Firmado digitalmente por:
ORMEÑO ZENDER Oscar
Ysmael FAU 20103030791 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2020 14:05:43-0500
Jefe de Gestión de Obras

Firmado digitalmente por:
BARRAZA LESCANO Arturo
Renato FAU 20103030791 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2020 17:58:59-0500
Gerente Legal

Firmado digitalmente por:
CUBAS ABANTO Cesar
Humberto FAU 20103030791 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 14/08/2020 19:42:59-0500
Gerente de Operaciones

Procedimiento de Ampliación de Plazo para Contrato de Ejecución de Obra

Versión	Fecha	Control de Cambios
01	14-08-2020	• Numeral III y Numeral V, Acápite 4: Se actualizó el procedimiento de ampliación de plazo y las referencias normativas, de acuerdo a la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento vigentes. • Numeral V, Acápite 3.3 y en general: Se actualiza la denominación del responsable Jefe del Departamento de Ejecución de Proyectos a Jefe del Departamento de Gestión de Obras. • Se actualizaron los diagramas de flujo y de Gantt del proceso de ampliación de plazo. • Se actualizaron los códigos del documento y aspectos de forma.

Responsables	Nombres y Cargos
Elaborado: **Departamento de Gestión de Obras**	Manuel Quino Coordinador de Gestión de Obras Ysmael Ormeño Jefe del Departamento de Gestión de Obras
Revisado: **Gerencia Legal**	Renato Barraza Gerente Legal
Homologado: **Oficina de Planeamiento y Mejora Continua**	Deymer Barturén Especialista en Calidad y Mejora de Procesos Miguel Tito Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua
Aprobado: **Gerencia de Operaciones**	César Cubas Gerente de Operaciones

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.

Firmado digitalmente por:
TITO ASCUE Miguel Armando
FAU 20103030791 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/08/2020 18:42:15-0500
Jefe de Planeamiento y Mejora Continua

INDICE

I. OBJETIVO 3
II. ALCANCE 3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 3
IV. VIGENCIA 3
V. CONTENIDO 3
1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES 3
2. DESCRIPCIÓN 5
2.1 PROCEDIMIENTO EXTERNO 5
2.2 PROCEDIMIENTO INTERNO 5
2.3 ACTIVIDADES Y DURACIÓN EN EL PROCESO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO 6
3. ALCANCES FUNCIONALES 8
3.1 GERENTE GENERAL 8
3.2 GERENTE LEGAL 8
3.3 GERENTE DE OPERACIONES 8
3.4 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION DE OBRAS 8
3.5 ADMINISTRADOR DE CONTRATO 8
3.6 MESA DE PARTES AMSAC 8
4. REGISTROS / ANEXOS 9
4.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO 11
4.2.2 GANTT DEL PROCESO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO 12

I. OBJETIVO

Establecer las actuaciones, responsabilidades y el procedimiento a seguir ante las solicitudes de ampliación de plazo planteadas por las empresas contratistas en los contratos suscritos por Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC), en la ejecución de obras mediante la contratación de empresas contratistas especializadas.

II. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria para el Departamento de Gestión de Obras y Departamentos, áreas o personal involucrado en los procesos de Solicitudes de Ampliación de Plazo en los contratos de ejecución de obras.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, vigente desde el 30 de enero de 2019, y modificatorias.
- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Procedimiento O1.3.P1 Ejecución de Obras.
- Bases Administrativas Integradas de los procesos de selección para la ejecución de obras.

IV. VIGENCIA

Este documento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación.

V. CONTENIDO

1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

Para la aplicación de presente procedimiento se ha considerado necesario establecer las siguientes definiciones:

1.1. ADMINISTRADOR DE CONTRATO: Es el profesional colegiado hábil, calificado, nombrado por la Entidad, encargado del monitoreo y seguimiento de la ejecución y supervisión de la obra, desde el inicio hasta la liquidación de la obra.

