

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE OBRAS**

**CUSCO, MARZO 2017**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE OBRAS

### INDICE

|     |                                        |   |
|-----|----------------------------------------|---|
|     | Introducción                           | 3 |
| 1.0 | Objetivos del Manual de Procedimientos | 5 |
| 2.0 | Alcance                                | 5 |
| 3.0 | Base Legal                             | 5 |
| 4.0 | De los Procedimientos Administrativos  | 6 |
|     | Procedimientos Administrativos         | 8 |

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE OBRAS

### INTRODUCCION

La Dirección de Obras, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, responsable de ejecutar por diversas modalidades y fuentes de financiamiento, los proyectos de inversión que se encuentran bajo la responsabilidad del Proyecto Especial Regional Plan COPESCO; es dependiente de la Dirección Ejecutiva y tiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos.

Para el desarrollo de sus funciones operativas la Dirección de Obras, está regulada en el Manual de Operaciones aprobado por Resolución Ejecutiva Regional 607-2015-GR CUSCO/GR y se complementa con la asignación de funciones derivadas en el Manual de Organización y Funciones y el CAP vigentes.

Es responsable de cumplir con las siguientes funciones:

- Brindar asesoramiento técnico normativo a la Dirección Ejecutiva en aspectos relacionados a la ejecución de obras.
- Planificar, dirigir, controlar y coordinar la ejecución de las obras que por las diversas modalidades ejecuta el PER Plan COPESCO.
- Tomar medidas técnico administrativas necesarias para la ejecución de obras de su responsabilidad.
- Implementar los cambios técnico administrativo de los trabajos no programados en la coordinación con la Dirección Ejecutiva y la Dirección de Supervisión.
- Coordinar y disponer la formulación de los estudios, proyectos de ingeniería y expedientes técnicos a nivel de inversión.
- Revisar y tramitar los avances de obras mensuales, anuales y finales dentro de los plazos establecidos.



- g) Proponer, revisar y dar conformidad a las proformas de contratos, convenios t/o encargos de las obras de su competencia.
- h) Coordinar, dirigir y verificar el funcionamiento de la maquinaria y equipo mecánico propios así como la producción de las plantas de asfalto y chancadora.
- i) Conducir los procedimientos para el requerimiento de recursos para la ejecución de los proyectos.
- j) Implementar acciones de control concurrente referidos a la productividad acorde a los rendimientos en los análisis de precios unitarios.
- k) Revisar, dar conformidad y tramitar la información remitida por las sub direcciones para el portal de Transparencia y el SOSEM
- l) Coordinar el adecuado funcionamiento del Centro de Informática y de Radiocomunicaciones.
- m) Evaluar, proponer y ejecutar el mantenimiento de infraestructura turística.
- n) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

Con el Manual de Procedimientos, se detalla el conocimiento de las acciones y operaciones que realiza la Dirección de Obras y las sub direcciones que la componen, con articulación a las instancias que intervienen en la gestión administrativa para la elaboración de los documentos e información, la naturaleza, los responsables y tiempos de duración.

En concordancia al artículo 32 del Manual de Operaciones; la Dirección de Obras, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con los siguientes órganos del tercer nivel organizacional:

- Sub Dirección de Puesta en Valor de Recursos Históricos
- Sub Dirección de Infraestructura Vial
- Sub Dirección de Acondicionamiento Urbano e Infraestructura Turística en Áreas Naturales

En los procesos donde las acciones están referidas al marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública (Ley 27293); a su derogatoria, deberá considerarse los alcances del Decreto Legislativo 1252 del 30 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones); con cargo a actualización del procedimiento con arreglo al nuevo marco normativo y su reglamentación en proceso progresivo de emisión.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE OBRAS

### 1.0 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Establecer la regulación específica de los procedimientos a los que debe sujetarse la gestión administrativa de la Dirección de Obras y las sub direcciones responsables en la ejecución de las actividades de cumplimiento de sus funciones.

Dotar de instrumentos de información y orientación al personal de la Dirección de Obras, sub direcciones y otras áreas que intervienen directa e indirectamente en la ejecución de los procedimientos establecidos.

### 2.0 ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación a todas las unidades y personal de la Dirección de Obras del PER Plan COPESCO que directa e indirectamente intervienen en su gestión, así como a las unidades concurrentes al cumplimiento de la función institucional

### 3.0 BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 001-69-IC/DS, de fecha 25 de abril de 1969, Creación de COPESCO (Comisión Especial para Coordinar y Supervigilar el Plan Turístico y Cultural PERU-UNESCO-COPESCO).
- Ley 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública del Estado.
- Decreto Legislativo 1252; crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.
- Ordenanza Regional N° 046-2013-CR/GRC.CUSCO; Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco.
- Decreto Supremo N° 038-2004-PCM. Aprueba el Plan Anual de Transferencia de competencias sectoriales a los Gobiernos Regionales y locales del año 2004.
- Decreto Supremo N° 074-2004-PCM, Transferencia del componente departamental del Plan COPESCO al Gobierno Regional del Cusco.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 607-2015-GR CUSCO/GR; que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO.

## 4.0 DE LOS PROCECIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Los procedimientos que se describen en el presente Manual, son adjetivos o de carácter auxiliar y responden a la implementación de las funciones y competencias de la Dirección de Obras con el siguiente rol:

| PROCEDIMIENTO          |                                                                                               |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| CODIGO                 | DENOMINACION                                                                                  |
| PR-001-DO-COPESCO 2017 | Formulación y Aprobación de TdRs y Planes de Trabajo                                          |
| PR-002-DO-COPESCO 2017 | Formulación de Expediente Técnico; Estudio de Ingeniería; Estudios Básicos y/o Especializados |
| PR-003-DO-COPESCO 2017 | Contratación de Equipo Profesional Ejecutor de Proyecto por Administración Directa            |
| PR-004-DO-COPESCO 2017 | Captación de Personal de Campo para la Ejecución de Proyecto de Inversión (Obra)              |
| PR-005-DO-COPESCO 2017 | Autorización para Inicio de Ejecución de Proyecto de Inversión (Obra)                         |
| PR-006-DO-COPESCO 2017 | Requerimiento de Bienes y Servicios para Ejecución de Proyecto de Inversión (Obra)            |
| PR-007-DO-COPESCO 2017 | Tareo y Control de Personal de Obra.                                                          |
| PR-008-DO-COPESCO 2017 | Informe Mensual de Ejecución de Proyecto de Inversión Pública (Obra).                         |
| PR-009-DO-COPESCO 2017 | Informe anual y/o Final de ejecución de Proyecto de Inversión (Pre liquidación)               |
| PR-010-DO-COPESCO 2017 | Valorización de Equipo Mecánico.                                                              |
| PR-011-DO-COPESCO 2017 | Modificación de Proyecto en Fase de Inversión.                                                |
| PR-012-DO-COPESCO 2017 | Reporte, Seguimiento e Informe de Proyectos de Inversión -SOSEM E INFOBRAS                    |
| PR-013-DO-COPESCO 2017 | Paralización o Reinicio de Proyecto de Inversión (Obra).                                      |
| PR-014-DO-COPESCO 2017 | Cierre de Proyecto de Inversión (Obra)                                                        |
| PR-015-DO-COPESCO 2017 | Entrega y Recepción de Proyecto de Inversión (Obra).                                          |
| PR-016-DO-COPESCO 2017 | Provisión de equipo mecánico y vehículos asignados a la ejecución de proyectos de inversión.  |
| PR-017-DO-COPESCO 2017 | Provisión de producción de plantas de asfalto y agregados                                     |
| PR-018-DO-COPESCO 2017 | Publicación de Información en el Portal de Transparencia.                                     |



En la descripción gráfica se utilizan los siguientes símbolos de frecuente aplicación:

|                                                                                     |                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|    | Identifica el inicio y el fin de la secuencia del procedimiento |
|    | Operación o acción                                              |
|    | Documento                                                       |
|    | Alternativa / Decisión                                          |
|    | Línea de flujo (Traslado o transporte)                          |
|    | Archivo                                                         |
|  | Conector                                                        |
|  | Conector de página                                              |
|  | Espera / demora                                                 |
|  | Publicación en Portal Institucional                             |
|  | Aplicativo informático                                          |



# PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## DIRECCION DE OBRAS

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA  
DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO  
FORMULACION Y APROBACION DE TDRS Y PLANES DE  
TRABAJO.**

**CODIGO  
PR-001-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO DEL 2017**

## FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

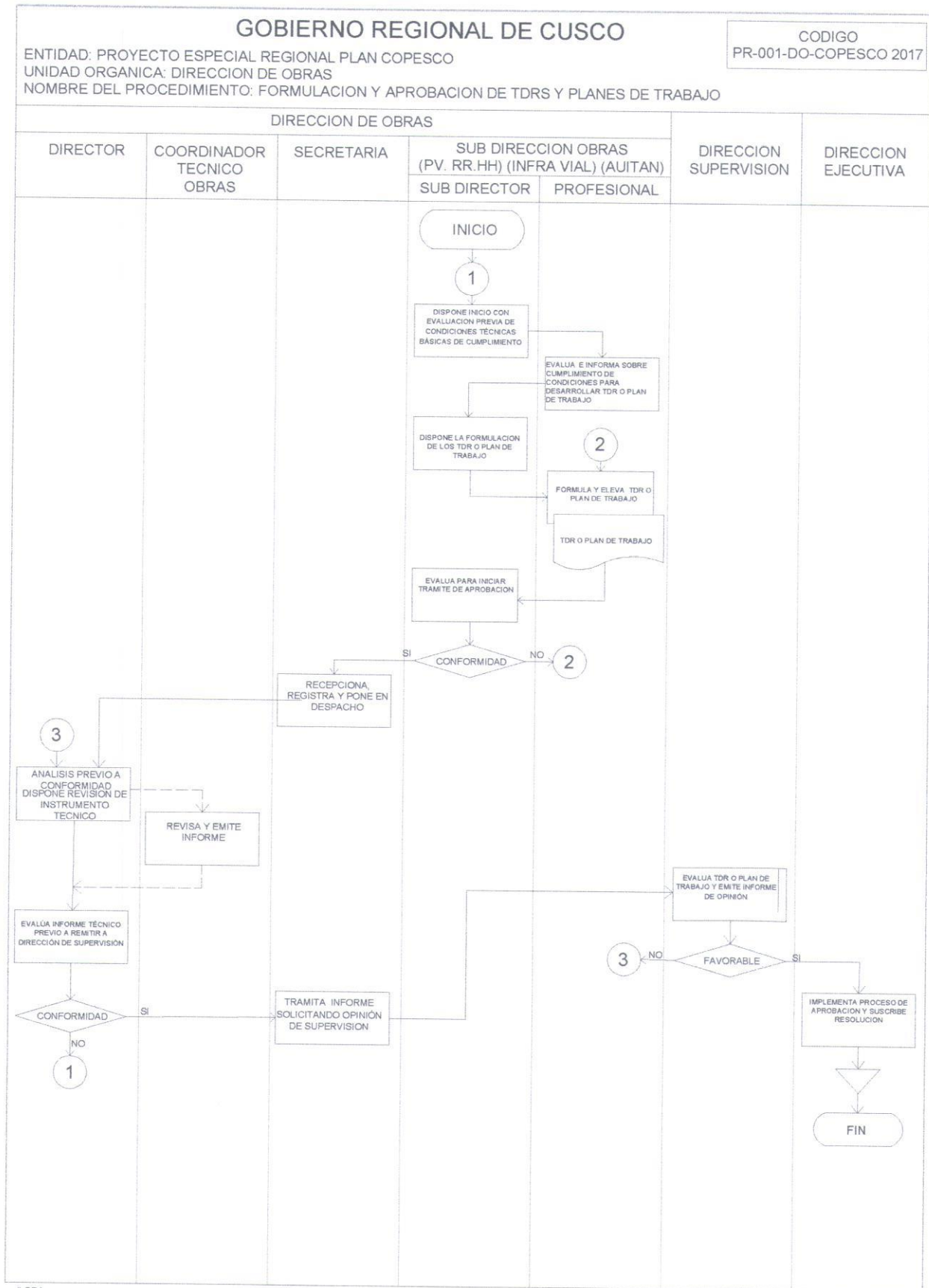
**ENTIDAD:** PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
**DIRECCIÓN/OFICINA:** DIRECCION DE OBRAS  
**UNIDAD ORGANICA:** DIRECCION DE OBRAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>FORMULACION Y APROBACION DE TDRS Y PLANES DE TRABAJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Código del Procedimiento:</b><br><b>PR-001-DO-COPESCO-2017</b>                                                                                                                       |
| <b>Objetivo del Procedimiento:</b><br>Establecer las condiciones, requisitos, especificaciones técnicas, objetivos, alcance, plazos y proyección de datos para ejecutar estudios, acciones o productos de competencia de la Dirección de Obras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Alcance:</b><br>Dirección Ejecutiva<br>Dirección de Obras.<br>Sub direcciones de obras.<br>Dirección de Supervisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo 1252; crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>DS N° 350-2015-EF; Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO.</li> <li>Resolución Directoral que aprueba el Manual de Organización y Funciones del PER Plan COPESCO.</li> <li>Resolución de aprobación de los planes operativos de la institución</li> </ul> |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Clasificación:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><b>Sustantivo</b></span> <span><b>( X )</b></span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><b>Adjetivo</b></span> <span><b>( )</b></span> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Autoridad competente para resolver</b><br>Director Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Requisitos:</b><br>El Informe de Evaluación deberá comprender en su contenido y alcances los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad programada dentro del POI</li> <li>Informe técnico que sustenta los alcances del TdR y/o Plan de Trabajo.</li> <li>Informe de la Unidad Formuladora con el Estudio de Pre Inversión Aprobado y declarado Viable con las condiciones para ejecutar.</li> <li>Directamente o delegando a especialista se redacta la memoranda de solicitud de información a las unidades orgánicas.</li> </ul>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Descripción o etapas del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Acción</b>                                                                                                                                                                           |
| <b>Sub Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Evalúa las condiciones previas para su cumplimiento y programa el inicio para la formulación de los TdR y/o plan de trabajo<br>Dispone a profesional especialista su evaluación técnica |
| <b>Profesional especialista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Evalúa las condiciones técnicas y normativas para la formulación de los TdR o plan de trabajo e informa.                                                                                |



|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sub Director de Obras</b>                                                                                                              | Recibe informe técnico y de ser favorable dispone la formulación de los TdR o plan de trabajo.                                                                                          |
| <b>Profesional especialista</b>                                                                                                           | Desarrolla los TdR o Plan de Trabajo y lo eleva a la Sub Dirección con informe.                                                                                                         |
| <b>Sub Director de Obras</b>                                                                                                              | Evalúa calidad y condiciones técnico normativas de los TdR o Plan de Trabajo.<br>De encontrar conforme inicia el trámite de aprobación con informe a la Dirección de Obras.             |
| <b>Secretaria de Dirección de Obras</b>                                                                                                   | Recepciona, registra y pone en Despacho de la Dirección de Obras.                                                                                                                       |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                                  | Evalúa calidad y compatibilidad con documentos de origen. Alternativamente de considerar necesario dispone revisión complementaria por el Coordinador Técnico de la Dirección de Obras. |
| <b>Coordinador Técnico</b>                                                                                                                | Revisa y emite informe                                                                                                                                                                  |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                                  | Evalúa Informe Técnico,<br>De encontrar conforme los TDR ó Plan de Trabajo; prepara informe de conformidad y solicita a la Dirección de Supervisión su opinión favorable y conformidad. |
| <b>Secretaria de Dirección de Obras</b>                                                                                                   | Tramita Informe, solicitando opinión de Dirección de Supervisión.                                                                                                                       |
| <b>Director de Supervisión</b>                                                                                                            | Evalúa instrumento técnico, de encontrarlo conforme emite informe de opinión favorable; tramitando a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.                                         |
| <b>Dirección Ejecutiva</b>                                                                                                                | Implementa proceso de aprobación hasta emitir Resolución de Aprobación.<br>Archivo central los registra y archiva y copia a unidades vinculadas.                                        |
| <b>Instrucciones:</b><br>Los TdR se elaboran para contrataciones externas.<br>El Plan de Trabajo; es para desarrollo interno de acciones. |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Duración:</b><br>15 Días                                                                                                               |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Diagramación:</b><br>Formato adjunto                                                                                                   |                                                                                                                                                                                         |
| <b>Formatos y Anexos:</b><br>NE                                                                                                           |                                                                                                                                                                                         |

Cusco, marzo del 2017.



ALGDA

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA  
DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO  
FORMULACION DE EXPEDIENTE TECNICO; ESTUDIO  
DE INGENIERIA; ESTUDIOS BASICOS Y  
ESPECIALIZADOS.**

**CODIGO  
PR-002-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO 2017**



## FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**ENTIDAD:** PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
**DIRECCIÓN/OFICINA:** DIRECCION DE OBRAS  
**UNIDAD ORGANICA:** DIRECCION DE OBRAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |              |                 |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------|-----------------|------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>FORMULACION DE EXPEDIENTE TECNICO;<br/>         ESTUDIO DE INGENIERIA;<br/>         ESTUDIOS BASICOS Y/O ESPECIALIZADOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Código del Procedimiento:</b><br><p style="text-align: center;"><b>PR-002-DO-COPESCO-2017</b></p>                                                                                                                                                                    |                   |              |                 |            |
| <b>Objetivo del Procedimiento:</b><br>Contar con el instrumento técnico aprobado para la implementación y/o ejecución de las obras y/o acciones de los Proyecto de Inversión Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |              |                 |            |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Dirección de Obras.</li> <li>Sub direcciones de obras.</li> <li>Dirección de Supervisión.</li> <li>OPI Responsable.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |              |                 |            |
| <b>Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo 1252; crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>DS N° 350-2015-EF; Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO.</li> <li>Resolución Directoral que aprueba el Manual de Organización y Funciones del PER Plan COPESCO.</li> <li>Resolución de aprobación de los planes operativos de la institución</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |              |                 |            |
| <b>Clasificación:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Sustantivo</b></td> <td style="text-align: center;"><b>( x )</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Adjetivo</b></td> <td style="text-align: center;"><b>( )</b></td> </tr> </table> | <b>Sustantivo</b> | <b>( x )</b> | <b>Adjetivo</b> | <b>( )</b> |
| <b>Sustantivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>( x )</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |              |                 |            |
| <b>Adjetivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>( )</b>                                                                                                                                                                                                                                                              |                   |              |                 |            |
| <b>Autoridad competente para resolver</b><br>Director Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |              |                 |            |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad programada dentro del POI</li> <li>Estudio de pre inversión aprobado, declarado viable y vigente.</li> <li>Asignación presupuestal.</li> <li>Cumplimiento de los contenidos de la Directiva aprobada por la GRC.</li> <li>Terrenos saneados de ubicación de los proyectos.</li> <li>TDRs o Planes de Trabajo aprobados</li> <li>Registro del Formato SNIP 15 previa a su aprobación.</li> <li>Unidad Formuladora del Estudio de Pre Inversión remite informe documentado del estudio y sus autorizaciones en lo correspondiente.</li> </ul>                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |              |                 |            |
| <b>Descripción o etapas del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |              |                 |            |
| <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Acción</b>                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |              |                 |            |
| <b>Sub Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Evalúa las condiciones previas para su cumplimiento y programa el inicio para la formulación del expediente Técnico de acuerdo con los TdRs o plan de trabajo                                                                                                           |                   |              |                 |            |
| <b>Equipo de profesionales o</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Consultor Externo inicia formulación con seguimiento del administrador de contrato designado.                                                                                                                                                                           |                   |              |                 |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Consultor externo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Equipo profesional por administración directa desarrolla formulación por fases y etapas bajo seguimiento de Sub Director de Obras</p> <p>Ambas modalidades con seguimiento de Sub dirección de Obras</p> <p>Resultado: Expediente Técnico, Estudio de Ingeniería, Estudio Básico y/o Especializado.</p> <p>Presentan a la Sub dirección de Obras responsable.</p> |
| <b>Sub Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Evalúa calidad y alcances del producto y condiciones de los TdRs o Plan de Trabajo.</p> <p>De encontrarlo conforme solicita su aprobación elevando a Dirección de Obras.</p>                                                                                                                                                                                      |
| <b>Secretaria de DO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | Recepciona, registra y pone en Despacho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Análisis previo a cumplimiento de obligaciones y condiciones básicas de lo establecido en TdR o Plan de Trabajo.</p> <p>Dispone su revisión en los alcances técnicos y especialidad a Coordinador Técnico de Obras</p>                                                                                                                                            |
| <b>Secretaria de DO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tramita disposición de la DO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Coordinador Técnico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | Revisa alcances técnicos de detalle del Producto y emite informe de cumplimiento de condiciones contractuales y requisitos establecidos en TdR o plan de trabajo.                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Secretaria de DO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          | Registra y pone en Despacho de DO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Evalúa informe, de encontrar conforme, suscribe y solicitara a la Dirección de Supervisión su evaluación y opinión favorable.</p> <p>Caso de encontrar observaciones o inconsistencias se devuelve a la Sub Dirección de Obras</p>                                                                                                                                |
| <b>Secretaria de DO.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tramita pedido de opinión a la Dirección de Supervisión                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Dirección de Supervisión</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Evalúa instrumento técnico, de encontrarlo conforme emite informe de opinión favorable; tramitando a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.</p> <p>Caso de encontrar observaciones o inconsistencias se devuelve a la Dirección de Obras</p>                                                                                                                  |
| <b>Dirección Ejecutiva</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Implementa proceso de aprobación hasta emitir Resolución de Aprobación.</p> <p>Archivo central los registra y archiva y copia a unidades vinculadas.</p>                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Instrucciones:</b><br>El estudio deberá acreditar en lo que corresponda normativamente, autorización de entidades competentes: Ministerio de cultura; MINAM; MINSA; Municipalidades y estar complementado de: Estudio de Impacto Ambiental aprobado que corresponda; Estudios de arqueología. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Duración:</b> 15 días + tiempo de formulación                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Diagramación:</b> Formato adjunto                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Formatos y Anexos:</b><br>NE                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Cusco, marzo del 2017.

