecto de oficio</b></p>	UGEO	Director(a)	Oficio de notificación de

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme firmar proyecto de oficio de notificación de visita de recepción de obra y enviar la documentación al (a la) coordinador(a) de obra del SEOR o SESOC, según sea el caso.			recepción de obra
9	<p><b>Notificar documentación</b></p> <p>Notificar oficio de recepción de obra al contratista y supervisor de obra para que tomen conocimiento del día en que se realizará la visita, en tanto llega el oficio de notificación al domicilio declarado.</p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Coordinador(a) de obra	-
10	<p><b>Efectuar primera visita de recepción de obra</b></p> <p>Al llegar la fecha de visita programada, efectuar la primera visita de recepción de obra, procediendo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar el fiel cumplimiento de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas.</li> <li>- Realizar las pruebas para comprobar el correcto funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada, instalaciones y equipos, en caso corresponda.</li> </ul> <p>Para la verificación de la obra y posterior recepción de obra, en tanto no existan observaciones, deberán estar presentes el CRO, contratista e inspector o supervisor de obra.</p> <p>Asimismo, se debe tomar en cuenta los plazos que aplican para la visita de recepción de obra según el tipo de envergadura de obra (EO), de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El tipo de EO se considera <u>baja</u> cuando el monto de la inversión es menor a 5 millones de soles (S/), en ese caso los días efectivos para la recepción de la obra debe ser de un plazo de hasta tres (03) días.</li> </ul>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Comité de recepción de obra	-

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>- El tipo de EO se considera <u>mediana</u> cuando el monto de la inversión se encuentra en el rango de cinco (05) a veinte (20) millones de soles (S/), en ese caso los días efectivos para la recepción de la obra debe ser de un plazo de hasta cinco (05) días.</p> <p>- El tipo de EO se considera <u>grande</u> cuando el monto de la inversión es mayor a veinte (20) millones de soles (S/), en ese caso los días efectivos para la recepción de la obra debe ser de un plazo de hasta ocho (08) días.</p> <p>¿La obra ejecutada es encontrada conforme al proyecto aprobado y sus modificaciones autorizadas? Sí: Ir a la actividad N° 25. No: De acuerdo a lo encontrado en la obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>No está culminada:</b> Ir a la actividad N° 11.</li> <li>- <b>Presenta observaciones:</b> Ir a la actividad N° 12.</li> </ul>			
11	<p><b>Verificar anotación de la no culminación de la obra</b></p> <p>Verificar que el inspector o supervisor de obra anote en el cuaderno de obra la no culminación de la obra, a efectos que el contratista culmine la obra, aplicándole penalidad por retraso.</p> <p>Luego, ir al proceso <b>PO04.04.04.08 Acciones de carácter legal en la ejecución de obra.</b></p> <p><i>Nota: En caso la obra no se encuentre culminada; luego de realizadas las prestaciones para la culminación de obra, el contratista, debe solicitar nuevamente la recepción de la obra.</i></p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Comité de recepción de obra	Anotación de no culminación de la obra (cuaderno de obra)
12	<p><b>Elaborar y firmar acta o pliego de observaciones</b></p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Comité de recepción de obra	Acta o Pliego de observaciones

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>El presidente del CRO debe elaborar el acta o pliego de observaciones consignando las partidas que se encuentran pendientes de ejecutar o culminar, los miembros del CRO visan todas las hojas del acta o pliego y la suscriben.</p> <p>Por otro lado, si el contratista no está de acuerdo con alguna de las observaciones, dejará redactado en el acta o pliego de observaciones su desacuerdo.</p> <p>El acta o pliego de observaciones contendrá como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificaciones debidamente autorizadas por la entidad (anexando los sustentos correspondientes)</li> <li>- Modificaciones no autorizadas por la entidad a fin de que se adopte las acciones pertinentes y garantizar que la obra haya sido recepcionada con la calidad requerida y de fiel cumplimiento del Expediente Técnico (de ser el caso)</li> <li>- Pruebas necesarias para garantizar el cumplimiento de los trabajos ejecutados</li> <li>- Evidencia fílmica y fotográfica, donde se consigne la verificación de los trabajos ejecutados por el contratista comparado con los planos.</li> <li>- En caso el contratista no entregue los planos post construcción, en el acta de observaciones se plasmará como tal.</li> </ul> <p>Posteriormente entregar una copia del acta o pliego de observaciones al contratista y/o supervisor o inspector de obra, y se le indica del plazo que dispone para la subsanación de las observaciones. Cabe precisar que, el contratista dispone de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra, plazo que se computa a</p>			

