

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Formulación y Evaluación de los Expedientes Técnicos/Estudios de las Inversiones de Servicios Educativos en el Marco de la Ley de Reconstrucción	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 03.02	Versión	Versión1
Objetivo	Desarrollar la formulación y evaluación de las Fichas Invierte.pe de las inversiones de servicios educativos que ejecuta el PRONIED en el marco de la Ley de Reconstrucción.		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación. Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30138, Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General” y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento. Decreto Legislativo N° 1250, Decreto Legislativo que incorpora a los sectores electrificación rural, pesca, deporte, ambiente, habilitación urbana, protección social, desarrollo social, transportes, comunicaciones y justicia, en la aplicación del mecanismo de Obras por impuestos. Decreto Legislativo N° 1250, Decreto Legislativo que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada, su reglamento y modificatorias. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p>		

Resolución directoral Ejecutiva N° 060-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
 Resolución directoral Ejecutiva N° 205-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, modifica los numerales 6, 6, 1 y 6, 6, 3 del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
 Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.

Áreas Participantes						
Unidad Gerencia de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres.						
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Ministerio de Educación Gobierno Regional Gobierno Local Dirección Regional de Educación Unidad de Gestión Educativa Local Institución Educativa Pública PRONIED	Requerimiento para la prestación de servicios Plan Integral de Reconstrucción con Cambios Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025 ESCALE – Estadística de la Calidad Educativa Plan Operativo Anual (POA PRONIED) Plan Anual de Contrataciones (PAC PRONIED) Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Educación (PMI MINEDU) aprobado para el año Ficha Técnica Estándar Ficha técnica simplificada	Formulación de Fichas Invierte.pe de las inversiones de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos que ejecuta PRONIED en el marco de la Ley N° 30556, bajo la modalidad de consultoría.	PO 03.02.01	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Ficha de formulación y evaluación INVIERTE.PE de las inversiones de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos bajo la modalidad de consultoría; viable y con registro en el Banco de Inversiones. Ficha de formulación y evaluación INVIERTE.PE de las inversiones de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos bajo la modalidad de consultoría; no viable y con registro en el Banco de Inversiones.	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres Unidad Gerencial de Estudios y Obras Gobierno Regional Gobierno Local

<p>Ministerio de Educación Gobierno Regional Gobierno Local Dirección Regional de Educación Unidad de Gestión Educativa Local Institución Educativa Pública PRONIED</p>	<p>Requerimiento para la prestación de servicios Plan Integral de Reconstrucción con Cambios Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025 ESCALE – Estadística de la Calidad Educativa Plan Operativo Anual (POA PRONIED) Plan Anual de Contrataciones (PAC PRONIED) Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Educación (PMI MINEDU) aprobado para el año Ficha Técnica Estándar Ficha técnica simplificada</p>	<p>Formulación de Fichas Invierte.pe de las inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación de servicios educativos que ejecuta PRONIED en el marco de la Ley N° 30556, bajo la modalidad de consultoría.</p>	<p>PO 03.02.02</p>	<p>Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres</p>	<p>Ficha de formulación y evaluación INVIERTE.PE de las inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación de servicios educativos bajo la modalidad de consultoría; viable y con registro en el Banco de Inversiones. Ficha de formulación y evaluación INVIERTE.PE de las inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación de servicios educativos bajo la modalidad de consultoría; no viable y con registro en el Banco de Inversiones.</p>	<p>Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres Unidad Gerencial de Estudios y Obras Gobierno Regional Gobierno Local</p>
---	---	--	--------------------	--	---	--

Ficha de Procesos Nivel N° 2

Nombre	Formulación de Fichas Invierte.pe de las inversiones de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos que ejecuta PRONIED en el marco de la Ley N° 30556, bajo la modalidad de consultoría.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 03.02.01	Versión	Versión 1
Objetivo	Aplicar y verificar los estándares y normas técnicas para la elaboración de las Fichas Invierte.pe de las inversiones PIP's de servicios educativos en el marco de la Ley de Reconstrucción; a través de consultoría.		
Responsable	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación.</p> <p>Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF.</p> <p>Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.</p> <p>Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales.</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 30138, Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General” y sus modificatorias.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1238, que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230 su reglamento y modificatorias.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1250, que incorpora a los sectores electrificación rural, pesca, deporte, ambiente, habilitación urbana, protección social, desarrollo social, transportes, comunicaciones y justicia, en la aplicación del mecanismo de Obras por impuestos.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1250, que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación”.</p>		

	<p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 091-2017-PCM, que aprueba el Plan de la Reconstrucción al que se refiere la Ley N° 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU, que modifica el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Decreto Supremo N° 036-2017-EF, Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y del artículo 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p> <p>Decreto de Urgencia N° 004-2017, que aprueba medidas para estimular la Economía, así como para la atención de intervenciones ante la ocurrencia de lluvias y peligros asociados.</p> <p>Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 026-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 001-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimientos para las Gestiones de Licencias de Edificaciones para la Ejecución de Obras a cargo del PRONIED.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas Sectoriales.</p>		
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres y la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Ministerio de Educación Gobierno Regional Gobierno Local Dirección Regional de Educación Unidad de Gestión Educativa Local Institución Educativa Pública PRONIED	Requerimiento para la prestación de servicios Plan Integral de Reconstrucción con Cambios Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025 ESCALE – Estadística de la Calidad Educativa Plan Operativo Anual (POA PRONIED) Plan Anual de Contrataciones (PAC PRONIED)	Ficha de formulación y evaluación INVIERTE.PE de las inversiones de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos bajo la modalidad de consultoría; viable y con registro en el Banco de Inversiones. Ficha de formulación y evaluación INVIERTE.PE de las inversiones de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos bajo la modalidad de consultoría; no	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres Unidad Gerencial de Estudios y Obras Gobierno Regional Gobierno Local

Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Educación (PMI MINEDU) aprobado para el año		de viable y con registro en el Banco de Inversiones.			
Ficha Técnica Estándar					
Ficha técnica simplificada					
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1.Solicita la contratación de un consultor para la formulación de la Ficha Invierte.pe, que se gestiona con la Unidad de Abastecimiento.	PO 03.02.01.01	Coordinador de Proyectos	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Expediente de Contratación del consultor
2. Solicita la contratación de un consultor para la evaluación de la Ficha Invierte.pe, que se gestiona con la Unidad de Abastecimiento.	PO 03.02.01.02	Coordinador de Proyectos	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Expediente de Contratación del consultor
3. Comunica con oficio (A través del Jefe de la UGRD) la reunión de inicio a los consultores de la formulación y evaluación de la de la Ficha Invierte.pe, en un plazo de 1 día hábil después de la firma de los contratos.	PO 03.02.01.03	Coordinador de Proyectos	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Oficio
4.Realiza la reunión de inicio, donde se presentara a los consultores y se determinará la metodología de trabajo a seguir.	PO 03.02.01.04	Coordinador Región	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Reunión
5.Elabora y presenta el Entregable 1 (Plan de trabajo) a la Entidad en un plazo de 2 días después de la firma del contrato.	PO 03.02.01.05	Consultor de la Formulación	-	Consultor de la Formulación	Entregable 1 Plan de trabajo
6. Deriva, en la hoja de ruta, el Entregable 1 al Coordinador Región que corresponde, con atención en el día.	PO 03.02.01.06	Jefe de la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Entregable 1 Plan de trabajo
7.Recibe y revisa el entregable 1 plan de trabajo. ¿Tiene observaciones?	PO 03.02.01.07	Coordinador Región	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Entregable 1 Plan de trabajo

Si: Elabora acta de observaciones del entregable 1 plan de trabajo, que deberá suscribir, Luego lo remite al Consultor de la formulación, quien tiene un plazo de 2 días hábiles para levantar las observaciones después de recibido el acta. (Continúa Act. 6) No: Realiza el seguimiento y monitoreo a la formulación de la Ficha Invierte.pe. (Continúa Act. 8)					
8. Elabora y presenta el Entregable 2 (Diagnostico y clasificación de la intervención) a la entidad, en un plazo de 30 días a partir de la firma del contrato.	PO 03.02.01.08	Consultor de la Formulación	-	Consultor de la Formulación	Entregable 2 (Diagnostico y clasificación de la intervención)
9. Deriva, en la hoja de ruta, el Entregable 2 al Coordinador Región que corresponde, con atención en el día.	PO 03.02.01.09	Jefe de la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Entregable 2 (Diagnostico y clasificación de la intervención)
10. Deriva, con Acta, el Entregable 2 al Consultor de la Evaluación, en un plazo de 1 día.	PO 03.02.01.10	Coordinador Región	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Entregable 2 (Diagnostico y clasificación de la intervención)
11. Elabora y Presenta el Informe de Evaluación del Entregable 2 (Diagnostico y clasificación de la intervención) a la entidad, en un plazo de 3 días.	PO 03.02.01.11	Consultor de la Evaluación	-	Consultor de la Evaluación	Entregable 2 (Diagnostico y clasificación de la intervención)
12. Deriva, en la hoja de ruta, el informe de evaluación del Entregable 2 al Coordinador Región que corresponde, con atención en el día.	PO 03.02.01.12	Jefe de la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Informe de evaluación del Entregable 2
13. Recibe y revisa el informe de evaluación del Entregable 2. ¿Tiene observaciones? Sí: Elabora acta de observaciones del entregable 2, que deberá suscribir, luego lo remite al Consultor, quien tiene un plazo máximo de 10 días para absolver las	PO 03.02.01.13	Coordinador Región	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Acta de observaciones Informe técnico de aprobación del Entregable 2

observaciones después de recibido el acta. (Continúa Act. 8) No: Elabora el informe técnico de aprobación del Entregable 2, que deberá suscribir, luego lo remite al Coordinador del Proyectos, en un plazo de 1 día. (Continúa Act. 14)					
14. Elabora informe, que deberá suscribir; y, adjunta el informe técnico de aprobación del Entregable 2, luego lo remite al Ejecutivo I (Equipo de Pre Inversión), en un plazo de 1 día.	PO 03.02.01.14	Coordinador de Proyectos	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Informe
15. Elabora y presenta el Entregable 3 (Informe técnico de intervenciones) a la entidad, en un plazo de 30 días a partir de la aprobación del Entregable 2.	PO 03.02.01.15	Consultor de la Formulación	-	Consultor de la Formulación	Entregable 3 (Informe técnico de intervenciones)
16. Deriva, en la hoja de ruta, el Entregable 3 al Coordinador Región que corresponde, con atención en el día.	PO 03.02.01.16	Jefe de la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Entregable 3 (Informe técnico de intervenciones)
17. Deriva, con Acta, el Entregable 3 al Consultor de la Evaluación, en un plazo de 1 día.	PO 03.02.01.17	Coordinador Región	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Entregable 3 (Informe técnico de intervenciones)
18. Elabora y Presenta el Informe de Evaluación del Entregable 3 (Informe técnico de intervenciones) a la entidad, en un plazo de 3 días.	PO 03.02.01.18	Consultor de la Evaluación	-	Consultor de la Evaluación	Informe de Evaluación del Entregable 3 (Informe técnico de intervenciones)
19. Deriva, en la hoja de ruta, el informe de evaluación del Entregable 3 al Coordinador Región que corresponde, con atención en el día.	PO 03.02.01.19	Jefe de la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Informe de evaluación del Entregable 3
20. Recibe y revisa el informe de evaluación del Entregable 3. ¿Tiene observaciones? Si: Elabora acta de observaciones del entregable 3, que deberá suscribir, luego lo	PO 03.02.01.20	Coordinador Región	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Acta de observaciones Informe técnico de aprobación del Entregable 3

remite al Consultor, quien tiene un plazo máximo de 10 días para absolver las observaciones después de recibido el acta. (Continúa Act. 15) No: Elabora el informe técnico de aprobación del Entregable 3, que deberá suscribir, luego lo remite al Coordinador del Proyectos, en un plazo de 1 día (Continúa Act. 21).					
21. Elabora informe, que deberá suscribir; y, adjunta el informe técnico de aprobación del Entregable 3, luego lo remite al Ejecutivo I (Equipo de Pre Inversión), en un plazo de 1 día.	PO 03.02.01.21	Coordinador de Proyectos	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Informe
22. Elabora y presenta el Entregable 4 (Fichas técnicas, estudios a nivel de perfil, costos y estudios complementarios) a la entidad, en un plazo de 30 días a partir de la aprobación del entregable 3.	PO 03.02.01.22	Consultor de la Formulación	-	Consultor de la Formulación	Entregable 4 (Fichas técnicas, estudios a nivel de perfil, costos y estudios complementarios)
23. Deriva, en la hoja de ruta, el Entregable 4 al Coordinador Región que corresponde, con atención en el día.	PO 03.02.01.23	Jefe de la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Entregable 4 (Fichas técnicas, estudios a nivel de perfil, costos y estudios complementarios)
24. Deriva, con Acta, el Entregable 4 al Consultor de la Evaluación, en un plazo de 1 día.	PO 03.02.01.24	Coordinador Región	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Entregable 4 (Fichas técnicas, estudios a nivel de perfil, costos y estudios complementarios)
25. Elabora y Presenta el Informe de Evaluación del Entregable 4 (Fichas técnicas, estudios a nivel de perfil, costos y estudios complementarios) a la entidad, en un plazo de 3 días.	PO 03.02.01.25	Consultor de la Evaluación	-	Consultor de la Evaluación	Informe de Evaluación del Entregable 4 (Fichas técnicas, estudios a nivel de perfil, costos y estudios complementarios)
26. Deriva, en la hoja de ruta, el informe de evaluación del Entregable 4 al Coordinador Región que corresponde, con atención en el día.	PO 03.02.01.26	Jefe de la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Informe de evaluación del Entregable 4

<p>27. Recibe y revisa el informe de evaluación del Entregable 4. ¿Tiene observaciones? Sí: Elabora acta de observaciones del entregable 4, que deberá suscribir, luego lo remite al Consultor, quien tiene un plazo máximo de 10 días para absolver las observaciones después de recibido el acta. (Continúa Act. 22) No: Elabora el informe técnico de aprobación o no aprobación de la inversión, que deberá suscribir, luego lo remite al Coordinador del Proyectos, en un plazo de 1 día. (Continúa Act. 28)</p>	PO 03.02.01.27	Coordinador Región	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Acta de observaciones Informe técnico de aprobación del Entregable 4
<p>28. Elabora informe, que deberá suscribir; y, adjunta el informe técnico de aprobación o no aprobación de la inversión, luego lo remite al Ejecutivo I (Equipo de Pre Inversión), en un plazo de 1 día.</p>	PO 03.02.01.28	Coordinador de Proyectos	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Informe
<p>29. Recibe y revisa el Informe de aprobación o no aprobación de la Ficha Invierte.pe (Versión completa en físico y digital). ¿Tiene observaciones? Sí: Elabora memorándum de Observaciones del informe de aprobación o no aprobación de la Ficha Invierte.pe y lo remite al Coordinador de Proyectos. (Continúa Act. 28) No: Elabora memorándum de validación del informe de aprobación o no aprobación de la Ficha Invierte.pe, luego lo remite al Especialista Invierte.pe. (Continúa Act. 30)</p>	PO 03.02.01.29	Ejecutivo I (Equipo de Pre Inversión)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de aprobación o no aprobación de la Ficha Invierte.pe
<p>30. Registra y comunica (cuando corresponde emite informe) la viabilidad o no viabilidad en el aplicativo del Banco de</p>	PO 03.02.01.30	Especialista Invierte.pe	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Registro de la Viabilidad/No Viabilidad de la Ficha Invierte.pe

Inversiones al Ejecutivo I (Equipo de Pre Inversión), en un plazo de 1 día hábil después de recibido el memorándum.					
31. Recibe y revisa el registro de la viabilidad o no viabilidad del estudio de la Ficha Invierte.pe en el aplicativo del Banco de Inversiones, así como también elabora el informe de aprobación o no aprobación de la Ficha Invierte.pe y lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres en un plazo de 1 día hábil después del registro.	PO 03.02.01.31	Ejecutivo I (Equipo de Pre Inversión)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de Aprobación/informe de No aprobación de la Ficha Invierte.pe

Ficha de Procesos Nivel N° 2

Nombre	Formulación de Fichas Invierte.pe de las inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación de servicios educativos que ejecuta PRONIED en el marco de la Ley N° 30556, bajo la modalidad de consultoría.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 03.02.02	Versión	Versión 1
Objetivo	Aplicar y verificar los estándares y normas técnicas para la elaboración de las Fichas Invierte.pe de las inversiones No PIP's de servicios educativos en el marco de la Ley de Reconstrucción; a través de consultoría.		
Responsable	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación.</p> <p>Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF.</p> <p>Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.</p> <p>Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales.</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 30138, Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General" y sus modificatorias.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1238, que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230 su reglamento y modificatorias.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1250, que incorpora a los sectores electrificación rural, pesca, deporte, ambiente, habilitación urbana, protección social, desarrollo social, transportes, comunicaciones y justicia, en la aplicación del mecanismo de Obras por impuestos.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1250, que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".</p>		

	<p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 091-2017-PCM, que aprueba el Plan de la Reconstrucción al que se refiere la Ley N° 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU, que modifica el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Decreto Supremo N° 036-2017-EF, Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y del artículo 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p> <p>Decreto de Urgencia N° 004-2017, que aprueba medidas para estimular la Economía así como para la atención de intervenciones ante la ocurrencia de lluvias y peligros asociados.</p> <p>Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 026-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 001-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimientos para las Gestiones de Licencias de Edificaciones para la Ejecución de Obras a cargo del PRONIED.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas Sectoriales.</p>		
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres y la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
<p>Ministerio de Educación</p> <p>Gobierno Regional</p> <p>Gobierno Local</p> <p>Dirección Regional de Educación</p> <p>Unidad de Gestión Educativa Local</p> <p>Institución Educativa Pública</p> <p>PRONIED</p>	<p>Requerimiento para la prestación de servicios</p> <p>Plan Integral de Reconstrucción con Cambios</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025</p> <p>ESCALE – Estadística de la Calidad Educativa</p> <p>Plan Operativo Anual (POA PRONIED)</p> <p>Plan Anual de Contrataciones (PAC PRONIED)</p>	<p>Ficha de formulación y evaluación INVIERTE.PE de las inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación de servicios educativos bajo la modalidad de consultoría; viable y con registro en el Banco de Inversiones.</p> <p>Ficha de formulación y evaluación INVIERTE.PE de las inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación de servicios educativos</p>	<p>Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres</p> <p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p> <p>Gobierno Regional</p> <p>Gobierno Local</p>

		Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Educación (PMI MINEDU) aprobado para el año Ficha Técnica Estándar Ficha técnica simplificada		bajo la modalidad de consultoría; no viable y con registro en el Banco de Inversiones.	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Solicita la contratación de un consultor para la formulación de la Ficha Invierte.pe, que se gestiona con la Unidad de Abastecimiento.	PO 03.02.02.01	Coordinador de Proyectos	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Expediente de Contratación del consultor
2. Solicita la contratación de un consultor para la evaluación de la Ficha Invierte.pe, que se gestiona con la Unidad de Abastecimiento.	PO 03.02.02.02	Coordinador de Proyectos	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Expediente de Contratación del consultor
3. Comunica con oficio (A través del Jefe de la UGRD) la reunión de inicio a los consultores de la formulación y evaluación de la de la Ficha Invierte.pe, en un plazo de 1 día hábil después de la firma de los contratos.	PO 03.02.02.03	Coordinador de Proyectos	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Oficio
4. Realiza la reunión de inicio, donde se presentara a los consultores y se determinará la metodología de trabajo a seguir.	PO 03.02.02.04	Coordinador Región	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Reunión
5. Elabora y presenta el Entregable 1 (Plan de trabajo) a la Entidad en un plazo de 2 días después de la firma del contrato.	PO 03.02.02.05	Consultor de la Formulación	-	Consultor de la Formulación	Entregable 1 Plan de trabajo
6. Deriva, en la hoja de ruta, el Entregable 1 al Coordinador Región que corresponde, con atención en el día.	PO 03.02.02.06	Jefe de la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Entregable 1 Plan de trabajo
7. Recibe y revisa el entregable 1 plan de trabajo. ¿Tiene observaciones?	PO 03.02.02.07	Coordinador Región	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Entregable 1 Plan de trabajo

Si: Elabora acta de observaciones del entregable 1 plan de trabajo, que deberá suscribir, Luego lo remite al Consultor de la formulación, quien tiene un plazo de 2 días hábiles para levantar las observaciones después de recibido el acta. (Continúa Act. 6) No: Realiza el seguimiento y monitoreo a la formulación de la Ficha Invierte.pe. (Continúa Act. 8)					
8.Elabora y presenta el Entregable 2 (Informe técnico de diagnóstico y clasificación de la intervención) a la entidad, en un plazo de 30 días a partir de la firma del contrato.	PO 03.02.02.08	Consultor de la Formulación	-	Consultor de la Formulación	Entregable 2 (Informe técnico de diagnóstico y clasificación de la intervención)
9. Deriva, en la hoja de ruta, el informe de evaluación del Entregable 2 al Coordinador Región que corresponde, con atención en el día.	PO 03.02.02.09	Jefe de la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Entregable 2 (Informe técnico de diagnóstico y clasificación de la intervención)
10. Deriva, con Acta, el Entregable 2 al Consultor de la Evaluación, en un plazo de 1 día.	PO 03.02.02.10	Coordinador Región	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Entregable 2 (Informe técnico de diagnóstico y clasificación de la intervención)
11. Elabora y Presenta el Informe de Evaluación del Entregable 2 (Informe técnico de diagnóstico y clasificación de la intervención) a la entidad, en un plazo de 3 días.	PO 03.02.02.11	Consultor de la Evaluación	-	Consultor de la Evaluación	Informe de Evaluación del Entregable 2 (Informe técnico de diagnóstico y clasificación de la intervención)
12. Deriva, en la hoja de ruta, el informe de evaluación del Entregable 2 al Coordinador Región que corresponde, con atención en el día.	PO 03.02.02.12	Jefe de la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Informe de evaluación del Entregable 2
13. Recibe y revisa el informe de evaluación del Entregable 2. ¿Tiene observaciones?	PO 03.02.02.13	Coordinador Región	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Acta de observaciones Informe técnico de aprobación del Entregable 2

<p>Sí: Elabora acta de observaciones del entregable 2, que deberá suscribir, luego lo remite al Consultor, quien tiene un plazo máximo de 10 días para absolver las observaciones después de recibido el acta. (Continúa Act. 8)</p> <p>No: Elabora el informe técnico de aprobación del Entregable 2, que deberá suscribir, luego lo remite al Coordinador del Proyectos, en un plazo de 1 día. (Continúa Act. 14)</p>					
14. Elabora informe, que deberá suscribir; y, adjunta el informe técnico de aprobación del Entregable 2, luego lo remite al Ejecutivo I (Equipo de Pre Inversión), en un plazo de 1 día.	PO 03.02.02.14	Coordinador de Proyectos	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Informe
15. Elabora y presenta el Entregable 3 (ficha de registro de inversiones e informe técnico de sustento) a la entidad, en un plazo de 30 días a partir de la aprobación del Entregable 2.	PO 03.02.02.15	Consultor de la Formulación	-	Consultor de la Formulación	Entregable 3 (ficha de registro de inversiones e informe técnico de sustento)
16. Deriva, en la hoja de ruta, el Entregable 3 al Coordinador Región que corresponde, con atención en el día.	PO 03.02.02.16	Jefe de la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Entregable 3 (ficha de registro de inversiones e informe técnico de sustento)
17. Deriva, con Acta, el Entregable 3 al Consultor de la Evaluación, en un plazo de 1 día.	PO 03.02.02.17	Coordinador Región		Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Entregable 3 (ficha de registro de inversiones e informe técnico de sustento)
18. Elabora y Presenta el Informe de Evaluación del Entregable 3 (ficha de registro de inversiones e informe técnico de sustento) a la entidad, en un plazo de 3 días.	PO 03.02.02.18	Consultor de la Evaluación	-	Consultor de la Evaluación	Informe de Evaluación del Entregable 3 (ficha de registro de inversiones e informe técnico de sustento)

19. Deriva, en la hoja de ruta, el informe de evaluación del Entregable 3 al Coordinador Región que corresponde, con atención en el día.	PO 03.02.02.19	Jefe de la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Informe de evaluación del Entregable 3
20. Recibe y revisa el informe de evaluación del Entregable 3. ¿Tiene observaciones? Sí: Elabora acta de observaciones del entregable 3, que deberá suscribir, luego lo remite al Consultor, quien tiene un plazo máximo de 10 días para absolver las observaciones después de recibido el acta. (Continúa Act. 8) No: Elabora el informe técnico de aprobación o no aprobación de la inversión, que deberá suscribir, luego lo remite al Coordinador de Proyectos, en un plazo de 1 día. (Continúa Act. 14)	PO 03.02.02.20	Coordinador Región	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Acta de observaciones Informe técnico de aprobación del Entregable 3
21. Elabora informe, que deberá suscribir; y, adjunta el informe técnico de aprobación o no aprobación de la inversión, luego lo remite al Ejecutivo I (Equipo de Pre Inversión), en un plazo de 1 día.	PO 03.02.02.21	Coordinador de Proyectos	-	Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres	Informe
22. Recibe y revisa el Informe de aprobación o no aprobación de la Ficha Invierte.pe (Versión completa en físico y digital). ¿Tiene observaciones? Sí: Elabora memorándum de Observaciones del informe de aprobación o no aprobación de la Ficha Invierte.pe y lo remite al Coordinador de Proyectos. (Continúa Act. 14) No: Elabora memorándum de validación del informe de aprobación o no aprobación de	PO 03.02.02.22	Ejecutivo I (Equipo de Pre Inversión)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de aprobación o no aprobación de la Ficha Invierte.pe

la Ficha Invierte.pe, luego lo remite al Especialista Invierte.pe. (Continúa Act. 16)					
23. Registra y comunica (cuando corresponde emite informe) la viabilidad o no viabilidad en el aplicativo del Banco de Inversiones al Ejecutivo I (Equipo de Pre Inversión), en un plazo de 1 día hábil después de recibido el memorándum.	PO 03.02.02.23	Especialista Invierte.pe	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Registro de la Viabilidad/No Viabilidad de la Ficha Invierte.pe
24. Recibe y revisa el registro de la viabilidad o no viabilidad del estudio de la Ficha Invierte.pe en el aplicativo del Banco de Inversiones, así como también elabora el informe de aprobación o no aprobación de la Ficha Invierte.pe y lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres en un plazo de 1 día hábil después del registro.	PO 03.02.02.24	Ejecutivo I (Equipo de Pre Inversión)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de Aprobación/informe de No aprobación de la Ficha Invierte.pe

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Formulación y Evaluación de los Expedientes Técnicos/Estudios de las Actividades de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 03.03	Versión	Versión1
Objetivo	Desarrollar la elaboración y revisión de los Expedientes Técnicos/Estudios de las Actividades de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento para su ejecución por el PRONIED.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mantenimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación. Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30138, Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General” y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento. Decreto Legislativo N° 1250, Decreto Legislativo que incorpora a los sectores electrificación rural, pesca, deporte, ambiente, habilitación urbana, protección social, desarrollo social, transportes, comunicaciones y justicia, en la aplicación del mecanismo de Obras por impuestos. Decreto Legislativo N° 1250, Decreto Legislativo que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada, su reglamento y modificatorias. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p>		

0772

Resolución directoral Ejecutiva N° 060-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
 Resolución directoral Ejecutiva N° 205-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, modifica los numerales 6, 6, 1 y 6, 6, 3 del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
 Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.

Áreas Participantes						
Unidad Gerencial de Mantenimiento.						
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Ministerio de Educación Gobierno Regional Gobierno Local Dirección Regional de Educación Unidad de Gestión Educativa Local Unidad Gerencial de Mantenimiento Instituciones Educativas	Plan Operativo Anual (POA PRONIED). Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Educación (PMI MINEDU) aprobado para el año. Presupuesto Inicial de Apertura (PIA PRONIED). Presupuesto Inicial Modificado (PIM Modificado). Plan Anual del Contrataciones (PAC PRONIED). Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal. Local Escolar (cuenta con el saneamiento físico legal de terreno y su disponibilidad).	Formulación y evaluación de expedientes de servicios de acondicionamiento de los locales escolares que ejecuta el PRONIED bajo la modalidad de consultoría.	PO 03.03.01	Unidad Gerencial de Mantenimiento.	Expediente de servicios de acondicionamiento de los locales escolares; aprobado por la Jefatura de la Unidad Gerencial de Mantenimiento.	Unidad Gerencial de Mantenimiento
Dirección Regional de Educación.	Plan Operativo Anual (POA). Presupuesto Inicial de Apertura (PIA).	Elaboración de expedientes de acondicionamiento y confort térmico de	PO 03.03.02	Unidad Gerencial de Mantenimiento.	Expediente de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares	Unidad Gerencial de Mantenimiento

<p>Unidad de Gestión Educativa Local. Unidad Gerencial de Mantenimiento . Instituciones Educativas.</p>	<p>Presupuesto Inicial Modificado (PIM Modificado). Plan Anual del Contrataciones (PAC PRONIED). Modelo Operacional de la 068 - Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres. Lista priorizada de locales escolares para el acondicionamiento térmico.</p>	<p>locales escolares bajo la modalidad de consultoría.</p>			<p>aprobado por la Unidad Gerencial de Mantenimiento.</p>	
<p>Dirección Regional de Educación Unidad de Gestión Educativa Local Unidad Gerencial de Mantenimiento Instituciones Educativas</p>	<p>Plan Operativo Anual (POA PRONIED). Presupuesto Inicial de Apertura (PIA PRONIED). Presupuesto Inicial Modificado (PIM Modificado). Plan Anual del Contrataciones (PAC PRONIED). Modelo Operacional de la 068 - Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres. Lista priorizada de locales escolares. Local Escolar.</p>	<p>Evaluación de locales escolares para determinar el grado de vulnerabilidad y el nivel de intervención bajo la modalidad de consultoría.</p>	<p>PO 03.03.03</p>	<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>	<p>Expediente de evaluación física de locales escolares aprobado por la Unidad Gerencial de Mantenimiento.</p>	<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Formulación y evaluación de expedientes de servicios de acondicionamiento de los locales escolares que ejecuta el PRONIED bajo la modalidad de consultoría.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 03.03.01	Versión	Versión 1
Objetivo	Aplicar y verificar los estándares y normas técnicas para obtener los expedientes de servicios de acondicionamiento de los locales escolares; a través de consultoría.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mantenimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación. Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación”. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021. Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones. Resolución Directoral Ejecutivo N° 332-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba el instrumento técnico que regula las acciones para la ejecución del acondicionamiento de locales escolares. Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025. Normas Sectoriales.</p>		

Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Mantenimiento, Oficina General de Administración y Dirección Ejecutiva.				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	Usuarios	
Ministerio de Educación Gobierno Regional Gobierno Local Dirección Regional de Educación Unidad de Gestión Educativa Local Unidad Gerencial de Mantenimiento Instituciones Educativas		Plan Operativo Anual (POA PRONIED). Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Educación (PMI MINEDU) aprobado para el año. Presupuesto Inicial de Apertura (PIA PRONIED). Presupuesto Inicial Modificado (PIM Modificado). Plan Anual del Contrataciones (PAC PRONIED). Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal. Local Escolar (cuenta con el saneamiento físico legal de terreno y su disponibilidad).		Expediente de servicios de acondicionamiento de los locales escolares; aprobado por la Jefatura de la Unidad Gerencial de Mantenimiento.	Unidad Gerencial de Mantenimiento	
Nombre de las actividades		Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Elabora informe solicitando la contratación de un consultor para la elaboración de los expedientes de servicios de acondicionamiento, que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento. La revisión de los expedientes de servicios de acondicionamiento se desarrollará con personal de la Unidad Gerencial de Mantenimiento (Equipo de Mantenimiento Correctivo).		PO 03.03.01.01	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe solicitando la contratación de un consultor
2. Revisa el informe que solicita la contratación de un consultor para la elaboración de los expedientes de		PO 03.03.01.02	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe solicitando la contratación de un consultor

<p>servicios de acondicionamiento; y, proyecto de memorándum.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si: Solicita la absolución de las observaciones del informe y/o proyecto de memorándum al Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares), quien tendrá un plazo de 2 días. (Continúa Act. 1)</p> <p>No: Suscribe el memorándum y visa el informe, luego lo remite a la Unidad de Abastecimiento para su gestión. (Continúa Act. 3)</p>					
<p>3. Asigna mediante memorándum o correo electrónico al equipo que evaluará/revisará los Expedientes de servicios de acondicionamiento.</p> <p>Equipo revisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialista arquitecto. - Especialista ingeniero civil. 	PO 03.03.01.03	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Memorándum o correo electrónico de asignación
<p>4. Recibe memorándum o correo electrónico de asignación, donde se precisa la fecha de la reunión de inicio y se adjunta el expediente de contratación del consultor.</p>	PO 03.03.01.04	Equipo revisor: - Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Memorándum o correo electrónico de asignación
<p>5. Realiza la reunión de inicio (Según plazo establecido en los Términos de referencia de contratación), donde se presentara al consultor de la elaboración de los expedientes de servicios de acondicionamiento y se determinará la metodología de trabajo a seguir.</p>	PO 03.03.01.05	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Reunión
<p>6. Comunica avances de la formulación/elaboración de expedientes de servicios de acondicionamiento, al</p>	PO 03.03.01.06	Consultor de la elaboración	-	Consultor externo	Avances

<p>Equipo revisor (Especialista arquitecto; y, Especialista ingeniero civil), según plazo establecido en los términos de referencia de contratación o coordinado entre las partes.</p>					
<p>7. Reciben y evalúan/revisan los avances comunicados. ¿Tienen observaciones? Si: Comunica observaciones al consultor externo, quien deberá absolverlos en la presentación del único entregable. (Continúa Act. 6) No: Continúa Act. 8</p>	<p>PO 03.03.01.07</p>	<p>Equipo revisor: - Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>	<p>Memorándum o correo electrónico de asignación</p>
<p>8. Presenta el único entregable de los expedientes de servicios de acondicionamiento, al Equipo revisor, conteniendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memoria Descriptiva (Descripción de la ubicación del local Escolar y las acciones de acondicionamiento). - Características Técnicas, (Descripción de los procedimientos de las acciones de acondicionamiento y de los materiales a emplear). - Presupuestos, (UGM-PRONIED, entregará los Precios Unitarios de las principales partidas a ejecutar), el consultor creara y fundamentara otras partidas necesarias en coordinación con la Unidad Gerencial de Mantenimiento. - Hoja de Metrados, (Conjunto ordenado de datos obtenidos o logrados mediante lecturas acotadas) - Plano de ubicación/Localización escala 1/500 – 1/5000 (Documento gráfico 	<p>PO 03.03.01.08</p>	<p>Consultor de la elaboración</p>	<p>-</p>	<p>Consultor externo</p>	<p>Único entregable</p>

<p>donde especifica la ubicación y localización del Local Escolar).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de levantamiento de arquitectura a escala 1/100. - Plano de intervención, escala 1/100, (Los planos deberán ser diferenciados en intervenciones de los espacios interiores y exteriores), así mismo se deberá colocar en cada plano presentado el cuadro de intervenciones que corresponda. - Panel Fotográfico (Conteniendo leyenda y explicando cada una de las fotos). <p>El único producto será presentado en formato físico y digital en 1 original y 2 copias, según plazo establecido en los términos de referencia de contratación del consultor.</p>					
<p>9. Deriva, en la hoja de ruta, el Único entregable de los expedientes de servicios de acondicionamiento al Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares), en un plazo de 1 día hábil a partir de su recepción.</p>	PO 03.03.01.09	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Único entregable
<p>10. Deriva, en la hoja de ruta, el Único entregable de los expedientes de servicios de acondicionamiento al equipo revisor (Especialista arquitecto; y, Especialista ingeniero civil), en un plazo de 1 día hábil a partir de su recepción.</p>	PO 03.03.01.10	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Único entregable
<p>11. Recibe y revisa el Único entregable de los de servicios de acondicionamiento. ¿Tiene observaciones? Si: Elabora informe de observaciones, que deberá suscribir; y, proyecto de</p>	PO 03.03.01.11	Equipo revisor: - Especialista de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe técnico de Aprobación/Observación