1.2. CONTRATISTA: El proveedor que celebra un contrato con la Entidad de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

1.3. CUADERNO DE OBRA: El documento que, debidamente foliado, se abre al inicio de toda obra y en el que el inspector o supervisor y el residente anotan las ocurrencias, órdenes, consultas y las respuestas a las consultas.

1.4. ENTIDAD: Activos Mineros S.A.C. (AMSAC) es una empresa estatal de derecho privado, que cuenta con personería jurídica, y se encuentra bajo el

ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).

1.5. INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA: Durante la ejecución de la obra, debe contarse, de modo permanente y directo, con un inspector o con un Supervisor, según corresponda. Queda prohibida la existencia de ambos en una misma obra. El inspector es un profesional, funcionario o servidor de la Entidad, expresamente designado por esta, mientras que el Supervisor es una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin. En el caso de ser una persona jurídica, esta designa a una persona natural como Supervisor permanente en la obra.

1.6. OBRA: Construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

1.7. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución contractual está ligado al transcurso de un tiempo determinado que se computa por días calendarios desde el día siguiente de cumplirse las condiciones legales enumeradas en la normativa.

1.8. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA: Es la secuencia lógica de actividades constructivas que deben realizarse en un determinado plazo de ejecución, la cual debe comprender todas las actividades aun cuando no tengan una partida específica de pago, así como todas las vinculaciones entre actividades que pudieran presentarse. El Programa de ejecución de obra debe elaborarse aplicando el método CPM.

1.9. REGLAMENTO: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

1.10. RESIDENTE DE OBRA: Durante la ejecución de la obra debe contarse, de modo permanente y directo, con un profesional colegiado, habilitado y especializado designado por el contratista, previa conformidad de la Entidad, como residente de la obra, el cual puede ser ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos, con no menos de dos (2) años de experiencia en la especialidad, en función de la naturaleza, envergadura y complejidad de la obra.

1.11. RUTA CRITICA DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA: Es la secuencia programada de las actividades constructivas de una obra cuya variación afecta el plazo total de ejecución de la obra.

2. DESCRIPCIÓN

2.1 DISPOSICIONES GENERALES

El Jefe de Departamento de Gestión de Obras, como dueño del proceso de Gestión de Obras, es responsable de que el proceso de ampliación de plazo de contratos de ejecución de obras, hasta la notificación de la Resolución de Gerencia General al Contratista, se efectúe cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado y en el presente procedimiento.

2.2 PROCEDIMIENTO EXTERNO

2.2.1. RESIDENTE DE OBRA: El contratista, por intermedio de su residente anota en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo y de ser el caso, el detalle del riesgo no previsto, señalando su efecto y los hitos afectados o no cumplidos. Tratándose de mayores metrados en contratos a precios unitarios, el residente anota en el cuaderno de obra el inicio de la causal, luego de la conformidad emitida por el supervisor, y el final de esta a la culminación de los trabajos

2.2.2. CONTRATISTA: Dentro de los quince (15) días calendario siguientes de concluida la circunstancia invocada, el contratista o su representante legal solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el Inspector o Supervisor, según corresponda, con copia a la Entidad, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente. Se debe adjuntar copia de la anotación en el cuaderno de obra.

2.3 PROCEDIMIENTO INTERNO

2.3.1. SUPERVISOR O INSPECTOR: Debe comunicar vía correo electrónico al Administrador de Contrato de la recepción de la solicitud de ampliación de plazo, luego emitir un informe que sustente técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo, el mismo que debe remitir a la Entidad, por mesa de partes de AMSAC, y al contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud.

2.3.2. MESA DE PARTES AMSAC: Recibido el informe de la solicitud de ampliación de plazo, en el día lo remite al Departamento de Gestión de Obras y al Administrador de Contrato, incluyendo los anexos y documentos que formen parte del mismo, tanto en formato físico como digital.

2.3.3. ADMINISTRADOR DE CONTRATO: Dentro de los cuatro (04) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el informe del Supervisor o Inspector, debe ratificar, modificar o denegar la solicitud de ampliación de plazo, remitiendo al Jefe del Departamento de Gestión de Obras el informe respectivo.