  
 Arq. Luis  
 Delgado Araoz

  
 Arq. Silvia  
 Malpartida Estrada  
 RESPONSABLE

  
 ING. WILLIAM  
 WALTER  
 CONCHA CARI  
 DIRECTOR (e)  
 DIRECCION DE OBRAS



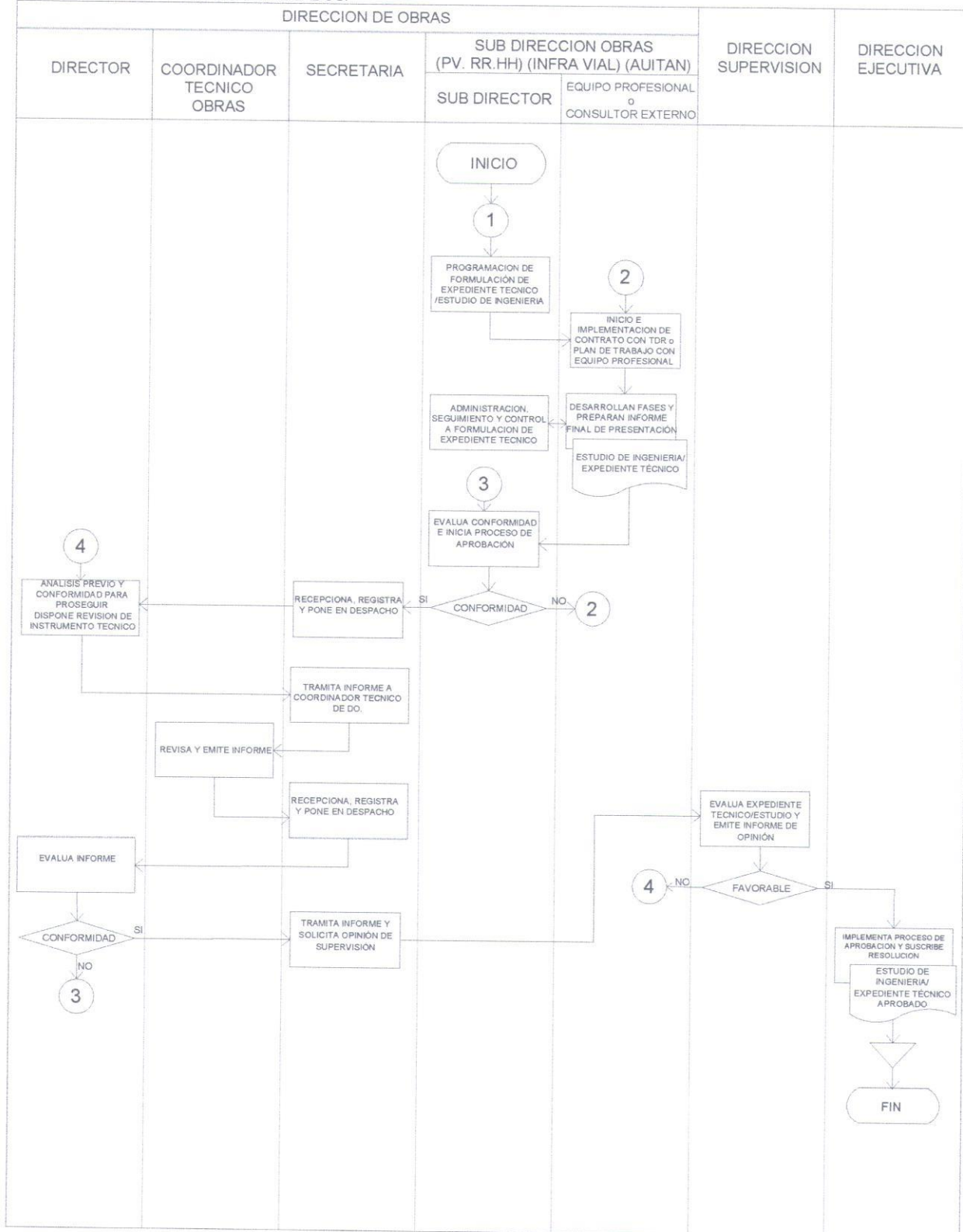
# GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO; ESTUDIOS DE INGENIERÍA DEFINITIVOS; Y ESTUDIOS BÁSICOS Y/O ESPECIALIZADOS.

CODIGO  
PR-002-DO-COPESCO 2017



ALGDA



**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA  
DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO  
CONTRATACION DE EQUIPO PROFESIONAL EJECUTOR  
DE PROYECTO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

**CODIGO  
PR-003-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO 2017**

## FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**ENTIDAD:** PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
**DIRECCIÓN/OFICINA:** DIRECCION DE OBRAS  
**UNIDAD ORGANICA:** DIRECCION DE OBRAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>CONTRATACION DE EQUIPO PROFESIONAL EJECUTOR DE PROYECTO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Código del Procedimiento:</b><br><b>PR-003-DO-COPESCO-2017</b>                                                    |
| <b>Objetivo del Procedimiento:</b><br>Contar con el equipo profesional responsable de la dirección e implementación del Proyecto de Inversión (Obra).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                      |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Dirección de Obras.</li> <li>Sub direcciones de obras.</li> <li>Oficina de Administración</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                      |
| <b>Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo 1252; crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>DS N° 350-2015-EFAprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; Ejecución de Obras Pública por Administración Directa.</li> <li>Ley N° 27293, Ley que Crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, modificatorias, Reglamento y Directiva</li> <li>Manual de Operaciones de COPESCO</li> <li>Manual de Organización y Funciones</li> <li>Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>Directiva del Residente de Obra COPESCO</li> <li>Leyes Laborales</li> </ul> |                                                                                                                      |
| <b>Clasificación:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Sustantivo</b> ( )<br><b>Adjetivo</b> ( X )                                                                       |
| <b>Autoridad competente para resolver</b><br>Director Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                      |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Técnico aprobado</li> <li>Asignación y certificación presupuestal</li> <li>TdRs con perfil de profesionales.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                      |
| <b>Descripción o etapas del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |
| <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Acción</b>                                                                                                        |
| <b>Sub Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Prepara requerimiento de servicios profesionales: adjuntando Términos de Referencia con perfil profesional detallado |
| <b>Secretaria de D. Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Recepciona, registra y pone en Despacho                                                                              |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Evalúa pedido de encontrarlo conforme, solicita aprobación de la Dirección Ejecutiva.                                |
| <b>Secretaria de D. Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tramita solicitud de autorización para captación de profesional(es).                                                 |
| <b>Dirección Ejecutiva</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Analiza concordancia de requerimiento.                                                                               |



|                                                                                                             |                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                             | Con su conformidad tramita captación de profesional (es).                                                                                                             |
| <b>Oficina de Administración</b>                                                                            | Implementa proceso de captación de profesionales del Equipo Técnico ejecutor, de acuerdo con la modalidad propuesta.<br>Participan direcciones de Obras y Supervisión |
| <b>Sub Dirección de Obras</b>                                                                               | Culminado el proceso administrativo, recepciona asignación de profesional(es)                                                                                         |
| <b>Instrucciones:</b><br>Perfil profesional y competencias acordes con la especialidad y Expediente Técnico |                                                                                                                                                                       |
| <b>Duración:</b><br>6.5 días                                                                                |                                                                                                                                                                       |
| <b>Diagramación:</b><br>Formato adjunto                                                                     |                                                                                                                                                                       |
| <b>Formatos y Anexos:</b><br>NE                                                                             |                                                                                                                                                                       |

Cusco, marzo del 2017.

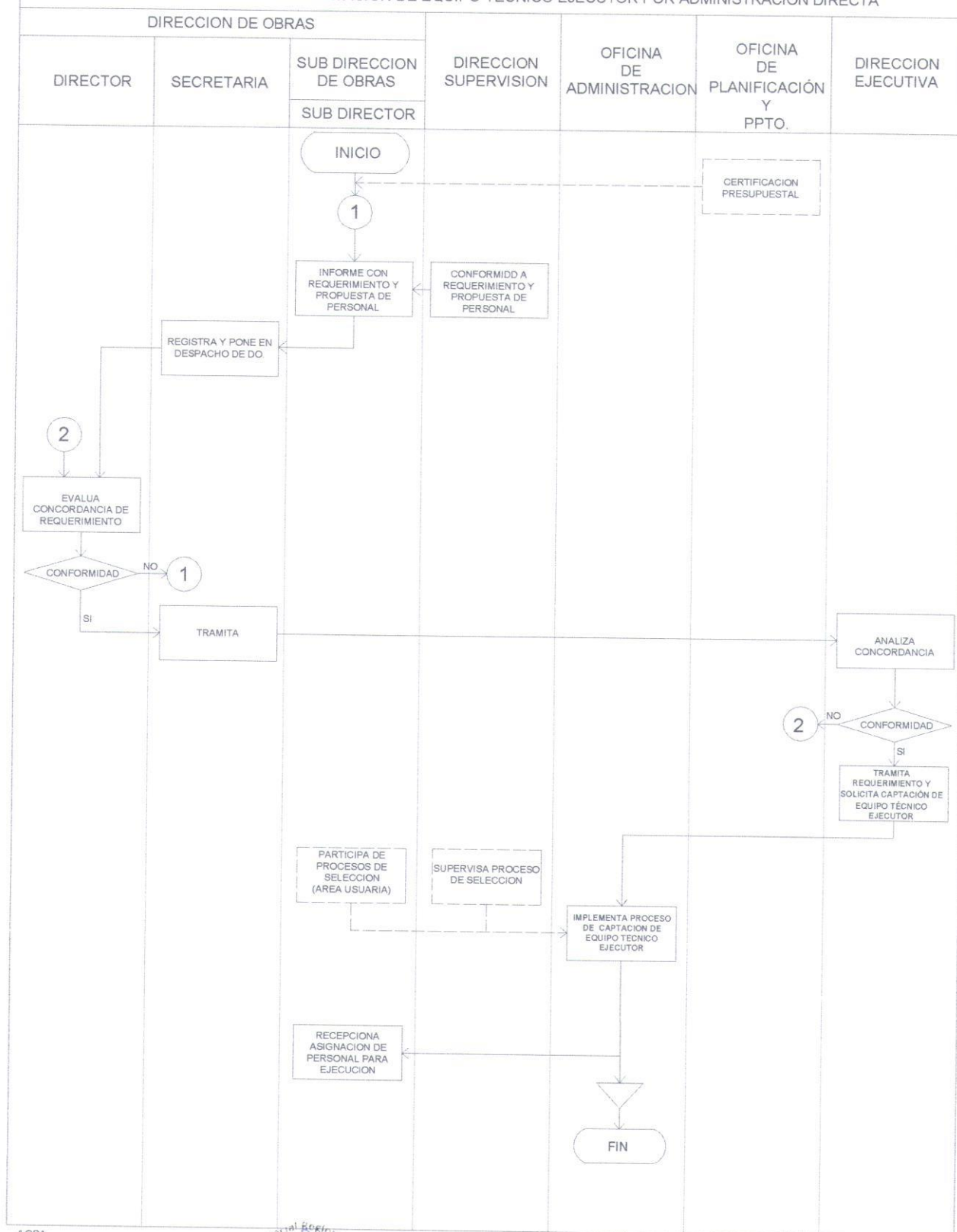
**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO**

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE EQUIPO TECNICO EJECUTOR POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

CODIGO  
PR-003-DO-COPESCO 2017



ALGDA



**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA  
DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO  
CAPTACION DE PERSONAL DE CAMPO PARA LA  
EJECUCIÓN DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)**

**CODIGO  
PR-004-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO 2017**

## FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**ENTIDAD:** PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
**DIRECCIÓN/OFICINA:** DIRECCION DE OBRAS  
**UNIDAD ORGANICA:** DIRECCION DE OBRAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><br><b>CAPTACION DE PERSONAL DE CAMPO PARA LA EJECUCION DE PROYECTO DE INVERSIÓN (OBRA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Código del Procedimiento:</b><br><br><b>PR-004-DO-COPESCO-2017</b>                                                                                   |
| <b>Objetivo del Procedimiento:</b><br>Captar el personal necesario para la ejecución de las inversiones (obra), concordante con el Expediente Técnico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                         |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Obras.</li> <li>• Sub Dirección de Obras.</li> <li>• Dirección de Supervisión</li> <li>• Oficina de Planificación y Presupuesto</li> <li>• Oficina de Administración</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                         |
| <b>Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo 1252; crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>• Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• DS N° 350-2015-EFAprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>• Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; Ejecución de Obras Pública por Administración Directa.</li> <li>• Decreto Legislativo 1252; crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>• Manual de Operaciones de COPESCO</li> <li>• Manual de Organización y Funciones</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Directiva del Residente de Obra COPESCO</li> </ul> |                                                                                                                                                         |
| <b>Clasificación:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Sustantivo</b> ( )<br><b>Adjetivo</b> ( X )                                                                                                          |
| <b>Autoridad competente para resolver</b><br>Director Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                         |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente Técnico aprobado</li> <li>• Asignación y certificación presupuestal</li> <li>• Programación de personal de obra</li> <li>• Demanda categorizada de personal con especialidad y Examen Médico pre ocupacional</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                         |
| <b>Descripción o etapas del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                         |
| <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Acción</b>                                                                                                                                           |
| <b>Residente de Obra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Prepara requerimiento de trabajadores de campo para ejecución de obra con propuesta de personal.<br>Debe consignarse conformidad del Supervisor de Obra |
| <b>Sub Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Evalúa requerimiento de personal de obra acorde con expediente y programación.<br>Con su conformidad; tramita pedido a la Dirección de Obras            |

|                                                                                                                             |                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Secretaría de D. de Obras</b>                                                                                            | Recepciona, registra y pone en Despacho                                                                               |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                    | Análisis previo del pedido.<br>De encontrar conforme, solicita implementar proceso de captación de personal de campo. |
| <b>Secretaría de D. de Obras</b>                                                                                            | Tramita requerimiento de captación de personal de obra                                                                |
| <b>Oficina de Administración</b>                                                                                            | Revisa expediente y dispone implementación de proceso de captación de Recursos Humanos de acuerdo con las normas.     |
| <b>Sub Dirección de Obras (Residente de Obra)</b>                                                                           | Recepciona la asignación de personal de campo para la ejecución de proyecto (Obra).                                   |
| <b>Instrucciones:</b><br>Categoría y especialidad acorde a las actividades a desarrollar descritas en el Expediente Técnico |                                                                                                                       |
| <b>Duración:</b><br>07 días                                                                                                 |                                                                                                                       |
| <b>Diagramación:</b><br>Formato adjunto                                                                                     |                                                                                                                       |
| <b>Formatos y Anexos:</b><br>NE                                                                                             |                                                                                                                       |

Cusco, marzo del 2017.

