



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - REGIÓN PIURA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 215 - 2025-MDH/A

Huarmaca, 12 de mayo de 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA:

VISTO:

Informe de Auditoria N°029-2024-2-0421-AC, informe N° 1151-2025-MDH/GI/ING.GBG de fecha 30 de abril del 2025 del Gerente de Infraestructura, informe legal N°304- 2024-MDH/GAJ de fecha 08 de mayo de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica donde emite opinión favorable para la aprobación de la directiva propuesta por la Gerencia de Infraestructura **"DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD"**, el proveído por Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 30305, establece que, las municipalidades son los órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, que establece que, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del título preliminar de la ley N°27972 orgánica de municipalidades, estipula que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Siendo que la Directiva, que dan el marco legal necesario para lograr el nivel de competitividad y calidad de trabajo del trabajador municipal en el desempeño de sus funciones, en el marco del proceso de modernización del estado;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N°082-2019-EF, en adelante, el TUO de la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°344-2018-EF, y sus modificatorias, en adelante, el Reglamento, establecen las normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes, servicios y obras, de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitan el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, el numeral 1.2 artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS establece que, los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, estos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del título preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General; y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - REGIÓN PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 215 - 2025-MDH/A

Que, conforme al artículo 26 de la Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se basa en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y posterior, rigiéndose por el principio de legalidad, economía, transparencia, eficiencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y los contenidos en la Ley N°27444; Que, el artículo 39° de la citada Ley Orgánica de Municipalidades, señala respecto a las normas municipales que "(...) El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, priorizando y optimizando el uso de los servicios públicos;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, señala que, *"la entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia"*. Siendo así que la Directiva es un dispositivo legal de carácter estrictamente técnico que tiene como propósito ordenar, garantizar y orientar sobre los procedimientos a seguir para la implementación y operatividad de las actividades administrativas la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico previsto en la disposiciones legales y Municipalidades;

Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la Calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulan el procedimiento para la elaboración, actualización y aprobación de las directivas en la Municipalidad Distrital de Huarmaca;

Que, el marco del Informe de Auditoria N°029-2024-2-0421-AC-Auditoria de cumplimiento a la municipalidad distrital de Huarmaca Huancabamba Piura Ejecución contractual de la obra: *"Mejoramiento del servicio educativo de la I.E del caserío eucalipto de Porcuya Porcuya del distrito de Huarmaca - provincia de Huancabamba - departamento de Piura"* con CUI N°2517166;

Que, mediante el informe N° 1151-2025-MDH/GI/ING.GBG de fecha 30 de abril del 2025 del Gerente de Infraestructura de la municipalidad distrital de Huarmaca, remite conformidad técnica del servicio de elaboración de los ocho (08) proyectos de directivas de control interno, concluyendo lo siguiente:

Se emite la CONFORMIDAD TECNICA, al levantamiento de las observaciones presentadas por EL CONSULTOR Lic. Adm. LUZ MERY AREVALO CASTILLO, y por consiguiente solicita su aprobación de las 8 directivas de control interno.

Que, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Texto único Ordenado de la Ley 30225-Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.S. N°082-2019-EF. Y su Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S. N°344-2018-EF y sus Modificado por Decreto Supremo N°234-2022-EF; se ha evaluado las ocho (08) directivas presentadas por EL CONSULTOR, las cuales cumplen con los procedimientos técnicos y legales para su aprobación mediante acto resolutivo,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA

HUANCABAMBA - REGIÓN PIURA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 215 - 2025-MDH/A

Se solicita a la Gerencia Municipal, aprobar las 8 directivas de control interno, teniendo en cuenta que el Órgano de Control Interno (Contraloría General de la República) en diversas notificaciones recomienda bajo responsabilidad, realizar el marco normativo control interno en la Gerencia de Infraestructura y en un plan de acción la entidad se comprometió ejecutar dicho servicio de elaboración de directivas de control interno.

Se precisa que las 8 directivas de control interno están enmarcadas en la ley de contrataciones del estado y su reglamento, y será de cumplimiento para todas las obras que se ejecutaron ante de la entrada en vigencia de Ley General de Contrataciones.