<p>memorándum, que deberá visar, luego lo remite, a través de la UGM, al Consultor de la elaboración, quien tendrá un plazo máximo de 10 días para absolver las observaciones. (Continúa Act. 8)</p> <p>No: Elabora el informe técnico de aprobación, que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares). (Continúa Act. 12)</p>		(Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)			
<p>12. Revisa el informe técnico de aprobación, que deberá visar; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento.</p>	PO 03.03.01.12	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe técnico de Aprobación
<p>13. Revisa el informe técnico de aprobación y proyecto de memorándum. ¿Tiene Observaciones?</p> <p>Si: Solicita la absolución de las observaciones del informe técnico de aprobación y/o proyecto de memorándum al Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares), quien tendrá un plazo de 2 días. (Continúa Act. 12)</p> <p>No: Suscribe el memorándum de aprobación de los expedientes de servicios de acondicionamiento, luego lo remite a las partes interesadas. (Fin de proceso)</p>	PO 03.03.01.13	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Memorándum de Aprobación

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Elaboración de expedientes de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares bajo la modalidad de consultoría.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 03.03.02	Versión	Versión 1
Objetivo	Aplicar los estándares y normas técnicas para obtener los expedientes de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares en las zonas alto andinas y de la amazonia; a través de consultoría.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mantenimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación. Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General” y sus modificatorias. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres (SINAGERD) y sus modificatorias. Ley de concesiones eléctricas. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento. Decreto supremo N° 001-A-2004-DE/SG, que aprueba el Plan Nacional de Prevención y atención de desastres. Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación”. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias. Decreto de Urgencia N° 024-2010, dictan medidas económicas y financieras para la creación del Programa Presupuestal Estratégico de Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres en el Marco del Presupuesto por Resultados. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p>		

	<p>Decreto Supremo N° 036-2017-EF, Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y del artículo 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p> <p>Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas complementarias de la Dirección General de electricidad.</p> <p>Normas Sectoriales.</p> <p>Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil.</p>				
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Mantenimiento, Oficina General de Administración y Dirección Ejecutiva.				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas	Usuarios	
Dirección Regional de Educación. Unidad de Gestión Educativa Local. Unidad Gerencial de Mantenimiento . Instituciones Educativas.	Plan Operativo Anual (POA PRONIED). Presupuesto Inicial de Apertura (PIA PRONIED). Presupuesto Inicial Modificado (PIM Modificado). Plan Anual del Contrataciones (PAC PRONIED). Modelo Operacional de la 068 - Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres. Lista priorizada de locales escolares para el acondicionamiento térmico.		Expediente de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares aprobado por la Unidad Gerencial de Mantenimiento.	Unidad Gerencial de Mantenimiento .	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Elabora informe solicitando la contratación de un consultor para la elaboración del expediente de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares, que deberá suscribir; términos de referencia, que deberá visar; y, proyecto de informe, que deberá visar, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento.	PO 03.03.02.01	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe solicitando la contratación de un consultor

<p>La revisión de los expedientes se desarrollará con personal de la Unidad Gerencial de Mantenimiento (Equipo de PREVAED).</p>					
<p>2. Revisa el informe que solicita la contratación de un consultor para la elaboración del expediente de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares; términos de referencia; y, proyecto de informe. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita la absolución de las observaciones del informe; términos de referencia y/o proyecto de informe al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED), quien tendrá un plazo de 2 días. (Continúa Act. 1) No: Suscribe el informe y visa los términos de referencia, adjunta el informe del Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED) , luego lo remite, a través de la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Abastecimiento para su gestión. (Continúa Act. 3)</p>	<p>PO 03.03.02.02</p>	<p>Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>	<p>Informe solicitando la contratación de un consultor</p>
<p>3. Asigna mediante correo electrónico al equipo que revisara el expediente de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares. Especialista(s) revisor(es): - Especialista Arquitecto II. - Especialista Ingeniero Civil II.</p>	<p>PO 03.03.02.03</p>	<p>Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>	<p>Correo electrónico de asignación</p>
<p>4. Recibe correo electrónico de asignación, donde se precisa la fecha de la reunión de inicio y se adjunta el expediente de contratación del consultor.</p>	<p>PO 03.03.02.04</p>	<p>Especialista(s) revisor(es): - Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>	<p>Correo electrónico de asignación</p>

5. Realiza la reunión de inicio (Según plazo establecido en los Términos de referencia de contratación), donde se presentara al consultor de la elaboración del expediente de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares y se determinará la metodología de trabajo a seguir.	PO 03.03.02.05	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Reunión
6. Proporciona información al consultor, relacionado a la prestación del servicio (en los plazos establecidos en los términos de referencia).	PO 03.03.02.06	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Información
7. Comunica, vía correo electrónico, el anteproyecto (avances de la formulación del expedientes de acondicionamiento y confort térmico), al Especialista(s) revisor(es) (Especialista arquitecto; y/o, Especialista ingeniero civil), según plazo establecido en los términos de referencia de contratación o coordinado entre las partes.	PO 03.03.02.07	Consultor externo	-	Consultor externo	Avances
8. Reciben y revisan el anteproyecto (los avances comunicados). ¿Tienen observaciones? Si: Comunica, vía correo electrónico, observaciones al consultor externo (en un plazo máximo de 2 días), quien deberá absolverlos en la presentación del expediente de acondicionamiento y confort térmico. (Continúa Act. 7) No: Continúa Act. 9	PO 03.03.02.08	Equipo revisor: - Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Correo electrónico de observaciones
9. Presenta el entregable del expediente de acondicionamiento y confort térmico, a la entidad, conteniendo lo siguiente: - Estructuras (Esc. 1/20, 1/25). - Instalaciones sanitarias. - Instalaciones eléctricas. - Seguridad.	PO 03.03.02.09	Consultor externo	-	Consultor externo	Expediente de acondicionamiento y confort térmico

<p>- Costos. El único producto será presentado en formato físico y digital en 1 original y 1 copias, según plazo establecido en los términos de referencia de contratación del consultor.</p>					
<p>10. Deriva, en la hoja de ruta, el expediente de acondicionamiento y confort térmico al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED), en un plazo de 1 día a partir de su recepción.</p>	PO 03.03.02.10	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Expediente de acondicionamiento y confort térmico
<p>11. Deriva, en la hoja de ruta, el expediente de acondicionamiento y confort térmico al(los) Especialista(s) revisor(es) (Especialista Arquitecto II; y, Especialista Ingeniero Civil II), en un plazo de 1 día a partir de su recepción.</p>	PO 03.03.02.11	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Expediente de acondicionamiento y confort térmico
<p>12. Recibe y revisa el expediente de acondicionamiento y confort térmico. ¿Tiene observaciones? Si: Elabora el acta de observaciones, que deberá suscribir y lo remite, a través de correo electrónico, al Consultor externo (Con copia al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)), quien tendrá un plazo máximo de 10 días para absolver las observaciones. (Continúa Act. 9) No: Elabora el informe de conformidad de servicio, que deberá suscribir, luego lo remite al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED). (Continúa Act. 13)</p>	PO 03.03.02.12	Especialista(s) revisor(es): - Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe técnico de Aprobación/Observación
<p>13. Remite el informe de conformidad de servicio al Asistente Administrativo para su atención.</p>	PO 03.03.02.13	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe técnico de Aprobación

<p>14. Elabora el Acta de conformidad de servicio, adjunta el informe del(los) Especialista(s) revisor(es) y luego los remite al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED).</p>	<p>PO 03.03.02.14</p>	<p>Asistente Administrativo</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>	<p>Informe técnico de Aprobación</p>
<p>15. Revisa el informe de conformidad de servicio y acta de conformidad de servicio. ¿Tiene Observaciones? Si: Solicita la absolución de las observaciones de; informe de conformidad al(los) Especialista(s) revisor(es) (Continúa Act. 12); y/o, acta de conformidad de servicio al Asistente Administrativo. (Continúa Act. 14) Quienes tendrán un plazo de 2 días. No: Suscribe el informe de conformidad de servicio y Acta de conformidad de servicio, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento. (Continúa Act. 16)</p>	<p>PO 03.03.02.15</p>	<p>Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>	<p>Informe técnico de Aprobación</p>
<p>16. Revisa el acta de conformidad de servicio. ¿Tiene Observaciones? Si: Solicita la absolución de las observaciones del acta de conformidad de servicio al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED), quien tendrá un plazo de 2 días. (Continúa Act. 15) No: Suscribe el Acta de conformidad de servicio del expediente de acondicionamiento y confort térmico, luego lo remite a las partes interesadas. (Fin de proceso)</p>	<p>PO 03.03.02.16</p>	<p>Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>	<p>Memorándum de Aprobación</p>

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Evaluación de locales escolares para determinar el grado de vulnerabilidad y el nivel de intervención bajo la modalidad de consultoría.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 03.03.03	Versión	Versión 1
Objetivo	Verificar los estándares y normas técnicas para determinar el grado de vulnerabilidad y nivel de intervención en los locales escolares en el marco del Programa Presupuestal Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres; a través de consultoría.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mantenimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación. Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General” y sus modificatorias. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres (SINAGERD) y sus modificatorias. Ley de concesiones eléctricas. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento. Decreto supremo N° 001-A-2004-DE/SG, que aprueba el Plan Nacional de Prevención y atención de desastres. Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación”. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias. Decreto de Urgencia N° 024-2010, dictan medidas económicas y financieras para la creación del Programa Presupuestal Estratégico de Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres en el Marco del Presupuesto por Resultados. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p>		

		<p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Decreto Supremo N° 036-2017-EF, Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y del artículo 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p> <p>Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas complementarias de la Dirección General de electricidad.</p> <p>Normas Sectoriales.</p> <p>Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil.</p>			
Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Mantenimiento, Oficina General de Administración y Dirección Ejecutiva.			
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Dirección Regional de Educación Unidad de Gestión Educativa Local Unidad Gerencial de Mantenimiento de Instituciones Educativas	Plan Operativo Anual (POA PRONIED). Presupuesto Inicial de Apertura (PIA PRONIED). Presupuesto Inicial Modificado (PIM Modificado). Plan Anual del Contrataciones (PAC PRONIED). Modelo Operacional de la 068 - Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres. Lista priorizada de locales escolares. Local Escolar.		Expediente de evaluación física de locales escolares aprobado por la Unidad Gerencial de Mantenimiento.		Unidad Gerencial de Mantenimiento .
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Elabora informe solicitando la contratación de un consultor para la evaluación de los locales escolares, que deberá suscribir; términos de referencia, que deberá visar; y, proyecto de informe,	PO 03.03.03.01	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe solicitando la contratación de un consultor

que deberá visar, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento. La revisión de los estudios se desarrollará con personal de la Unidad Gerencial de Mantenimiento (Equipo de PREVAED).					
2. Revisa el informe que solicita la contratación de un consultor para la evaluación de los locales escolares; términos de referencia; y, proyecto de informe. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita la absolución de las observaciones del informe; términos de referencia y/o proyecto de informe al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED), quien tendrá un plazo de 2 días. (Continúa Act. 1) No: Suscribe el informe y visa los términos de referencia, adjunta el informe del Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED) , luego lo remite, a través de la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Abastecimiento para su gestión. (Continúa Act. 3)	PO 03.03.03.02	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe solicitando la contratación de un consultor
3. Asigna mediante correo electrónico al equipo que revisara la evaluación de los locales escolares. Especialista(s) revisor(es): - Especialista Arquitecto II. - Especialista Ingeniero Civil II.	PO 03.03.03.03	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Correo electrónico de asignación
4. Recibe correo electrónico de asignación, donde se precisa la fecha de la	PO 03.03.03.04	Especialista(s) revisor(es):	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Correo electrónico de asignación

reunión de inicio y se adjunta el expediente de contratación del consultor.		- Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)			
5. Realiza la reunión de inicio (Según plazo establecido en los Términos de referencia de contratación), donde se presentara al consultor de la evaluación de los locales escolares y se determinará la metodología de trabajo a seguir.	PO 03.03.03.05	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Reunión
6. Proporciona información al consultor, relacionado a la prestación del servicio (en los plazos establecidos en los términos de referencia).	PO 03.03.03.06	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Información
7. Presenta el único entregable del estudio técnico, a la entidad, conteniendo lo siguiente: - Ficha Resumen. - Ficha Técnica de Evaluación y Vulnerabilidad o Ficha de Evaluación de Vulnerabilidad (Modelo matemático). o Ficha de Índice de Seguridad Escolar (ISE). o Ficha técnica de Infraestructura. - Informe Técnico, según el modelo proporcionado por la ENTIDAD y lo estipulado en el anexo N° 2. El único producto será presentado en formato físico y digital en 1 original, según plazo establecido en los términos de referencia de contratación del consultor.	PO 03.03.03.07	Consultor externo	-	Consultor externo	Único entregable

8. Deriva, en la hoja de ruta, el Único entregable del expediente de evaluación física de los locales escolares al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED), en un plazo de 1 día a partir de su recepción.	PO 03.03.03.08	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Único entregable
9. Deriva, en la hoja de ruta, el Único entregable del expediente de evaluación física de los locales escolares al(los) Especialista(s) revisor(es) (Especialista Arquitecto II; y, Especialista Ingeniero Civil II), en un plazo de 1 día a partir de su recepción.	PO 03.03.03.09	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Único entregable
10. Recibe y revisa el Único entregable del expediente de evaluación física de los locales escolares. ¿Tiene observaciones? Sí: Elabora el acta de observaciones, que deberá suscribir y lo remite, a través de correo electrónico, al Consultor externo (Con copia al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)), quien tendrá un plazo máximo de 10 días para absolver las observaciones. (Continúa Act. 7) No: Elabora el informe de conformidad de servicio, que deberá suscribir, luego lo remite al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED). (Continúa Act. 11)	PO 03.03.03.10	Especialista(s) revisor(es): - Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe técnico de Aprobación/Observación
11. Remite el informe de conformidad de servicio al Asistente Administrativo para su atención.	PO 03.03.03.11	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe técnico de Aprobación

<p>12. Elabora el Acta de conformidad de servicio, adjunta el informe del(los) Especialista(s) revisor(es) y luego los remite al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED).</p>	<p>PO 03.03.03.12</p>	<p>Asistente Administrativo</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>	<p>Informe técnico de Aprobación</p>
<p>13. Revisa el informe de conformidad de servicio y acta de conformidad de servicio. ¿Tiene Observaciones? Si: Solicita la absolución de las observaciones de; informe de conformidad al(los) Especialista(s) revisor(es) (Continúa Act. 10); y/o, acta de conformidad de servicio al Asistente Administrativo. (Continúa Act. 12) Quienes tendrán un plazo de 2 días. No: Suscribe el informe de conformidad de servicio y acta de conformidad de servicio, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento. (Continúa Act. 14)</p>	<p>PO 03.03.03.13</p>	<p>Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>	<p>Informe técnico de Aprobación</p>
<p>14. Revisa el acta de conformidad de servicio. ¿Tiene Observaciones? Si: Solicita la absolución de las observaciones del acta de conformidad de servicio al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED), quien tendrá un plazo de 1 día. (Continúa Act. 13) No: Suscribe el Acta de conformidad de servicio del expediente de evaluación física de los locales escolares, luego lo remite a las partes interesadas. (Fin de proceso)</p>	<p>PO 03.03.03.14</p>	<p>Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>	<p>Memorándum de Aprobación</p>

1.2.4. Macro Proceso Operativo: Ejecutar las inversiones en infraestructura, mobiliario y equipamiento

Este macro proceso se encarga de actualizar los instrumentos destinados a la ejecución, supervisión, cierre y transferencia de inversiones (Infraestructura nueva, ampliada y reconstruida con dotación de mobiliario y/o equipamiento instalado).

Asimismo, a realizar el monitoreo, seguimiento y cierre a la ejecución de los convenios por encargo de gestión (convenio de transferencia de recursos para la ejecución de proyectos de infraestructura educativa), afectación de uso con participación directa de las unidades zonales (son los órganos desconcentrados responsables de garantizar el desarrollo de las operaciones que ejecuta el PRONIED en un área geográfica) y la supervisión al mantenimiento de la infraestructura y mobiliario. Esta labor se realiza con participación directa de los profesionales de las unidades zonales, quienes tienen a su cargo estas tareas.

A Continuación, se presenta las Fichas de Nivel 1 y 2 de Procesos, según la metodología de SERVIR:

Ficha de Procesos Nivel 0

Nombre	Ejecutar las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 04	Versión	Versión1
Objetivo	Ejecutar los proyectos de inversión y/o actividades, relacionadas con la contratación, supervisión, cierre y transferencia del proyecto de inversión. Asimismo, realiza el monitoreo-seguimiento a la ejecución de los convenios por encargo de gestión, convenio de afectación de uso y la supervisión al mantenimiento de la infraestructura y mobiliario.		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres.		
Alcance	Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres.		
Procesos de Nivel 1	Gestión de la Ejecución y Supervisión de las Inversiones a Cargo de la Institución	Código de Procesos Nivel 1	PO 04.01
	Gestión de la Ejecución de las Actividades a Cargo de la Institución		PO 04.02
	Gestión de la Asistencia Técnica y Monitoreo Seguimiento de los Proyectos de Inversiones Ejecutados Bajo la Modalidad de Convenios de Encargo de Gestión		PO 04.03

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Gestión de la Ejecución y Supervisión de las Inversiones a Cargo de la Institución	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 04.01	Versión	Versión1
Objetivo	Desarrollar la ejecución y supervisión de los proyectos de inversión y/o actividades a cargo de la institución, en el Marco de la Programación Multianual de Inversiones, Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial, y la normativa relacionada a las contrataciones con el Estado.		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación.</p> <p>Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF.</p> <p>Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 201717.</p> <p>Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales.</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Ley N° 30225 – Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230 – Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 30138 – Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 30556 – Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.</p> <p>Ley N° 27785 –Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1238, Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230, su modificatorias y reglamento.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1250, Decreto Legislativo que incorpora a los sectores electrificación rural, pesca, deporte, ambiente, habilitación urbana, protección social, desarrollo social, transportes, comunicaciones y justicia, en la aplicación del mecanismo de Obras por impuestos.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1250, Decreto Legislativo que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p>		

Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.
 Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.
 Resolución directoral Ejecutiva N° 060-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
 Resolución directoral Ejecutiva N° 205-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, modifica los numerales 6, 6, 1 y 6, 6 ,3 del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
 Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 002-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva para la Liquidación y Transferencia de Obras.
 Resolución Directoral Ejecutiva N° 026-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 001-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimientos para las Gestiones de Licencias de Edificaciones para la Ejecución de Obras a cargo del PRONIED.
 Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.