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>partir del quinto día de suscrito el Acta o Pliego de observaciones cuando la normativa aplicable para la ejecución de la inversión corresponde al Decreto Supremo N° 350-2015 y sus modificatorias. Asimismo, en caso la normativa aplicable para la ejecución de la inversión corresponde al Decreto Supremo N° 344-2018 y sus modificatorias, el contratista dispone de 1/10 del plazo de ejecución vigente de la obra o cuarenta y cinco (45) días, el que resulte menor para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir de la fecha de suscripción del Acta o Pliego de observaciones.</p> <p>Transcurrido el 50% del plazo correspondiente a la normativa aplicable para el levantamiento de observaciones ¿El contratista ha dado inicio a los trabajos correspondientes?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sí: <i>En el caso que se efectúe el levantamiento de observaciones dentro del plazo legal y el residente solicite nuevamente la recepción en el cuaderno de obra, el supervisor o inspector de obra verificará lo indicado e informará al PRONIED en los tres (03) días siguientes de la anotación. Ir a la actividad N° 19.</i></li> <li>- No: <i>El supervisor o inspector de obra anota en el cuaderno de obra tal hecho y solicitará al contratista justifique el atraso; en el caso que el contratista no justifique o acredite el atraso mencionado, el supervisor o inspector de obra deberá comunicarlo a la Entidad quien da por vencido dicho plazo y notifica ello al contratista. Ir a la actividad N° 13.</i></li> </ul>			
13	<p><b>Elaborar informe y proyecto de oficio</b></p> <p>A través de la HI, elaborar informe de vencimiento de plazo, proyecto de</p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Coordinador(a) de obra	Informe de vencimiento de plazo y proyecto de oficio

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>oficio y enviar al (a la) asesor legal del EEO.</p> <p><i>Nota: Es conveniente precisar que, el(la) asistente administrativo de la UGEO es quien deriva el expediente de la carta de no inicio a la subsanación de las observaciones al EEO el mismo día de recibido del proceso PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento. Asimismo, el(la) secretaria del EEO deriva asignando la atención del expediente al(a la) coordinador(a) de obra del SESOC o SEOR, según sea el caso.</i></p>			
14	<p><b>Revisar documentación y visar proyecto de oficio</b></p> <p>A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme visar proyecto de oficio y enviar al (a la) coordinador(a) del EEO.</p>	UGEO-EEO	Asesor legal	-
15	<p><b>Revisar documentación, firmar informe y visar proyecto de oficio</b></p> <p>A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme firmar informe de vencimiento de plazo, visar proyecto de oficio y enviar al (a la) director(a) de la UGEO.</p>	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	Informe de vencimiento de plazo y proyecto de oficio
16	<p><b>Revisar documentación y firmar proyecto de oficio</b></p> <p>A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme firmar proyecto de oficio de vencimiento de plazo y enviar la documentación al (a la) coordinador(a) de obra del SEOR o SESOC, según sea el caso.</p>	UGEO	Director(a)	Oficio de vencimiento de plazo

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
17	<p><b>Notificar documentación</b></p> <p>Notificar oficio de vencimiento de plazo (comunicación de incumplimiento contractual) al contratista y/o inspector o supervisor de obra.</p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Coordinador(a) de obra	Oficio de vencimiento de plazo
18	<p><b>Comunicar incumplimiento del contrato</b></p> <p>A partir del día siguiente de la notificación del oficio de vencimiento de plazo, el presidente del CRO debe comunicar al (a la) coordinador(a) del EEO el incumplimiento contractual, quien evaluará con el personal competente si la Entidad asumirá la subsanación de las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago o se tomará alguna otra medida frente a la situación evidenciada, mediante el proceso <b>PO04.04.04.08 Acciones de carácter legal en la ejecución de obra.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Comité de recepción de obra	Oficio de vencimiento de plazo (comunicación de incumplimiento contractual)
19	<p><b>Programar visita y tramitar viáticos</b></p> <p>Tomar conocimiento del informe de levantamiento de observaciones y programar la fecha para la segunda visita de recepción de obra.</p> <p>Asimismo, en caso de requerirse viáticos, pasajes y otros gastos de viaje, cada integrante del CRO debe tramitar la solicitud especificando el cronograma por día de visita y de acuerdo a lo establecido en la Directiva <b>“DI-003-01-PRONIED Disposiciones para requerir, autorizar, otorgar y rendir cuenta de viáticos, pasajes y otros gastos de viaje, por comisión de servicios en el territorio nacional en la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”</b>, a fin de contar con lo requerido y realizar la</p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Comité de recepción de obra	-