Que, con el informe legal N°304- 2024-MDH/GAJ de fecha 08 de mayo de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite OPINION LEGAL FAVORABLE para la aprobación de las directivas adjuntas al informe N°1151-2025-MDH/GI/ING.GBG de fecha 30 de abril del 2025 emitido por la Gerencia de infraestructura;

Estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; TUO de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225, aprobado por el D. S N° 082-2019-EF y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N°006-2025-MDH “DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD”, por las consideraciones expuestas.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER que la presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Estudios o la que haga sus veces, así como todas las Unidades competentes. Debiendo cumplir los procedimientos y lineamientos establecidos en la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO. – ESTABLECER, que la presente directiva entra en vigencia una vez publicado la presente resolución con las formalidades de ley.

ARTÍCULO CUARTO. – Dejar sin efecto todo acto administrativo de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente resolución

ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC's, publicar la presente resolución a través del Portal Electrónico Institucional de la Municipalidad Distrital de Huarmaca: <https://www.gob.pe/munihuarmaca>, en cumplimiento de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA
Lic. Vicente Tiquillahuarcá Chuquipoma
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA



DIRECTIVA N° 006-2025-MDH/A

**“DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS
DE ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS
PUBLICAS POR CONTRATA QUE REQUIERAN EL
PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD”**

2025



DIRECTIVA N° 006- 2025-MDH

“DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE
ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR
CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA
ENTIDAD”

1. PROCESO / SUB PROCESO / PROCEDIMIENTO

PROCESO	Gestión Administrativa
CLASIFICACION	Apoyo
SUB PROCESO	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 Sub Gerencia de Obras y Gerencia de infraestructura de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, 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. Vigente desde 28 de octubre del 2022

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar el Procedimiento **UNO**, 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 **DOS**, 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 y modificatoria.
- Desarrollar el Procedimiento **TRES**, 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 modificatoria.

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

 Municipalidad Distrital de Huarmaca	DIRECTIVA N° 006 - 2025 MDH/A “DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD”	Huarmaca - 2025 Página 1 a 21
--	---	--

- Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 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).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huarmaca, aprobado por Ordenanza Municipal N°007-2021-MDH
- Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972 y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Norma técnica N°001-2018-SGP, Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Decreto que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios – D. S N°071-2018-PCM y modificatorias.
- Resolución Directoral N°0001-2024-EF/63.1, modifican el Anexo N°05: “Lineamientos para las Modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI”, de la Directiva General N°001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada mediante Resolución Directoral N°001-2019-EF/63.01
- Resolución Directoral N°001-2019-EF/63.01 que aprueba Directiva N°001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

5. ALCANCE DE LA DIRECTIVA

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 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. DEFINICIONES

6.1 Abreviaturas

- **D.C.** : Dia calendario
- **D.H.** : Dia hábil
- **E.E.** : Equipo Especializado
- **MDH** : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARMACA
- **GI** : Gerencia de Infraestructura
- **SGSL** : Sub Gerencia de Obras
- **P** : Proyectista
- **RLCE** : Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- **S/I** : Supervisor o Inspector
- **SGE** : Sub de Gerencia de Estudios

6.2 Definiciones

 Municipalidad Distrital de Huarmaca	DIRECTIVA N° 006 - 2025 MDH/A "DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD"	Huarmaca - 2025 Página 1 a 21
--	---	--

- **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 de contrataciones del estado.
- **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, ordenes, 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 Municipalidad Distrital de Huarmaca.
- **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, formulas 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 establecida, 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 establecida, 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.

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.	Número de consultas sobre ocurrencias en obra por contrata, presentadas.
b) Efectividad d e l Procedimiento N°2, Absolución de consulta sobre ocurrencias en obra por contrata, que requiere de la opinión del Proyectista.	

 Municipalidad Distrital de Huarmaca	DIRECTIVA N° 006 - 2025 MDH/A	Huarmaca - 2025
	"DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD"	Página 1 a 21

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.

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 requieren 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
	Contratista	o Mediante el Residente de Obra, anotar en un asiento en el cuaderno de obra.
Cuando el Supervisor/Inspector absuelve dentro del plazo	Inspector o Supervisor de obra (S/I)	- o Evaluar la consulta realizada por el Residente de Obra. - o Absolver la consulta a través de un asiento en el cuaderno de obra, en un plazo máximo de 5 (cinco) días calendario.
	Contratista	o Alcanzar a la Entidad la consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la obra por contrata.
	Tramite Documentario de la Entidad	o Recepcionar y alcanzar directamente a Gerencia de Infraestructura - GI con carácter URGENTE.
Cuando el Supervisor/Inspector no absuelve dentro del plazo	Gerencia de Infraestructura (GI)	Primero: - o Revisar, el documento del Contratista debidamente sustentado en el cual debe estar adjuntado copia del cuaderno de obra asentada la consulta. - o Derivar a la SGE y una copia a la SGO. Segundo: - o Visar con vista bueno el Informe Técnico con la absolución de consulta y opinión del SGE.