2.3.4. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OBRAS: Debe suscribir y remitir lo actuado (solicitud de ampliación de plazo e informes) a la Gerencia de Operaciones, como máximo en dos (02) días hábiles de haber recibido el informe del Administrador de Contrato.

2.3.5. GERENTE DE OPERACIONES: Suscribe y remite a la Gerencia Legal, mediante memorando, en el plazo de un (01) día hábil como máximo de haber recibido el documento, el Informe del Administrador de Contrato anexando la solicitud de ampliación de plazo para la elaboración del proyecto de Resolución de Gerencia General.

2.3.6. GERENCIA LEGAL: Dentro de los cuatro (04) días hábiles contados desde el día siguiente de recibido el documento aludido en el punto precedente, evalúa la solicitud de ampliación de plazo, elabora y suscribe el Informe Legal, y elabora y visa el proyecto de resolución bajo sus propios criterios y sustentos, recaba el visto bueno del Jefe de Departamento de Gestión de Obras y del Gerente de Operaciones, y la firma de la Gerencia General. En caso se identifique observaciones, las remite hacia el administrador de contrato para que realice el levantamiento de observaciones (Esto debe realizarlo dentro de los 2 primeros días hábiles de recepcionado el Memorándum respectivo por parte de la Gerencia de Operaciones). El Administrador de Contrato cuenta con 1 día hábil para realizar el levantamiento de observaciones.

2.3.7. GERENCIA GENERAL: Dentro de los tres (03) días hábiles desde el día siguiente de recibido el documento de ampliación de plazo, suscribe la resolución que resuelve la solicitud de ampliación de plazo, y encarga su notificación al contratista y Supervisor, a través de los medios de comunicación correspondientes o del Administrador de Contrato.

2.3.8. ADMINISTRADOR DE CONTRATO: Recibe la Resolución Gerencial de Ampliación de Plazo, prepara y suscribe la carta y notifica inmediatamente tanto al contratista como a la supervisión, en el mismo día de recibido el documento.

2.4 ACTIVIDADES Y DURACIÓN EN EL PROCESO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

N°		Originador	Descripción de la acción	Tiempos parciales en días	Tiempo total por entidad
01	CONTRATISTA	Residente de obra – Contratista	Anota en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo. Tratándose de mayores metrados en contratos a precios unitarios, el residente anota en el cuaderno de obra el inicio de la causal, luego de la conformidad emitida por el supervisor, y el final de esta a la culminación de los trabajos	Tiempo variable depende del inicio y fin de las circunstancias que a su criterio dan origen a la solicitud de ampliación de plazo.	Variable