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>visita de recepción de obra para la fecha programada.</p> <p>Cabe precisar que, dentro de los siete (07) días siguientes de recibido el informe de levantamiento de observaciones, el CRO debe apersonarse para verificar sólo el levantamiento de las observaciones.</p> <p><i>Nota: Es conveniente precisar que, el(la) asistente administrativo de la UGEO es quien deriva el expediente del informe de levantamiento de observaciones al EEO el mismo día de recibido del proceso PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento. Asimismo, el(la) secretaria del EEO deriva asignando la atención del expediente a los miembros del CRO.</i></p>			
20	<p><b>Elaborar informe y proyecto de oficio</b></p> <p>A través de la HI, elaborar proyecto de oficio de notificación para el contratista y supervisor o inspector de obra e informe de visita para verificación de levantamiento de observaciones, solo las señaladas en el "Acta o Pliego de observaciones", especificando los miembros del CRO, la fecha y hora de visita a la obra, recomendando que debe estar presente el residente de obra, un representante legal y el supervisor o inspector de obra; y, enviar la documentación al (a la) coordinador del EEO.</p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Coordinador(a) de obra	Informe de visita para verificación de levantamiento de observaciones y proyecto de oficio
21	<p><b>Revisar documentación, firmar informe y visar proyecto de oficio</b></p> <p>A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme firmar informe de visita para la verificación de levantamiento de observaciones, solo las señaladas en el "Acta o Pliego de observaciones",</p>	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	Informe de notificación de visita para verificación de levantamiento de observaciones y proyecto de oficio

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	visar proyecto de oficio de notificación y enviar la documentación al (a la) director(a) de la UGEO.			
22	<p><b>Revisar documentación y firmar proyecto de oficio</b></p> <p>A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme firmar proyecto de oficio de notificación de visita para verificación del levantamiento de observaciones formuladas en el "Acta o Pliego de observaciones" y enviar la documentación al (a la) coordinador(a) de obra del SEOR o SESOC, según sea el caso.</p>	UGEO	Director(a)	Oficio de notificación
23	<p><b>Notificar documentación</b></p> <p>Notificar oficio de recepción de obra al contratista y supervisor de obra para que tomen conocimiento del día en que se realizará la visita, en tanto llega el oficio de notificación al domicilio declarado.</p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Coordinador(a) de obra	-
24	<p><b>Efectuar segunda visita de recepción de obra</b></p> <p>Al llegar la fecha de visita programada, efectuar la segunda visita de recepción de obra, procediendo a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el acta o pliego de observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones.</p> <p>¿El contratista o el CRO está conforme con las observaciones o la subsanación? Sí: Ir a la actividad N° 25. No: Ir a la actividad N° 26.</p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Comité de recepción de obra	-

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
25	<p><b>Elaborar y firmar acta de recepción de obra y acta de entrega de obra</b></p> <p>Elaborar y firmar el Acta de recepción de obra, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificaciones debidamente autorizadas por la entidad (anexando los sustentos correspondientes).</li> <li>- Modificaciones no autorizadas por la entidad a fin de que se adopte las acciones pertinentes y garantizar que la obra haya sido recepcionada con la calidad requerida y de fiel cumplimiento de expediente técnico (de ser el caso).</li> <li>- Pruebas necesarias para garantizar el cumplimiento de los trabajos ejecutados.</li> <li>- Evidencia fílmica y fotográfica, donde se consigne la verificación de los trabajos ejecutados por el contratista comparado con los planos.</li> </ul> <p>Cabe precisar que, el acta de recepción de obra también debe ser firmada por el contratista y el inspector o supervisor de obra, una vez firmada se les debe hacer la entrega de un juego del acta señalada.</p> <p>Asimismo, se debe elaborar y firmar el Acta de entrega de obra para la Institución Educativa.</p> <p>Cabe precisar que, el acta de entrega de obra también debe ser firmada por el(la) director(a) de la Institución Educativa, una vez firmada se le debe hacer la entrega de un juego del acta señalada.</p> <p>Finalmente, es conveniente señalar que el Acta de recepción de obra será un insumo para el proceso <b>PO04.04.04.11 Liquidación de las inversiones de infraestructura educativa</b>. Asimismo, el Acta de</p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Comité de recepción de obra	Acta de recepción de obra y Acta de entrega de obra