 Municipalidad Distrital de Huarmaca	DIRECTIVA N° 006 - 2025 MDH/A		Huarmaca - 2025
	"DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD"		Página 1 a 21

	Sub Gerencia de Estudios (SGE)	Primera: - o Recepcionar el documento del contratista debidamente sustentado en el cual debe estar adjuntado copia del cuaderno de obra asentada la consulta. - o Notificar la consulta al Proyectista.
--	--------------------------------	--

CONDICIONANTE	ROL	RESPONSABILIDADES
		Segundo: o Visar con visto bueno el informe Técnico con la absolución de consulta
	Proyectista	o Tamar conocimiento de la consulta emitida por el Contratista.
	Proyectista	- o Revisar, evaluar el informe Técnico sustentado y copias del cuaderno de obra emitido por el Contratista donde se encuentra sentada la consulta. - o Elaborar y emitir un informe Técnico con la solución técnica.
	GI	Primero: - o Tamar 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: - o Comunicar la solución técnica en base al RLCE al Supervisor/Inspector y Notificar al contratista. Tercero: - o Disponer que se aplique la penalidad respectiva al Supervisor de Obra o se inicie el proceso administrativo respecto al Inspector par incumplimiento. De ser el caso.
	Contratista	o Tamar conocimiento y se da por absuelta la consulta.

 Municipalidad Distrital de Huarmaca	DIRECTIVA N° 006 - 2025 MDH/A	Huarmaca - 2025
	“DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD”	Página 1 a 21

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

ROL	RESPONSABILIDADES
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 GI con carácter URGENTE.
	Primero: Revisar el documento del contratista debidamente sustentado en el cual debe estar adjuntada copia del cuaderno de obra asentada la consulta.
Gerencia de Infraestructura	Derivar a la SGE, para su revisión, evaluación y absolución de la consulta (función establecida por ser el órgano especializado de elaboración de estudios definitivos) - Derivar copia a la SGO, para conocimiento.
Sub Gerencia de Estudios	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.

 Municipalidad Distrital de Huarmaca	DIRECTIVA N° 006 - 2025 MDH/A	Huarmaca - 2025
	“DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD”	Página 1 a 21

ROL	RESPONSABILIDADES
Proyectista	- o Revisar y evaluar el informe técnico sustentado y copias del cuaderno de obra donde se encuentra sentada la consulta del Supervisor/ Inspector - o Emitir opinión mediante Informe Técnico viable, a la Sub Gerencia de Estudios
Sub Gerencia de Estudios	- o Revisar y evaluar el documento sustentado y copias del cuaderno de obra donde se encuentra sentada la consulta del Supervisor /Inspector. - o Revisar y evaluar la opinión técnica del Proyectista, en caso de no existir opinión del Proyectista, en ambos casos el SGE, emite un informe técnico con la absolución de consulta a la GI
Supervisor/ Inspector	o Tamar conocimiento e instruye vía cuaderno de obra.
Contratista	o 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 par contrata, que implica una modificación del expediente técnico de obra y que requiere de la opinión del Proyectista. En el marco de/ Art. 193 de/ RLCE (D.S. 234-2022-EF).

ROL	RESPONSABILIDADES
Residente de Obra /Inspector o Supervisor de Obra	- o Anotar en un asiento en el cuaderno de obra, en donde formula la consulta sobre la ocurrencia en la obra. (Residente de Obra). - o Elaborar un Informe técnico en caso que la consulta implica una modificación del Expediente técnico de Obra. (Residente de Obra). - o De NO presentar el Informe técnico la consulta se tendrá coma no presentada, lo cual será anotado par el Supervisor o Inspector en el Cuaderno de Obra. - o El Residente de Obra puede presentar nuevamente las consultas cuando cuente con el Informe técnico necesario.
Supervisor de Obra / Inspector	- o 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. - o Elaborar un Informe técnico, pronunciándose respecto de las consultas formuladas par el Residente de Obra, en donde estas implican una modificación al Expediente técnico. - o Elevar a la Entidad la consulta a través de un Informe técnico debidamente sustentado.