Proyecto Especial Regional Plan Cusco  
 Arq. Luis  
 Delgado Araoz  
 RESPONSABLE

Proyecto Especial Regional Plan Cusco  
 Arq. Silvia  
 Malpartida Estrada  
 RESPONSABLE  
 SISTEMA PRESIDENTE

PROYECTO ESPECIAL PLAN CUSCO  
 ING. WILLIAM  
 WALTER  
 CONCHA CARI  
 DIRECTOR (e)  
 DIRECCION DE OBRAS



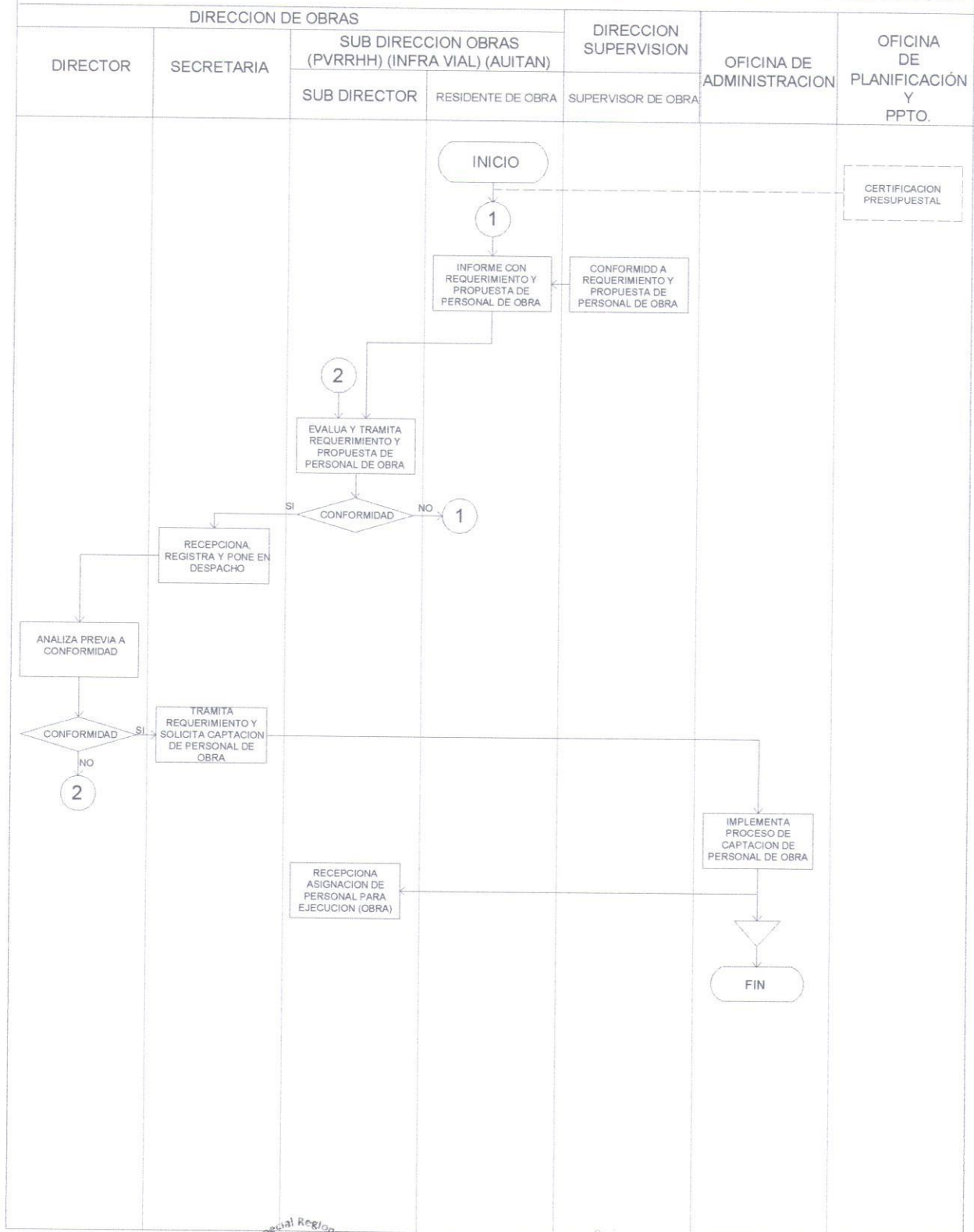
**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO**

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTACION DE PERSONAL DE CAMPO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN (OBRA)

CODIGO  
PR-004-DO-COPESCO 2017



A.GDA

Proyecto Especial Regional Plan Copesco  
Arq. Luis Delgado Araoz  
Presupuesto

Proyecto Especial Regional Plan Copesco  
Arq. Silvia Malpartida Estrada  
RESPONSABLE  
SISTEMA PRESUPUESTARIO

PROYECTO ESPECIAL PLAN COPESCO  
ING. WILLIAM WALTER CONCHA CARI  
DIRECTOR (e)  
DIRECCION DE OBRAS

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA  
DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO  
AUTORIZACION PARA INICIO DE EJECUCION DE  
PROYECTO DE INVERSION (OBRA)**

**CODIGO  
PR-005-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO 2017**

## FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**ENTIDAD:** PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
**DIRECCIÓN/OFICINA:** DIRECCION DE OBRAS  
**UNIDAD ORGANICA:** DIRECCION DE OBRAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|-----------------|-------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><br><p style="text-align: center;"><b>AUTORIZACION PARA INICIO DE<br/>EJECUCION DE PROYECTO DE INVERSION<br/>(OBRA)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Código del Procedimiento:</b><br><br><p style="text-align: center;"><b>PR-005-DO-COPESCO-2017</b></p>                                                                                                                                                  |                   |     |                 |       |
| <b>Objetivo del Procedimiento:</b><br>Dar inicio a la implementación de la ejecución de los proyecto de inversión pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Obras.</li> <li>Sub Direcciones de Obras.</li> <li>Dirección de Supervisión</li> <li>Dirección Ejecutiva</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo 1252; crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; Ejecución de Obras Pública por Administración Directa.</li> <li>Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO</li> <li>Manual de Organización y Funciones</li> <li>Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>Directiva del Residente de Obra COPESCO</li> <li>Directiva del Supervisor de Obra COPESCO</li> <li>Leyes Laborales</li> </ul>                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Clasificación:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Sustantivo</b></td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Adjetivo</b></td> <td style="text-align: center;">( X )</td> </tr> </table> | <b>Sustantivo</b> | ( ) | <b>Adjetivo</b> | ( X ) |
| <b>Sustantivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ( )                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |     |                 |       |
| <b>Adjetivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ( X )                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |     |                 |       |
| <b>Autoridad competente para resolver</b><br>Director Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Técnico aprobado</li> <li>Registro en el Sistema de Inversión.</li> <li>Asignación presupuestal</li> <li>Licencia de Construcción Municipal (De corresponder)</li> <li>Autorizaciones de instancia competente (MINCU, SALUD, SERNANP; TRANSPORTES, Municipalidad, etc.)</li> <li>Designación de Residente y Supervisor</li> <li>Informe de compatibilidad de proyecto y condiciones física del terreno.</li> <li>Cuaderno de Obra legalizado</li> <li>Personal de ejecución de las obras o actividades</li> <li>Equipo y maquinaria necesarios</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Descripción o etapas del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Acción</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                   |     |                 |       |
| <b>Residente de Obra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Informe de consistencia de Expediente de Obra con opinión favorable de Supervisor de Obra.                                                                                                                                                                |                   |     |                 |       |
| <b>Sub Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Evalúa y de cumplir con las condiciones, solicita autorización de inicio de obra a través de DO.                                                                                                                                                          |                   |     |                 |       |



|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Secretaria de DO.</b>                                                                                                                                                                                                              | Recepciona, registra y pone en Despacho                                                                                                                                                                               |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                              | Verifica programación y condiciones de inicio de obra<br>De encontrar conforme, dispone su trámite de autorización de inicio de obra.                                                                                 |
| <b>Secretaria de DO</b>                                                                                                                                                                                                               | Tramita pedido de autorización de inicio o implementación de Proyecto (Obra)                                                                                                                                          |
| <b>Dirección Ejecutiva</b>                                                                                                                                                                                                            | Con el expediente de solicitud de inicio de obra; lo autoriza y comunica a la Dirección de Obras, Dirección de Supervisión.                                                                                           |
| <b>Secretaria de Dirección de Obras</b>                                                                                                                                                                                               | Recepciona, registra y pone en Despacho                                                                                                                                                                               |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                              | Coordina y dispone el inicio de obra                                                                                                                                                                                  |
| <b>Secretaria de DO</b>                                                                                                                                                                                                               | Tramita la disposición del inicio de obra con autorización de la Dirección Ejecutiva                                                                                                                                  |
| <b>Sub Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                          | Implementa acto de inicio de Obra con participación de la Dirección de Obras, Dirección de Supervisión, Residente y Supervisor designado.<br>Finaliza el procedimiento con la suscripción del Acta de Inicio de Obra. |
| <b>Instrucciones:</b><br>Del acto de inicio de obra, participan la Dirección de Obras, Dirección de Supervisión y la Sub Dirección de Obras competente; el cual queda protocolizado el acta de inicio sentado en el Cuaderno de Obra. |                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Duración:</b><br>25 días                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Diagramación:</b><br>Formato adjunto                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Formatos y Anexos:</b><br>NE                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                       |

Cusco, marzo del 2017.

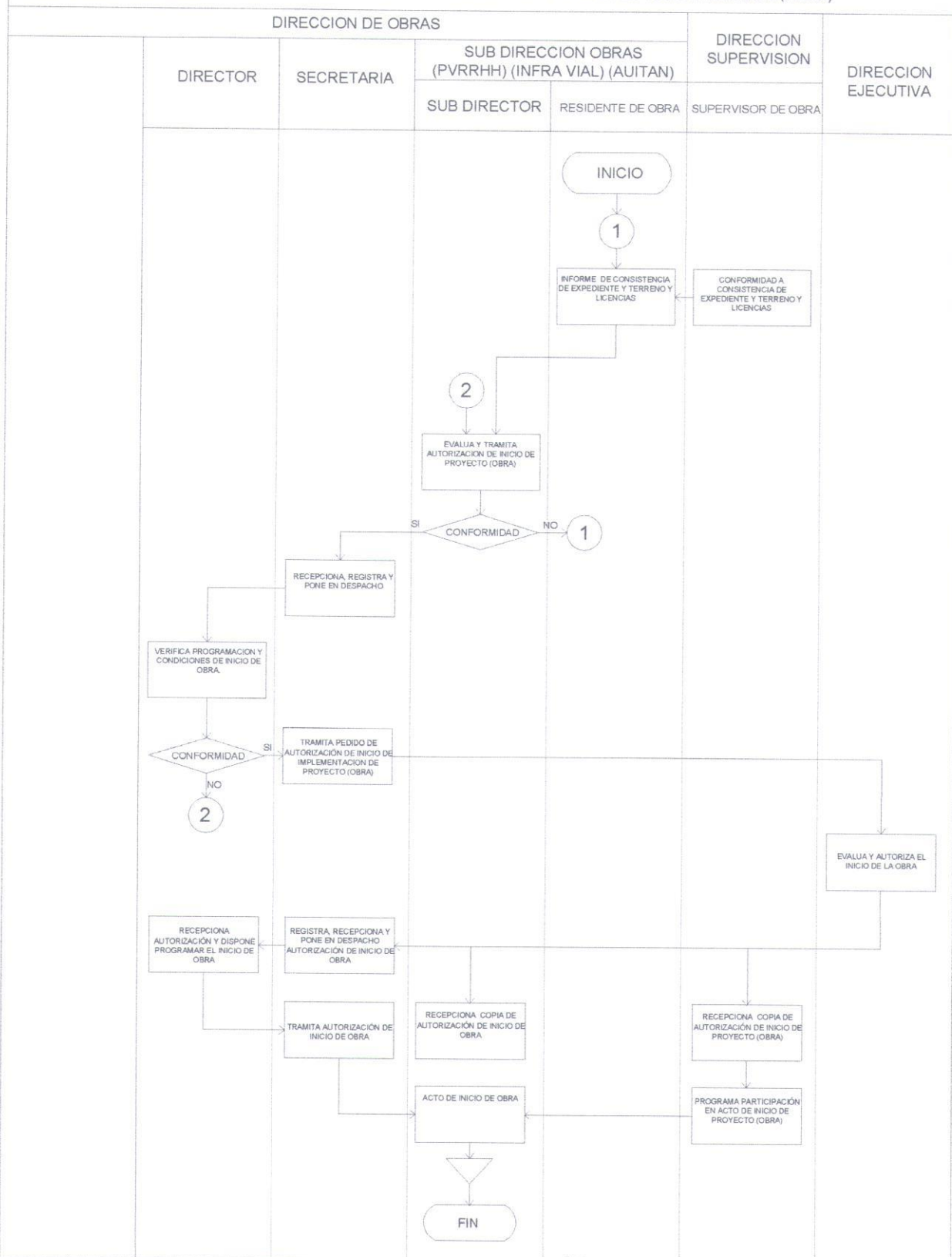
## GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION E INICIO DE EJECUCION DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)

CODIGO  
PR-005-DO-COPESCO 2017



LGDA

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA  
DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO  
REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA  
EJECUCION DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)**

**CODIGO  
PR-006-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO 2017**



## FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**ENTIDAD:** PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
**DIRECCIÓN/OFICINA:** DIRECCION DE OBRAS  
**UNIDAD ORGANICA:** DIRECCION DE OBRAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><br><b>REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EJECUCION DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Código del Procedimiento:</b><br><br><b>PR-006-DO-COPESCO-2017</b>                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo del Procedimiento:</b><br>Requerir los bienes y servicios necesarios para la ejecución del Proyecto de Inversión (Obra)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Obras.</li> <li>Sub Direcciones de Obras.</li> <li>Dirección de Supervisión</li> <li>Oficina de Planificación y Presupuesto</li> <li>Oficina de Administración</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo 1252; crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>DS N° 350-2015-EFAprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>Ley Anual de Presupuesto.</li> <li>Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; Ejecución de Obras Pública por Administración Directa.</li> <li>Manual de Operaciones de COPESCO</li> <li>Manual de Organización y Funciones</li> <li>Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>Directiva del Residente de Obra COPESCO</li> <li>Directiva del Supervisor de Obra COPESCO</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Clasificación:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Sustantivo</b> ( )<br><b>Adjetivo</b> ( X )                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Autoridad competente para resolver</b><br>Director Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Técnico aprobado</li> <li>Asignación y certificación presupuestal</li> <li>Listado de bienes y servicios derivados del Expediente Técnico, programación, con cantidad, especificaciones técnicas y valor referencial actualizado.</li> <li>Informe técnico sustentatoria para casos excepcionales concordado con el Expediente Técnico.</li> <li>Conformidad de Supervisión del requerimiento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción o etapas del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Acción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Residente de obra</b><br><b>Supervisor de obra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Verificado el Expediente Técnico, formula el informe de consistencia y solicita la provisión de bienes y servicios para la ejecución de obra.<br>Concurrente es la opinión favorable al informe de consistencia y visto bueno a la solicitud de bienes y servicios para la ejecución del |

|                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                          | proyecto (obra). Revisa compatibilidad de solicitud con cronograma, cantidad, calidad de bienes y servicios.                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Sub Director de Obras</b>                                                                                             | Evalúa el informe del Residente y de encontrarlo conforme eleva el pedido de provisión de bienes y servicios a la Dirección de Obras para su trámite.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Secretaria Director de Obras</b>                                                                                      | Recepciona, registra y pone en Despacho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                 | Verifica programación y condiciones para la provisión de los bienes y servicios.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Secretaria de Dirección de Obras</b>                                                                                  | Tramita expediente de pedido de provisión de bienes y servicios                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Of. de Administración</b>                                                                                             | <p>Evalúa compatibilidad con el Plan Anual de Adquisiciones. Verifica pedido; e implementa proceso de captación de servicios y/o compra de bienes.</p> <p>Culminado el proceso y otorgada la buena pro en sus diferentes modalidades se programa la provisión de entrega de bienes y la prestación de servicios con conformidad del área usuaria.</p> |
| <b>Sub Director de Obras (Área usuaria)</b>                                                                              | <p>Procede a verificar condiciones de abastecimiento de cantidad, calidad y de bienes adquiridos y/o la solvencia de los servicios propuestos de servir.</p> <p>Concluye el procedimiento con la conformidad del área usuaria.</p>                                                                                                                    |
| <b>Instrucciones:</b><br>Las especificaciones técnicas y/o los Términos de Referencia deben estar claramente detallados. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Duración:</b><br>08 días + periodo de contratación y/o adquisición                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Diagramación:</b><br>Formato adjunto                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Formatos y Anexos:</b><br>NE                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Cusco, marzo del 2017.

  
 Arq. Luis  
 Delgado Araoz  
 RESPONSABLE

  
 Arq. Silvia  
 Malpartida Estrada  
 RESPONSABLE

  
 ING. WILLIAM  
 WALTER  
 CONCHA CARI  
 DIRECTOR (e)  
 DIRECCION DE OBRAS

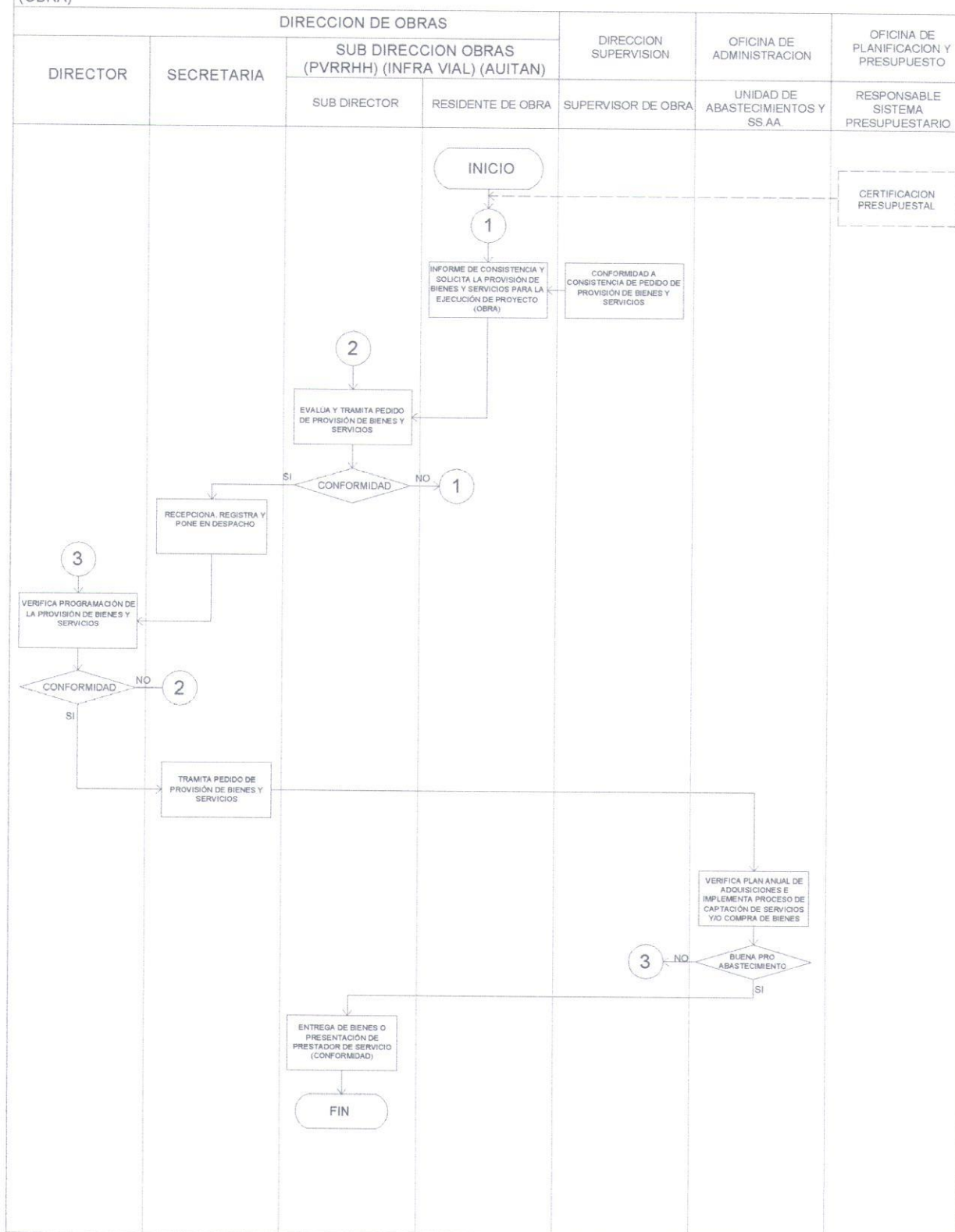
**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO**

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EJECUCION DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)

CODIGO  
PR-006-DO-COPESCO 2017



A.L.GDA

Proyecto Especial Regional Plan Cusco  
Arq. Luis Delgado Araoz  
RESPONSABLE

Proyecto Especial Regional Plan Cusco  
Arq. Silvia Malpartida Estrada  
RESPONSABLE

PROYECTO ESPECIAL PLAN CUSCO  
ING. WILLIAM WALTER CONCHA CARI  
DIRECTOR (e)  
DIRECCION DE OBRAS



**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA  
DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO  
TAREO Y CONTROL DE PERSONAL DE OBRA**

**CODIGO  
PR-007-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO 2017**

## FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**ENTIDAD:** PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
**DIRECCIÓN/OFICINA:** DIRECCION DE OBRAS  
**UNIDAD ORGANICA:** DIRECCION DE OBRAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><br><div style="text-align: center;"><b>TAREO Y CONTROL DE PERSONAL DE OBRA</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Código del Procedimiento:</b><br><br><div style="text-align: center;"><b>PR-007-DO-COPESCO-2017</b></div>             |
| <b>Objetivo del Procedimiento:</b><br>Controlar la labor y tarea del personal de campo en la ejecución del Proyecto de Inversión (Obra).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Obras.</li> <li>Sub Direcciones de Obras.</li> <li>Dirección de Supervisión</li> <li>Oficina de Administración – Unidad de Personal.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          |
| <b>Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>DS N° 350-2015-EF Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>Ley Anual de Presupuesto.</li> <li>Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; Ejecución de Obras Pública por Administración Directa.</li> <li>Manual de Operaciones de COPESCO</li> <li>Manual de Organización y Funciones</li> <li>Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>Directiva del Residente de Obra COPESCO</li> <li>Directiva del Supervisor de Obra COPESCO</li> <li>Leyes laborales.</li> <li>Ley de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> </ul> |                                                                                                                          |
| <b>Clasificación:</b> <div style="float: right; text-align: right;"> <b>Sustantivo</b>                      (   )<br/> <b>Adjetivo</b>                         ( x )         </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                          |
| <b>Autoridad competente para resolver</b><br>Director Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Técnico actualizado y aprobado.</li> <li>Programación y/o reprogramación de personal.</li> <li>Conformidad de Supervisión</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                          |
| <b>Descripción o etapas del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                          |
| <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Acción</b>                                                                                                            |
| <b>Residente de Obra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Organiza en coordinación con maestro de obra la programación y distribución de tareas                                    |
| <b>Supervisor de Obra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Concurrentemente da conformidad a la programación y distribución de tareas.                                              |
| <b>Residente de Obra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dirige la ejecución del proyecto (obra) con la supervisión permanente y el control concurrente del Sub Director de Obras |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Residente de Obra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Con el apoyo de asistentes prepara el reporte periódico del personal de obra asistentes, generando el informe del tareo mensual o periódico, que eleva a la Sub Dirección de Obras                                                                                   |
| <b>Sub Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Evalúa el reporte de la(s) planilla(s) de personal de obra y asistentes.<br>Evalúa periódicamente los reportes y confronta situación en campo. De encontrarlo conforme prepara informe consolidado para ser elevado a la Dirección de Obras.                         |
| <b>Secretaria de la DO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Recepciona, registra y pone en Despacho                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Evalúa cumplimiento de la programación de personal y el cumplimiento de tareas, normas.<br>De encontrarlo conforme suscribe y dispone su trámite a la Oficina de Administración.                                                                                     |
| <b>Secretaria de la Dirección de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tramita el reporte de cumplimiento de tareo de personal.                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Oficina de Administración.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Oficina de Administración. (Unidad de Personal): Verifica y efectúa los controles periódicos en obra e implementa acciones de control, asistencia social, salud y seguridad ocupacional<br>Fin del proceso con el informe para validar la planilla de tareo mensual. |
| <b>Instrucciones:</b><br>La programación de tareas está prevista con el expediente técnico, por categoría, número y tiempo y de ser posible especialidad del personal.<br>Todo personal debe estar provisto de las herramientas y vestuario apropiados.<br>Deben cumplir los requisitos del examen pre ocupacional obligatorio. |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Duración:</b><br>30 días. (Rutinarios)                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Diagramación:</b><br>Formato adjunto                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Formatos y Anexos:</b><br>NE                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Cusco, marzo del 2017.