N°		Originador	Descripción de la acción	Tiempos parciales en días	Tiempo total por entidad
02		Representante legal – Contratista	Solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el Inspector o Supervisor con copia a la Entidad.	Hasta quince (15) días calendarios siguientes de concluida la circunstancia invocada.	Hasta 15 días calendarios.
03	SUPERVISION	Supervisor o Inspector	Comunica vía correo electrónico al Administrador de y luego emitir un informe que sustente técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo	Hasta cinco (05) días hábiles desde el día siguiente de recibido el informe y solicitud de ampliación de plazo.	Hasta 05 días hábiles
04	ACTIVOS MINEROS S.A.C. AMSAC	Mesa de partes	Recibe y remite al Departamento de Gestión de Obras y a su vez al Administrador de Contrato la solicitud de ampliación de plazo.	En el día de recibido el informe y la solicitud de ampliación de plazo.	Hasta 15 días hábiles
05		Administrador de Contrato – Departamento de Gestión de Obras	Prepara el informe que ratifica, modifica o deniega la solicitud de ampliación de plazo.	Cuatro (04) días hábiles de recibido el informe y la solicitud de ampliación de plazo de supervisión o inspector	
06		Jefe del Departamento de Gestión de Obras	Suscribe y remite la solicitud de ampliación de plazo e informe del Administrador de Contrato a Gerencia de Operaciones	Dos (02) días hábiles de recibido el informe y la solicitud de ampliación de plazo del Administrador de Contrato.	
07		Gerente de Operaciones	Suscribe y remite la solicitud de ampliación de plazo e informe mediante memorándum a la Gerencia Legal.	Un (01) días hábiles de recibido el informe y la solicitud de ampliación de plazo del Jefe del Departamento de Gestión de Obras	
08		Gerente Legal	Emite informe legal sobre ampliación de plazo bajo sus propios criterios y sustentos.	Dos (02) días hábiles de recibido el memorándum del Gerente de Operaciones	
09		Gerente Legal	Elabora el proyecto de Resolución Gerencial de Ampliación de Plazo y recaba vistos y firma respectivas.	Dos (02) días hábiles de elaborado el informe legal.	
10		Gerencia General	Suscribe la Resolución Gerencial de Ampliación de Plazo, previo visado de Gerencia Legal, Gerencia de Operaciones y Jefe de Departamento de Gestión de Obras.	Tres (03) días hábiles de recibido el proyecto de resolución de Gerencia Legal.	
11		Administrador de Contrato	Recibe la Resolución de Ampliación de plazo y notifica en el día, tanto al contratista como a la supervisión.	Un (01) día hábil como máximo de recibida la Resolución Gerencial. Recomendable en el mismo día.	

3. ALCANCES FUNCIONALES

3.1 GERENTE GENERAL

- Suscribir las resoluciones de ampliación de plazo y encargar a la Gerencia de Operaciones su notificación inmediata al Contratista y al Supervisor o Inspector.

3.2 GERENTE LEGAL

- Evaluar las solicitudes de ampliaciones de plazo, preparar los informes legales y los proyectos de resolución, recabar en la resolución los vistos del Jefe de Departamento de Gestión de Obras, del Gerente de Operaciones y la firma del Gerente General.

3.3 GERENTE DE OPERACIONES

- Suscribir y remitir mediante memorándum los informes de ampliación de plazo a la Gerencia Legal.
- Supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

3.4 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE OBRAS

- Suscribir y remitir el informe del Administrador de Contrato a la Gerencia de Operaciones.
- Conducir el proceso de ampliación de plazo de contratos de ejecución de obras, hasta la notificación de la Resolución de Gerencia General al Contratista, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa de contrataciones del Estado.
- Apoyar al Administrador de Contrato para el cumplimiento cabal de sus funciones en referencia a la ampliación de plazo.
- Realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas.

3.5 ADMINISTRADOR DE CONTRATO

- Verificar el cuaderno de obra frecuentemente y si observa que el contratista, por intermedio de su residente, ha realizado anotación de alguna o algunas circunstancias que a su criterio puedan significar una ampliación de plazo, coordinar con el Supervisor o Inspector para mitigar la posible ampliación actuando en forma temprana.
- Evaluar y emitir pronunciamiento mediante informe debidamente sustentado, respecto de las solicitudes de ampliación de plazo presentadas por el contratista, en el plazo previsto en el presente procedimiento.

3.6 MESA DE PARTES AMSAC

- Derivar inmediatamente al Departamento de Gestión de Obras y al Administrador de Contrato toda solicitud de ampliación de plazo recibida, en forma digital (a través de la mesa de partes virtual) o física según corresponda, en el mismo día de su recepción.

4. REGISTROS / ANEXOS

4.1 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

- TUO de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, vigente desde el 30 de enero de 2019, y modificatorias.
- De presentarse modificaciones al Reglamento de Contrataciones del Estado, el presente procedimiento se ajustará en concordancia con las modificaciones.

Artículo 197. Causales de ampliación de plazo

El contratista puede solicitar la ampliación de plazo pactado por cualquiera de las siguientes causales ajenas a su voluntad, siempre que modifiquen la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente al momento de la solicitud de ampliación:

a) Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
b) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado.
c) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de los mayores metrados, en contratos a precios unitarios.