 Municipalidad Distrital de Huarmaca	DIRECTIVA N° 006 - 2025 MDH/A "DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD"	Huarmaca - 2025 Página 1 a 21
--	---	--

Tramite Documentario de la Entidad	o Alcanzar, directamente a la GI con carácter urgente por estar sujeto a plazo legal.
Gerencia de (GI)	Primera etapa: - o Revisar el documento del contratista debidamente sustentado en el cual debe estar adjuntado copia del cuaderno de obra asentada la consulta Expediente técnico esta deberá contener el informe técnico del Supervisor/Inspector) - o Derivar a la SGE, el documento original para su revisión, evaluación y absolución de la consulta. - o Derivar a la SGO, el documento en copia para conocimiento. Segunda etapa: - o Dar visto bueno al informe técnico sustentado con el pronunciamiento emitido por el Projectista.

ROL	RESPONSABILIDADES
Sub Gerencia de Estudios (SGE)	Primera: - o Recepcionar el documento emitido por el Supervisor/Inspector debidamente sustentado en el cual debe estar adjuntado copia del cuaderno de obra asentada la consulta. - o Notificar al Projectista para la emisión de opinión.
Projectista	- o Revisar y evaluar el informe técnico sustentado y copias del cuaderno de obra donde se encuentra sentada la consulta del Supervisor/ Inspector. - o Emitir opinión mediante informe técnico viable, a la SGE.
Sub Gerencia de Estudios	- o Revisar y evaluar el documento sustentado y copias del cuaderno de obra donde se encuentra sentada la consulta del S/I. - o Revisar y evaluar la opinión técnica del Projectista, en caso de no existir opinión del Projectista, en ambos casos el SGE, emite un informe técnico con la absolución de consulta a la GI

 Municipalidad Distrital de Huarmaca	DIRECTIVA N° 006 - 2025 MDH/A	Huarmaca - 2025
	"DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD"	Página 1 a 21

Supervisor/ Inspector	o Tamar conocimiento e instruye vía cuaderno de obra.
Contratista	o Tomar conocimiento y se da por absuelta la consulta.





Municipalidad
Distrital de
Huarmaca

DIRECTIVA N° 006 - 2025 MDH/A

Huarmaca - 2025

"DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE
ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR
CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA
ENTIDAD"

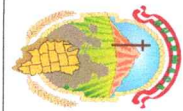
Página 1 a 21

II. ESPECIFICACION DE ACTIVIDADES

11.1 PROCEDIMIENTO N°1: ABSOLUCION DE CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN OBRAS POR CONTRATA, QUE NO REQUIERE DE LA OPINION 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	DURACION	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 sabre 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	<i>¿El SI/absuelve consulta dentro de plazo?</i> SI - Tamar 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 par absueltala 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 máximo de 05 (cinco) dias calendario.	Anotación de de absolución de la consulta en el cuaderno de obra. el Residente de Obra toma conocimiento y se da por absuelta la consulta formulada.





Municipalidad
Distrital de
Huarmaca

DIRECTIVA N° 006 - 2025 MDH/A

Huarmaca - 2025

"DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE
ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR
CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA
ENTIDAD"

Página 1 a 21

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 máximo de 02 (dos) días calendario.	Documento sustentado adjunto con copia del asiento del cuaderno de obra.
4. La Entidad recepciona y alcanza.	Tramite Documentario de la Entidad.	4.1 Recepciona y alcanza directamente a GI con carácter urgente por estar sujeto a plaza legal.	Derivar en Un día hábil , después de la recepción por tramite Documentario de la entidad.	GI - recepciona el documento sustentado emitido por el Contratista.

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

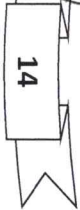
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ROL/RESPONSABLE	TAREAS	DURACION	PRODUCTO RESULTANTE
1. Formula consulta en un asiento del cuaderno de obra.	Contratista (a través de su Residente de obra); o por el Inspector o Supervisor.	1.1 Anota en el cuaderno de obra, formula consulta sobre la ocurrencia en la obra.	A partir de la consulta asentada en el cuaderno de obra.	Anotación de la consulta formulada en el cuaderno de obra.