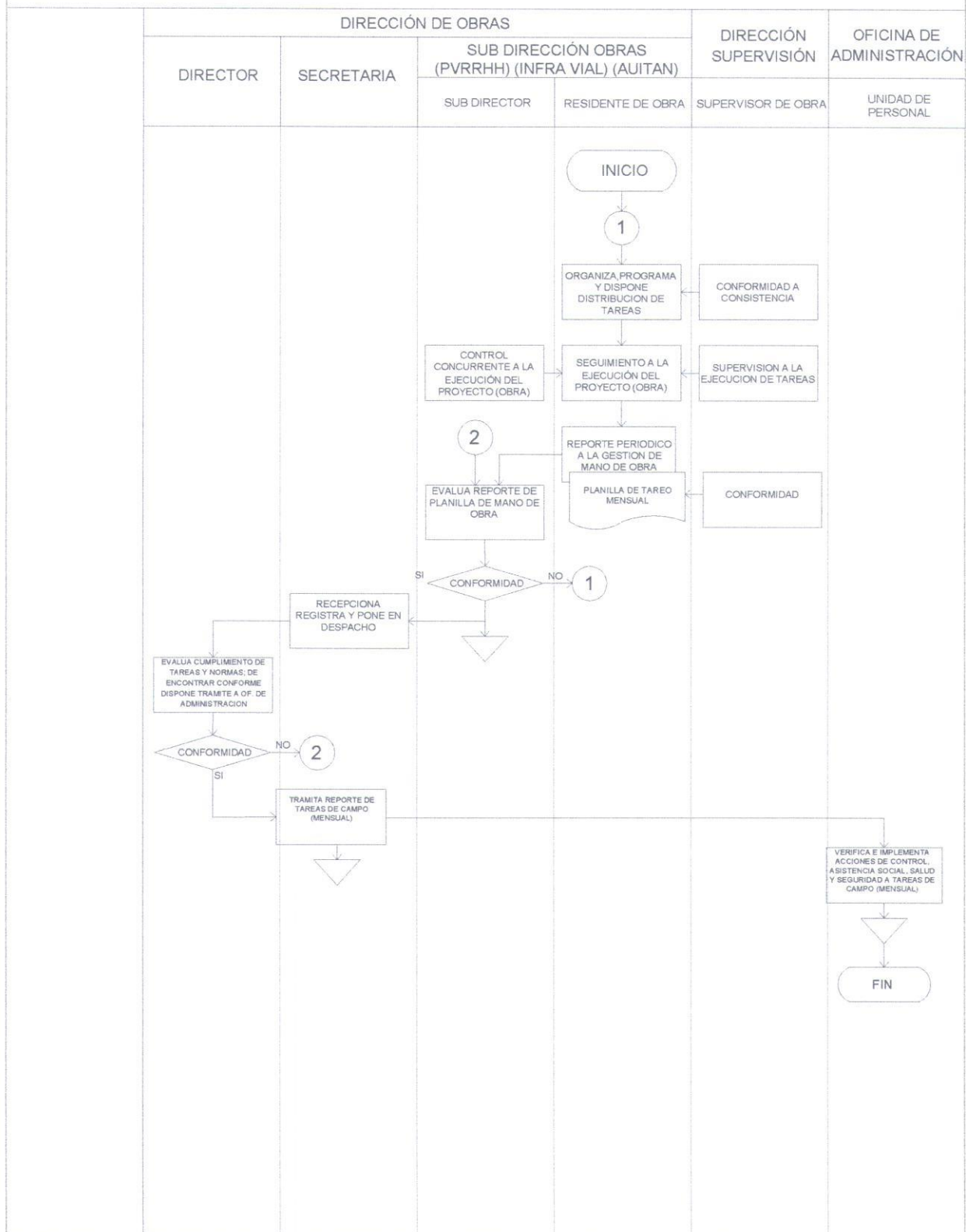
**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO**

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TAREO Y CONTROL DE PERSONAL DE OBRA

CODIGO  
PR-007-DO-COPESCO 2017



ALGDA

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA  
DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO  
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTO DE  
INVERSION (OBRA)**

**CODIGO  
PR-008-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO 2017**

## FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

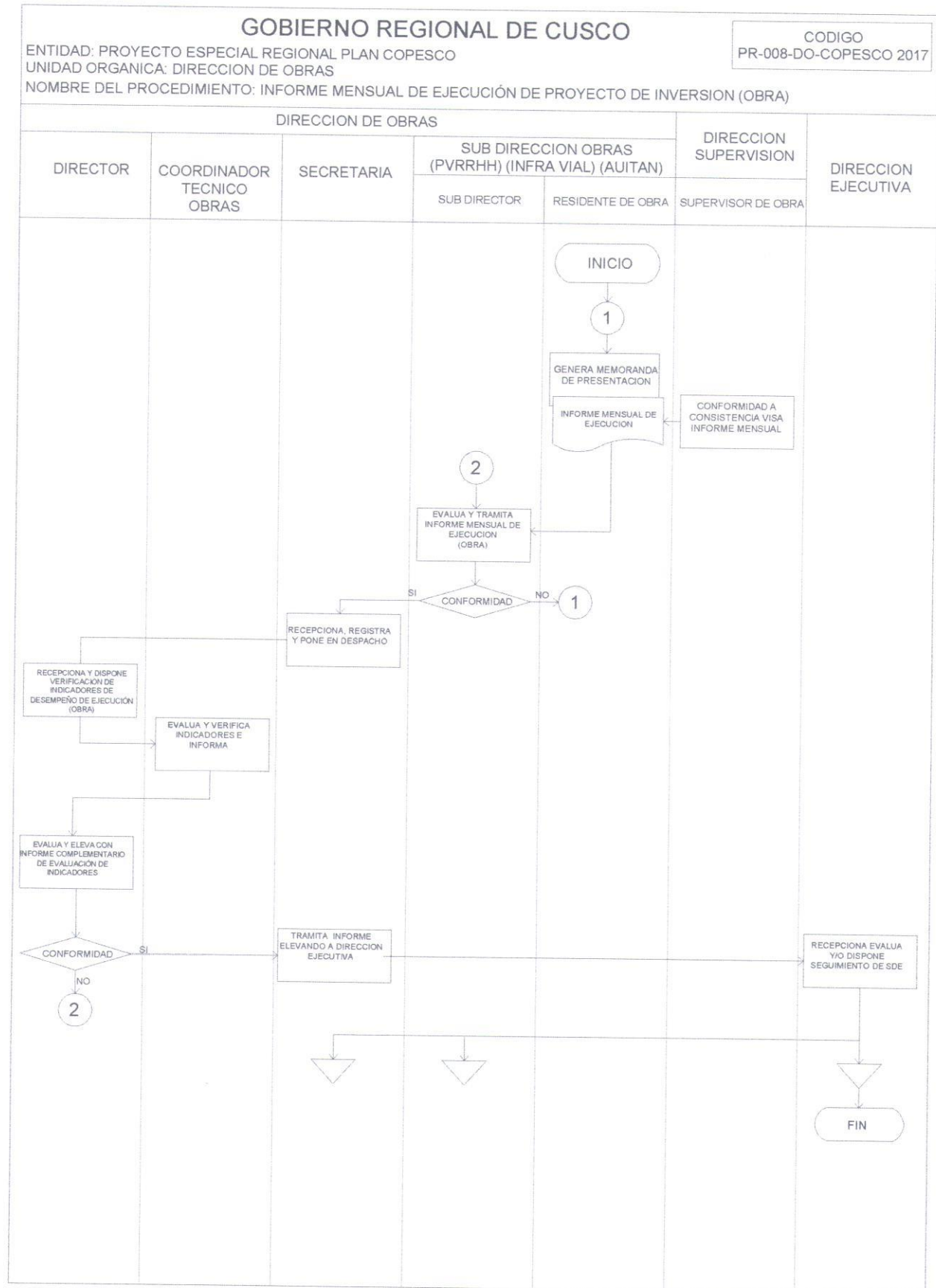
**ENTIDAD:** PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
**DIRECCIÓN/OFICINA:** DIRECCION DE OBRAS  
**UNIDAD ORGANICA:** DIRECCION DE OBRAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><br><b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN (OBRA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Código del Procedimiento:</b><br><br><b>PR-008-DO-COPESCO-2017</b>                                                                        |
| <b>Objetivo del Procedimiento:</b><br>Reportar la ejecución físico financiero mensual del Proyecto de Inversión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                              |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Obras.</li> <li>Sub Direcciones de Obras.</li> <li>Dirección de Supervisión</li> <li>Dirección Ejecutiva</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                              |
| <b>Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>DS N° 350-2015-EF Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>Ley Anual de Presupuesto.</li> <li>Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; Ejecución de Obras Pública por Administración Directa.</li> <li>Manual de Operaciones de COPESCO</li> <li>Manual de Organización y Funciones</li> <li>Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>Directiva del Residente de Obra COPESCO</li> <li>Directiva del Supervisor de Obra COPESCO</li> <li>Leyes laborales.</li> <li>Ley de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> </ul> |                                                                                                                                              |
| <b>Clasificación:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Sustantivo</b> ( )<br><b>Adjetivo</b> ( x )                                                                                               |
| <b>Autoridad competente para resolver</b><br>Director Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                              |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Técnico actualizado y aprobado.</li> <li>Programación y/o reprogramación</li> <li>Conformidad de Supervisión</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                              |
| <b>Descripción o etapas del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                              |
| <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Acción</b>                                                                                                                                |
| <b>Residente de Obra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Elabora el informe mensual de ejecución de obra y concuerda con el seguimiento del Supervisor.                                               |
| <b>Supervisor de Obra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Verifica consistencia del informe mensual y suscribe a solicitud del Residente.                                                              |
| <b>Sub Dirección de Obra:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Recepciona y evalúa consistencia con verificación de indicadores de ejecución de encontrarlo conforme, visa y eleva a la Dirección de Obras. |
| <b>Secretaria de Dirección de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Recepciona, registra y pone en Despacho                                                                                                      |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dispone verificación de indicadores de desempeño del Informe Mensual a Coordinación Técnica.                                                                                                                                                                        |
| <b>Coordinador Técnico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Revisa y verifica los indicadores y consistencia del Informe Mensual y lo presenta al Director de Obras.                                                                                                                                                            |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Evalúa y eleva con informe complementario la evaluación de indicadores de la ejecución del proyecto (obra); de encontrar conformidad visa y eleva a la Dirección Ejecutiva.                                                                                         |
| <b>Secretaría de Dirección de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Tramita el Informe a la Dirección Ejecutiva                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Dirección Ejecutiva</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Recepciona, toma conocimiento de Informe Mensual e Informe complementario, dispone seguimiento y verificaciones a Sub Dirección Ejecutiva<br>Concluye con el archivamiento en la Dirección Ejecutiva (Archivo central), Dirección de Obra y Sub Dirección de Obras. |
| <b>Instrucciones:</b><br>El contenido del Informe Mensual; comprende lo contenido en la Directiva del Residente de Obra: <ul style="list-style-type: none"> <li>El Informe Mensual comprende según Directiva:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen</li> <li>Planilla de metrados total</li> <li>Resumen de metrados total</li> <li>Valorización total</li> <li>Manifiesto de gasto:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de remuneraciones mensuales.</li> <li>Órdenes de compra de bienes y prestación de servicios.</li> <li>Detalle de los gastos de caja chica.</li> </ul> </li> <li>Resumen de movimiento de almacén.</li> <li>Resumen de reporte de equipo mecánico</li> <li>Tareo mensual</li> <li>Registro fotográfico</li> <li>Cuaderno de Obra</li> <li>Anexos.</li> </ul> </li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Duración:</b><br>08 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Diagramación:</b><br>Formato adjunto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Formatos y Anexos:</b><br>NE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Cusco, marzo del 2017.



A.L.GDA

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA  
DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO  
INFORME ANUAL Y/O FINAL DE EJECUCIÓN DE  
PROYECTO DE INVERSION (PRE LIQUIDACION)**

**CODIGO  
PR-009-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO 2017**



## FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

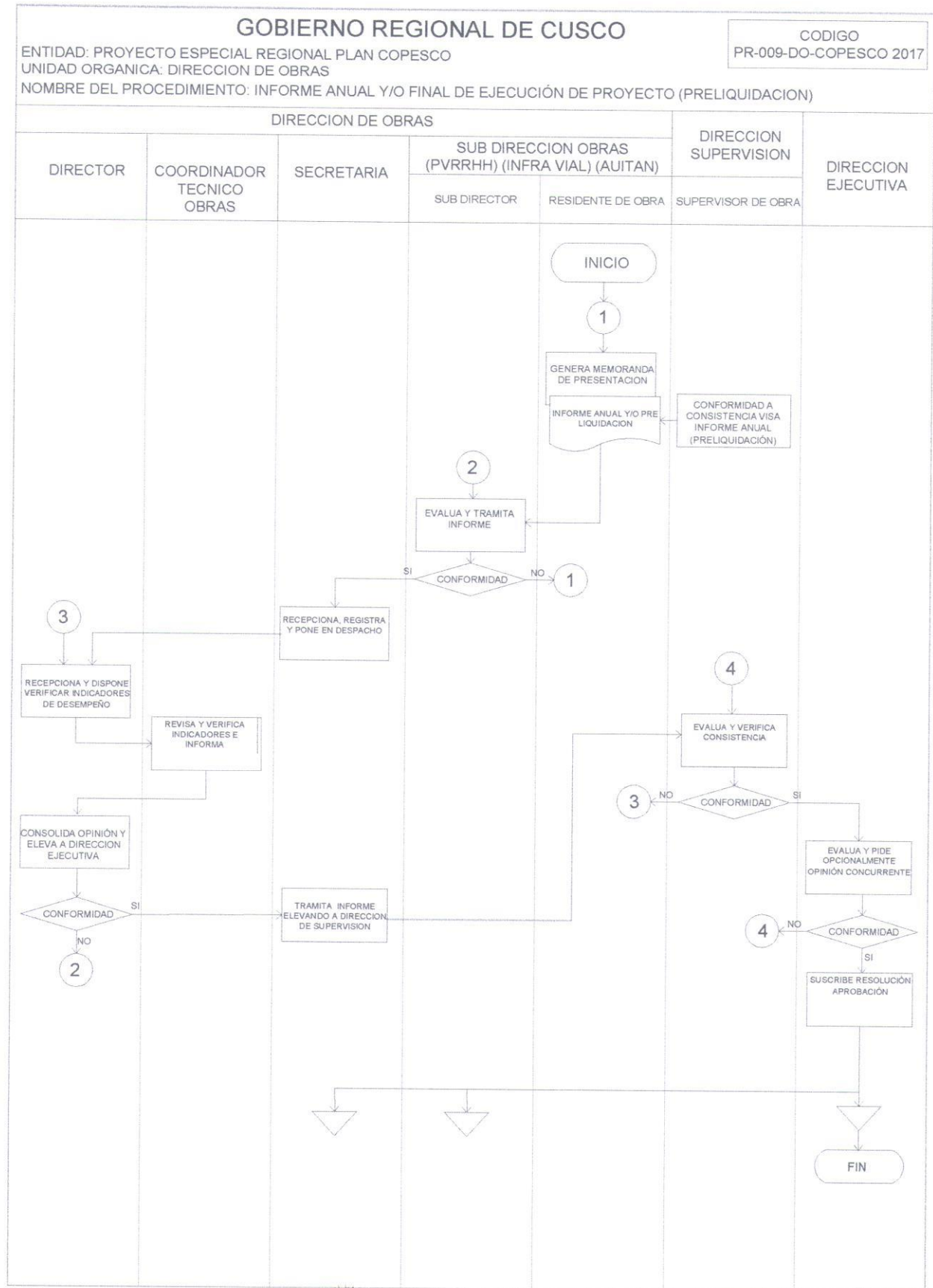
**ENTIDAD:** PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
**DIRECCIÓN/OFICINA:** DIRECCION DE OBRAS  
**UNIDAD ORGANICA:** DIRECCION DE OBRAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><br><b>INFORME ANUAL Y/O FINAL DE EJECUCION DE PROYECTO DE INVERSION (PRE LIQUIDACION)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Código del Procedimiento:</b><br><br><b>PR-009-DO-COPESCO-2017</b>                                                                        |
| <b>Objetivo del Procedimiento:</b><br>Efectuar el reporte consolidado de la ejecución físico financiero anual del Proyecto de Inversión Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                              |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Obras.</li> <li>Sub Direcciones de Obras.</li> <li>Dirección de Supervisión</li> <li>Dirección Ejecutiva.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                              |
| <b>Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>DS N° 350-2015-EF Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>Ley Anual de Presupuesto.</li> <li>Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; Ejecución de Obras Pública por Administración Directa.</li> <li>Manual de Operaciones de COPESCO</li> <li>Manual de Organización y Funciones</li> <li>Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>Directiva del Residente de Obra COPESCO</li> <li>Directiva del Supervisor de Obra COPESCO</li> <li>Leyes laborales.</li> <li>Ley de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> </ul> |                                                                                                                                              |
| <b>Clasificación:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Sustantivo</b> ( x )<br><b>Adjetivo</b> ( )                                                                                               |
| <b>Autoridad competente para resolver</b><br>Director Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                              |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Técnico actualizado y aprobado.</li> <li>Informes mensuales y/o anuales (parcial) aprobados.</li> <li>Conformidad de Supervisión</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                              |
| <b>Descripción o etapas del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                              |
| <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Acción</b>                                                                                                                                |
| <b>Residente de Obra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Elabora el informe anual de ejecución de obra (Preliquidación) y concuerda con el seguimiento del Supervisor quien lo visa                   |
| <b>Supervisor de Obra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Verifica consistencia del informe anual o preliquidación y suscribe a solicitud del Residente.                                               |
| <b>Sub Director de Obra:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Recepciona y evalúa consistencia con verificación de indicadores de ejecución de encontrarlo conforme, visa y eleva a la Dirección de Obras. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Secretaría de Dirección de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Recepciona, registra y pone en Despacho                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dispone verificación de indicadores de desempeño del Informe Anual o preliquidación a Coordinador Técnico.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Coordinador Técnico</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Revisa y verifica los indicadores y consistencia del Informe Mensual y lo presenta al Director de Obras.                                                                                                                                                                                      |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Evalúa y eleva con informe complementario la evaluación de indicadores de la ejecución del proyecto (obra); de encontrar conformidad visa y tramita para su conformidad a la Dirección de Supervisión.                                                                                        |
| <b>Secretaría de Dirección de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tramita el Informe a la Dirección Ejecutiva                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Dirección de Supervisión</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Evalúa y de verificar consistencia otorga conformidad, suscribe y tramita a Dirección Ejecutiva                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dirección Ejecutiva</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Recepciona, toma conocimiento de Informe Anual (Pre liquidación); De considerarlo evaluación concurrente. De encontrarlo conforme dispone se implemente el proceso de aprobación que suscribe.<br>Concluye con archivamiento en: Archivo central, Dirección de Obra y Sub Dirección de Obras. |
| <b>Instrucciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El Informe Anual comprende según Directiva:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen ejecutivo</li> <li>Planilla de metrados total</li> <li>Resumen de metrados total</li> <li>Valorización total.</li> <li>Manifiesto de gasto:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de remuneraciones mensuales.</li> <li>Órdenes de compra de bienes y prestación de servicios.</li> <li>Detalle de los gastos de caja chica.</li> </ul> </li> <li>Resumen de movimiento de almacén.</li> <li>Resumen de reporte de equipo mecánico</li> <li>Tareo mensual</li> <li>Registro fotográfico</li> <li>Cuaderno de Obra</li> <li>Anexos:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes Especiales</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Duración:</b><br>27 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Diagramación:</b><br>Formato adjunto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Formatos y Anexos:</b><br>NE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Cusco, marzo del 2017.