Artículo 198. Procedimiento de ampliación de plazo

198.1. Para que proceda una ampliación de plazo de conformidad con lo establecido en el artículo precedente, el contratista, por intermedio de su residente anota en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo y de ser el caso, el detalle del riesgo no previsto, señalando su efecto y los hitos afectados o no cumplidos. Tratándose de mayores metrados en contratos a precios unitarios, el residente anota en el cuaderno de obra el inicio de la causal, luego de la conformidad emitida por el supervisor, y el final de esta a la culminación de los trabajos. Dentro de los quince (15) días siguientes de concluida la circunstancia invocada, el contratista o su representante legal solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda, con copia a la Entidad, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente.

198.2. El inspector o supervisor emite un informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la Entidad y al contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud. La Entidad resuelve sobre dicha ampliación y notifica su decisión al contratista en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del indicado informe o del vencimiento del plazo, bajo responsabilidad. De no emitirse pronunciamiento alguno dentro del plazo señalado, se tiene por aprobado lo indicado por el inspector o supervisor en su informe.

198.3. En caso el inspector o supervisor no emita el informe al que se refiere el numeral anterior, la Entidad resuelve sobre la ampliación solicitada y notifica su decisión al contratista en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo previsto para el inspector o supervisor, bajo responsabilidad.

198.4. Si dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de presentada la solicitud, la entidad no se pronuncia y no existe opinión del supervisor o inspector, se considera ampliado el plazo solicitado por el contratista.

198.5. Cuando las ampliaciones se sustenten en causales que no correspondan a un mismo periodo de tiempo, sea este parcial o total, cada solicitud de ampliación de plazo se tramita y resuelve independientemente.

198.6. Cuando se trate de circunstancias que no tengan fecha prevista de conclusión, hecho que es debidamente acreditado y sustentado por el contratista de obra, y no se haya suspendido el plazo de ejecución contractual, el contratista puede solicitar y la Entidad otorgar ampliaciones de plazo parciales, a fi n de permitir que el contratista valorice los gastos generales por dicha ampliación parcial, para cuyo efecto se sigue el procedimiento antes señalado.