13

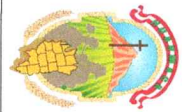


2. Revisa, absuelve consulta y la evalúa.	Inspector / Supervisor	2.1 Revisar y evaluar la consulta realizada por el Residente de obra el cual es anotada en el cuaderno de obra. 2.2 Elevar a la Entidad la consulta cuando requiere de la opinión del proyectista. Mediante un documento debidamente sustentado en el que se adjunta copia simple del asiento del cuaderno de obra.	Dentro del plazo máximo de 4 días calendarios 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	Tramite documentario de la Entidad.	3.1 Recepciona y alcanza directamente a GI con carácter de urgente por estar sujeto a plazo.	PRIMERO: Dentro de un día hábil, después de la recepción por la oficina de tramite documentario	GI - recepciona el Documento sustentado adjunto con copia simple del asiento del cuaderno de obra.
4. GI deriva a SGE y SGO.	Gerencia de Infraestructura de	PRIMERO: 4.1 Deriva el documento original con proveído a la oficina de SGE. 4.2 Deriva una copia del documento con proveído a la SGO para conocimiento	PRIMERO: Dentro de un día hábil, después de la recepción de la oficina de mesa de partes.	SGE, recepciona el documento de consulta emitido por el Supervisor/Inspector y SGO toma conocimiento.



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ROL/RESPONSABLE	TAREAS	DURACION	PRODUCTO RESULTANTE
5. SGE notifica y Deriva documento de consulta	Sub Gerencia de Estudios (SGE).	PRIMERO: 5.1 Notifica al Proyectista para la emisión de opinión.	<i>Dentro de Un día hábiles,</i> después de la recepción por la oficina de Trámite documentario.	Emite documento de consulta.
6. El Proyectista emite opinión técnica.	Proyectista	6.1 Emite opinión mediante informe técnico viable, a SGE.	Remite en un plazo max. de 10 (diez) días calendario desde el día Siguiente de la recepción.	Informe Tecnico viable.
			Remite dentro del plazo max. de 12 (doce) días calendario que corresponde al EE.	Informe Tecnico de Absolución con visto bueno.





Municipalidad
Distrital de
Huarmaca

DIRECTIVA N° 006 - 2025 MDH/A

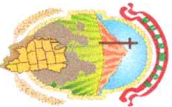
Huarmaca - 2025

"DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE
ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR
CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA
ENTIDAD"

Página 1 a 21

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ROL/RESPONSABLE	TAREAS	DURACION	PRODUCTO RESULTANTE
9. La GI evalúa según el RLCE.	SGE	9.1 Toma conocimiento de la consulta. 9.2 Comunica en base al RLCE, el informe técnico con absolución viable, emitido por el proyectista. 9.3 Coordina con el 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/hábiles partir del día siguiente de la recepción.	Emisión de opinión según marco de RLCE, comunica al S/I y notifica al Contratista.
10. Toma Conocimiento	Supervisor/ Inspector Contratista	10.1 Toma conocimiento e instruye vía cuaderno de obra.	Dentro de 01 día hábil	Consulta absuelta
11. Se da par absuelta la consulta.		11.1 Toma conocimiento y se da par absuelta la consulta.	Dentro de 01 día hábil.	Consulta absuelta

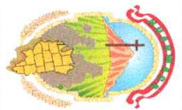


 Municipalidad Distrital de Huarmaca	DIRECTIVA N° 006 - 2025 MDH/A		Huarmaca - 2025
	"DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD"		Página 1 a 21

11.3 EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO N°3: ABSOLUCION DE CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN OBRAS POR CONTRATA, QUE IMPLICA UNA MODIFICACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE OBRAY QUE REQUIERE DE LA OPINION 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	DURACION	PRODUCTO RESULTANTE
1. Anotación en un asiento en el cuaderno de obra.	Contratista (a través de su Residente de obra); o por el Inspector 0 Supervisor.	2.3 Anota en el cuaderno de obra, formula consulta sobre la ocurrencia en la ejecución de la obra par 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 impliquen una modificación del Expediente Tecnico.	Residente de obra	2.1 Elaborar un informe técnico sustentado.	A partir de la consulta asentada en el cuaderno de obra.	Informe Tecnico 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.	<i>Dentro del plazo max. de 4 (cuatro) días</i> 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.