/L.GDA

Proyecto Especial Regional Plan  
Arq. Luis Delgado Arz.

Proyecto Especial Regional Plan COPESCO  
Arq. Silvia Malpartida Estrada  
RESPONSABLE  
SISTEMA PRESUPUESTARIO

PROYECTO ESPECIAL PLAN COPESCO  
ING. WILLIAM WALTER CONCHA CARI  
DIRECTOR(e)  
DIRECCION DE OBRAS



**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO**  
**PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA**  
**DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO**  
**VALORIZACION DE EQUIPO MECANICO**

**CODIGO**  
**PR-010-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO 2017**



## FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**ENTIDAD:** PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
**DIRECCIÓN/OFICINA:** DIRECCION DE OBRAS  
**UNIDAD ORGANICA:** DIRECCION DE OBRAS

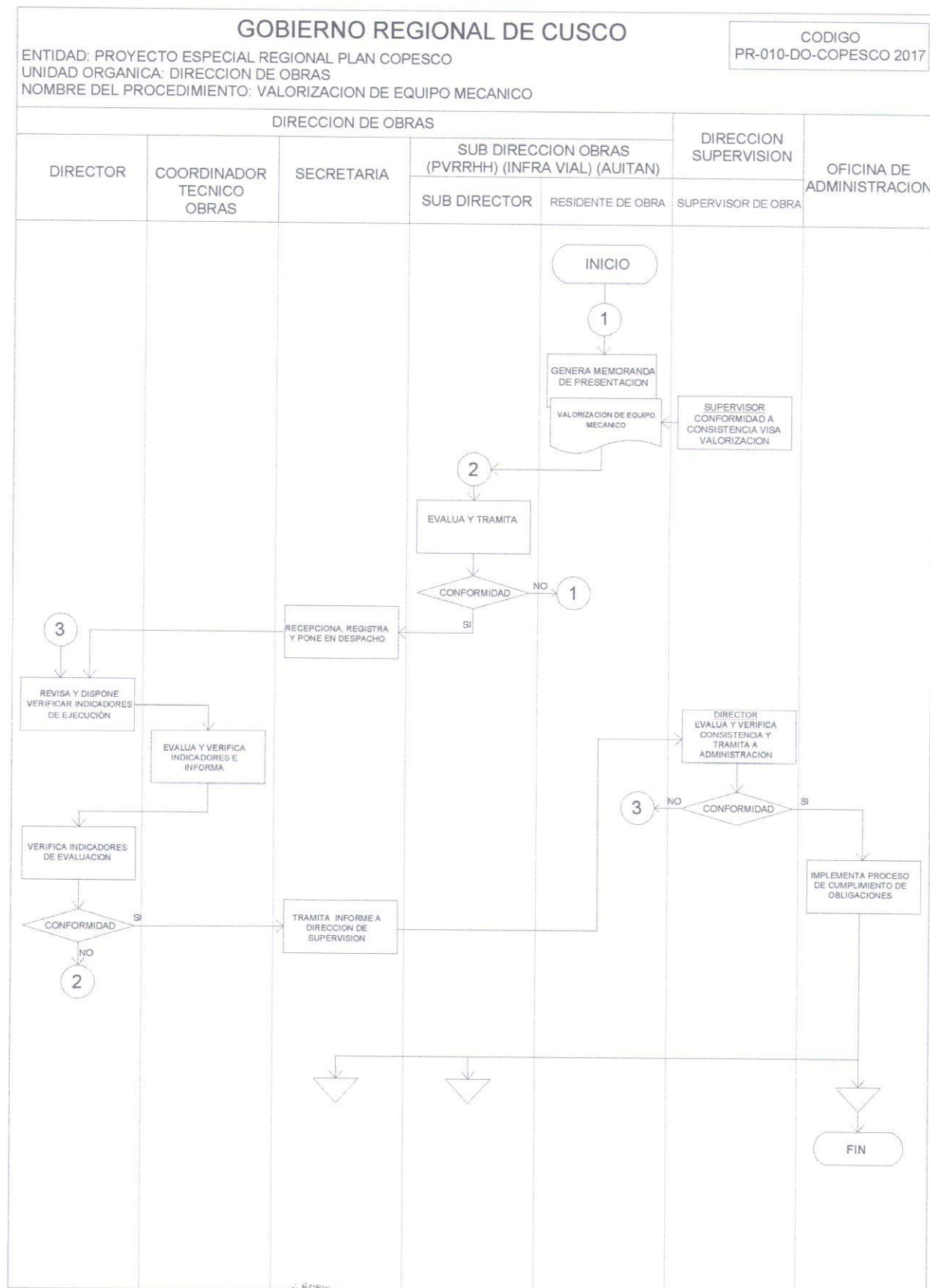
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><br><b>VALORIZACION DE EQUIPO MECANICO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Código del Procedimiento:</b><br><br><b>PR-010-DO-COPESCO-2017</b>                                                   |
| <b>Objetivo del Procedimiento:</b><br>Valorizar el equipo mecánico en la ejecución del Proyecto de Inversión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                         |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Obras.</li> <li>Sub direcciones de obras.</li> <li>Dirección de Supervisión</li> <li>Oficina de Administración.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                         |
| <b>Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>DS N° 350-2015-EF Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>Ley Anual de Presupuesto.</li> <li>Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; Ejecución de Obras Pública por Administración Directa.</li> <li>Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO</li> <li>Manual de Organización y Funciones</li> <li>Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>Directiva del Residente de Obra COPESCO</li> <li>Directiva del Supervisor de Obra COPESCO</li> <li>Leyes laborales.</li> <li>Ley de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> </ul> |                                                                                                                         |
| <b>Clasificación:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Sustantivo</b> ( )<br><b>Adjetivo</b> ( X )                                                                          |
| <b>Autoridad competente para resolver</b><br>Director Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                         |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación presupuestal</li> <li>Expediente Técnico actualizado y aprobado.</li> <li>Contrato o convenio de prestación de servicio.</li> <li>Programación y/o reprogramación de equipo mecánico</li> <li>Partes de equipo mecánico</li> <li>Formatos de valorización</li> <li>Conformidad de Supervisión.</li> <li>Reporta cuaderno de control diario de equipo mecánico a Residencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                         |
| <b>Descripción o etapas del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                         |
| <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Acción</b>                                                                                                           |
| <b>Residente de Obra</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Con el registro diario en cuaderno de obra y los parte diarios de equipo mecánico elabora el Informe de Valorización de |



|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                             | Equipo Mecánico y solicita la conformidad concurrente del Supervisor de Obra (Proyecto)                                                                          |
| <b>Supervisor de Obra</b>                                                                                                   | Verifica el Informe de Valorización con los reportes de control de equipo mecánico, de encontrarlo conforme visa                                                 |
| <b>Sub Director de Obra</b>                                                                                                 | Recepciona y evalúa consistencia de la valorización, con su conformidad visa y eleva.                                                                            |
| <b>Secretaria de DO</b>                                                                                                     | Recepciona, registra y pone en Despacho                                                                                                                          |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                    | Dispone la verificación de indicadores de ejecución                                                                                                              |
| <b>Coordinador Técnico de Obras</b>                                                                                         | Evalúa y verifica indicadores e informa sobre consistencia o no                                                                                                  |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                    | Verifica indicadores de Evaluación; de encontrar conformidad suscribe y dispone su tramitación a la Dirección de Supervisión                                     |
| <b>Secretaria de DO</b>                                                                                                     | Tramita informe a Dirección de Supervisión                                                                                                                       |
| <b>Dirección de Supervisión</b>                                                                                             | Verifica indicadores de desempeño de la valorización y expediente técnico e informe mensual, evalúa la consistencia, visa; y tramita a Oficina de Administración |
| <b>Oficina de Administración</b><br>(Unidad de Logística)                                                                   | Evalúa, consistencia de valorización, de encontrarlo conforme visa y tramita para su cancelación.<br>Tramita ordenes de servicio y proceso de cancelación        |
| <b>Instrucciones:</b><br>Los reportes de control de equipo son registrados diariamente y visados por la Residencia de Obra. |                                                                                                                                                                  |
| <b>Duración:</b><br>06 días.                                                                                                |                                                                                                                                                                  |
| <b>Diagramación:</b><br>Formato adjunto                                                                                     |                                                                                                                                                                  |
| <b>Formatos y Anexos:</b><br>NE                                                                                             |                                                                                                                                                                  |

Cusco, marzo del 2017.





ILGDA

Proyecto Especial Regional Plan Copesco  
Arq. Luis Delgado Araoz  
RESPONSABLE

Proyecto Especial Regional Plan Copesco  
Arq. Silvia Malpani Estrada  
RESPONSABLE

PROYECTO ESPECIAL PLAN COPESCO  
ING. WILLIAM WALTER CONCHA CARI  
DIRECTOR (e)  
DIRECCION DE OBRAS

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO**  
**PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA**  
**DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO**  
**MODIFICACION DE PROYECTO EN FASE DE INVERSION**

**CODIGO**  
**PR-011-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO 2017**

## FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**ENTIDAD:** PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
**DIRECCIÓN/OFICINA:** DIRECCION DE OBRAS  
**UNIDAD ORGANICA:** DIRECCION DE OBRAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|-----------------|-------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><br><b>MODIFICACION DE PROYECTO EN FASE DE INVERSION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Código del Procedimiento:</b><br><br><b>PR-011-DO-COPESCO-2017</b>                                                                                                                                                                                     |                   |     |                 |       |
| <b>Objetivo del Procedimiento:</b><br>Desarrollar modificaciones indispensables al proyecto aprobado, para proseguir con la ejecución de las obras y/o acciones de los proyecto de inversión y lograr su objetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Obras</li> <li>Sub direcciones de obras</li> <li>Dirección de Supervisión</li> <li>Oficina de Planificación y Presupuesto</li> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Unidad Formuladora.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo 1252; crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>Ley N° 30225; Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>DS N° 350-2015-EF aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; Ejecución de Obras Pública por Administración Directa.</li> <li>Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO.</li> <li>Resolución Directoral que aprueba el Manual de Organización y Funciones del PER Plan COPESCO.</li> <li>Resolución de aprobación de los planes operativos de la institución</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Clasificación:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Sustantivo</b></td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Adjetivo</b></td> <td style="text-align: center;">( X )</td> </tr> </table> | <b>Sustantivo</b> | ( ) | <b>Adjetivo</b> | ( X ) |
| <b>Sustantivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ( )                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |     |                 |       |
| <b>Adjetivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ( X )                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |     |                 |       |
| <b>Autoridad competente para resolver</b><br>Director Ejecutivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente técnico aprobado (Precedente)</li> <li>Informe técnico de sustentación:</li> <li>Expediente técnico modificado; o expediente técnico sustentatoria de modificación.</li> <li>Estudios adicionales (de ser necesario)</li> <li>Indicadores de rentabilidad. (de ser necesario)</li> <li>Informe de opinión positiva de la Dirección de Supervisión</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Descripción o etapas del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Acción</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                   |     |                 |       |
| <b>Residente/Supervisor/Sub Director</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Individual o concurrentemente; analiza la situación de obra con evidencia de las condiciones que requiere modificación en la fase de inversión.                                                                                                           |                   |     |                 |       |



|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | Prepara un Expediente Técnico modificado y el detalle de las modificaciones en fase de inversión<br>Requiere la opinión favorable del Supervisor de Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Sub Director</b>                      | Evalúa información y tramita informe técnico que sustenta la modificación y de corresponder el Expediente Técnico modificado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Secretaria de DO</b>                  | Registra y pone en Despacho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Director de Obras</b>                 | Evalúa informe y solicita que la Dirección de Supervisión informe conformidad a la modificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Secretaria de DO</b>                  | Tramita a la Dirección de Supervisión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Dirección de Supervisión</b>          | <p>Evalúa informe de modificaciones y/o expediente modificado donde se presenta dos condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se enmarca en condiciones permitidas por las normas de contrataciones, autoriza su registro por la Unidad Ejecutora de Inversiones (Dirección de Obras). Modificación tipo a)</li> <li>• Otras modificaciones sin cambiar concepción técnica y dimensionamiento con su conformidad se tramita a la Unidad Formuladora para solicitar pronunciamiento de factibilidad de modificación. Modificación tipo b)</li> </ul> |
| <b>(a)</b><br><b>Secretaria de DO</b>    | Recepciona informe de conformidad de modificación tipo a) y pone en Despacho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Director de Obras</b>                 | <p>Evalúa condiciones del Informe de Supervisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe positivo dentro de condiciones permitidas y se dispone el registro a través del Coordinador Técnico</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Secretaria de DO</b>                  | <p>Tramita la disposición para registro de modificación tipo a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al Coordinador Técnico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Coordinador Técnico</b>               | <p>Registra modificaciones en el Banco de Inversiones (Siguiendo lineamientos del Reglamento y directivas que implementa el Sistema de Seguimiento de Inversiones)</p> <p>Reporta a Sub Dirección de Obras con copia a la Dirección de Supervisión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Sub Director de Obras</b>             | Recepciona reporte de Modificaciones y dispone implementación a Responsable Ejecutor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Residente / ejecutor de Inversión</b> | Implementa en el proceso de ejecución con modificaciones registradas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>(b)</b><br><b>Unidad Formuladora</b>  | Evalúa informe de sustento y Expediente Técnico modificado, de ser procedente se comunica factibilidad positiva o negativa a la Unidad Ejecutora de Inversiones (Dirección de Obras) para su trámite de aprobación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Secretaria de DO</b>                  | Registra informe y pone en Despacho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Dirección de Obras</b>                | Revisa y formaliza la solicita aprobación de Expediente Técnico modificado a la Dirección Ejecutiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Secretaria de DO</b>                  | Tramita pedido de Aprobación a Dirección Ejecutiva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Dirección Ejecutiva</b>               | Implementa proceso de aprobación de Expediente Técnico (Modificado)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Unidad Formuladora</b>                | Registra modificaciones de Expediente Técnico y comunica reporte a la Unidad Ejecutora de Inversiones (Dirección de Obras)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

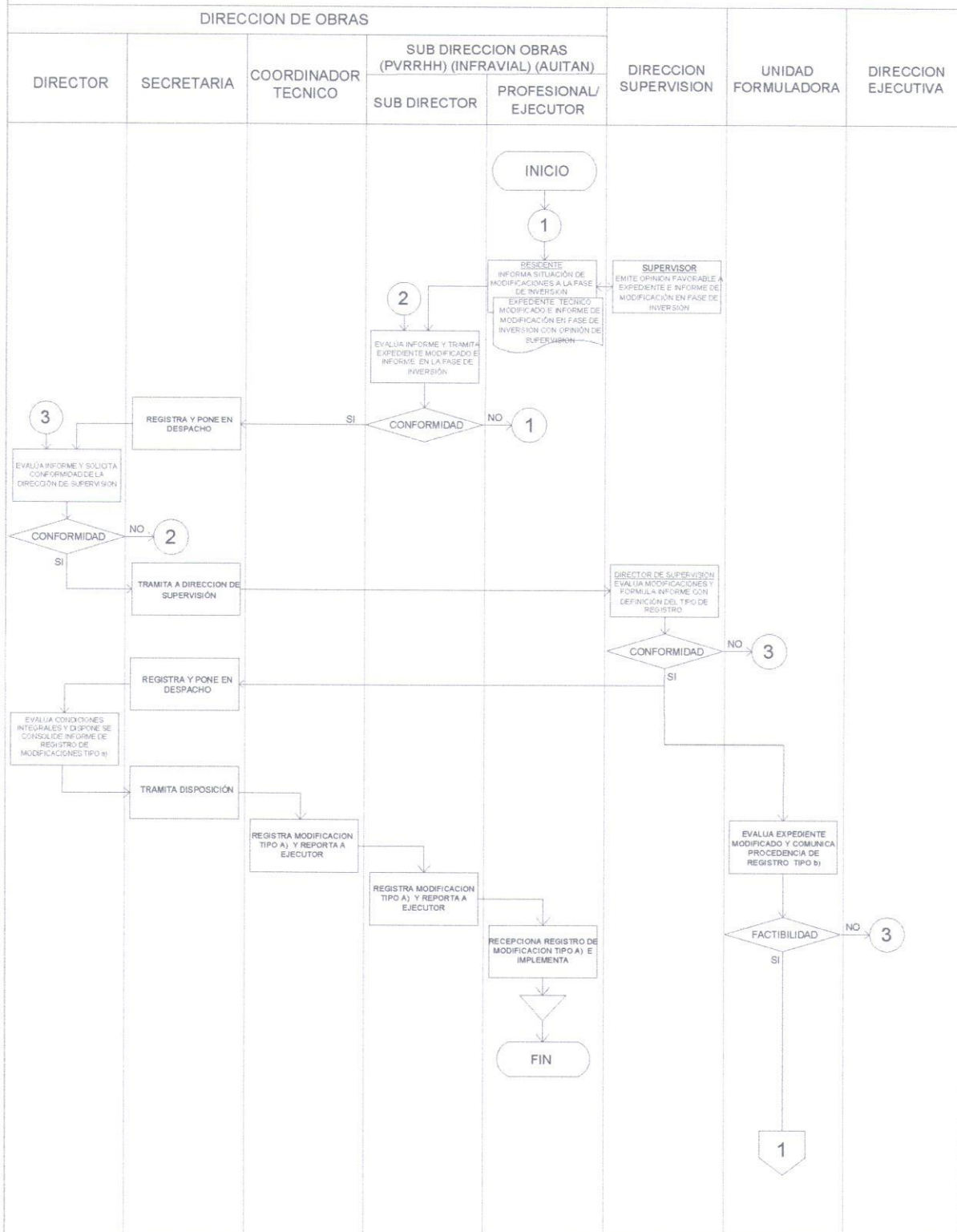
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Secretaría de DO</b>                                                                                                                                                                                                                          | Recepciona, registra y pone en Despacho.                                        |
| <b>Dirección de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                        | Dispone implementar alcances de las modificaciones a la Sub Dirección de Obras. |
| <b>Secretaría de DO</b>                                                                                                                                                                                                                          | Tramita disposición.                                                            |
| <b>Sub Dirección de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                    | Recepciona Expediente y dispone implementación.                                 |
| <b>Residente / ejecutor de Inversión</b>                                                                                                                                                                                                         | Implementa en el proceso de ejecución con modificaciones registradas.           |
| <b>Instrucciones:</b><br>La definición de los alcances de la modificación sigue el lineamiento del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252; y se adecuarán a las directivas en implementación.                                                |                                                                                 |
| <b>Duración:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 07 días: Modificaciones sin Resolución y solo con Registro de Unidad Ejecutora.</li> <li>• 21 días: Modificaciones con Resolución y Registro de la Unidad Formuladora. (UF)</li> </ul> |                                                                                 |
| <b>Diagramación:</b><br>Formato adjunto                                                                                                                                                                                                          |                                                                                 |
| <b>Formatos y Anexos:</b><br>NE                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                 |

Cusco, marzo del 2017.