Áreas Participantes

Unidad Gerencial de Estudios y Obras (Equipo de Pre Inversión, Equipo de Estudios y Proyectos, Equipo de Ejecución de Obras, Equipo de Licencias y Servicios Básicos, Equipo de Transferencia y Seguimiento de Obras Culminadas), Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres, Unidad Gerencial de Mantenimiento, Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.

Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Plan Operativo Anual (POA PRONIED) Plan Anual de Contrataciones (PAC PRONIED). Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Educación (PMI MINEDU) aprobado para el año. Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo.	Gestión preparatoria para las contrataciones para la ejecución y supervisión de las inversiones de creación ⁵⁵ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos	PO 04.01.01	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Contrato de Ejecución de Obra. Contrato de consultoría de Obra o Supervisión.	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.

⁵⁵ Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	Expediente técnico/estudio definitivo versión completa (Físico y digital). Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo.	ejecutados por el PRONIED.				
Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Plan Operativo Anual (POA PRONIED) Plan Anual de Contrataciones (PAC PRONIED). Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Educación (PMI MINEDU) aprobado para el año. Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. Expediente técnico/estudio definitivo versión completa (Físico y digital). Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo.	Gestión preparatoria para las contrataciones para la ejecución y supervisión de las inversiones de creación ⁵⁶ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.	PO 04.01.02	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Contrato de Ejecución de Obra. Contrato de consultoría de Obra o Supervisión.	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.
Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Contrato de Ejecución de Obra. Contrato de consultoría de Obra o Supervisión.	Gestión preparatoria para las contrataciones	PO 04.01.03	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Fecha de inicio del plazo de ejecución de la inversión de	Gobierno Regional. Gobierno Local. Dirección Regional de Educación.

⁵⁶ Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	<p>Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. Expediente técnico/estudio definitivo versión completa Físico y digital.</p> <p>Expediente técnico/estudio definitivo que incluye las modificaciones (En el caso que la formulación y absolución de consultas y observaciones haya implicado modificaciones).</p> <p>Licencias y autorización para ejecución de Obras.</p> <p>Licencias de edificaciones.</p> <p>Licencias de las conexiones de los servicios básicos.</p> <p>Autorizaciones Municipales.</p> <p>Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo.</p>	<p>para la ejecución y supervisión de las inversiones de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.</p>			<p>creación⁵⁷, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos.</p>	<p>Unidad de Gestión Educativa Local. Institución Educativa.</p>
<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras.</p>	<p>Contrato de Ejecución de Obra.</p> <p>Contrato de consultoría de Obra o Supervisión.</p> <p>Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo.</p>	<p>Ejecución y supervisión de las inversiones de creación⁵⁸, mejoramiento, ampliación y recuperación</p>	<p>PO 04.01.04</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Acta de recepción de la inversión de creación⁵⁹, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos.</p>	<p>Gobierno Regional. Gobierno Local. Dirección Regional de Educación. Unidad de Gestión Educativa Local. Institución Educativa.</p>

57 Ídem 1.

58 Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

59 Ídem 1.

	<p>Expediente técnico/estudio definitivo versión completa Físico y digital.</p> <p>Licencias de edificaciones.</p> <p>Licencias de las conexiones de los servicios básicos.</p> <p>Autorizaciones Municipales.</p> <p>Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo.</p> <p>Expediente técnico/estudio definitivo que incluye las modificaciones como consecuencia de los procesos de selección del ejecutor y supervisor de Obra.</p> <p>Designación del supervisor de obra al ejecutor de Obra.</p> <p>Fecha de entrega de terreno.</p> <p>Gestión de la solicitud de adelanto directo.</p> <p>Cuaderno de obra legalizado.</p>	de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.				
Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Contratista.	<p>Contrato de Ejecución de Obra.</p> <p>Contrato de consultoría de Obra o Supervisión.</p>	Absolución de consultas de obras- inversiones de	PO 04.01.05	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de absolución de consultas de obras ⁶¹ .	Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Contratista.

61 Incluye las obras- inversiones de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.

	<p>Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. Licencias de edificaciones. Licencias de las conexiones de los servicios básicos. Autorizaciones Municipales. Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. Expediente técnico/estudio definitivo que incluye las modificaciones como consecuencia de los procesos de selección del ejecutor y supervisor de Obra. Designación del supervisor de obra al ejecutor de Obra. Fecha de entrega de terreno. Gestión de la solicitud de adelanto directo. Cuaderno de obra legalizado.</p>	<p>creación⁶⁰, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED informados por el Supervisor.</p>				
<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Contratista.</p>	<p>Contrato de Ejecución de Obra. Contrato de consultoría de Obra o Supervisión.</p>	<p>Absolución de consultas de obras- inversiones de</p>	<p>PO 04.01.06</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Informe de absolución de consultas de obras⁶³.</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Contratista.</p>

60 Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

63 Incluye las obras- inversiones de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.

	<p>Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. Licencias de edificaciones. Licencias de las conexiones de los servicios básicos. Autorizaciones Municipales. Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. Expediente técnico/estudio definitivo que incluye las modificaciones como consecuencia de los procesos de selección del ejecutor y supervisor de Obra. Designación del supervisor de obra al ejecutor de Obra. Fecha de entrega de terreno. Gestión de la solicitud de adelanto directo. Cuaderno de obra legalizado.</p>	<p>creación⁶², mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED no informados por el Supervisor.</p>				
<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras.</p>	<p>Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que solicita el trámite de certificado de factibilidad de los servicios básicos.</p>	<p>Gestión de los certificados de factibilidad de servicios básicos para la ejecución de</p>	<p>PO 04.01.07</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras.</p>	<p>Certificado de aprobación/rechazo de factibilidad de servicios básicos (Agua, alcantarillado y luz).</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras.</p>

62 Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	Documentos técnicos y los formatos requeridos por; los concesionarios; y/o, empresas prestadoras de servicios.	las obras-inversiones de creación ⁶⁴ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.				
Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Resolución Jefatural de aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. Expediente técnico/estudio definitivo con los requisitos establecidos en la Directiva N° 001-2017-Minedu/VMGI-PRONIED. Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo.	Gestión de licencias de edificación para la ejecución de las obras-inversiones de creación ⁶⁵ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.	PO 04.01.08	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Resolución de licencia de edificación y/o demolición.	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.
Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Memorándum del Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) que solicita el trámite de autorización municipal.	Gestión de autorizaciones municipales para la ejecución de las obras-inversiones de	PO 04.01.09	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Autorización municipal.	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.

⁶⁴ Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

⁶⁵ Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

		creación ⁶⁶ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED				
Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Memorándum del Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) que solicita la dotación de las conexiones domiciliarias de los servicios básicos (Agua, alcantarillado y luz). Documentos técnicos y los formatos requeridos por; los concesionarios; empresas prestadoras de servicios; y/o, municipalidades. Autorización municipal.	Gestión de dotación de los servicios básicos (Agua, alcantarilla y luz) para la ejecución de las obras- inversiones de creación ⁶⁷ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED	PO 04.01.10	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Dotación de las conexiones domiciliarias de los servicios básicos (Agua, alcantarillado y luz).	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.
Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Memorándum Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras solicitando el seguimiento y monitoreo de la ejecución y supervisión de las inversiones de	Gestionar el seguimiento- monitoreo de la ejecución y supervisión de las inversiones de creación ⁷⁰ ,	PO 04.01.11	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de seguimiento y monitoreo de la ejecución y supervisión de las inversiones de creación ⁷¹ ,	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.

66 Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

67 Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

70 Incluye ejecución y supervisión de las obras nuevas de infraestructura educativa.

71 Ídem 1.

	<p>creación⁶⁸, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED. Memorándum del Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras solicitando las gestiones con las entidades públicas y privadas para la obtención de las licencias, permisos y autorizaciones para la ejecución y supervisión de las inversiones de creación⁶⁹, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.</p>	<p>mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.</p>			<p>mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.</p>	
<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Contratista.</p>	<p>Contrato de Ejecución de Obra. Contrato de consultoría de Obra o Supervisión. Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. Licencias de edificaciones. Licencias de las conexiones de los servicios básicos. Autorizaciones Municipales. Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y</p>	<p>Ampliación de plazo de obras-inversiones de creación⁷², mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.</p>	<p>PO 04.01.12</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Resolución de aprobación de ampliación de plazo Resolución de aprobación parcial ampliación de plazo Resolución de improcedencia de ampliación de plazo</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Contratista.</p>

68 Ídem 1.

69 Ídem 1.

72 Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	<p>Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. Expediente técnico/estudio definitivo que incluye las modificaciones como consecuencia de los procesos de selección del ejecutor y supervisor de Obra.</p> <p>Designación del supervisor de obra al ejecutor de Obra.</p> <p>Fecha de entrega de terreno.</p> <p>Gestión de la solicitud de adelanto directo.</p> <p>Cuaderno de obra legalizado.</p>					
<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Contratista.</p>	<p>Contrato de Ejecución de Obra.</p> <p>Contrato de consultoría de Obra o Supervisión.</p> <p>Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo.</p> <p>Licencias de edificaciones.</p> <p>Licencias de las conexiones de los servicios básicos.</p> <p>Autorizaciones Municipales.</p> <p>Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la</p>	<p>Prestaciones adicionales de obra-inversión de creación⁷³, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.</p>	<p>PO 04.01.13</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Resolución Jefatural de aprobación de la prestación adicional de obra.</p> <p>Oficio denegando la solicitud de la prestación adicional de obra.</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Contratista.</p>

⁷³ Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	<p>aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. Expediente técnico/estudio definitivo que incluye las modificaciones como consecuencia de los procesos de selección del ejecutor y supervisor de Obra.</p> <p>Designación del supervisor de obra al ejecutor de Obra.</p> <p>Fecha de entrega de terreno.</p> <p>Gestión de la solicitud de adelanto directo.</p> <p>Cuaderno de obra legalizado.</p>					
Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	<p>Liquidación del Contrato de Obra presentada por el Contratista dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra, debidamente sustentada con la documentación y los cálculos detallados.</p> <p>Informe técnico debidamente sustentada con la documentación necesaria para la</p>	<p>Liquidación de contrato de obra de las inversiones de creación⁷⁴, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED, elaborado por el Contratista.</p>	PO 04.01.14	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Resolución Jefatural de aprobación de la liquidación de contrato de obra.	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.

74 Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	liquidación de Obra (Según Anexo N° 17 de la Directiva N° 002-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED).					
--	--	--	--	--	--	--

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión preparatoria para las contrataciones para la ejecución y supervisión de las inversiones de creación ⁷⁵ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.01.01	Versión	Versión 1
Objetivo	Obtener los contratos para la ejecución y supervisión de las inversiones PIP's de servicios educativos.		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación. Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30138, Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30264, que establece medidas para promover el crecimiento económico (El Art. 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional a que ejecuten PIP en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (hoy Invierte.pe) en materia de Educación, entre otras materias, mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado (Mecanismo de Obras por Impuestos). Ley N° 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General” y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento. Decreto Legislativo N° 1238, que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230 su reglamento y modificatorias. Decreto Legislativo N° 1250, que incorpora a los sectores electrificación rural, pesca, deporte, ambiente, habilitación urbana, protección social, desarrollo social, transportes, comunicaciones y justicia, en la aplicación del mecanismo de Obras por impuestos.</p>		

75 Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	<p>Decreto Legislativo N° 1250, que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Decreto Supremo N° 036-2017-EF, Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y del artículo 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p> <p>Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas Sectoriales.</p>		
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Gerencial de Estudios y Obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Anual (POA PRONIED) - Plan Anual de Contrataciones (PAC PRONIED). - Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Educación (PMI MINEDU) aprobado para el año. - Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. - Expediente técnico/estudio definitivo versión completa (Físico y digital). 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de Ejecución de Obra. - Contrato de consultoría de Obra o Supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Gerencial de Estudios y Obras.

	- Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo.				
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe y designa, con la hoja de ruta, al Especialista en Presupuesto para que Realice las gestiones preparatorias para las contrataciones para la ejecución y supervisión de las inversiones de creación ⁷⁶ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos.	PO 04.01.01.01	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. - Expediente técnico/estudio definitivo versión completa (Físico y digital). - Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo.
2. Recibe hoja de ruta de asignación.	PO 04.01.01.02	Especialista en Presupuesto	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta de asignación
3. Revisa en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) que tenga asignación presupuestal. (En paralelo con la act. 10 y act. 11) ¿Tiene asignación presupuestal? Si: Continúa Act. 17	PO 04.01.01.03	Especialista en Presupuesto	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de memorándum de modificación presupuestal

76 Ídem 1.

No: Elabora, visa y remite el proyecto de memorándum de modificación presupuestal al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras). (Continúa Act. 4)					
4. Revisa, visa y remite el proyecto de memorándum de modificación presupuestal al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 04.01.01.04	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de memorándum de modificación presupuestal
5. Revisa, firma y remite el proyecto de memorándum de modificación presupuestal al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.	PO 04.01.01.05	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Proyectos	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de memorándum de modificación presupuestal
6. Recibe, revisa y registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF web) la modificación presupuestal. Asimismo elabora y remite el informe y el proyecto de oficio solicitando la modificación presupuestal al Director Ejecutivo.	PO 04.01.01.06	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	-	Oficina de Planificación y Presupuesto	Informe y proyecto de oficio solicitando la modificación presupuestal
7. Recibe y revisa el informe y el proyecto de oficio solicitando la modificación presupuestal. ¿Tiene observaciones? Sí: Elabora memorándum de Observaciones del informe y el proyecto de oficio que solicita la modificación presupuestal y lo remite al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto. (Continúa Act. 6) No: Firma y remite el oficio solicitando la modificación presupuestal al Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones del MINEDU. (Continúa Act. 8)	PO 04.01.01.07	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Oficio que solicita la modificación presupuestal
8. Recibe y revisa el oficio y el informe que solicita la modificación presupuestal. ¿Tiene observaciones?	PO 04.01.01.08	Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones/Oficina de Programación	-	MINEDU	Oficio de Observaciones del informe que solicita la modificación presupuestal/ Correo electrónico de la

<p>Si: Elabora oficio de Observaciones del informe que solicita la modificación presupuestal y lo remite al Director Ejecutivo del PRONIED para que el Especialista en Presupuesto de la UGEO levante las observaciones. En los casos que la modificación presupuestal no sea de competencia del PRONIED los rechaza. (Continúa Act. 3)</p> <p>No: remite, mediante correo electrónico la aprobación de la modificación presupuestal al Jefe de la Oficina de Planificación y presupuesto del PRONIED. (Continúa Act. 9)</p>		<p>Multianual de Inversiones</p>			<p>aprobación de la modificación presupuestal</p>
<p>9. Revisa y reenvía el correo electrónico de la aprobación de la modificación presupuestal al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, al Coordinador de Ejecución de Obras y al Especialista en Presupuesto para su atención. (Continúa Act. 17)</p>	<p>PO 04.01.01.09</p>	<p>Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto</p>	<p>-</p>	<p>Oficina de Programación e Inversiones</p>	<p>Correo electrónico de la aprobación de la modificación presupuestal</p>
<p>10. Revisa el registro de la fase de ejecución para proyectos de inversión en el Banco de Inversiones. (En paralelo con la act. 3 y act. 11)</p> <p>¿La Resolución Jefatural de Aprobación del Expediente técnico/estudio definitivo tiene adjunto el registro y aprobación del Formato N° 01 (registro de la fase de ejecución para proyectos de inversión) en el Banco de Inversiones?</p> <p>Si: Continúa Act. 17</p> <p>No: Imprime y adjunta el registro y aprobación del Formato N° 01 (registro de la fase de ejecución para proyectos de inversión) del Banco de Inversiones. (Continúa Act. 17)</p>	<p>PO 04.01.01.10</p>	<p>Especialista en Presupuesto</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Formato N° 01 registro de la fase de ejecución para proyectos de inversión en el Banco de Inversiones</p>

<p>11. Revisa si el proyecto de inversión está comprendido en el PMI - MINEDU aprobado. (En paralelo con la act. 3 y act.10) ¿El proyecto de inversión está comprendido en el PMI - MINEDU aprobado? Si: Continúa Act. 17 No: Elabora el informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI – MINEDU aprobado (alineado al Anexo N° 05 de la Directiva N° 002-2017-EF/63.01), que deberá suscribir; y, proyecto de oficio, luego los remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras). (Continúa Act. 12)</p>	PO 04.01.01.11	Especialista en Presupuesto	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI – MINEDU aprobado
<p>12. Revisa el informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI – MINEDU aprobado (alineado al Anexo N° 05 de la Directiva N° 002-2017-EF/63.01), que deberá visar; y, proyecto de oficio, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.</p>	PO 04.01.01.12	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI – MINEDU aprobado
<p>13. Revisa el informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI – MINEDU aprobado (alineado al Anexo N° 05 de la Directiva N° 002-2017-EF/63.01), que deberá visar; y, proyecto de oficio, luego los remite al Director Ejecutivo.</p>	PO 04.01.01.13	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Proyectos	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI – MINEDU aprobado
<p>14. Recibe y revisa el proyecto de oficio y el informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI – MINEDU aprobado. ¿Tiene observaciones? Si: Elabora memorándum de Observaciones del informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI – MINEDU y lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras para la atención del</p>	PO 04.01.01.14	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva.	Memorándum de observaciones/Oficio

<p>Especialista en Presupuesto. (Continúa Act. 11) No: Suscribe y remite el Oficio al Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones (UPI)/Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del MINEDU. (Continúa Act. 15)</p>					
<p>15. Recibe y revisa el oficio y el informe que solicita incorporar la inversión no prevista en el PMI – MINEDU aprobado. ¿Tiene observaciones? Si: Elabora oficio de Observaciones del informe que solicita incorporar la inversión no prevista en el PMI – MINEDU aprobado y lo remite al Director Ejecutivo del PRONIED para que el Especialista en Presupuesto de la UGEO levante las observaciones. En los casos que no proceden la incorporación de las inversiones los rechaza. (Continúa Act. 11) No: elabora el informe que sustenta técnica y financieramente la incorporación de la inversión no prevista en el PMI – MINEDU aprobado y lo remite al Ministro de Educación. (Continúa Act. 16)</p>	<p>PO 04.01.01.15</p>	<p>Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones/Oficina de Programación Multianual de Inversiones</p>	<p>-</p>	<p>MINEDU</p>	<p>Oficio de observaciones/Informe de sustento técnico y financiero para la incorporación</p>
<p>16. Recibe y revisa el informe que sustenta técnica y financieramente la incorporación de la inversión no prevista en el PMI – MINEDU aprobado. ¿Tiene observaciones? Si: Elabora memorándum de Observaciones del informe que solicita incorporar la inversión no prevista en el PMI – MINEDU aprobado y lo remite al jefe de la UPI/OPMI. (Continúa Act. 15)</p>	<p>PO 04.01.01.16</p>	<p>Ministro de Educación</p>	<p>-</p>	<p>MINEDU</p>	<p>Memorándum de observaciones/Resolución Ministerial de incorporación</p>