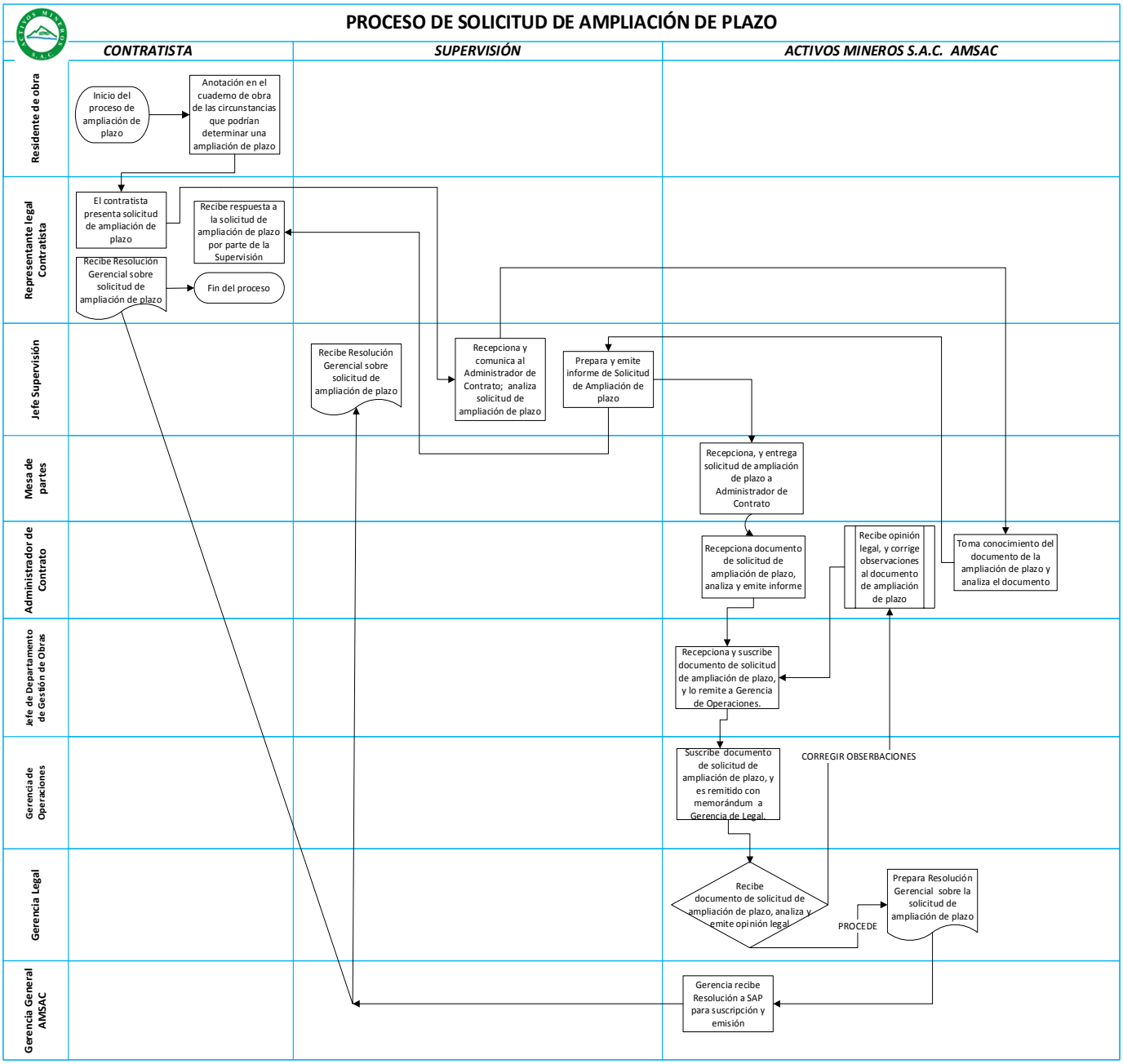
198.7. La ampliación de plazo obliga al contratista, como condición para el pago de los mayores gastos generales, a presentar al inspector o supervisor la programación CPM que corresponda y su respectivo calendario de avance de obra valorizado actualizado y la programación CPM correspondiente, la lista de hitos no cumplidos, el detalle del riesgo acaecido, su asignación así como su impacto considerando para ello solo las partidas que se han visto afectadas y en armonía con la ampliación de plazo concedida, en un plazo que no puede exceder de siete (7) días contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al contratista de la aprobación de la ampliación de plazo. El inspector o supervisor los eleva a la Entidad, con los reajustes que puedan concordarse con el contratista, en un plazo máximo de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del nuevo calendario presentado por el contratista. En un plazo no mayor de siete (7) días, contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del inspector o supervisor, la Entidad se pronuncia sobre dicho calendario, el mismo que, una vez aprobado, reemplaza en todos sus efectos al anterior. De no pronunciarse la Entidad en el plazo señalado, se tiene por aprobado el calendario elevado por el inspector o supervisor.