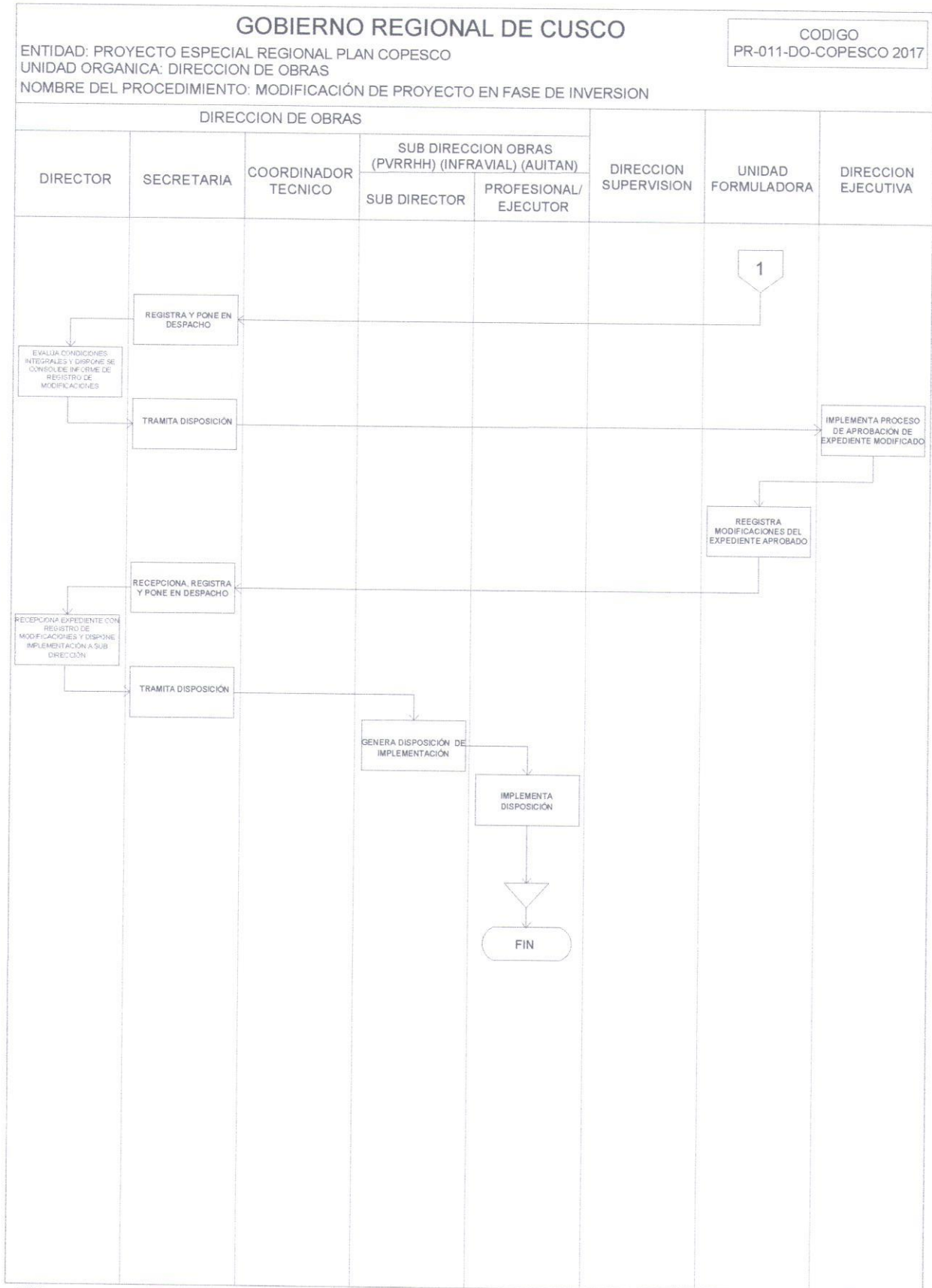
CODIGO  
PR-011-DO-COPESCO 2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROYECTO EN FASE DE INVERSION



ILGDA





JL/GDA

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO**  
**PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA**  
**DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO**  
**REPORTE, SEGUIMIENTO E INFORME DE PROYECTOS DE**  
**INVERSION – SOSEM E INFOBRAS**

**CODIGO**  
**PR-012-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO 2017**



## FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**ENTIDAD:** PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
**DIRECCIÓN/OFICINA:** DIRECCION DE OBRAS  
**UNIDAD ORGANICA:** DIRECCION DE OBRAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|-----------------|-------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><b>REPORTE, SEGUIMIENTO E INFORME DE PROYECTOS DE INVERSION SOSEM e INFOBRAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Código del Procedimiento:</b><br><p style="text-align: center;"><b>PR-012-DO-COPESCO-2017</b></p>                                                                                                                                                      |                   |     |                 |       |
| <b>Objetivo del Procedimiento:</b><br>Cumplir con reportar la información oportuna de avance de ejecución físico financiera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Obras</li> <li>Sub Direcciones de Obras</li> <li>Sub Dirección Ejecutiva</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo 1252; crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO.</li> <li>Resolución Directoral que aprueba el Manual de Organización y Funciones del PER Plan COPESCO</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Clasificación:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Sustantivo</b></td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Adjetivo</b></td> <td style="text-align: center;">( X )</td> </tr> </table> | <b>Sustantivo</b> | ( ) | <b>Adjetivo</b> | ( X ) |
| <b>Sustantivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ( )                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |     |                 |       |
| <b>Adjetivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ( X )                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |     |                 |       |
| <b>Autoridad competente para resolver</b><br>Director de Obras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente(s) técnico(s) aprobado(s)</li> <li>Acceso a los aplicativos informáticos</li> <li>Valorizaciones consentidas por supervisión o informes mensuales aprobados.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Descripción o etapas del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Acción</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                   |     |                 |       |
| <b>Profesional Residente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Recepciona, prepara y organiza la información.                                                                                                                                                                                                            |                   |     |                 |       |
| <b>Sub Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Evalúa y con su conformidad remite a la Dirección de Obras.                                                                                                                                                                                               |                   |     |                 |       |
| <b>Secretaria de DO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Registra y pone en Despacho                                                                                                                                                                                                                               |                   |     |                 |       |
| <b>Dirección de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Revisa de encontrar conforme, provee a profesional encargado de registros.                                                                                                                                                                                |                   |     |                 |       |
| <b>Secretaria de DO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tramita formatos a responsable de registro de SOSEM e INFOBRAS                                                                                                                                                                                            |                   |     |                 |       |
| <b>Profesional responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Registra información de indicadores en los aplicativos de los sistemas del SOSEM e INFOBRAS                                                                                                                                                               |                   |     |                 |       |
| <b>Sub Dirección Ejecutiva</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Desarrolla el seguimiento y monitoreo a los aplicativos.                                                                                                                                                                                                  |                   |     |                 |       |
| <b>Instrucciones:</b> Debe cumplirse en los calendarios previstos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Duración:</b> 02 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Diagramación:</b> Formato adjunto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |
| <b>Formatos y Anexos:</b> Aplicativos del sistema informático.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |                 |       |

Cusco, marzo del 2017



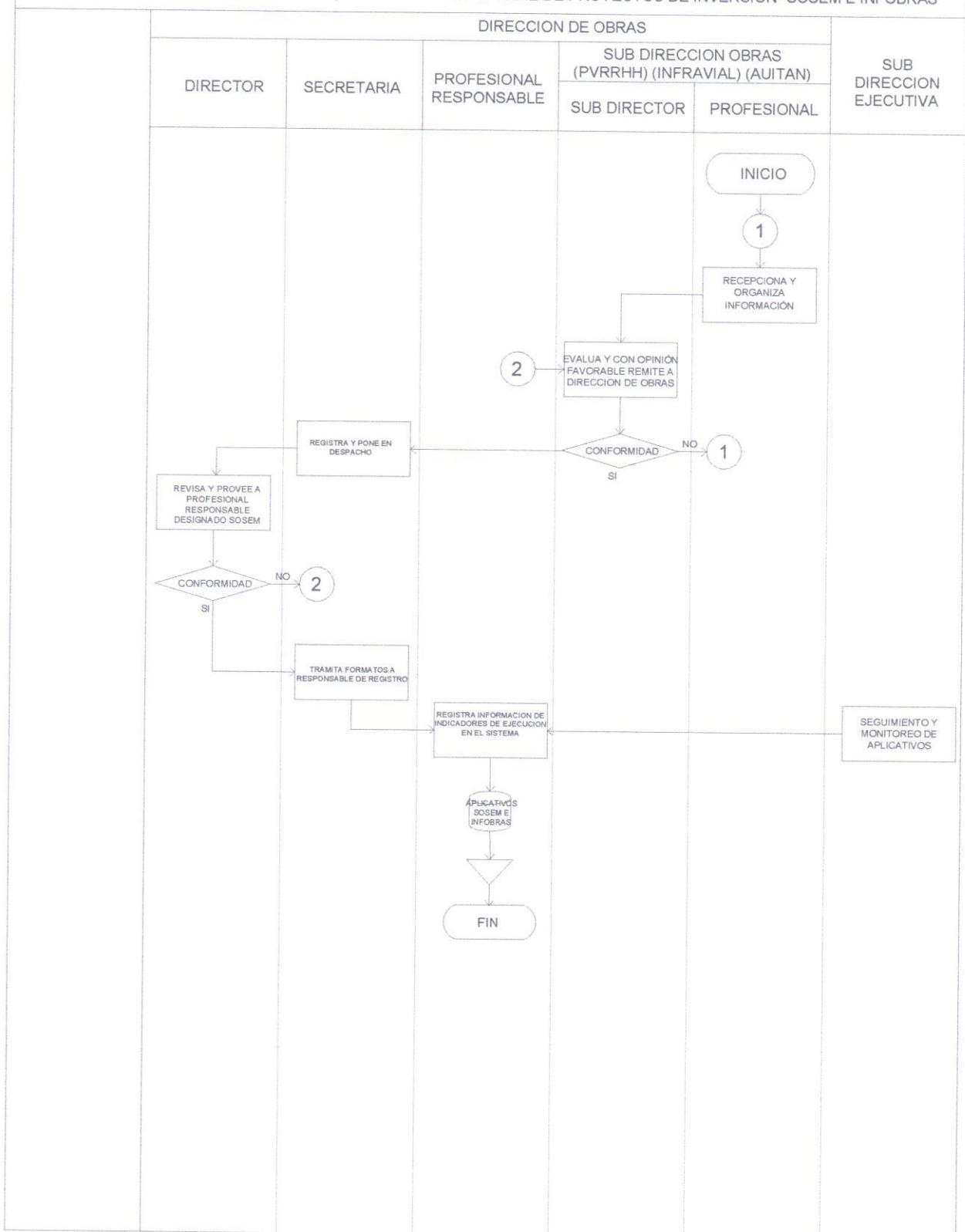
## GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE, SEGUIMIENTO E INFORME DE PROYECTOS DE INVERSION -SOSEM E INFOBRAS

CODIGO  
PR-012-DO-COPESCO 2017



ALGDA

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA  
DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO  
PARALIZACIÓN Y/O REINICIO DE PROYECTO DE  
INVERSIÓN (OBRA)**

**CODIGO  
PR-013-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO 2017**

## FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**ENTIDAD:** PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
**DIRECCIÓN/OFICINA:** DIRECCION DE OBRAS  
**UNIDAD ORGANICA:** DIRECCION DE OBRAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Código del Procedimiento:</b>                                                                                                                                          |
| <b>PARALIZACIÓN Y/O REINICIO DE PROYECTO DE INVERSIÓN (OBRA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PR-013-DO-COPESCO-2017</b>                                                                                                                                             |
| <b>Objetivo del Procedimiento:</b><br>Establecer en la ejecución de proyectos las medidas oportunas para preservar los intereses públicos y enfrentamiento a emergencias.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                           |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Obras.</li> <li>• Sub Direcciones de Obras</li> <li>• Dirección de Supervisión</li> <li>• Sub Dirección Ejecutiva</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                           |
| <b>Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Legislativo 1252; crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>• Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO.</li> <li>• Resolución Directoral que aprueba el Manual de Organización y Funciones del PER Plan COPESCO</li> </ul> |                                                                                                                                                                           |
| <b>Clasificación:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Sustantivo</b> ( )<br><b>Adjetivo</b> ( x )                                                                                                                            |
| <b>Autoridad competente para resolver</b><br>Director de Obras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                           |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente(s) técnico(s) aprobado(s)</li> <li>• Acceso a los aplicativos informáticos</li> <li>• Valorizaciones consentidas por Supervisión o Informes mensuales aprobados.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                           |
| <b>Descripción o etapas del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                           |
| <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Acción</b>                                                                                                                                                             |
| <b>Profesional Residente Supervisor de Proyecto Sub Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Identifican individual o corporativamente condiciones críticas de paralización, o condiciones favorables para el reinicio de la ejecución del Proyecto lo que se informa. |
| <b>Sub Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Evalúa las condiciones y desarrolla informe a la Dirección de Obras                                                                                                       |
| <b>Secretaria de DO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Recepciona, registra y pone en Despacho                                                                                                                                   |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Revisa informe y evalúa las condiciones de críticas de cierre o favorables para el reinicio; y participa a la Dirección de Supervisión para su opinión y conformidad.     |
| <b>Secretaria de DO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tramita documento, solicitando opinión favorable de Dirección de Supervisión                                                                                              |
| <b>Dirección de Supervisión de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Evalúa y tramita el pedido de autorización de cierre o reinicio a la Dirección Ejecutiva.                                                                                 |



|                                         |                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dirección Ejecutiva</b>              | Evalúa y emite autorización o revisión sobre el cierre o reinicio de Proyecto de Inversión.<br>Complementariamente dispone el seguimiento y monitoreo a la Sub Dirección Ejecutiva. |
| <b>Sub Dirección Ejecutiva</b>          | Implementa monitoreo.                                                                                                                                                               |
| <b>Secretaría de DO</b>                 | Recepciona disposición de Dirección Ejecutiva, registra y pone en Despacho                                                                                                          |
| <b>Director de Obras</b>                | Dispone la implementación del cierre o el reinicio del Proyecto de Inversión a la Sub Dirección responsable.                                                                        |
| <b>Secretaría de DO</b>                 | Tramita documento de formalización de pedido                                                                                                                                        |
| <b>Sub Dirección de Obras</b>           | Implementa proceso de cierre o reinicio de obra con participación de la Supervisión.                                                                                                |
| <b>Instrucciones:</b>                   |                                                                                                                                                                                     |
| <b>Duración:</b><br>03 días.            |                                                                                                                                                                                     |
| <b>Diagramación:</b><br>Formato adjunto |                                                                                                                                                                                     |
| <b>Formatos y Anexos:</b>               |                                                                                                                                                                                     |

Cusco, marzo del 2017.

CODIGO  
PR-013-DO-COPESCO 2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARALIZACION Y/O REINICIO DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)



**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

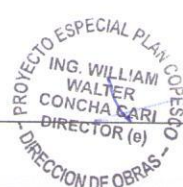
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA  
DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO  
CIERRE DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)**

**CODIGO  
PR-014-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO 2017**





- Dirección Ejecutiva
- Sub Dirección Ejecutiva.

#### Base Legal:

- Decreto Legislativo 1252; crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO.
- Resolución Directoral que aprueba el Manual de Organización y Funciones del PER Plan COPESCO

#### Clasificación:

Sustantivo

( )

Adjetivo

( x )

#### Autoridad competente para resolver

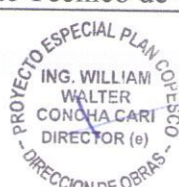
Director de Obras.

#### Requisitos

- Expediente(s) técnico(s) aprobado(s)
- Informe Final y Liquidación aprobadas.

#### Descripción o etapas del procedimiento:

| Responsable              | Acción                                                                                                                |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sub Dirección de Obras:  | Programa y dispone la preparación de la información y la formulación del Expediente de Cierre.                        |
| Profesional              | Prepara documentación e informa                                                                                       |
| Sub Dirección de Obras:  | Evalúa documentación e informe para el cierre de proyecto; de encontrarlo conforme eleva a la Dirección de Obras      |
| Secretaria de DO         | Recepciona, registra y pone en Despacho de la DO                                                                      |
| Director de Obras        | Revisa informe y evalúa condiciones de cierre; de encontrarse conformidad dispone trámite a Dirección de Supervisión. |
| Secretaria de DO         | Tramita documento a Dirección de Supervisión                                                                          |
| Dirección de Supervisión | Revisa y evalúa conformidad de sustento y tramita solicitud de autorización de la Dirección Ejecutiva                 |
| Director Ejecutivo       | Evalúa y emite disposición de cierre de proyecto con la verificación y consistencia del Expediente Técnico de Cierre  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | y comunicaciones a la Dirección de Obras y Dirección de Supervisión                                                                                                                       |
| <b>Secretaria de DO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Recepciona, registra y pone en Despacho de la DO                                                                                                                                          |
| <b>Dirección de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dispone la implementación de cierre de proyecto a través de la Sub dirección de Obras correspondiente con participación de la Dirección de Supervisión de acuerdo a la directiva del SNIP |
| <b>Secretaria de DO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tramita disposición de cierre a Sub Dirección competente.                                                                                                                                 |
| <b>Sub Dirección de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Implementa acciones de cierre de proyecto con la consolidación del Expediente Técnico de cierre e informa                                                                                 |
| <b>Dirección de Supervisión</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Coparticipa e informa cumplimiento de requisitos otorga conformidad.                                                                                                                      |
| <b>Sub Dirección Ejecutiva</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Desarrolla el seguimiento e informa                                                                                                                                                       |
| <b>Instrucciones:</b> el Expediente Técnico de cierre tendrá como contenido: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memoria Descriptiva valorizada</li> <li>○ Metrados post construcción</li> <li>○ Planos post construcción</li> <li>○ Protocolos de pruebas de calidad</li> <li>○ Registro fotográfico</li> </ul> |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Duración:</b><br>30 días                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Diagramación:</b><br>Formato adjunto                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                           |
| <b>Formatos y Anexos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                           |

Cusco, marzo del 2017.