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	recepción de obra, Acta de entrega de obra y planos post construcción serán insumos para el proceso <b>PO04.04.04.12 Transferencia técnica de obra.</b>  <b>Fin del procedimiento.</b>			
26	<b>Elaborar acta de verificación de subsanación de observaciones</b>  Elaborar el acta de verificación de subsanación de observaciones, en caso el contratista o el CRO no estuviesen conforme con las observaciones o la subsanación de las observaciones, según corresponda; anotan la discrepancia en el acta respectiva donde consignará de manera clara, precisa y sin ambigüedades ni generalidades, la misma que será suscrita por los miembros de dicho comité, supervisor de obra, el residente y el representante del contratista.	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Comité de recepción de obra	Acta de verificación de subsanación de observaciones
27	<b>Elaborar informe y proyecto de informe</b>  A través de la HI, elaborar informe sustentatorio de observaciones no levantadas y proyecto de informe de ratificación del sustento de observaciones no levantadas; y, enviar la documentación al (a la) asesor(a) legal del EEO.	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Comité de recepción de obra	Informe sustentatorio de observaciones no levantadas y proyecto de informe
28	<b>Revisar documentación y visar proyecto de informe</b>  A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme visar proyecto de informe de ratificación del sustento de observaciones no levantadas y enviar al (a la) coordinador del EEO.	UGEO-EEO	Asesor legal	Informe sustentatorio de observaciones no levantadas y proyecto de informe

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
29	<p><b>Revisar documentación y visar informe y proyecto de informe</b></p> <p>A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme visar informe sustentatorio de observaciones no levantadas y proyecto de informe de ratificación del sustento de observaciones no levantadas; y, enviar la documentación al (a la) director(a) de la UGEO.</p>	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	Informe sustentatorio de observaciones no levantadas y proyecto de informe
30	<p><b>Revisar documentación y firmar proyecto de informe</b></p> <p>A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme firmar proyecto de informe de ratificación del sustento de observaciones no levantadas y derivar la documentación a la DE (titular de la Entidad) en un plazo máximo de cinco (05) días desde finaliza la segunda visita de recepción de obra.</p> <p><i>Nota: El informe sustentatorio de las observaciones se eleva al Titular de la Entidad en un plazo máximo de cinco (05) días desde la segunda visita, y la entidad se pronuncia sobre dichas observaciones en igual de plazo.</i></p>	UGEO	Director(a)	Informe de ratificación del sustento de observaciones no levantadas
31	<p><b>Revisar y derivar documentación</b></p> <p>A través de la HI, tomar conocimiento de la documentación sustentatoria de observaciones no levantadas y derivar a la UGEO para emitir opinión técnica previa al pronunciamiento de la entidad. Cabe precisar que, dicho pronunciamiento deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco (05) días.</p>	DE	Director (a) Ejecutivo	HI

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
32	<p><b>Designar equipo técnico y derivar documentación</b></p> <p>A través de la HI, realizar recepción de la documentación en la que se solicita atender al pronunciamiento de la entidad, en función a la discrepancia, designar mediante un memorando al equipo técnico del EEP y/o EEO (en ese caso deberá ser un(a) coordinador(a) de obra del SEOR o SESOC distinto al administrador del contrato) encargado de atender la solicitud y derivar documentación dependiendo del equipo técnico al que se designó, ir a la actividad N° 33 y/o a la actividad N° 36.</p>	UGEO	Director(a)	HI
33	<p><b>Elaborar informe y proyecto de memorando</b></p> <p>A través de la HI, elaborar informe de opinión técnica, proyecto de memorando y enviar la documentación al (a la) asesor legal del EEO.</p> <p><i>Nota: Es conveniente precisar que, el(la) secretaria del EEO deriva asignando la atención del expediente al (a la) coordinador(a) de obra del SEOR o SESOC designado como equipo técnico.</i></p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Coordinador(a) de obra II	Informe de opinión técnica y proyecto de memorando
34	<p><b>Revisar documentación y visar informe</b></p> <p>A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme visar el informe de opinión técnica y enviar la documentación al (a la) coordinador(a) del EEO.</p>	UGEO-EEO	Asesor(a) legal	Informe de opinión técnica
35	<p><b>Revisar documentación, firmar informe y visar proyecto de memorando</b></p> <p>A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe</p>	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	Informe de opinión técnica y proyecto de memorando