No: Aprueba con Resolución Ministerial la incorporación de la inversión no prevista en el PMI – MINEDU aprobado y lo remite a la DGPMI y al PRONIED. (Continúa Act. 17)					
17. Elabora los términos de referencia para la contratación de la ejecución y supervisión de obra; informe de inclusión en el PAC, certificación presupuestal y convocatoria; anexo N° 02 propuesta de miembros del comité, que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, luego los remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).	PO 04.01.01.17	Especialista en Presupuesto	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Términos de Referencia y propuesta de miembros del comité
18. Revisa los términos de referencia para la contratación de la ejecución y supervisión de obra; informe de inclusión en el PAC, certificación presupuestal y convocatoria; anexo N° 02 propuesta de miembros del comité, que deberá visar; y, proyecto de memorándum, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 04.01.01.18	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)		Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Términos de Referencia y propuesta de miembros del comité
19. Revisa los términos de referencia para la contratación de la de ejecución y supervisión de obra; anexo N° 02 propuesta de miembros del comité; informe de inclusión en el PAC, certificación presupuestal y convocatoria, este último que deberá visar; y, proyecto de memorándum, luego los remite al Jefe de Unidad de Abastecimiento para su atención .	PO 04.01.01.19	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y proyectos	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Términos de Referencia y propuesta de miembros del comité
20. remite, mediante correo electrónico, el cronograma de la programación del proceso de selección al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) y al Especialista de Presupuesto.	PO 04.01.01.20	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Oficina General de Administración	Cronograma de la programación del proceso de selección

21. Comunica, mediante correo electrónico, el cronograma de la programación del proceso de selección a los miembros del comité de selección.	PO 04.01.01.21	Especialista en Presupuesto.	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Cronograma de la programación del proceso de selección
22. Participan en el proceso de selección, según el cronograma de la programación.	PO 04.01.01.22	Miembros del comité de selección	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Cronograma de la programación del proceso de selección
23. Remite, con memorándum, el expediente de contratación para la ejecución de obra solicitando revisar el cronograma de ejecución; y, el expediente de contratación de consultor de supervisión de obra solicitando la validación de la estructura de costos por tarifa, al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 04.01.01.23	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Oficina General de Administración	Expedientes de contratación
24. Remite, con la hoja de ruta, el expediente de contratación para la ejecución de obra solicitando revisar el cronograma de ejecución; y, el expediente de contratación de consultor de supervisión de obra solicitando la validación de la estructura de costos por tarifa, al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).	PO 04.01.01.24	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y proyectos	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Expedientes de contratación
25. Remite, con la hoja de ruta, el expediente de contratación para la ejecución de obra solicitando revisar el cronograma de ejecución; y, el expediente de contratación de consultor de supervisión de obra solicitando la validación de la estructura de costos por tarifa, al Especialista en Presupuesto para su atención.	PO 04.01.01.25	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Expedientes de contratación
26. Remite, mediante correo electrónico, el expediente de contratación para la ejecución de obra solicitando revisar el cronograma de ejecución; y, el expediente	PO 04.01.01.26	Especialista en Presupuesto	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Expedientes de contratación

de contratación de consultor de supervisión de obra solicitando la validación de la estructura de costos por tarifa, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) que corresponde.					
27. Absuelven las consultas del expediente de contratación de ejecución de obra; y, expediente de contratación de consultor de supervisión de obra.	PO 04.01.01.27	- Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional). - Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Absolución de consultas
28. Consolida, mediante correo electrónico, la absolución de las consultas del expediente de contratación de ejecución de obra; y, expediente de contratación de consultor de supervisión de obra, luego lo remite al Especialista en Presupuesto.	PO 04.01.01.28	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Absolución de consultas
29. Elabora los informes de revisión de documentos de contrato; y, revisión de estructuras de tarifas desagregadas; los cuales deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, luego los remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).	PO 04.01.01.29	Especialista en Presupuesto	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de revisión
30. Revisa los informes de revisión de documentos de contrato; y, revisión de estructuras de tarifas desagregadas; los cuales deberá visar; y, proyecto de memorándum, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 04.01.01.30	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de revisión
31. Revisa los informes de revisión de documentos de contrato; y, revisión de estructuras de tarifas desagregadas; y, proyecto de memorándum, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 04.01.01.31	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y proyectos	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de revisión
32. Remite, con memorándum, los contratos de la ejecución y supervisión de obra; y, el	PO 04.01.01.32	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Oficina General de Administración	Informe de revisión.

expediente técnico/estudios definitivo con las modificaciones (En el caso que la formulación y absolución de consultas y observaciones haya implicado modificaciones), al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.					
33. Remite, con la hoja de ruta, los contratos de la ejecución y supervisión de obra; y, el expediente técnico/estudios definitivo con las modificaciones (En el caso que la formulación y absolución de consultas y observaciones haya implicado modificaciones), al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).	PO 04.01.01.33	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y proyectos	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Contratos de ejecución y supervisión de obra
34. Remite, con la hoja de ruta, los contratos de la ejecución y supervisión de obra; y, el expediente técnico/estudios definitivo con las modificaciones (En el caso que la formulación y absolución de consultas y observaciones haya implicado modificaciones), al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) que corresponde.	PO 04.01.01.34	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Contratos de ejecución y supervisión de obra

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión preparatoria para las contrataciones para la ejecución y supervisión de las inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación de infraestructura educativa que ejecuta el PRONIED.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.01.02	Versión	Versión 1
Objetivo	Obtener los contratos para la ejecución y supervisión de las inversiones no PIP's de servicios educativos.		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación. Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30138, Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30264, que establece medidas para promover el crecimiento económico (El Art. 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional a que ejecuten PIP en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (hoy Invierte.pe) en materia de Educación, entre otras materias, mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado (Mecanismo de Obras por Impuestos). Ley N° 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General” y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento. Decreto Legislativo N° 1238, que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230 su reglamento y modificatorias. Decreto Legislativo N° 1250, que incorpora a los sectores electrificación rural, pesca, deporte, ambiente, habilitación urbana, protección social, desarrollo social, transportes, comunicaciones y justicia, en la aplicación del mecanismo de Obras por impuestos. Decreto Legislativo N° 1250, que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada, su reglamento y modificatorias.</p>		

	<p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Decreto Supremo N° 036-2017-EF, Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y del artículo 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p> <p>Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas Sectoriales.</p>		
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
- Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Operativo Anual (POA PRONIED) - Plan Anual de Contrataciones (PAC PRONIED). - Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Educación (PMI MINEDU) aprobado para el año. - Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. - Expediente técnico/estudio definitivo versión completa (Físico y digital). - Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de Ejecución de Obra. - Contrato de consultoría de Obra o Supervisión. 	- Unidad Gerencial de Estudios y Obras.

		que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo.			
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe y designa, con la hoja de ruta, al Especialista en Presupuesto para que Realice las gestiones preparatorias para las contrataciones para la ejecución y supervisión de las inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación de infraestructura educativa.	PO 04.01.02.01	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. - Expediente técnico/estudio definitivo versión completa (Físico y digital). - Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo.
2. Recibe hoja de ruta de asignación.	PO 04.01.02.02	Especialista en Presupuesto	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta de asignación
3. Revisa en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) que tenga asignación presupuestal. (En paralelo con la act. 10 y act. 11) ¿Tiene asignación presupuestal? Si: Continúa Act. 17 No: Elabora, visa y remite el proyecto de memorándum de modificación presupuestal al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras). (Continúa Act. 4)	PO 04.01.02.03	Especialista en Presupuesto	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de memorándum de modificación presupuestal

4. Revisa, visa y remite el proyecto de memorándum de modificación presupuestal al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 04.01.02.04	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de memorándum de modificación presupuestal
5. Revisa, firma y remite el proyecto de memorándum de modificación presupuestal al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.	PO 04.01.02.05	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Proyectos	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de memorándum de modificación presupuestal
6. Recibe, revisa y registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF web) la modificación presupuestal. Asimismo elabora y remite el informe y el proyecto de oficio solicitando la modificación presupuestal al Director Ejecutivo.	PO 04.01.02.06	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	-	Oficina de Planificación y Presupuesto	Informe y proyecto de oficio solicitando la modificación presupuestal
7. Recibe y revisa el informe y el proyecto de oficio solicitando la modificación presupuestal. ¿Tiene observaciones? Sí: Elabora memorándum de Observaciones del informe y el proyecto de oficio que solicita la modificación presupuestal y lo remite al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto. (Continúa Act. 6) No: Firma y remite el oficio solicitando la modificación presupuestal al Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones del MINEDU. (Continúa Act. 8)	PO 04.01.02.07	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Oficio que solicita la modificación presupuestal
8. Recibe y revisa el oficio y el informe que solicita la modificación presupuestal. ¿Tiene observaciones? Sí: Elabora oficio de Observaciones del informe que solicita la modificación presupuestal y lo remite al Director Ejecutivo del PRONIED para que el Especialista en Presupuesto de la UGEO levante las observaciones. En los casos que la	PO 04.01.02.08	Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones/Oficina de Programación Multianual de Inversiones	-	MINEDU	Oficio de Observaciones del informe que solicita la modificación presupuestal/ Correo electrónico de la aprobación de la modificación presupuestal

<p>modificación presupuestal no sea de competencia del PRONIED los rechaza. (Continúa Act. 3)</p> <p>No: remite, mediante correo electrónico la aprobación de la modificación presupuestal al Jefe de la Oficina de Planificación y presupuesto del PRONIED. (Continúa Act. 9)</p>					
<p>9. Revisa y reenvía el correo electrónico de la aprobación de la modificación presupuestal al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, al Coordinador de Ejecución de Obras y al Especialista en Presupuesto para su atención. (Continúa Act. 17)</p>	PO 04.01.02.09	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	-	Oficina de Programación e Inversiones	Correo electrónico de la aprobación de la modificación presupuestal
<p>10. Revisa el registro de la fase de ejecución para inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación en el Banco de Inversiones. (En paralelo con la act. 3 y act. 11)</p> <p>¿La Resolución Jefatural de Aprobación del Expediente técnico/estudio definitivo tiene adjunto el registro y aprobación del Formato N° 02 (registro de la fase de ejecución para inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación) en el Banco de Inversiones?</p> <p>Sí: Continúa Act. 17</p> <p>No: Imprime y adjunta el registro y aprobación del Formato N° 02 (registro de la fase de ejecución para inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación) del Banco de Inversiones. (Continúa Act. 17)</p>	PO 04.01.02.10	Especialista en Presupuesto	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Formato N° 01 registro de la fase de ejecución para inversiones de optimización, ampliación, reposición y rehabilitación en el Banco de Inversiones
<p>11. Revisa si la inversión está comprendido en el PMI - MINEDU aprobado. (En paralelo con la act. 3 y act. 10)</p>	PO 04.01.02.11	Especialista en Presupuesto	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI – MINEDU aprobado.

<p>¿La inversión está comprendido en el PMI - MINEDU aprobado? Si: Continúa Act. 17 No: Elabora el informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI – MINEDU aprobado (alineado al Anexo N° 05 de la Directiva N° 002-2017-EF/63.01), que deberá suscribir; y, proyecto de oficio, luego los remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras). (Continúa Act. 12)</p>					
<p>12. Revisa el informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI – MINEDU aprobado (alineado al Anexo N° 05 de la Directiva N° 002-2017-EF/63.01), que deberá visar; y, proyecto de oficio, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.</p>	PO 04.01.02.12	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI – MINEDU aprobado
<p>13. Revisa el informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI – MINEDU aprobado (alineado al Anexo N° 05 de la Directiva N° 002-2017-EF/63.01), que deberá visar; y, proyecto de oficio, luego los remite al Director Ejecutivo.</p>	PO 04.01.02.13	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Proyectos.	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI – MINEDU aprobado
<p>14. Recibe y revisa el proyecto de oficio y el informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI – MINEDU aprobado. ¿Tiene observaciones? Si: Elabora memorándum de Observaciones del informe de sustento para incorporar inversiones no previstas en el PMI – MINEDU y lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras para la atención del Especialista en Presupuesto. (Continúa Act. 11)</p>	PO 04.01.02.14	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Memorándum de observaciones/Oficio

<p>No: Suscribe y remite el Oficio al Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones (UPI)/Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) del MINEDU. (Continúa Act. 15)</p>					
<p>15. Recibe y revisa el oficio y el informe que solicita incorporar la inversión no prevista en el PMI – MINEDU aprobado. ¿Tiene observaciones? Si: Elabora oficio de Observaciones del informe que solicita incorporar la inversión no prevista en el PMI – MINEDU aprobado y lo remite al Director Ejecutivo del PRONIED para que el Especialista en Presupuesto de la UGEO levante las observaciones. En los casos que no proceden la incorporación de las inversiones los rechaza. (Continúa Act. 11) No: elabora el informe que sustenta técnica y financieramente la incorporación de la inversión no prevista en el PMI – MINEDU aprobado y lo remite al Ministro de Educación. (Continúa Act. 16)</p>	<p>PO 04.01.02.15</p>	<p>Jefe de la Unidad de Programación e Inversiones/Oficina de Programación Multianual de Inversiones</p>	<p>-</p>	<p>MINEDU</p>	<p>Oficio de observaciones/Informe de sustento técnico y financiero para la incorporación</p>
<p>16. Recibe y revisa el informe que sustenta técnica y financieramente la incorporación de la inversión no prevista en el PMI – MINEDU aprobado. ¿Tiene observaciones? Si: Elabora memorándum de Observaciones del informe que solicita incorporar la inversión no prevista en el PMI – MINEDU aprobado y lo remite al jefe de la UPI/OPMI. (Continúa Act. 15) No: Aprueba con Resolución Ministerial la incorporación de la inversión no prevista en el PMI – MINEDU aprobado y lo remite a la DGPMI y al PRONIED. (Continúa Act. 17)</p>	<p>PO 04.01.02.16</p>	<p>Ministro</p>	<p>-</p>	<p>MINEDU</p>	<p>Memorándum de observaciones/Resolución Ministerial de incorporación</p>

17. Elabora los términos de referencia para la contratación de la ejecución y supervisión de obra; informe de inclusión en el PAC, certificación presupuestal y convocatoria; anexo N° 02 propuesta de miembros del comité, que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, luego los remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).	PO 04.01.02.17	Especialista en Presupuesto	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Términos de Referencia y propuesta de miembros del comité
18. Revisa los términos de referencia para la contratación de la ejecución y supervisión de obra; informe de inclusión en el PAC, certificación presupuestal y convocatoria; anexo N° 02 propuesta de miembros del comité, que deberá visar; y, proyecto de memorándum, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 04.01.02.18	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Términos de Referencia y propuesta de miembros del comité
19. Revisa los términos de referencia para la contratación de la de ejecución y supervisión de obra; anexo N° 02 propuesta de miembros del comité; informe de inclusión en el PAC, certificación presupuestal y convocatoria, este último que deberá visar; y, proyecto de memorándum, luego los remite al Jefe de Unidad de Abastecimiento para su atención .	PO 04.01.02.19	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y proyectos	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Términos de Referencia y propuesta de miembros del comité
20. remite, mediante correo electrónico, el cronograma de la programación del proceso de selección al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) y al Especialista de Presupuesto.	PO 04.01.02.20	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Oficina General de Administración	Cronograma de la programación del proceso de selección
21. Comunica, mediante correo electrónico, el cronograma de la programación del proceso de selección a los miembros del comité de selección.	PO 04.01.02.21	Especialista en Presupuesto	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Cronograma de la programación del proceso de selección

22. Participan en el proceso de selección, según el cronograma de la programación.	PO 04.01.02.22	Miembros del comité de selección	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Cronograma de la programación del proceso de selección
23. Remite, con memorándum, el expediente de contratación para la ejecución de obra solicitando revisar el cronograma de ejecución; y, el expediente de contratación de consultor de supervisión de obra solicitando la validación de la estructura de costos por tarifa, al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 04.01.02.23	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Oficina General de Administración	Expedientes de contratación
24. Remite, con la hoja de ruta, el expediente de contratación para la ejecución de obra solicitando revisar el cronograma de ejecución; y, el expediente de contratación de consultor de supervisión de obra solicitando la validación de la estructura de costos por tarifa, al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).	PO 04.01.02.24	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y proyectos	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Expedientes de contratación
25. Remite, con la hoja de ruta, el expediente de contratación para la ejecución de obra solicitando revisar el cronograma de ejecución; y, el expediente de contratación de consultor de supervisión de obra solicitando la validación de la estructura de costos por tarifa, al Especialista en Presupuesto para su atención.	PO 04.01.02.25	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Expedientes de contratación
26. Remite, mediante correo electrónico, el expediente de contratación para la ejecución de obra solicitando revisar el cronograma de ejecución; y, el expediente de contratación de consultor de supervisión de obra solicitando la validación de la estructura de costos por tarifa, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) que corresponde.	PO 04.01.02.26	Especialista en Presupuesto	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Expedientes de contratación

27. Absuelven las consultas del expediente de contratación de ejecución de obra; y, expediente de contratación de consultor de supervisión de obra.	PO 04.01.02.27	- Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional). - Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Absolución de consultas
28. Consolida, mediante correo electrónico, la absolución de las consultas del expediente de contratación de ejecución de obra; y, expediente de contratación de consultor de supervisión de obra, luego lo remite al Especialista en Presupuesto.	PO 04.01.02.28	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Absolución de consultas
29. Elabora los informes de revisión de documentos de contrato; y, revisión de estructuras de tarifas desagregadas; los cuales deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, luego los remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).	PO 04.01.02.29	Especialista en Presupuesto	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de revisión
30. Revisa los informes de revisión de documentos de contrato; y, revisión de estructuras de tarifas desagregadas; los cuales deberá visar; y, proyecto de memorándum, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 04.01.02.30	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Informe de revisión
31. Revisa los informes de revisión de documentos de contrato; y, revisión de estructuras de tarifas desagregadas; y, proyecto de memorándum, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 04.01.02.31	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y proyectos	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Informe de revisión
32. Remite, con memorándum, los contratos de la ejecución y supervisión de obra; y, el expediente técnico/estudios definitivo con las modificaciones (En el caso que la formulación y absolución de consultas y observaciones haya implicado	PO 04.01.02.32	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Oficina General de Administración	Informe de revisión

modificaciones), al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.					
33. Remite, con la hoja de ruta, los contratos de la ejecución y supervisión de obra; y, el expediente técnico/estudios definitivo con las modificaciones (En el caso que la formulación y absolución de consultas y observaciones haya implicado modificaciones), al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).	PO 04.01.02.33	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y proyectos	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Contratos de ejecución y supervisión de obra
34. Remite, con la hoja de ruta, los contratos de la ejecución y supervisión de obra; y, el expediente técnico/estudios definitivo con las modificaciones (En el caso que la formulación y absolución de consultas y observaciones haya implicado modificaciones), al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) que corresponde.	PO 04.01.02.34	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Contratos de ejecución y supervisión de obra

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión preparatoria para la ejecución y supervisión de las inversiones de creación ⁷⁷ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.01.03	Versión	Versión 1
Objetivo	Establecer el inicio del plazo de ejecución de las inversiones (Obras de infraestructura educativa) de servicios educativos.		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación.</p> <p>Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF.</p> <p>Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.</p> <p>Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales.</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 30138, Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 30264, que establece medidas para promover el crecimiento económico (El Art. 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional a que ejecuten PIP en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (hoy Invierte.pe) en materia de Educación, entre otras materias, mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado (Mecanismo de Obras por Impuestos).</p> <p>Ley N° 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General⁷⁷ y sus modificatorias.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1238, que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230 su reglamento y modificatorias.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1250, que incorpora a los sectores electrificación rural, pesca, deporte, ambiente, habilitación urbana, protección social, desarrollo social, transportes, comunicaciones y justicia, en la aplicación del mecanismo de Obras por impuestos.</p>		

⁷⁷ Incluye las obras de infraestructura educativa.