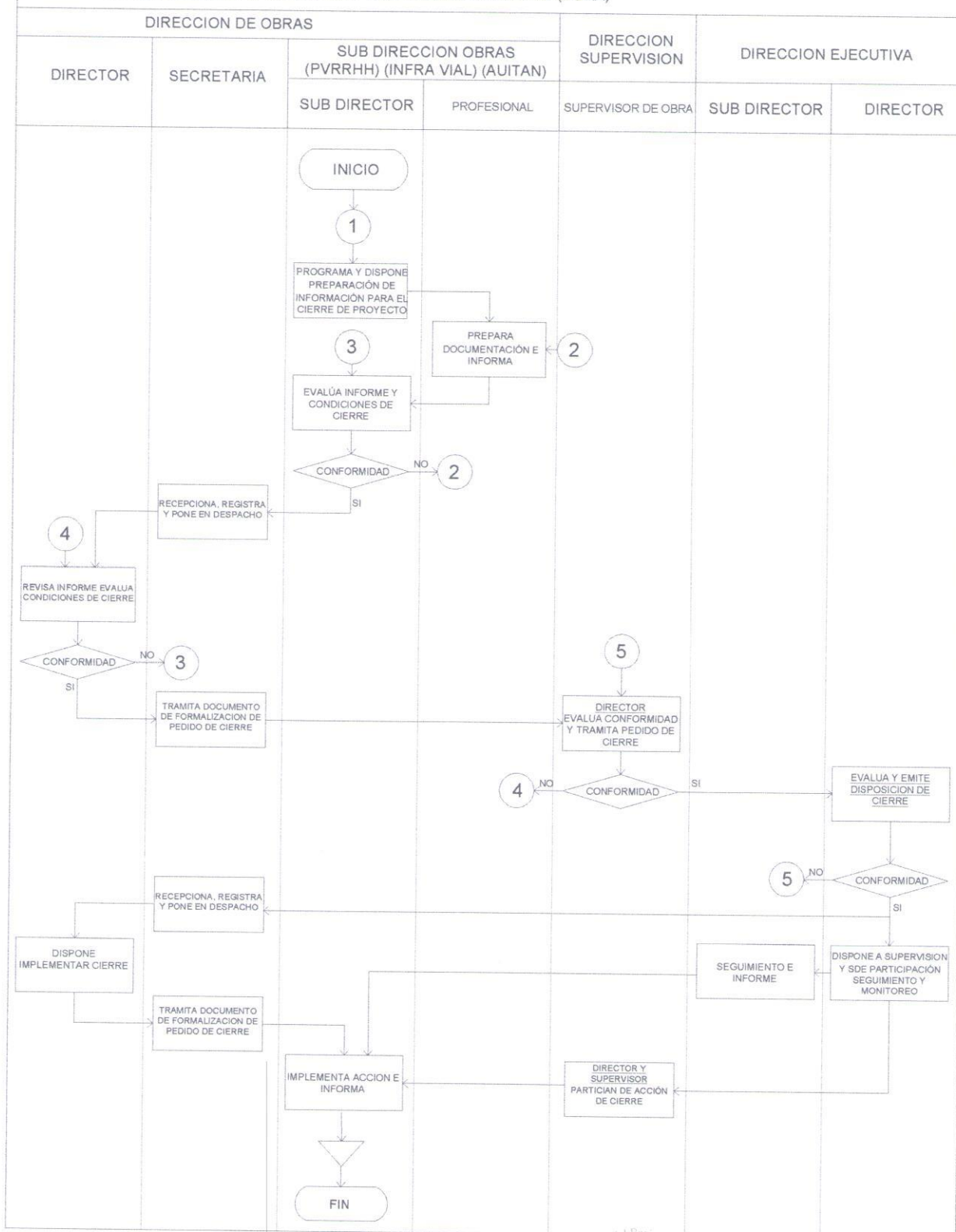
# GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CIERRE DE PROYECTO DE INVERSION (OBRA)

CODIGO  
PR-014-DO-COPESCO 2017



ILGDA



**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

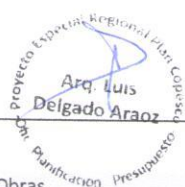
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA  
DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO  
ENTREGA Y RECEPCION DE PROYECTO DE INVERSION  
(OBRA)**

**CODIGO  
PR-015-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO 2017**

  
Arq. Luis  
Delgado Araoz  
Ch. Planificación Presupuesto

  
Arq. Silvia  
Malpartida Estrada  
RESPONSABLE  
SISTEMA PRESUPUESTARIO

  
ING. WILLIAM  
WALTER  
CONCHA CARI  
DIRECTOR (e)  
DIRECCION DE OBRAS

## FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**ENTIDAD:** PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
**DIRECCIÓN/OFICINA:** DIRECCION DE OBRAS  
**UNIDAD ORGANICA:** DIRECCION DE OBRAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Código del Procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                  |
| <b>ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN (OBRA)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PR-015-DO-COPESCO-2017</b>                                                                                                                                                                                     |
| <b>Objetivo del Procedimiento:</b><br>Formalizar el cumplimiento de la ejecución del Proyecto con la entrega final.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Residente de Obra</li> <li>Dirección de Obras.</li> <li>Sub Direcciones de Obras.</li> <li>Dirección de Supervisión</li> <li>Oficina de Administración.</li> <li>Sub Dirección Ejecutiva</li> <li>Dirección Ejecutiva</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo 1252; crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones</li> <li>Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; Ejecución de Obras Pública por Administración Directa</li> <li>Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el Manual de Operaciones del PER Plan COPESCO</li> <li>Resolución Directoral que aprueba el Manual de Organización y Funciones del PER Plan COPESCO</li> <li>Directiva N° 03-2007: Ejecución de obras por Administración Directa</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Clasificación:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Sustantivo</b> ( <input checked="" type="checkbox"/> )<br><b>Adjetivo</b> ( <input type="checkbox"/> )                                                                                                         |
| <b>Autoridad competente para resolver</b><br>Director de Obras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final de Proyecto de Inversión.</li> <li>Conformación de Comité de Recepción.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Descripción o etapas del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Acción</b>                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Profesional ejecutor / Residente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Culminan metas físicas y prepara documentación técnica de finalización de obra y solicita la intervención de la Oficina de Administración para el cierre de la gestión de los sistemas de almacenes y patrimonio. |
| <b>Sub Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Acoge el informe de profesional ejecutor y solicita la intervención de la Oficina de Administración con los responsables de Almacén y Patrimonio                                                                  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Oficina de Administración</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Verifica situación de almacenes y procede a centralizar los saldos de bienes y suscriben el cierre y centralización de la gestión de almacenes y patrimonio.                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Profesional ejecutor / Residente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Prepara informe técnico de finalización de obra y solicita la conformidad y concordancia del Supervisor de Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Supervisor de Proyecto (Obra)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Verifica documentación técnica de finalización de obra y de corresponder otorga su conformidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Profesional ejecutor / Residente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Con el informe consolidado y la conformidad del Supervisor; solicita tramitar su entrega.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Sub Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Evalúa documentación y con su conformidad solicita se tramite el expediente de finalización para su entrega.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Secretaria de DO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Recepciona, registra y pone en Despacho de la DO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Verifica documentación y con su conformidad al expediente de finalización de proyecto.<br>Remite a la Dirección de Supervisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Secretaria de DO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tramita comunicación y expediente a Dirección de Supervisión para su verificación y conformidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Dirección de Supervisión</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Evalúa de encontrarse conforme solicita la nominación de la Comisión de Recepción caso contrario devuelve a Dirección de Obras                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Dirección Ejecutiva</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Evalúa la documentación y de encontrarlo procedente emite Resolución nominando Comisión de Recepción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Comisión de Entrega y Recepción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Implementa proceso de entrega y recepción de obra con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de la documentación.</li> <li>• Verificación física de los entregables.</li> <li>• Suscripción del acta, de encontrarlos conforme finaliza la entrega por parte del ejecutor y la recepción por parte de la Comisión en representación de la Entidad; caso contrario se devuelve a la Dirección de Obras.</li> </ul> |
| <b>Instrucciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente Informe:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memoria descriptiva valorizada</li> <li>○ Metrados post construcción.</li> <li>○ Planos post construcción.</li> <li>○ Protocolos de pruebas de calidad.</li> <li>○ Registro fotográfico</li> </ul> </li> <li>• Cierre de almacén y centralización de bienes patrimoniales con conformidad.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Duración:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Diagramación:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Formato adjunto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Formatos y Anexos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | NE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Cusco, marzo del 2017.

Proyecto Especial Regional Plan Cusco  
 Arq. Luis  
 Delgado Araoz  
 RESPONSABLE

Proyecto Especial Regional Plan Cusco  
 Arq. Silvia  
 Malpartida Estrada  
 RESPONSABLE  
 SISTEMA PRESUPUESTARIO

PROYECTO ESPECIAL PLAN CPESCO  
 ING. WILLIAM  
 WALTER  
 CONCHA CARI  
 DIRECTOR (e)  
 DIRECCION DE OBRAS



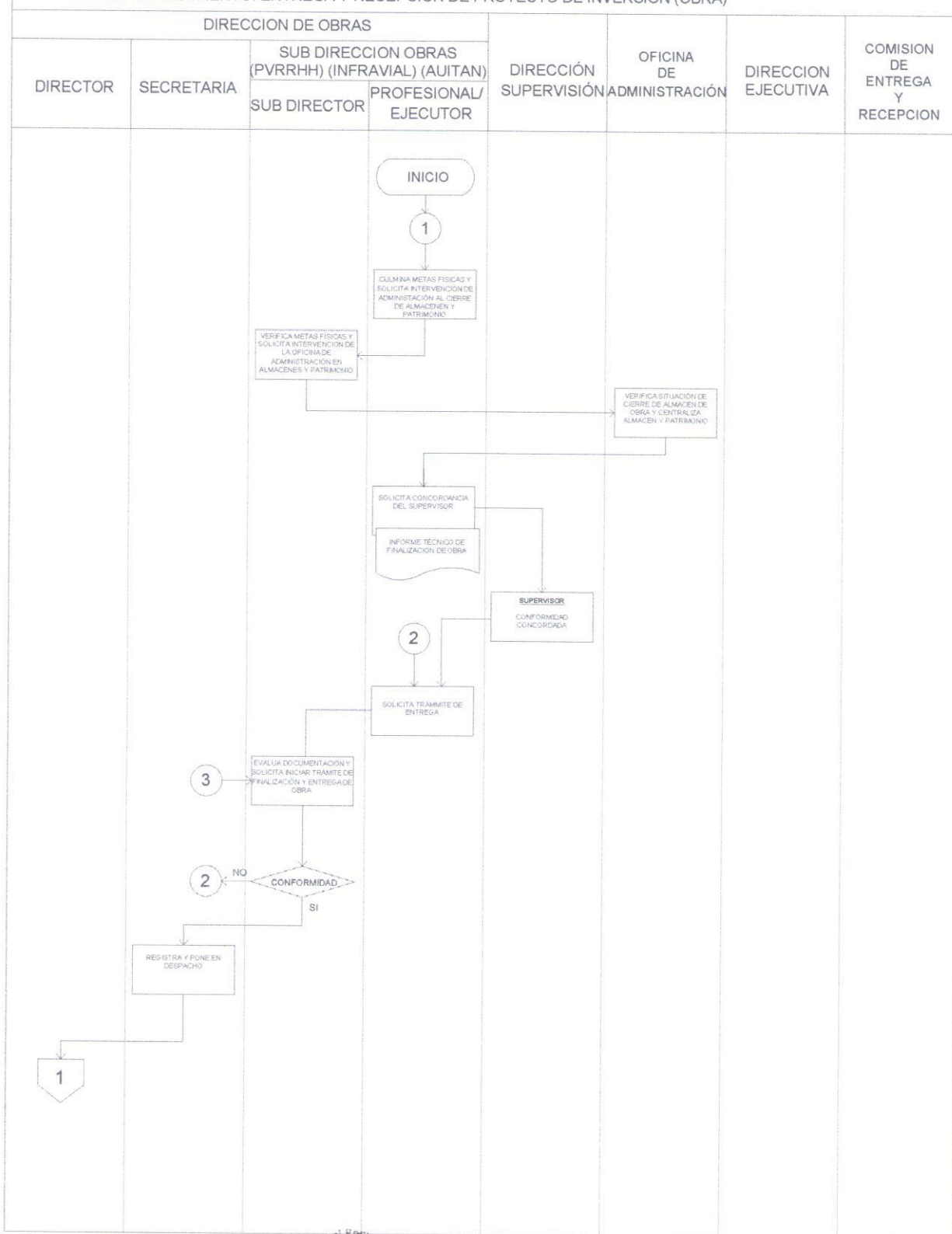
# GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN (OBRA)

CODIGO  
PR-015-DO-COPESCO 2017



/LGDA

Proyecto Especial Regional Plan Copesco  
Arq. Luis Delgado Araoz  
Obr. Planificación, Presupuesto

Proyecto Especial Regional Plan Copesco  
Arq. Silvia Malpartida Estrada  
RESPONSABLE  
SISTEMA PRESUPUESTARIO

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
ING. WILLIAM WALTER CONCHA CARI  
DIRECTOR (e)  
DIRECCION DE OBRAS

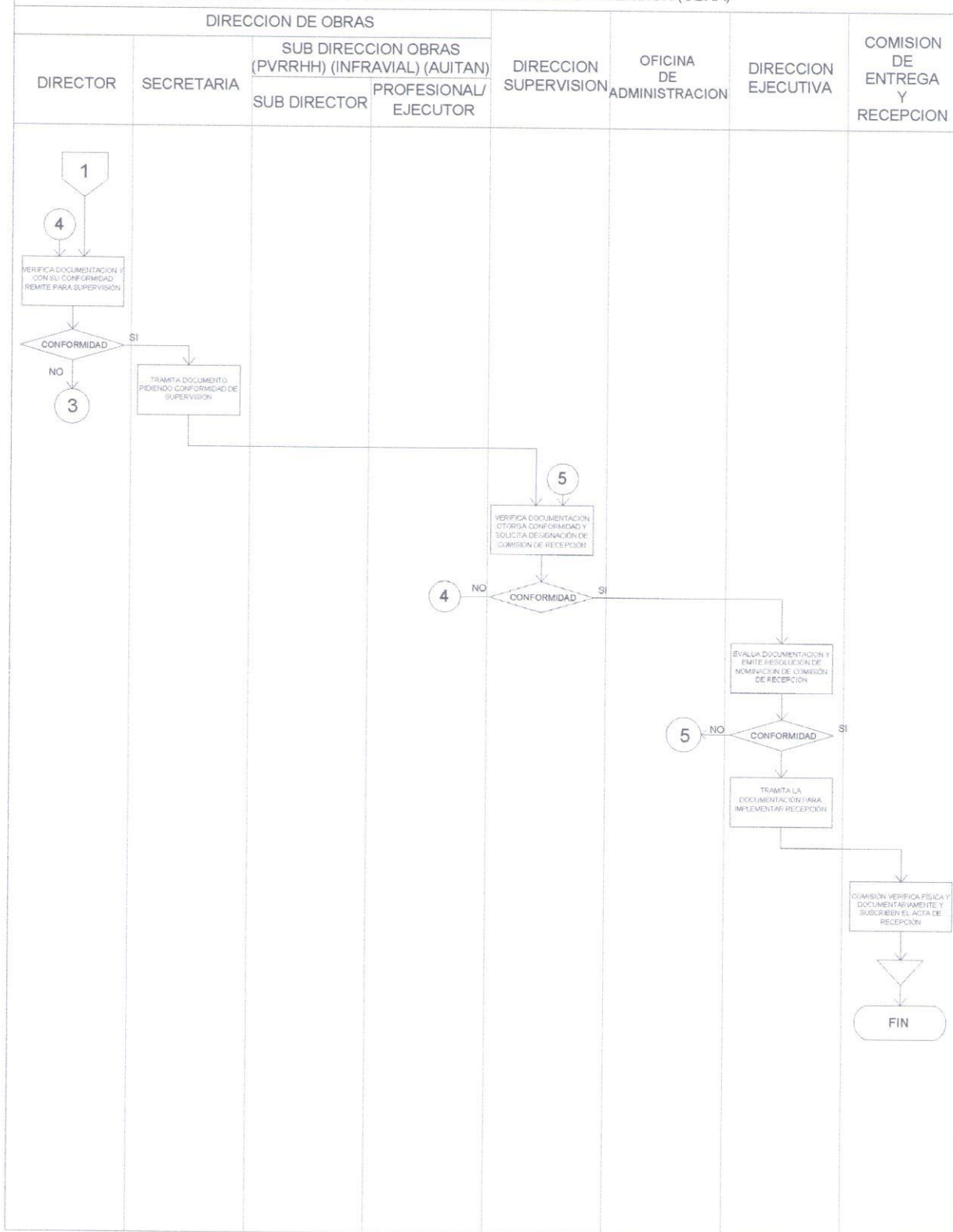
**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO**

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN (OBRA)

CODIGO  
PR-015-DO-COPESCO 2017



ALGDA

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA  
DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO  
PROVISION DE EQUIPO MECÁNICO Y VEHÍCULOS  
ASIGNADOS A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE  
INVERSIÓN**

**CÓDIGO  
PR-016-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO 2017**



## FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**ENTIDAD:** PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
**DIRECCIÓN/OFICINA:** DIRECCION DE OBRAS  
**UNIDAD ORGANICA:** DIRECCION DE OBRAS

|                                                                                                    |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b>                                                                   | <b>Código del Procedimiento:</b> |
| <b>PROVISION DE EQUIPO MECÁNICO Y VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> | <b>PR-016-DO-COPESCO-2017</b>    |

**Objetivo del Procedimiento:**

Preparar y proveer equipo mecánico operativo para la ejecución de los proyectos de inversión pública (obras).

**Alcance:**

- Dirección de Obras.
- Sub Dirección de Obras.
- Dirección de Supervisión
- Sub Dirección Ejecutiva
- Oficina de Administración.

**Base Legal:**

- Manual de Operaciones de COPESCO
- Manual de Organización y Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo
- Directiva del Residente de Obra COPESCO
- Directiva del Supervisor de Obra COPESCO

|                       |                   |       |
|-----------------------|-------------------|-------|
| <b>Clasificación:</b> | <b>Sustantivo</b> | ( )   |
|                       | <b>Adjetivo</b>   | ( X ) |

**Autoridad competente para resolver**

Director de Obras.

**Requisitos**

- Plan Operativo Institucional aprobado
- Inventario de equipo mecánico.
- Informe de evaluación del estado de los equipos.
- Informe del análisis de costos horario de equipo mecánico.
- Expedientes técnicos aprobado
- Informe técnico de necesidades
- Informe de residentes de obras sobre las demandas, con conformidad de la supervisión

**Descripción o etapas del procedimiento:**

| Responsable                  | Acción                                                                                                                                         |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Residente</b>             | Genera requerimiento de equipo mecánico o vehículo de acuerdo al resumen de recursos con conformidad de supervisor o Dirección de Supervisión. |
| <b>Supervisor</b>            | Otorga conformidad a la solicitud de equipo                                                                                                    |
| <b>Sub Director de Obras</b> | Evalúa; de encontrarlo conforme solicita asignación de equipo mecánico y/o vehículo                                                            |
| <b>Secretaria de DO</b>      | Recepciona, registra y pone en Despacho                                                                                                        |
| <b>Dirección de Obras</b>    | Revisa y dispone verificar la disponibilidad de equipo propio y la necesidad alternativa de equipo alquilado                                   |

|                                                 |                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ingeniero Responsable de equipo mecánico</b> | Evalúa y verifica disponibilidad de equipo propio y eleva informe.                                                                              |
| <b>Director de Obras</b>                        | Verifica informe y prioridades dispone programación de la provisión de equipo propio y las demandas para trámite de equipo alquilado.           |
| <b>Secretaria de DO</b>                         | Tramita disposición a Ingeniero Responsable de Equipo Mecánico                                                                                  |
| <b>Oficina de Administración</b>                | Desarrolla el seguimiento al movimiento de patrimonio.                                                                                          |
| <b>Ingeniero Responsable de equipo mecánico</b> | Programa, asigna servicio y hace el seguimiento técnico de operación y mantenimiento<br>Finaliza con la comunicación de asignación al ejecutor. |
| <b>Instrucciones:</b>                           |                                                                                                                                                 |
| <b>Duración:</b><br>4 días.                     |                                                                                                                                                 |
| <b>Diagramación:</b><br>Formato adjunto         |                                                                                                                                                 |
| <b>Formatos y Anexos:</b><br>NE                 |                                                                                                                                                 |

Cusco, marzo del 2017.