Municipalidad
Distrital de
Huarmaca

DIRECTIVA N° 006 - 2025 MDH/A

Huarmaca - 2025

"DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE
ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR
CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA
ENTIDAD"

Página 1 a 21

4. Siempre que las consultas implican	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 pronunciamiento.
5. La Entidad Recepciona y Deriva	Tramite documentario de la Entidad.	5.1 Recepciona y deriva directamente a GI con carácter urgente por estar sujeto a plaza legal.	<i>Dentro de Un día hábil</i> , después de la recepción por la oficina de Trámite documentario.	GI - recepciona el informe técnico sustentado por el Supervisor o Inspector.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	RORESPONSABLE	TAREAS	DURACION	PRODUCTO RESULTANTE
6. GI deriva a SGE y SGO.	Gerencia de Infraestructura (GI)	PRIMERO: 6.1 Deriva el documento original con proveído a la oficina de SGE. 6.2 Deriva una copia del documento con proveído a la SGSL, para conocimiento.	PRIMERO: <i>Derivar en Un día Hábil de s p u é s</i> de la recepción por mesa de partes de la entidad.	SGEP, recepciona el documento de consulta emitido por el Supervisor/Inspector y SGO toma conocimiento.





DIRECTIVA N° 006 - 2025 MDH/A

"DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD"

DIRECTIVA N° 006 - 2025 MDH/A

Harmaca - 2025

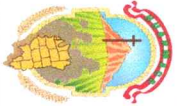
Página 1 a 21

12. SGE notifica y deriva documento de	Sub Gerencia de Estudios - SGE	PRIMERO: 12.1 Notifica al Proyectista para la emisión de opinión. 12.2 Derivar al Equipo Especializado para absolución de consulta.	Dentro de Un día hábil , después de la recepción por la oficina de Trámite documentario.	Emitir el documento de la consulta.
14. SGE, visa con visto bueno el Informe Técnico de absolución.	Sub Gerencia de Estudios (SGE).	SEGUNDO: 14.1 Visar con vista bueno el Informe Técnico con absolución de consulta	Remite dentro del plaza max. de 12 (doce) días calendario .	Informe de vista Técnico con Absolución bueno.



NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	ROL/RESPONSABLE	TAREAS	DURACION	PRODUCTO RESULTANTE
15.La GI evalúa según el RLCE.	SGE	15.1 Toma conocimiento de la consulta. 15.2 Comunica en base al RLCE, el informe técnico con absolución viable, emitido par el Equipo Especializado. 15.3 Coordina con el Proyectista, para la emisión de opinión según el marco de RLCE y posteriormente comunica al Supervisor/ Inspector y notifica al Contratista.	<i>En 02 (dos) días calendario/hábil</i> a partir del día siguiente de la recepción.	Emisión de opinión según el marco de ALCE, comunica al S/I y notifica al Contratista.
16.Toma conocimiento	Supervisor/ Inspector	16.1 Toma conocimiento e instruye vía cuaderno de obra.	Dentro de 01 día hábil	Consulta absuelta
17. Se da por absuelta la consulta.	Contratista	17.1 Toma conocimiento y se da par absuelta la consulta.	Dentro de 01 día hábil.	Consulta absuelta



 Municipalidad Distrital de Huarmaca	DIRECTIVA N° 006 - 2025 MDH/A		Huarmaca - 2025
	"DIRECTIVA INTERNA DE PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE ABSOLUCION DE CONSULTAS EN LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR CONTRATA QUE REQUIERAN EL PRONUNCIAMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD"		Página 1 a 21

12. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS:

- Que se coordine con la oficina general de atención al ciudadano y gestión Documentaria de la entidad y con el Supervisor y/o Inspector de Obra para que dicho procedimiento se derive directamente a la Gerencia 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 y/o Inspector.
- Que la Gerencia de Infraestructura, tendrá la facultad de notificar vía correo y/o en físico al Proyectista y Contratista.

13. DIAGRAMA DE FLUJO:

13.1 PROCEDIMIENTO N° 1: PARA ABSOLUCION DE CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN OBRAS POR CONTRATA, QUE NO REQUIERE OPINION 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 ABSOLUCION DE CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN OBRAS POR CONTRATA, QUE REQUIERE DE LA OPINION DEL PROYECTISTA. En el marco del Art. 193 del RLCE, aprobado mediante D.S. 344-2018-EF.

13.3 PROCEDIMIENTO N°3: PARA ABSOLUCION DE CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN OBRA POR CONTRATA, QUE IMPLICA UNA MODIFICACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE OBRAY QUE REQUIERE DE LA OPINION DEL PROYECTISTA. En el marco del Art. 193 del RLCE, aprobado mediante D.S. N°344-2018-EF y modificado par D.S. N°234-2022