<p>Decreto Legislativo N° 1250, que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación”.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Decreto Supremo N° 036-2017-EF, Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y del artículo 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p> <p>Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Resolución directoral Ejecutiva N° 060-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución directoral Ejecutiva N° 205-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, modifica los numerales 6, 6, 1 y 6, 6 ,3 del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 002-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva para la Liquidación y Transferencia de Obras.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 026-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 001-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimientos para las Gestiones de Licencias de Edificaciones para la Ejecución de Obras a cargo del PRONIED.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas de construcción y control de calidad.</p> <p>Normas Sectoriales.</p>			
Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
- Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	- Contrato de Ejecución de Obra. - Contrato de consultoría de Obra o Supervisión.	- Fecha de inicio del plazo de ejecución de la inversión de creación ⁷⁸ , mejoramiento, ampliación y	- Gobierno Regional. - Gobierno Local. - Dirección Regional de Educación.

	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. - Expediente técnico/estudio definitivo versión completa Físico y digital. - Expediente técnico/estudio definitivo que incluye las modificaciones (En el caso que la formulación y absolución de consultas y observaciones haya implicado modificaciones). - Licencias y autorización para ejecución de Obras. - Licencias de edificaciones. - Licencias de las conexiones de los servicios básicos. - Autorizaciones Municipales. - Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. 	recuperación de servicios educativos.	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Gestión Educativa Local. - Institución Educativa. 		
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Asigna, con la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) que corresponde para su atención, en un plazo de 1 día hábil después de recibir los contratos de ejecución y supervisión de la inversión.	PO 04.01.03.01	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta de asignación
2. Recibe hoja de ruta de asignación; y, elabora el memorándum de asignación al <i>Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)</i> que se hará cargo del seguimiento y monitoreo de la ejecución y supervisión de la inversión.	PO 04.01.03.02	<i>Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)</i>	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta de asignación
3. Recibe memorándum de asignación, donde se junta los contratos de ejecución y supervisión de obra.	PO 04.01.03.03	<i>Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)</i>	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum de asignación

<p>4. Convoca formalmente a una reunión de inicio al:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutor de obra. - Supervisor de Obra. - Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional). <p>En un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción del memorándum de asignación.</p>	PO 04.01.03.04	<i>Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)</i>	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Convocatoria formal
<p>5. Realiza la reunión de inicio, con la participación del ejecutor de obra; supervisor de obra; y, el Coordinador Macro región donde se informara sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de inicio de obra. - Gestiones para solicitar el adelanto directo y de materiales. - Metodología de trabajo a seguir. <p>En un plazo máximo de 4 días hábiles a partir de la recepción del memorándum de asignación.</p>	PO 04.01.03.05	<i>Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)</i>	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Reunión de inicio
<p>6. Comunica, formalmente, la necesidad de la disponibilidad de terreno a los funcionarios de la DRE; UGEL; y, al director de la institución educativa para establecer la fecha de inicio de la inversión, En un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción del memorándum de asignación.</p>	PO 04.01.03.06	<i>Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)/Personal de la Unidad de Comunicación</i>	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras/Unidad de Comunicación	Comunicación formal
<p>7. Identifica la disponibilidad de terreno. ¿Cuenta con disponibilidad de terreno? Si: Continúa Act. 19 No: Elabora informe solicitando la implementación de aulas y/o servicios higiénicos provisionales, que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) que</p>	PO 04.01.03.07	<i>Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)</i>	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras/Unidad de Comunicación	Informe de implementación de aulas y/o servicios higiénicos provisionales

<p>corresponde, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la comunicación de la no disponibilidad de terreno de los funcionarios de la DRE; UGEL; y, director de la institución educativa. (Continúa Act. 8)</p>					
<p>8. Revisa el informe solicitando la implementación de aulas y/o servicios higiénicos provisionales, que deberá visar; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción de los documentos en mención.</p>	PO 04.01.03.08	<p>Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)</p>	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de implementación de aulas y/o servicios higiénicos provisionales
<p>9. Revisa el informe solicitando la implementación de aulas y/o servicios higiénicos provisionales, que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción de los documentos en mención.</p>	PO 04.01.03.09	<p>Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)</p>	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de implementación de aulas y/o servicios higiénicos provisionales
<p>10. Revisa el informe y proyecto de memorándum que solicitan la implementación de aulas y/o servicios higiénicos provisionales. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe; y, proyecto de memorándum, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 9) No: Suscribe el memorándum solicitando la implementación de aulas y/o servicios higiénicos provisionales; y, visa el informe,</p>	PO 04.01.03.10	<p>Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum de implementación de aulas y/o servicios higiénicos provisionales

luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 11)					
11. Presenta, con memorándum, la respuesta a la solicitud de la implementación de aulas y/o servicios higiénicos provisionales al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.	PO 04.01.03.11	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial Mobiliario y Equipamiento	Memorándum de respuesta de implementación de aulas y/o servicios higiénicos provisionales
12. Revisa y deriva, en la hoja de ruta, la respuesta a la solicitud de la implementación de aulas y/o servicios higiénicos provisionales al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del memorándum.	PO 04.01.03.12	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum de respuesta de la implementación de aulas y/o servicios higiénicos provisionales
13. Revisa la respuesta a la solicitud de la implementación de aulas y/o servicios higiénicos provisionales. (Continúa Act. 19)	PO 04.01.03.13	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de Oficio
14. Desarrolla las acciones previas para el inicio del plazo de ejecución de obra: <ul style="list-style-type: none"> - Remite al ejecutor y supervisor de obra el expediente técnico/estudio definitivo que incluye las modificaciones como consecuencia de los procesos de selección del ejecutor y supervisor de Obra. - Comunica la designación del supervisor de obra al ejecutor de Obra. - Comunica la fecha de entrega de terreno. - Gestiona la solicitud de adelanto directo, presentado por el ejecutor de obra, con la Unidad de Finanzas. 	PO 04.01.03.14	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)/Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)/Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de Oficio

En un plazo máximo de 15 días a partir de la firma de contrato de ejecución de obra.					
15. Determina si hubo modificación(es) al expediente técnico/estudio definitivo como consecuencia de los procesos de selección del ejecutor y supervisor de obra. ¿Hubo modificaciones? Si: Elabora el proyecto de oficio, al que adjunta el expediente técnico/estudio definitivo que incluye las modificaciones, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras. (Continúa Act. 16) No. Continúa Act. 17	PO 04.01.03.15	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de Oficio
16. Revisa el proyecto de oficio y el expediente técnico/estudio definitivo que incluye las modificaciones. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto de oficio, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 15) No: Suscribe el oficio; y, luego lo remite al ejecutor y supervisor de la obra acompañado de un ejemplar del expediente técnico/estudio definitivo que incluye las modificaciones. (Continúa Act. 17)	PO 04.01.03.16	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Oficio
17. Elabora el proyecto de oficio, que deberá visar, en el que comunica la designación del supervisor de obra, luego lo remite Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional).	PO 04.01.03.17	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de Oficio
18. Revisa el proyecto de oficio, que deberá visar, en el que comunica la designación del supervisor de obra, luego lo remite	PO 04.01.03.18	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de Oficio

Coordinador del equipo de Ejecución de Obra, en un plazo de 1 día hábil a partir de la recepción de los documento.					
19. Revisa el proyecto de oficio, que deberá visar, en el que comunica la designación del supervisor de obra, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 1 día hábil a partir de la recepción de los documento.	PO 04.01.03.19	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de Oficio
20. Revisa el proyecto de oficio que comunica la designación del supervisor de obra. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto de oficio, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 19) No: Suscribe el oficio; y, luego lo remite al ejecutor de obra en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 21)	PO 04.01.03.20	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Oficio
21. Convoca formalmente, para la entrega de terreno al: - Ejecutor de obra. - Supervisor de Obra.	PO 04.01.03.21	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Convocatoria
22. Realiza la reunión para la entrega de terreno, con la participación del ejecutor de obra; y, supervisor de obra. ¿Cuenta con disponibilidad de terreno o aulas y servicios higiénicos provisionales? Si: Elabora el acta de entrega de terreno, el cual deberá estar suscrito por el Coordinador de obra; Ejecutor de obra; y, Supervisor de Obra. (Continúa Act. 37)	PO 04.01.03.22	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Acta de entrega de terreno

No: Elabora el acta de entrega de terreno, precisando las causas de por qué no se entregó el terreno, el cual deberá estar suscrito por el Coordinador de obra; Ejecutor de obra; y, Supervisor de Obra. (Continúa Act. 23)					
23. Elabora el informe solicitando la firma de adenda al contrato de ejecución de obra por la falta de disponibilidad de terreno ⁷⁹ , que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional), en un plazo máximo de un día hábil a partir de la reunión. Además, inicia las gestiones necesarias hasta contar con la disponibilidad de terreno.	PO 04.01.03.23	<i>Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)</i>	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de adenda a los contratos de ejecución y supervisión de obra
24. Revisa el informe que solicita la firma de adenda al contrato de ejecución de obra por la falta de disponibilidad de terreno ⁸⁰ , que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), en un plazo máximo de un día hábil a partir de la reunión.	PO 04.01.03.24	<i>Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)</i>	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de adenda a los contratos de ejecución y supervisión de obra
25. Revisa el informe que solicita la firma de adenda al contrato de ejecución de obra por la falta de disponibilidad de terreno ⁸¹ , que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo máximo de un día hábil a partir de la reunión.	PO 04.01.03.25	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de adenda a los contratos de ejecución y supervisión de obra

79 Artículo 152 – Inicio de plazo de ejecución de obra del reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

80 Ídem 4.

81 Ídem 4.

<p>26. Revisa el informe y proyecto de memorándum que solicita la firma la adenda al contrato de ejecución de obra por la falta de disponibilidad de terreno⁸². ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe; y, proyecto de memorándum, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 25) No: Suscribe el memorándum; y, visa el informe, luego lo remite al Jefe de la Unidad de Abastecimiento en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 27)</p>	PO 04.01.03.26	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Oficio
<p>27. Comunica, con memorándum, la adenda al contrato de ejecución de obra por la falta de disponibilidad de terreno⁸³ al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, según plazo establecido de la Unidad de Abastecimiento.</p>	PO 04.01.03.27	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Oficina General de Administración.	Comunicado
<p>28. Solicita el pago del adelanto directo al PRONIED con atención al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, a través de mesa de partes; en un plazo de 8 días siguientes a la suscripción del contrato.</p>	PO 04.01.03.28	Ejecutor de Obra	-	Ejecutor de Obra	Solicitud
<p>29. Remite, en la hoja de ruta, la solicitud del pago del adelanto directo al Coordinador del equipo de Ejecución de Obra; para su atención en el día.</p>	PO 04.01.03.29	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Solicitud
<p>30. Remite, en la hoja de ruta, la solicitud del pago del adelanto directo al Coordinador</p>	PO 04.01.03.30	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Solicitud

82 Ídem 4.

83 Ídem 4.

Macro región que corresponde; para su atención en el día.					
31. Remite, en la hoja de ruta, la solicitud del pago del adelanto directo al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra); para su atención en el día.	PO 04.01.03.31	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Solicitud
32. Elabora el informe técnico de adelanto directo, que deberá suscribir; proyecto de memorándum, que deberá visar; y, adjunta la solicitud del ejecutor de obra, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional); en un plazo de 1 día hábil a partir de la recepción de la solicitud.	PO 04.01.03.32	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe técnico y proyecto de memorándum
33. Revisa el informe técnico de adelanto directo, que deberá suscribir; proyecto de memorándum, que deberá visar; y, solicitud del ejecutor de obra, luego lo remite al Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra; para su atención en el día.	PO 04.01.03.33	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe técnico y proyecto de memorándum
34. Revisa el informe técnico de adelanto directo, que deberá suscribir; proyecto de memorándum, que deberá visar; y, solicitud del ejecutor de obra, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras; para su atención en el día.	PO 04.01.03.34	Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe técnico y proyecto de memorándum
35. Revisa el informe técnico y proyecto de memorándum que solicita el adelanto directo. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe; y, proyecto de memorándum, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), para su atención en el día. (Continúa Act. 34) No: Suscribe el memorándum; y, visa el informe técnico, luego lo remite al Jefe de la	PO 04.01.03.35	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe técnico y proyecto de memorándum

Unidad de Finanzas para su atención en el día. (Continúa Act. 36)					
36. Gestiona el depósito a la cuenta interbancaria proporcionado por el ejecutor de la obra. La entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los 7 días contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud del ejecutor de obra.	PO 04.01.03.36	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Adelanto directo
37. Fija el inicio del plazo de ejecución de obra a partir del día siguiente del cumplimiento de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> - Entidad entregó el expediente técnico/estudio definitivo que incluye las modificaciones como consecuencia de los procesos de selección del ejecutor y supervisor de Obra. - Entidad comunicó la designación del supervisor de obra al ejecutor de Obra. - Entidad comunicó la fecha de entrega de terreno. - Entidad gestionó la solicitud de adelanto directo. Además comunica, formalmente al; ejecutor de obra; supervisor de obra; Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional); y, Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	PO 04.01.03.37	Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Inicio del plazo de ejecución de obra

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Ejecución y supervisión de las inversiones de creación ⁸⁴ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.01.04	Versión	Versión 1
Objetivo	Reducir la brecha y necesidades de inversión de la infraestructura educativa pública; a través de transferencia de los obras al usuario final.		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación. Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30138, Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30264, que establece medidas para promover el crecimiento económico (El Art. 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional a que ejecuten PIP en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (hoy Invierte.pe) en materia de Educación, entre otras materias, mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado (Mecanismo de Obras por Impuestos). Ley N° 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General⁷ y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento. Decreto Legislativo N° 1238, que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230 su reglamento y modificatorias. Decreto Legislativo N° 1250, que incorpora a los sectores electrificación rural, pesca, deporte, ambiente, habilitación urbana, protección social, desarrollo social, transportes, comunicaciones y justicia, en la aplicación del mecanismo de Obras por impuestos.</p>		

84 Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	<p>Decreto Legislativo N° 1250, que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Decreto Supremo N° 036-2017-EF, Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y del artículo 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p> <p>Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Resolución directoral Ejecutiva N° 060-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución directoral Ejecutiva N° 205-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, modifica los numerales 6, 6, 1 y 6, 6 ,3 del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 002-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva para la Liquidación y Transferencia de Obras.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 026-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 001-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimientos para las Gestiones de Licencias de Edificaciones para la Ejecución de Obras a cargo del PRONIED.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas de construcción y control de calidad.</p> <p>Normas Sectoriales.</p>		
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Gerencial de Estudios y Obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de Ejecución de Obra. - Contrato de consultoría de Obra o Supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de recepción de la inversión de creación⁸⁵, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gobierno Regional. - Gobierno Local. - Dirección Regional de Educación. - Unidad de Gestión Educativa Local.

85 Ídem 1.