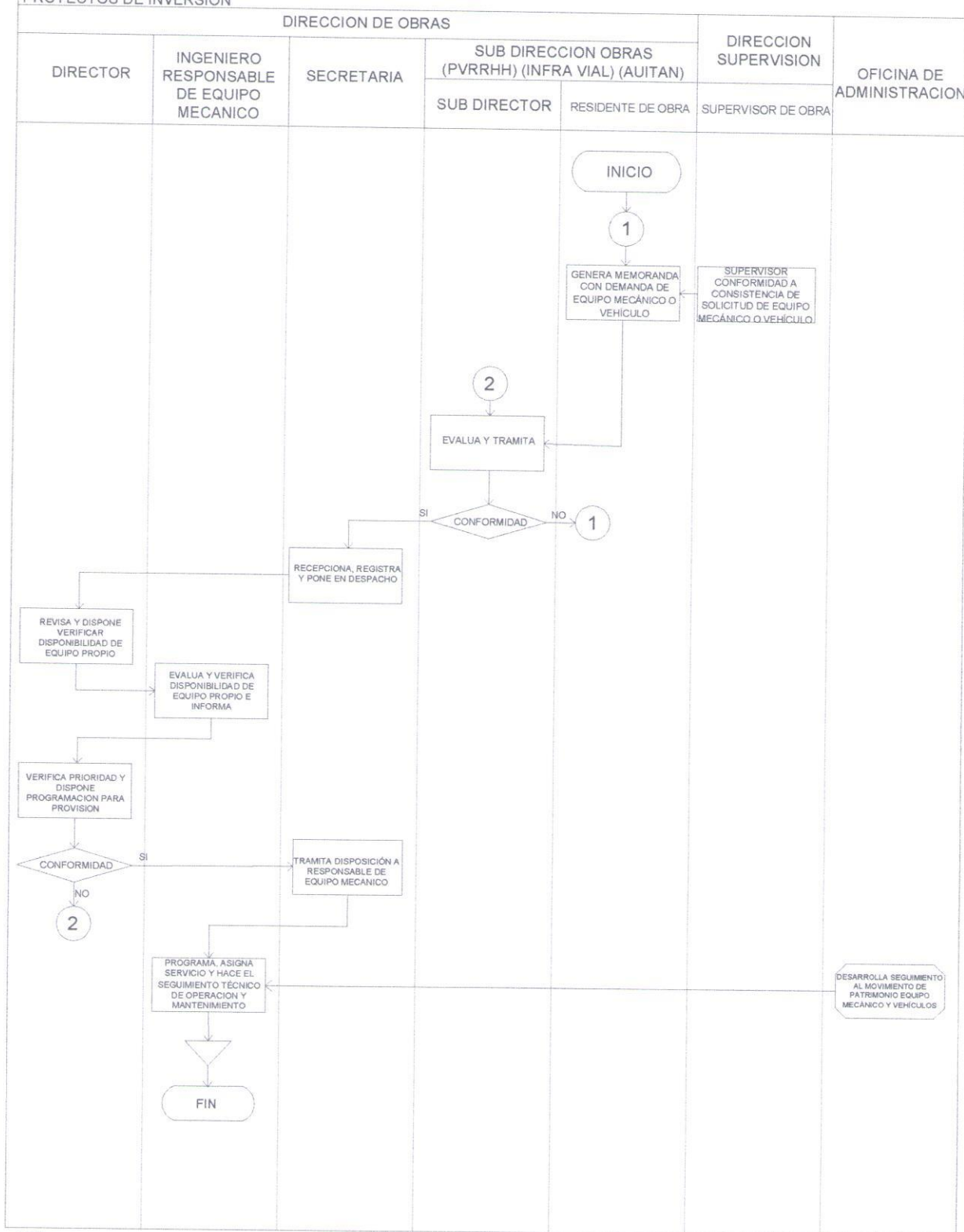
# GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROVISIÓN DE EQUIPO MECÁNICO Y/O VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

CODIGO  
PR-016-DO-COPESCO 2017



/LGDA



**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA  
DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO  
PROVISION DE PRODUCCION DE PLANTAS DE ASFALTO  
Y AGREGADOS**

**CODIGO  
PR-017-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO 2017**

## FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**ENTIDAD:** PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
**DIRECCIÓN/OFICINA:** DIRECCION DE OBRAS  
**UNIDAD ORGANICA:** DIRECCION DE OBRAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><br><b>PROVISION DE PRODUCCION DE PLANTAS DE ASFALTO Y AGREGADOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Código del Procedimiento:</b><br><br><b>PR-017-DO-COPESCO-2017</b>                                            |
| <b>Objetivo del Procedimiento:</b><br>Proveer con su capacidad instalada la demanda de agregados y mezcla asfáltica para la ejecución de obras a cargo del PER Plan COPESCO.                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Obras</li> <li>Sub Direcciones de Obras</li> <li>Dirección de Supervisión</li> <li>Sub Dirección Ejecutiva</li> <li>Oficina de Administración</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |
| <b>Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Operaciones de COPESCO</li> <li>Manual de Organización y Funciones</li> <li>Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>Directiva del Residente de Obra COPESCO</li> <li>Directiva del Supervisor de Obra COPESCO</li> </ul>                                                                                                                                                           |                                                                                                                  |
| <b>Clasificación:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Sustantivo</b> ( )<br><b>Adjetivo</b> ( x )                                                                   |
| <b>Autoridad competente para resolver</b><br>Director de Obras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                  |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de las instalaciones.</li> <li>Informe de evaluación del estado de las instalaciones</li> <li>Informe del análisis de costos de producción.</li> <li>Expedientes Técnicos aprobado.</li> <li>Informe de residentes de obras sobre las demandas, con conformidad de supervisión y calendario de provisión.</li> <li>Provisión de materia prima o insumos de producción.</li> </ul> |                                                                                                                  |
| <b>Descripción o etapas del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                  |
| <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Acción</b>                                                                                                    |
| <b>Residente</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Genera demanda de material agregado o mezcla asfáltica con conformidad de supervisor o Dirección de Supervisión. |
| <b>Supervisor</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Otorga conformidad a la solicitud de material producido                                                          |
| <b>Sub Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Evalúa de encontrarlo conforme tramita la solicitud de provisión de materiales (agregados o mezcla asfáltica)    |
| <b>Secretaria de Dirección de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Recepciona, registra y pone en Despacho                                                                          |
| <b>Dirección de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Dispone verificar la disponibilidad y capacidad operativa de producción dentro de los calendarios propuestos     |

|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ingeniero responsable de equipo mecánico</b>                                                                               | Evalúa y verifica la capacidad de operación y producción en los calendarios solicitados.                                                                                                 |
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                      | Verifica informe y prioridades.<br>De encontrarlo factible, dispone programar la producción dentro de los calendarios y prioridades.                                                     |
| <b>Secretaria de DO</b>                                                                                                       | Tramita disposición a Ingeniero Responsable de Equipo Mecánico                                                                                                                           |
| <b>Oficina de Administración</b>                                                                                              | Desarrolla el seguimiento al movimiento de patrimonio.                                                                                                                                   |
| <b>Ingeniero Responsable de equipo mecánico</b>                                                                               | Programa, asigna servicio y hace el seguimiento técnico de la producción, operación y mantenimiento.<br>Finaliza con la comunicación de asignación al ejecutor y provisión del producto. |
| <b>Instrucciones:</b> Se implementa el plan de gestión de almacenes y transferencia de productos con protocolos establecidos. |                                                                                                                                                                                          |
| <b>Duración:</b><br>07 días.                                                                                                  |                                                                                                                                                                                          |
| <b>Diagramación:</b><br>Formato adjunto                                                                                       |                                                                                                                                                                                          |
| <b>Formatos y Anexos:</b><br>NE                                                                                               |                                                                                                                                                                                          |

Cusco, marzo del 2017.



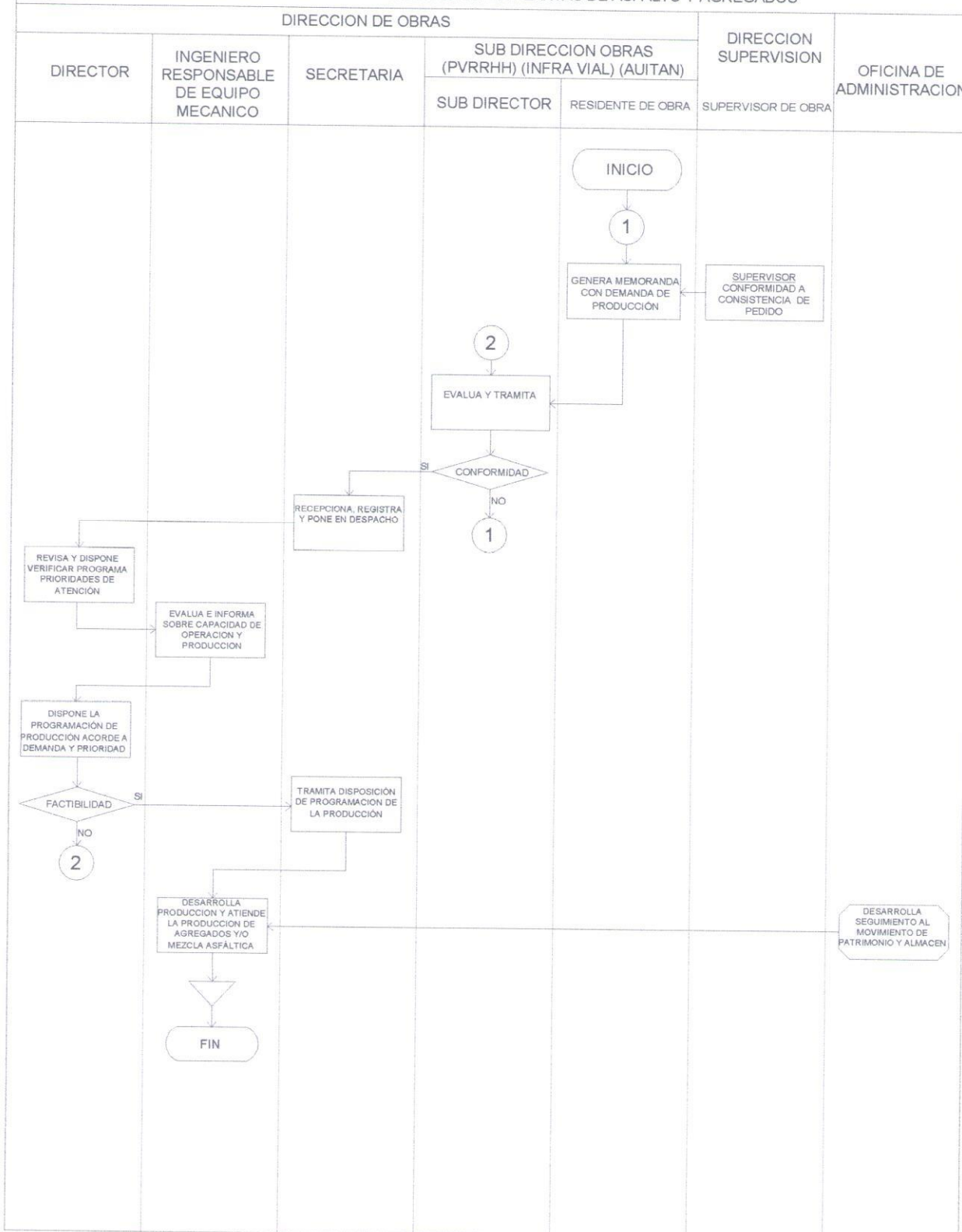
**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO**

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

CODIGO  
PR-017-DO-COPESCO 2017

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE PLANTAS DE ASFALTO Y AGREGADOS



A.L.GDA

**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGANICA  
DIRECCION DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO  
PUBLICACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE  
TRANSPARENCIA  
CODIGO**

**PR-018-DO-COPESCO-2017**

**CUSCO, MARZO 2017**

## FICHA DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**ENTIDAD:** PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO  
**DIRECCIÓN/OFICINA:** DIRECCION DE OBRAS  
**UNIDAD ORGANICA:** DIRECCION DE OBRAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Procedimiento:</b><br><br><b>PUBLICACION DE INFORMACION EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Código del Procedimiento:</b><br><br><b>PR-018-DO-COPESCO-2017</b>                                                                                                  |
| <b>Objetivo del Procedimiento:</b><br>Poner en cumplimiento las normas de la Ley de Transparencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                        |
| <b>Alcance:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Obras</li> <li>Áreas usuarias /Unidades orgánicas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                        |
| <b>Base Legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 27806: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM; que aprueba la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP; Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.</li> <li>Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM; que modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP; Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.</li> <li>Manual de Operaciones de COPESCO</li> <li>Manual de Organización y Funciones</li> <li>Reglamento Interno de Trabajo</li> </ul> |                                                                                                                                                                        |
| <b>Clasificación:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Sustantivo</b> ( )<br><b>Adjetivo</b> (x)                                                                                                                           |
| <b>Autoridad competente para resolver</b><br>Director de Obras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                        |
| <b>Requisitos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario de las instalaciones.</li> <li>Informe de evaluación del estado de las instalaciones</li> <li>Informe del análisis de costos de producción.</li> <li>Expedientes Técnicos aprobado.</li> <li>Informe de residentes de obras sobre las demandas, con conformidad de supervisión y calendario de provisión.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                        |
| <b>Descripción o etapas del procedimiento:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                        |
| <b>Responsable</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Acción</b>                                                                                                                                                          |
| <b>Unidades Orgánicas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Desarrollan la información sistematizada y reportan al Responsable del Portal de Transparencia.                                                                        |
| <b>Responsable del Portal de Transparencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Evalúa la consistencia de la información y provee su publicación.                                                                                                      |
| <b>Responsable del Centro de Informática:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Organiza la información y publica de acuerdo al diseño del Portal Institucional.<br>Finaliza el procedimiento con la verificación del acceso a la información pública. |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Director de Obras</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Seguimiento a la tarea del responsable del Centro de Informática.                                        |
| <b>Subdirector Ejecutivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Desarrolla el seguimiento a la actualización y vigencia de la información en el Portal de Transparencia. |
| <b>Instrucciones:</b> La estructura y contenido del Portal de Transparencia tendrá en consideración lo establecido en el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM; que modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP; Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública. |                                                                                                          |
| <b>Duración:</b><br>01 días por cada instrumento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                          |
| <b>Diagramación:</b><br>Formato adjunto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                          |
| <b>Formatos y Anexos:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                          |

Cusco, marzo del 2017.

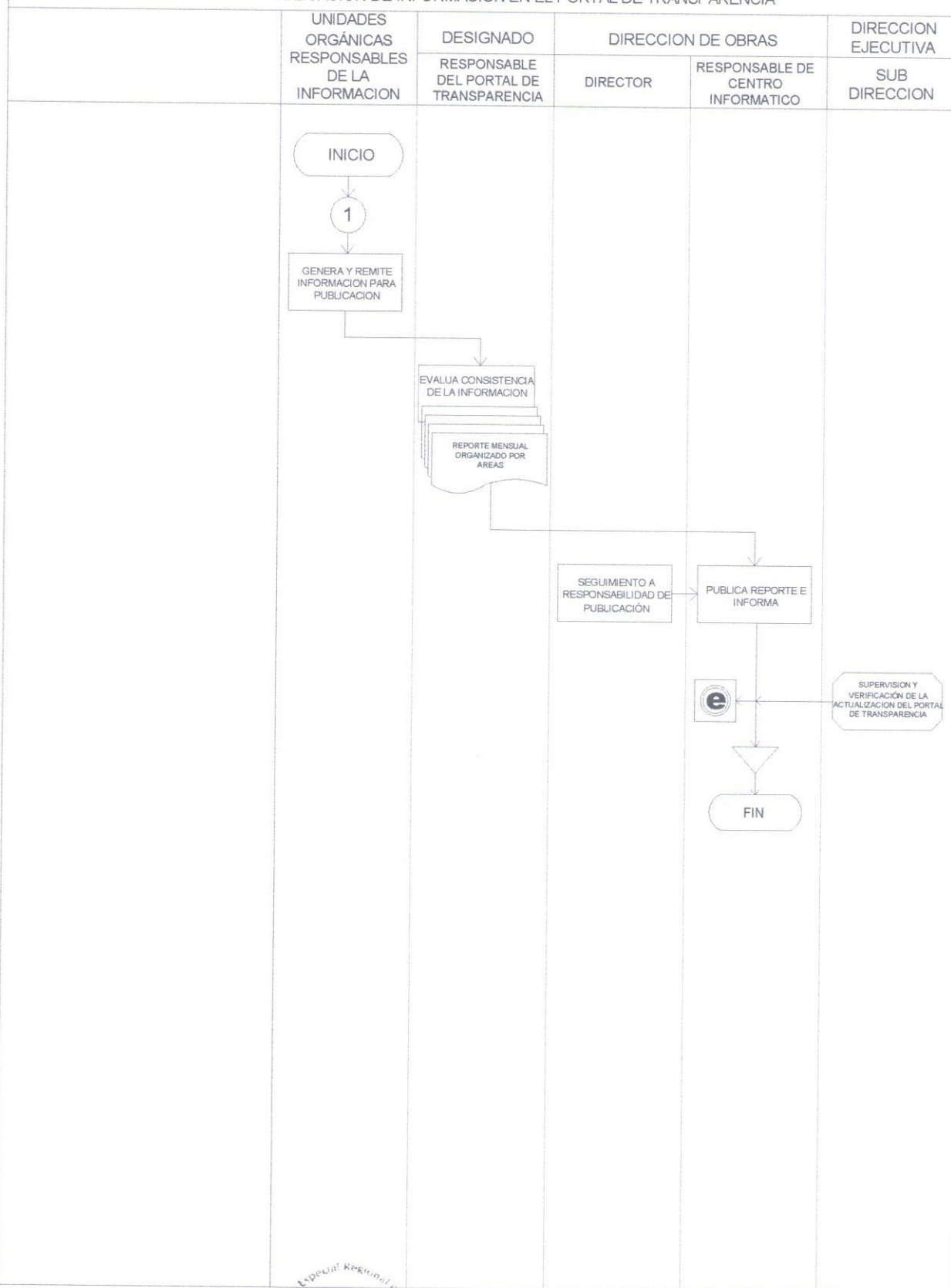
# GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

ENTIDAD: PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PLAN COPESCO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA

CÓDIGO  
PR-018-DO-COPESCO 2017



/LGDA

## SIGLAS Y ACRONIMOS

|                  |                                                                                          |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| COPESCO          | Comisión Especial para Coordinar y Supervigilar el Plan Turístico y Cultural PERÚ UNESCO |
| DGIP             | Dirección General de Inversión Pública                                                   |
| DGPP             | Dirección General de Presupuesto Público                                                 |
| DO               | Dirección de Obras                                                                       |
| GRC              | Gobierno Regional Cusco                                                                  |
| MEF              | Ministerio de Economía y Finanzas                                                        |
| OPI              | Oficina de Programación de Inversiones                                                   |
| OPP              | Oficina de Planificación y Presupuesto                                                   |
| POI              | Plan Operativo Institucional                                                             |
| PER Plan COPESCO | Proyecto Especial Regional Plan COPESCO                                                  |