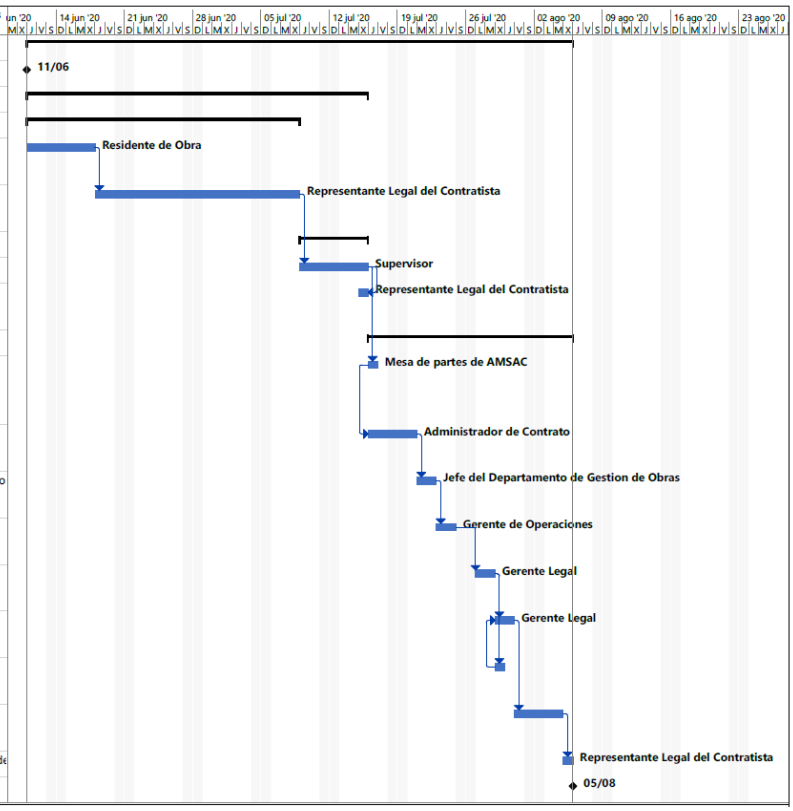
198.8. Cualquier controversia relacionada con las solicitudes de ampliación de plazo puede ser sometida al respectivo medio de solución de controversias dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la fecha en que la Entidad debió notificar su decisión o de la notificación de la denegatoria, total o parcial, de la solicitud formulada.

4.2 DIAGRAMA DE FLUJO Y GANTT DEL PROCESO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

- Diagrama del proceso de solicitud de ampliación de plazo.
- Gantt del proceso de solicitud de ampliación de plazo.

4.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO



4.2.2 GANTT DEL PROCESO DE AMPLIACIÓN DE PLAZO

Id	Nombre de tarea	Duración	Nombres de los recursos
1	**SOLICITUD DE AMPLIACION DEPLAZO**	**40 días**	
2	Inicio del proceso de Ampliacion de Plazo	0 días	
3	**PROCESO EXTERNO**	**25 días**	
4	**CONTRATISTA**	**20 días**	
5	Residente de obra anota en el cuaderno de obra de las circunstancias que determinen ampliaicon de plazo.	5 días	Residente de Obra
6	El contratista o su representante legal solicita la ampliacion de plazo	15 días	Representante Legal del Contratista
7	**SUPERVISION**	**5 días**	
8	Recepciona la ampliacion de plazo, prepara y emite e	5 días	Supervisor
9	Contatista recibe respuesta de solicitud de ampliacion de plazo por parte de la supervision	1 día	Representante Legal del Contratista
10	**PROCESO INTERNO AMSAC**	**15 días**	
11	AMSAC (Mesa de partes) recepciona el informe y entrega a Administrador de Contrato y Departamento de Gestion de Obras	1 día	Mesa de partes de AMSAC
12	Administrador de contrato prepara el informe que ratifica, modifica o deniega la solicitud de ampliación de plazo	4 días	Administrador de Contrato
13	Jefe del Departamento de Gestión de Obras suscribe informe y envia a Gerencia de Operaciones	2 días	Jefe del Departamento de Gestion de Obras
14	Gerente de Operaciones suscribe y envia mediante memorandum ampliacion de plazo a Gerencia Legal	1 día	Gerente de Operaciones
15	Gerencia Legal emite informe legal sobre ampliación de plazo bajo sus propios criterios y sustentos	2 días	Gerente Legal
16	Gerente Legal elabora el proyecto de Resolución Gerencial de Ampliación de Plazo	2 días	Gerente Legal
17	Administrador de Contrato recibe opinion Legal para correccion al informe	1 día	
18	Gerencia General suscribe la Resolución Gerencial de Ampliación de Plazo para emision a contratista	3 días	
19	Contratista recibe respuesta a solicitud de Ampliacion d	1 día	Representante Legal de
20	Fin del proceso de Ampliacion de Plazo	0 días