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme firmar informe de opinión técnica, visar proyecto de memorando y derivar la documentación al (a la) coordinador(a) de obra del SEOR o SESOC, según sea el caso.</p> <p>Luego, ir a la actividad N° 40.</p> <p><i>Nota: El EEO tramita y deriva la documentación al (a la) coordinador(a) de obra responsable de la administración del contrato en el plazo máximo de dos (02) días desde recibida la documentación de la UGEO.</i></p>			
36	<p><b>Elaborar informe y proyecto de memorando</b></p> <p>A través de la HI, elaborar el informe de opinión técnica, proyecto de memorando y enviar al (a la) asesor legal del EEP.</p>	UGEO-EEP-SEPCE/SEPAD	Especialista	Informe de opinión técnica y proyecto de memorando
37	<p><b>Revisar documentación y visar informe</b></p> <p>A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme visar informe de opinión técnica y enviar la documentación al (a la) coordinador(a) del SEPCE o SEPAD, según sea el caso.</p>	UGEO-EEP	Asesor legal	Informe de opinión técnica
38	<p><b>Revisar documentación y visar informe</b></p> <p>A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme visar informe de opinión técnica y enviar al (a la) coordinador(a) del EEP.</p>	UGEO-EEP-SEPCE/SEPAD	Coordinador(a) de Sub Equipo	Informe de opinión técnica
39	<p><b>Revisar documentación, firmar informe y visar proyecto de memorando</b></p>	UGEO-EEP	Coordinador(a) de equipo	Informe de opinión técnica y proyecto de memorando

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme firmar informe de opinión técnica, visar proyecto de memorando y derivar al (a la) coordinador(a) de obra del SEOR o SESOC, según sea el caso.</p> <p><i>Nota: El EEP tramita y deriva la documentación al (a la) coordinador(a) de obra responsable de la administración del contrato en el plazo máximo de dos (02) días desde recibida la documentación de la UGEO.</i></p>			
40	<p><b>Elaborar proyecto de memorando</b></p> <p>A través de la HI, elaborar proyecto de memorando en base al(a los) informe(s) de opinión técnica y derivar la documentación al (a la) coordinador(a) del EEO.</p>	UGEO-EEO-SEOR/SESOC	Coordinador(a) de obra	HI
41	<p><b>Revisar documentación y visar proyecto de memorando</b></p> <p>A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme visar proyecto de memorando y enviar al (a la) director(a) de la UGEO.</p> <p><i>Nota: El EEO tramita y deriva la documentación el mismo día de recibida la documentación del equipo técnico designado.</i></p>	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	HI
42	<p><b>Firmar proyecto de memorando</b></p> <p>A través de la HI, firmar proyecto de memorando de opinión técnica sobre discrepancia en la recepción de obra y enviar la documentación a la OAJ para su atención a través del proceso <b>PS05.01 Asesoramiento jurídico - legal.</b></p>	UGEO	Director(a)	Memorando de opinión técnica sobre discrepancia en la recepción de obra

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<i>Nota: La UGEO tramita y deriva la documentación el mismo día de recibida del EEO.</i>			
43	<p><b>Revisar documentación y firmar proyecto de oficio</b></p> <p>A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación correspondiente, una vez conforme firmar proyecto de oficio de comunicación de opinión técnica respecto a la discrepancia en la recepción de obra, y derivar a la UTDAU para su notificación mediante el proceso <b>PS06.01.06 - PRONIED Notificar al ciudadano.</b></p> <p><i>Nota: La DE cuenta con el plazo de un (01) día para revisar y remitir la documentación desde recibida de la OAJ.</i></p> <p>¿Persisten discrepancias en la recepción de obra?</p> <p>- Sí: <i>En caso el contratista persista con las discrepancias, luego de los treinta (30) días hábiles posteriores al pronunciamiento de la entidad o al vencimiento de plazo en que este debió realizarse, solicita someter a Junta de Resolución de Disputas, conciliación y/o arbitraje. Es conveniente precisar que, el(la) asistente administrativo de la UGEO es quien deriva el expediente de solicitud de conciliación y/o arbitraje al EEO el mismo día de recibido del proceso PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento. Asimismo, el(la) secretaria del EEO deriva asignando el expediente al (a la) asesor(a) legal del SEAR, para su atención a través del proceso <b>PO04.04.04.08 Acciones de carácter legal en la ejecución de obra.</b></i></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	DE	Director(a)	Oficio de opinión técnica respecto a la discrepancia en la recepción de obra

## VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>- No: Es conveniente precisar que, el(la) asistente administrativo de la UGEO es quien deriva el expediente de solicitud de recepción de obra al EEO el mismo día de recibido del proceso PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento. Asimismo, el(la) secretaria del EEO deriva asignando la atención del expediente a los miembros del CRO.</p> <p>Ir a la actividad N° 5.</p>			

## VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	Ninguno

## IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PO04.04.04.10 Recepción de obra	Operativo

## X. SEGUIMIENTO

No aplica

## XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Nivel de obras recepcionadas en el año	$(\text{Cantidad de obras recepcionadas en el año} / \text{Cantidad de obras programadas a ser recepcionadas en el año}) \times 100\%$

## XII. ANEXOS

1. Diagrama de proceso

## XIII. OTROS

No aplica