		<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. - Expediente técnico/estudio definitivo versión completa Físico y digital. - Licencias de edificaciones. - Licencias de las conexiones de los servicios básicos. - Autorizaciones Municipales. - Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. - Expediente técnico/estudio definitivo que incluye las modificaciones como consecuencia de los procesos de selección del ejecutor y supervisor de Obra. - Designación del supervisor de obra al ejecutor de Obra. - Fecha de entrega de terreno. - Gestión de la solicitud de adelanto directo. - Cuaderno de obra legalizado. 		- Institución Educativa.	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Transcribe al cuaderno de obra el inicio de Obra (Fecha de inicio de obra); que deberá suscribir.	PO 04.01.04.01	Residente	-	Ejecutor de Obra	Cuaderno de Obra
2. Ratifica en el cuaderno de obra el inicio de Obra (Fecha de inicio de obra); que deberá suscribir.	PO 04.01.04.02	Supervisor	-	Supervisor	Cuaderno de Obra
3. Controla la presentación del Cronograma Valorizado de Avance de Obra, Programación	PO 04.01.04.03	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Cronograma Valorizado de Avance de Obra;

<p>de Obra en diagramas GANTT y PERT/CPM con las adecuaciones a la fecha de inicio de ejecución de obra. ¿El residente cumplió con presentar dentro del plazo máximo de 5 días de definida la fecha? Sí: Continúa Act. 7 No: Notifica, formalmente, al supervisor para que presente 3 ejemplares del Cronograma Valorizado de Avance de Obra, Programación de Obra en diagramas GANTT y PERT/CPM, además en CD los archivos grabados con las adecuaciones pertinentes a la fecha de inicio de la ejecución de obra, dentro del plazo máximo de 5 días a partir de la notificación. (Continúa Act. 4)</p>					Programación de Obra en diagramas GANTT y PERT/CPM
<p>4. Presenta, por mesa de partes, en tres ejemplares; Cronograma Valorizado de Avance de Obra; Programación de Obra en diagramas GANTT y PERT/CPM; y, CD de los archivos grabados con las adecuaciones pertinentes a la fecha de inicio de la ejecución de obra, los mismos que se darán como válidos para todos los efectos contractuales, dentro del plazo máximo de 5 días a partir de la notificación.</p>	PO 04.01.04.04	Supervisor	-	Supervisor	Cronograma Valorizado de Avance de Obra; Programación de Obra en diagramas GANTT y PERT/CPM
<p>5. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra; Cronograma Valorizado de Avance de Obra; Programación de Obra en diagramas GANTT y PERT/CPM; y, CD de los archivos grabados con las adecuaciones pertinentes a la fecha de inicio de la ejecución de obra, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción de los documentos en mención.</p>	PO 04.01.04.05	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Cronograma Valorizado de Avance de Obra; Programación de Obra en diagramas GANTT y PERT/CPM

6. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra); Cronograma Valorizado de Avance de Obra; Programación de Obra en diagramas GANTT y PERT/CPM; y, CD de los archivos grabados con las adecuaciones pertinentes a la fecha de inicio de la ejecución de obra, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción de los documentos en mención.	PO 04.01.04.06	Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Cronograma Valorizado de Avance de Obra; Programación de Obra en diagramas GANTT y PERT/CPM
7. Realiza el seguimiento y monitoreo del Cronograma Valorizado de Avance de Obra; Programación de Obra en diagramas GANTT y PERT/CPM; y, CD de los archivos grabados con las adecuaciones pertinentes a la fecha de inicio de la ejecución de obra respecto al avance de obra. Además, informa al Equipo de Ejecución de Obras (Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)) la programación y calendario de avance de obra valorizado.	PO 04.01.04.07	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Cronograma Valorizado de Avance de Obra; Programación de Obra en diagramas GANTT y PERT/CPM
8. Elabora el informe inicial y de compatibilización del expediente técnico/estudio definitivo, que deberá suscribir, luego lo presenta a la entidad dentro de los 30 días de iniciado su contrato.	PO 04.01.04.08	Supervisor	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe inicial y de compatibilización del expediente técnico/estudio definitivo
9. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra; el informe inicial y de compatibilización del expediente técnico/estudio definitivo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento en mención.	PO 04.01.04.09	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe inicial y de compatibilización del expediente técnico/estudio definitivo
10. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional); el informe inicial y de compatibilización del expediente técnico/estudio definitivo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento en mención.	PO 04.01.04.10	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe inicial y de compatibilización del expediente técnico/estudio definitivo

<p>11. Revisa el informe inicial y de compatibilización del expediente técnico/estudio definitivo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento en mención. Además, realiza las gestiones necesarias con el Equipo de Estudios y Proyectos cuando corresponda.</p>	PO 04.01.04.11	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe inicial y de compatibilización del expediente técnico/estudio definitivo
<p>12. Desarrolla (A tiempo completo) el proceso constructivo, durante el plazo de ejecución de obra.</p> <p>Estructuras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trazos y replanteos. - Movimiento de tierra - Obras de concreto simple. - Obras de concreto armado. - Otros. <p>Arquitectura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarrajeos. - Pintura. - Carpintería. - Otros. <p>Instalaciones eléctricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alimentadores eléctricos. - Tubería - Artefactos eléctricos. - Accesorios. - Otros. <p>Instalaciones Sanitarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alimentadores sanitarios. - Aparatos sanitarios y accesorios. - Otros. <p>En los plazos establecidos en el Cronograma Valorizado de Avance de Obra; Programación de Obra en diagramas GANTT y PERT/CPM (En paralelo con las Act. 13 y 15). Asimismo, transcribirá en el cuaderno de obra los</p>	PO 04.01.04.12	Residente (Contratista)	-	Ejecutor de Obra	Proceso Constructivo

registros necesarios que reflejen el estado situacional de la obra, que deberá suscribir.					
<p>13. Supervisa (A tiempo completo) el proceso constructivo.</p> <p>Estructuras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trazos y replanteos. - Movimiento de tierra - Obras de concreto simple. - Obras de concreto armado. - Otros. <p>Arquitectura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarrajeos. - Pintura. - Carpintería. - Otros. <p>Instalaciones eléctricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alimentadores eléctricos. - Tubería - Artefactos eléctricos. - Accesorios. - Otros. <p>Instalaciones Sanitarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alimentadores sanitarios. - Aparatos sanitarios y accesorios. - Otros. <p>En los plazos establecidos en el Cronograma Valorizado de Avance de Obra; Programación de Obra en diagramas GANTT y PERT/CPM (En paralelo con las Act. 12 y 15). Asimismo, transcribirá en el cuaderno de obra los registros necesarios que reflejen el estado situacional de la obra, que deberá suscribir.</p>	PO 04.01.04.13	Supervisor	-	Consultor externo	Proceso Constructivo
14. Elabora informes semanales y mensuales del avance de la ejecución de obra, que deberá	PO 04.01.04.14	Supervisor	-	Consultor externo	Informe semanal y mensual

suscribir, luego los presenta a la entidad en los plazos establecidos en su contrato.					
<p>15. Realiza el seguimiento y monitoreo (Mensualmente) al proceso constructivo.</p> <p>Estructuras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trazos y replanteos. - Movimiento de tierra - Obras de concreto simple. - Obras de concreto armado. - Otros. <p>Arquitectura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarrajeos. - Pintura. - Carpintería. - Otros. <p>Instalaciones eléctricas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alimentadores eléctricos. - Tubería - Artefactos eléctricos. - Accesorios. - Otros. <p>Instalaciones Sanitarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alimentadores sanitarios. - Aparatos sanitarios y accesorios. - Otros. <p>En los plazos establecidos en el Cronograma Valorizado de Avance de Obra; Programación de Obra en diagramas GANTT y PERT/CPM (En paralelo con las Act. 12 y 13).</p>	PO 04.01.04.15	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proceso Constructivo Cuaderno de Obra
<p>16. Elabora la Programación de inspección mensual a la obra.</p> <p>¿Es necesario la participación del(los) especialista(s) del Equipo de Ejecución de Obras?</p>	PO 04.01.04.16	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Programa de inspección mensual de obra y requerimiento de especialista(s)

<p>Si: Solicita, con informe, la participación del(los) especialista(s) del Equipo de Ejecución de Obras (Especialista en Estructuras III; especialista electricista II; y, especialista Sanitario III) según la complejidad de la obra al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional). (Continúa Act. 17)</p> <p>No: Solicita en un plazo no mayor de 5 días hábiles, el otorgamiento de viáticos, para la realización de la inspección mensual, conforme a lo establecido por la directiva vigente para el otorgamiento de los mismos. (Continúa Act. 20)</p>					
<p>17. Revisa el informe de requerimiento, que deberá suscribir; y, Proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), en un plazo de 1 día a partir de su recepción.</p>	PO 04.01.04.17	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Requerimiento de especialista(s)
<p>18. Asigna, con memorándum o correo electrónico, al(los) especialista(s) del Equipo de Ejecución de Obras (Especialista en Estructuras III; especialista electricista II; y, especialista Sanitario III). Además Solicita en un plazo no mayor de 5 días hábiles, el otorgamiento de viáticos, para la realización de la inspección mensual, conforme a lo establecido por la directiva vigente para el otorgamiento de los mismos.</p>	PO 04.01.04.18	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)		Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum de asignación
<p>19. Recibe(n) memorándum o correo electrónico de asignación.</p>	PO 04.01.04.19	<p>Especialista(s) del Equipo de Ejecución de Obras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialista en Estructuras III - Especialista Electricista II 	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum de asignación

		- Especialista Sanitario III			
20. Realiza(n) la inspección mensual programada a la obra y el Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) elabora la Ficha de visita de Inspección a obra, que deberá suscribir; y, cuando sea necesario la participación del(los) especialista(s) del Equipo de Ejecución de Obras también suscribirán la Ficha de visita de Inspección a obra.	PO 04.01.04.20	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) y/o Especialista(s) del Equipo de Ejecución de Obras (En Arquitectura; y/o, Estructuras; y/o, Sanitario; y/o Electricista)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Inspección
21. Registra en el cuaderno de obra el avance mensual y acumulado de las partidas realmente ejecutadas del presupuesto contratado, lo cual lo hará el último día del periodo a valorizar.	PO 04.01.04.21	Residente (Contratista)/Supervisor	-	Ejecutor de Obra/ Consultor externo	Registro en el cuaderno de obra
22. Presenta el sustento de las partidas del avance parcial y acumulado que se adjuntara a la valorización al Supervisor.	PO 04.01.04.22	Residente (Contratista)	-	Ejecutor de Obra	Partidas del avance parcial y acumulado
23. Revisa las partidas del avance parcial y acumulado. ¿Tiene observaciones? Si: Elabora la valorización de avance de obra debidamente sustentada el último día de cada mes (periodo previsto en las bases). Además elabora el informe mensual solicitando el pago de armadas de supervisión. (Continúa Act. 24) No: Elabora la valorización de avance de obra en forma conjunta con el residente (Contratista) el último día de cada mes (periodo previsto en las bases). Además elabora el informe mensual solicitando el pago de armadas de supervisión. (Continúa Act. 24)	PO 04.01.04.23	Supervisor	-	Consultor externo	Partidas del avance parcial y acumulado
24. Presenta, con carta, la valorización de avance de obra, adjuntando su respectivo informe mensual, a la entidad, dentro del	PO 04.01.04.24	Supervisor	-	Consultor externo	Valorización

quinto día siguiente computado a partir del primer día hábil del mes. Además presenta el informe mensual solicitando el pago de armadas de supervisión.					
25. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra; valorización de avance de obra; e, informe mensual de armadas de supervisión, con atención en el día.	PO 04.01.04.25	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Valorización
26. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional); valorización de avance de obra; e, informe mensual de armadas de supervisión, con atención en el día.	PO 04.01.04.26	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Valorización
27. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra); la valorización de avance de obra; e, informe mensual de armadas de supervisión, con atención en el día.	PO 04.01.04.27	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Valorización
28. Revisa la valorización de avance de obra y elabora el informe de conformidad de pago del ejecutor de obra, que deberá suscribir; proyecto de memorándum, que deberá visar; y, adjunta la certificación presupuestal y la factura presentada por el contratista, luego los remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) en un periodo máximo de 5 días de haber recibido la valorización. Asimismo elabora el informe de conformidad de pago del supervisor de obra, que deberá suscribir; formato de conformidad, que deberá visar; y, adjunta la certificación presupuestal y la factura presentada por el consultor, luego los remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) en un	PO 04.01.04.28	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Valorización

periodo máximo de 5 días de haber recibido el documento en mención.					
29. Revisa el informe de conformidad de pago del ejecutor de obra, que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego los remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) en un periodo máximo de 1 día de haber recibido los documentos en mención. Asimismo revisa el informe de conformidad de pago del supervisor de obra, que deberá suscribir; y, formato de conformidad, que deberá visar, luego los remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) en un periodo máximo de 1 día de haber recibido el documento en mención.	PO 04.01.04.29	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Conformidad
30. Revisa el informe de conformidad de pago del ejecutor de obra, que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras en un periodo máximo de 1 día de haber recibido los documentos en mención. Asimismo revisa el informe de conformidad de pago del supervisor de obra, que deberá suscribir; y, formato de conformidad, que deberá visar, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras en un periodo máximo de 1 días de haber recibido el documento en mención.	PO 04.01.04.30	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Conformidad
31. Revisa informe y memorándum de conformidad de pago del ejecutor de obra; e, informe y formato de conformidad de pago del supervisor de obra. ¿Tiene observaciones? Sí: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe	PO 04.01.04.31	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Conformidad

<p>de conformidad y proyecto de memorándum de pago del ejecutor de obra; e/o, informe y formato de conformidad de pago del supervisor de obra, luego lo(s) remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) en un plazo de 1 día a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 30)</p> <p>No: Suscribe memorándum de conformidad de pago del ejecutor de obra; y, formato de conformidad de pago de supervisor de obra, adjunta los informes respectivos, luego lo remite al Jefe de la Unidad de Finanzas, quien dispone hasta el último día del mes siguiente de la valorización para pagar al contratista, de acuerdo al artículo 197 del reglamento.⁸⁶ (Continúa Act. 32)</p>					
<p>32. Anota en el cuaderno de obra la fecha de la culminación de la obra y solicita la recepción de la misma.</p>	PO 04.01.04.32	Residente (Contratista)	-	Ejecutor de Obra	Fecha de culminación de la Obra
<p>33. Verifica la fecha de culminación de la obra informado por el residente. ¿Culminó la obra?</p> <p>Si: Ratifica la fecha de culminación de la obra informado por el residente, previa anotación en el cuaderno de obra de los alcances de su informe (precisando las observaciones en el caso que haya identificado), luego informa a la entidad que la obra ha culminado y solicita la recepción de la misma, en un plazo no mayor de 5 días posteriores a la anotación del residente. (Continúa Act. 46)</p> <p>No: No ratifica la fecha de culminación de la obra informado por el residente, previa anotación en el cuaderno de obra de los alcances de su informe (Anotando partidas</p>	PO 04.01.04.33	Supervisor	-	Consultor externo	Fecha de culminación de la Obra

⁸⁶ Reglamento de la ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado.

que se encuentran pendientes de concluir; registro fotográfico; y, filmación para la sustentación posterior), luego informa a la entidad (Continúa Act. 34) y al contratista (Continúa Act. 32) en un plazo no mayor de 5 días posteriores a la anotación del residente.					
34. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra; el Informe de no culminación de obra, con atención en el día.	PO 04.01.04.34	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Fecha de culminación de la Obra
35. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional); el Informe de no culminación de obra, con atención en el día.	PO 04.01.04.35	Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Fecha de culminación de la Obra
36. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra); el Informe de no culminación de obra, con atención en el día.	PO 04.01.04.36	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Fecha de culminación de la Obra
37. Elabora informe técnico (sobre la base del informe de no culminación de obra del supervisor), que deberá suscribir; y, proyecto de oficio, que deberá visar, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) dentro de un plazo máximo de 2 días.	PO 04.01.04.37	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe
38. Suscribe el informe técnico del Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) y visa el proyecto de oficio que solicita culminar las partidas pendientes, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) con atención en el día.	PO 04.01.04.38	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe
39. Suscribe el informe técnico del Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) y visa el proyecto de oficio que solicita culminar las partidas pendientes, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras con atención en el día.	PO 04.01.04.39	Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe

<p>40. Revisa informe técnico y proyecto de oficio que solicita culminar las partidas pendientes. ¿Tiene observaciones?</p> <p>Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto de oficio al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) en un plazo de 1 día a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 39)</p> <p>No: Suscribe oficio y adjunta el informe técnico, luego lo remite al Contratista. (Continúa Act. 41)</p>	PO 04.01.04.40	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe
<p>41. Desarrolla las actividades para culminar las partidas que se encuentran pendientes de ejecutar o culminar precisadas en el informe técnico (Supervisor y Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)), en los plazos establecidos en su contrato.</p>	PO 04.01.04.41	Residente (Contratista)	-	Ejecutor de Obra	Proceso constructivo
<p>42. Registra en el cuaderno de obra, la fecha del inicio de la subsanación de las partidas pendientes, en los días subsiguientes deberá seguir registrando el avance y hechos relevantes y las instrucciones que emita, hasta la conclusión de estas o interrupción parcial o definitiva.</p>	PO 04.01.04.42	Supervisor	-	Consultor Externo	Proceso constructivo
<p>43. Supervisa el proceso constructivo y solicita al contratista que anote en el cuaderno de obra el inicio de los trabajos de culminación de las partidas pendientes, así como los trabajos diarios hasta su conclusión.</p>	PO 04.01.04.43	Supervisor	-	Consultor Externo	Proceso constructivo
<p>44. Solicita nuevamente la recepción de obra en el cuaderno de obra.</p>	PO 04.01.04.44	Residente (Contratista)	-	Ejecutor de Obra	Solicita recepción de obra
<p>45. Verifica la culminación de las partidas pendientes informado por el residente. ¿Tiene Observaciones?</p>	PO 04.01.04.45	Supervisor	-	Consultor externo	Culminación de la Obra/No Culminación de obra

<p>Si: Ratifica la culminación de la obra con observaciones, previa anotación en el cuaderno de obra de los alcances de su informe (Anotando partidas que se encuentran observadas; registro fotográfico; y, filmación para la sustentación posterior), luego informa a la entidad que la obra ha culminado y solicita la recepción de la misma en un plazo no mayor de 5 días posteriores a la anotación del residente. (Continúa Act. 46)</p> <p>No: Ratifica la culminación de la obra, previa anotación en el cuaderno de obra de los alcances de su informe, luego informa a la entidad que la obra ha culminado y solicita la recepción de la misma, en un plazo no mayor de 5 días posteriores a la anotación del residente. (Continúa Act. 46)</p>					
46. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra el informe de culminación de obra, con atención en el día.	PO 04.01.04.46	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de culminación de obra
47. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) el informe de culminación de obra, con atención en el día.	PO 04.01.04.47	Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de culminación de obra
48. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) el informe de culminación de obra, con atención en el día.	PO 04.01.04.48	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de culminación de obra
49. Elabora y suscribe el informe técnico, sobre la base del informe del supervisor (Informe de culminación de obra), luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) dentro de un plazo máximo de 2 días.	PO 04.01.04.49	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe
50. Suscribe el informe técnico del Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) que solicita la conformación del Comité de	PO 04.01.04.50	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe

Recepción de Obra y la fecha de verificación, la misma que no excederá de 20 días de recibida la comunicación del supervisor, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) con atención en el día.					
51. Suscribe el informe técnico del Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) que solicita la conformación del Comité de Recepción de Obra y la fecha de verificación, la misma que no excederá de 20 días de recibida la comunicación del supervisor, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras con atención en el día.	PO 04.01.04.51	Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe
52. Designa, con memorándum, al Comité de Recepción de Obra (CRO) en un plazo máximo de 3 días de recibida el informe respectivo del Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra). Asimismo comunica, con oficio, al contratista y supervisor la conformación del comité precisando la fecha y hora de recepción de la obra.	PO 04.01.04.52	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum de designación
53. Reciben designación con memorándum, en el que se precisa la fecha y hora de recepción de la obra.	PO 04.01.04.53	Comité de Recepción de Obra	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum de designación
54. Solicita oportunamente al contratista le alcance 1 ejemplar de los planos de post construcción (replanteo) de la obra, luego los entregara al Comité de Recepción de Obra para su verificación al momento de recepción.	PO 04.01.04.54	Supervisor	-	Consultor Externo	Planos de post construcción
55. Se apersona a la obra para iniciar la recepción en la fecha y hora fijada por la UGEO, asegurándose que se haya efectuado las comunicaciones correspondientes al contratista y supervisor con la debida antelación. ¿Culminó la obra?	PO 04.01.04.55	Comité de Recepción de Obra	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Acta de verificación de terminación de obra/Acta de Recepción de Obra

<p>Si: Determina que la obra se ha culminado, levanta el Acta de Recepción de Obra, que deberá estar suscrito por el Residente; Supervisor; y, los miembros del comité de recepción, luego informara a la entidad para su comunicación al contratista y supervisor. (Continúa Act. 84)</p> <p>No: Determina que la obra no se ha culminado, levanta el Acta de verificación de terminación de obra⁸⁷, que deberá suscribir, consignado las partidas que se encuentran observados y no terminadas, además, las registrará fotográficamente, con la respectiva filmación e informara a la entidad para su comunicación al contratista y supervisor. (Continúa Act. 56)</p>					
<p>56. Elabora informe de partidas que se encuentran observados y no terminados, que deberá suscribir; proyecto de memorándum, que deberá visar; adjunta Acta de verificación de terminación de obra, luego lo remite al Coordinador Magro Región en un plazo máximo de 2 días a partir de la verificación de la obra.</p>	PO 04.01.04.56	Presidente del Comité de Recepción de Obra(Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra))	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de partidas que se encuentran observados y no terminados
<p>57. Suscribe el informe de partidas que se encuentran observados y no terminados; y, visa el proyecto de memorándum, adjunta Acta de verificación de terminación de obra, luego lo remite al Coordinador de Ejecución de Obra con atención en el día.</p>	PO 04.01.04.57	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de partidas que se encuentran observados y no terminados
<p>58. Revisa y remite el informe de partidas que se encuentran observados y no terminados al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra), a través del Coordinador Macro región. Asimismo visa el proyecto de memorándum,</p>	PO 04.01.04.58	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de partidas que se encuentran observados y no terminados

87 La Entidad comunica, a través de la Jefatura de la UGEO, al contratista cuando; el residente no está presente en la obra en la fecha y hora de la recepción; o, no suscribe el acta de observaciones.

adjunta Acta de verificación de terminación de obra, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.					
59. Suscribe el memorándum; adjunta el informe de partidas que se encuentran observados y no terminados; y, Acta de verificación de terminación de obra, luego lo remite al Jefe de la Oficina General de Administración, para que comunique formalmente el apercibimiento del contrato al contratista.	PO 04.01.04.59	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum
60. Desarrolla las actividades para culminar las partidas que se encuentran observadas y no terminadas, precisadas en el acta de verificación de terminación de obra, según los plazos establecidos en su contrato.	PO 04.01.04.60	Residente (Contratista)	-	Ejecutor de Obra	Proceso constructivo
61. Registra en el cuaderno de obra, la fecha del inicio de absolución de las partidas observadas y no terminadas, en los días subsiguientes deberá seguir registrando el avance y hechos relevantes y las instrucciones que emita, hasta la conclusión de estas o interrupción parcial o definitiva.	PO 04.01.04.61	Supervisor	-	Consultor Externo	Proceso constructivo
62. Supervisa el proceso constructivo y solicita al contratista que anote en el cuaderno de obra el inicio de los trabajos de subsanación de las partidas observadas y no terminadas, así como los trabajos diarios hasta su conclusión.	PO 04.01.04.62	Supervisor	-	Consultor Externo	Proceso constructivo
63. Solicita nuevamente la recepción de obra en el cuaderno de obra.	PO 04.01.04.63	Residente (Contratista)	-	Ejecutor de Obra	Solicita recepción de obra
64. Verifica la subsanación partidas observadas y no terminadas dentro del plazo legal. ¿Tiene observaciones? Sí: Elabora el informe de termino de obra (precisando las observaciones en el caso que	PO 04.01.04.64	Supervisor	-	Consultor Externo	Informe de termino de obra

haya identificado), luego lo comunica a la entidad en un plazo de 5 días de la solicitud del contratista. (Continúa Act. 65) No: Elabora el informe de término de obra, luego lo comunica a la entidad en un plazo de 5 días de la solicitud del contratista. (Continúa Act. 65)					
65. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra; el Informe de término de la obra, con atención en el día.	PO 04.01.04.65	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de termino de obra
66. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional); el Informe el Informe de término de la obra, con atención en el día.	PO 04.01.04.66	Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de termino de obra
67. Deriva, en la hoja de ruta, al Comité de Recepción de Obra; el Informe el Informe de término de la obra, con atención en el día.	PO 04.01.04.67	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de termino de obra
68. Elabora el proyecto de oficio (Donde comunica la fecha y hora de la recepción de obra), que deberá visar, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) con atención en el día.	PO 04.01.04.68	Presidente del Comité de Recepción (Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra))	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de oficio
69. Visa el proyecto de oficio (Donde comunica la fecha y hora de la recepción de obra) y lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) con atención en el día.	PO 04.01.04.69	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de oficio
70. Visa el proyecto de oficio (Donde comunica la fecha y hora de la recepción de obra) y lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras con atención en el día.	PO 04.01.04.70	Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de oficio
71. Revisa el proyecto de oficio (Donde comunica la fecha y hora de la recepción de obra). ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto	PO 04.01.04.71	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Oficio

de oficio al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) para su atención en el día. (Continúa Act. 70) No: Suscribe oficio y lo remite al Contratista y al supervisor. (Continúa Act. 72)					
72. Se apersona a la obra para su recepción, en el plazo de 20 días de recibido el informe del supervisor, asegurándose que se haya efectuado las comunicaciones correspondientes al contratista y supervisor con la debida antelación. ¿Tiene observaciones? Si: Determina que la obra se ha culminado con observaciones, levanta el Acta de Observaciones consignando las observaciones de manera clara, precisa y sin ambigüedades ni generalidades, la misma que será suscrita por los miembros de dicho comité; Residente ⁸⁸⁹ ; y, Supervisor, y las registrará fotográficamente, con la respectiva filmación e informara a la entidad para su comunicación al contratista y supervisor. (Continúa Act. 73) No: Determina que la obra se ha culminado, levanta el Acta de Recepción de Obra e informara a la entidad para su comunicación al contratista y supervisor. (Continúa Act. 84)	PO 04.01.04.72	Comité de Recepción de Obra	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Acta de Observaciones Subsistentes/Acta de Recepción de Obra
73. Desarrolla las actividades para subsanar las observaciones precisadas en el Acta de Observaciones, un plazo de un décimo (1/10) del plazo contractual vigente de la obra,	PO 04.01.04.73	Residente (Contratista)	-	Ejecutor de Obra	Proceso constructivo

88 Ídem. 5.

89 El contratista puede anotar las discrepancias en el Acta de observaciones. El comité de recepción eleva al Titular de la Entidad todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días. La Entidad debe pronunciarse sobre dichas observaciones en igual plazo. De persistir la discrepancia, esta puede ser sometida a Junta de Resolución de Disputas, conciliación y/o arbitraje, según corresponda, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al pronunciamiento de la Entidad o al vencimiento del plazo en que este debió realizarse. En el caso que el Comité de Recepción no eleve las observaciones a la entidad o en su defecto está no se pronuncie al término de dicho plazo, debe darse por aceptadas las discrepancias del contratista.

contados a partir del quinto día de suscrito el acta de observaciones.					
74. Supervisa la ejecución de las actividades para subsanar las observaciones precisadas en el Acta de Observaciones.	PO 04.01.04.74	Supervisor	-	Consultor Externo	Proceso constructivo
75. Solicita nuevamente la recepción de obra en el cuaderno de obra.	PO 04.01.04.75	Residente (Contratista)	-	Ejecutor de Obra	Solicitud de recepción de Obra
76. Verifica el levantamiento de observaciones dentro del plazo legal y elabora el informe de subsanación de observaciones, luego lo comunica a la entidad en un plazo de 3 días a partir de la recepción de la solicitud del contratista.	PO 04.01.04.76	Supervisor	-	Consultor Externo	Informe de subsanación de observaciones
77. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra; el Informe de subsanación de observaciones, con atención en el día.	PO 04.01.04.77	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de subsanación de observaciones
78. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional); el Informe de subsanación de observaciones, con atención en el día.	PO 04.01.04.78	Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de subsanación de observaciones
79. Deriva, en la hoja de ruta, al Comité de Recepción de Obra; el Informe de subsanación de observaciones, con atención en el día.	PO 04.01.04.79	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de subsanación de observaciones
80. Elabora el proyecto de oficio (Donde comunica la fecha y hora de la verificación de la subsanación de las observaciones), que deberá visar, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) con atención en el día.	PO 04.01.04.80	Presidente del Comité de Recepción (Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra))	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de Oficio
81. Visa el proyecto de oficio (Donde comunica la fecha y hora de la verificación de la subsanación de las observaciones) y lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) con atención en el día.	PO 04.01.04.81	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de Oficio

82. Visa el proyecto de oficio (Donde comunica la fecha y hora de la verificación de la subsanación de las observaciones) y lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras con atención en el día.	PO 04.01.04.82	Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de Oficio
83. Revisa el proyecto de oficio (Donde comunica la fecha y hora de la verificación de la subsanación de las observaciones). ¿Tiene observaciones? Sí: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto de oficio al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) para su atención en el día. (Continúa Act. 82) No: Suscribe oficio y lo remite al Contratista y al supervisor. (Continúa Act. 84)	PO 04.01.04.83	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Oficio
84. verificar en obra la subsanación de las observaciones precisados en el Acta de Observaciones y determina que la obra se ha culminado, levanta el Acta de Recepción de Obra , que deberá estar suscrito por el Residente, Representante Legal (Contratista), supervisor y los miembros del Comité de Recepción de obra, luego informa a la entidad para su comunicación al contratista y supervisor.	PO 04.01.04.84	Comité de Recepción de Obra	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Acta de Recepción de Obra

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Absolución de consultas de obras-inversiones de creación ⁹⁰ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED informados por el Supervisor.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.01.05	Versión	Versión 1
Objetivo	Dar respuesta a las consultas de Obras-inversiones de servicios educativos, sujetándose al cronograma inicial planificado o al programado y al presupuesto según contrato.		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación. Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30138, Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30264, que establece medidas para promover el crecimiento económico (El Art. 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional a que ejecuten PIP en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (hoy Invierte.pe) en materia de Educación, entre otras materias, mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado (Mecanismo de Obras por Impuestos). Ley N° 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General” y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento. Decreto Legislativo N° 1238, que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230 su reglamento y modificatorias. Decreto Legislativo N° 1250, que incorpora a los sectores electrificación rural, pesca, deporte, ambiente, habilitación urbana, protección social, desarrollo social, transportes, comunicaciones y justicia, en la aplicación del mecanismo de Obras por impuestos.</p>		

90 Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	<p>Decreto Legislativo N° 1250, que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Decreto Supremo N° 036-2017-EF, Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y del artículo 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p> <p>Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Resolución directoral Ejecutiva N° 060-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución directoral Ejecutiva N° 205-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, modifica los numerales 6, 6, 1 y 6, 6, 3 del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 002-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva para la Liquidación y Transferencia de Obras.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 026-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 001-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimientos para las Gestiones de Licencias de Edificaciones para la Ejecución de Obras a cargo del PRONIED.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas de construcción y control de calidad.</p> <p>Normas Sectoriales.</p>		
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Contratista.	<p>Contrato de Ejecución de Obra.</p> <p>Contrato de consultoría de Obra o Supervisión.</p> <p>Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo.</p>	Informe de absolución de consultas de obras ⁹¹ .	Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Contratista.

91 Incluye las obras- inversiones de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.

	<p>Licencias de edificaciones. Licencias de las conexiones de los servicios básicos. Autorizaciones Municipales. Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. Expediente técnico/estudio definitivo que incluye las modificaciones como consecuencia de los procesos de selección del ejecutor y supervisor de Obra. Designación del supervisor de obra al ejecutor de Obra. Fecha de entrega de terreno. Gestión de la solicitud de adelanto directo. Cuaderno de obra legalizado.</p>				
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Solicita la absolución de la(s) consulta(s) en el cuaderno de obra.	PO 04.01.05.01	Residente	-	Ejecutor de Obra	Consulta(s) de obra
<p>2. Revisa la(s) consulta(s) en el cuaderno de obra, formulado por el Residente. ¿La(s) consulta(s) requiere(n) de la opinión del proyectista? Si: Remite la(s) consulta(s) en el plazo máximo de 4 días, solicitando la intervención del proyectista. Asimismo comunica al Residente tal accionar mediante el Cuaderno de Obra. (Continúa Act. 7) No: Absuelve la(s) consulta(s) en el plazo máximo de 5 días de planteada la misma, asentadas en el cuaderno de obra con respuesta clara, precisa y sin ambigüedades. Asimismo elabora el informe de</p>	PO 04.01.05.02	Supervisor	-	Supervisor	Solicita absolución de consulta(s) de obra/Absuelve consulta(s) de obra

absolución de consultas de obra y lo remite a la entidad para que tome conocimiento. (Continúa Act. 3)					
3. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador del Equipo del Ejecución de Obra el informe de absolución de consultas de obra, con atención en el día.	PO 04.01.05.03	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de absolución de consultas de obra
4. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) el informe absolución de consultas de obra, con atención en el día.	PO 04.01.05.04	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de absolución de consultas de obra
5. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Obra el informe absolución de consultas de obra, con atención en el día.	PO 04.01.05.05	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de absolución de consultas de obra
6. Recibe, con la hoja de ruta, el informe absolución de consultas de obra y toma conocimiento.	PO 04.01.05.06	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de absolución de consultas de obra
7. Deriva, en la hoja de ruta, al Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) (Con copia informativa al Coordinador del Ejecución de Obra) el informe solicitando la intervención del proyectista para la absolución de la(s) consulta(s) de obra, con atención en el día.	PO 04.01.05.07	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Solicitud de absolución de consultas de obra
8. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) la copia del informe que solicita la intervención del proyectista, con atención en el día.	PO 04.01.05.08	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Copia del informe que solicita la intervención del proyectista
9. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) la copia del informe que solicita la intervención del proyectista, con atención en el día.	PO 04.01.05.09	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Copia del informe que solicita la intervención del proyectista
10. Recibe, con la hoja de ruta, la copia del informe que solicita la intervención del proyectista, toma conocimiento y hace el seguimiento.	PO 04.01.05.10	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de Memorándum
11. Presenta, con memorándum; informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra elaborado por los equipos de proyectistas y revisores	PO 04.01.05.11	Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra

responsables de la elaboración y revisión del expediente técnico/estudio definitivo; al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), en un plazo máximo de 5 días. (Ir a Proceso Colaborativo de Soporte "Absolución de consultas de obra de los expedientes técnicos/estudios definitivos de las inversiones de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos elaborados y revisados bajo la modalidad en planta o consultoría").					
12. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) el informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra, con atención en el día.	PO 04.01.05.12	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra
13. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) el informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra, con atención en el día.	PO 04.01.05.13	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra
14. Elabora el proyecto de oficio, que deberá visar; y, adjunta el informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional), con atención en el día.	PO 04.01.05.14	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de oficio
15. Visa el proyecto de oficio y adjunta el informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).	PO 04.01.05.15	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de oficio
16. Visa el proyecto de oficio y adjunta el informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 04.01.05.16	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de oficio
17. Revisa el proyecto de oficio y el informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto de oficio y el informe de absolución de la(s)	PO 04.01.05.17	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Oficio

consulta(s) de obra, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), para su atención en el día. (Continúa Act. 16) No: Suscribe el oficio, adjunta el informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra y lo remite al Contratista y Supervisor de Obra. (Fin de proceso)					
---	--	--	--	--	--

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Absolución de consultas de obras-inversiones de creación ⁹² , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED no informados por el Supervisor.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.01.06	Versión	Versión 1
Objetivo	Dar respuesta a las consultas de Obras-inversiones de servicios educativos, sujetándose al cronograma inicial planificado o al programado y al presupuesto según contrato.		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación. Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30138, Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30264, que establece medidas para promover el crecimiento económico (El Art. 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional a que ejecuten PIP en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (hoy Invierte.pe) en materia de Educación, entre otras materias, mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado (Mecanismo de Obras por Impuestos). Ley N° 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General” y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento. Decreto Legislativo N° 1238, que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230 su reglamento y modificatorias. Decreto Legislativo N° 1250, que incorpora a los sectores electrificación rural, pesca, deporte, ambiente, habilitación urbana, protección social, desarrollo social, transportes, comunicaciones y justicia, en la aplicación del mecanismo de Obras por impuestos.</p>		

92 Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	<p>Decreto Legislativo N° 1250, que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Decreto Supremo N° 036-2017-EF, Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y del artículo 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p> <p>Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Resolución directoral Ejecutiva N° 060-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución directoral Ejecutiva N° 205-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, modifica los numerales 6, 6, 1 y 6, 6 ,3 del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 002-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva para la Liquidación y Transferencia de Obras.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 026-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 001-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimientos para las Gestiones de Licencias de Edificaciones para la Ejecución de Obras a cargo del PRONIED.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas de construcción y control de calidad.</p> <p>Normas Sectoriales.</p>		
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Contratista.	<p>Contrato de Ejecución de Obra.</p> <p>Contrato de consultoría de Obra o Supervisión.</p> <p>Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo.</p> <p>Licencias de edificaciones.</p>	Informe de absolución de consultas de obras ⁹³ .	Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Contratista.

93 Incluye las obras- inversiones de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.

	<p>Licencias de las conexiones de los servicios básicos. Autorizaciones Municipales. Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. Expediente técnico/estudio definitivo que incluye las modificaciones como consecuencia de los procesos de selección del ejecutor y supervisor de Obra. Designación del supervisor de obra al ejecutor de Obra. Fecha de entrega de terreno. Gestión de la solicitud de adelanto directo. Cuaderno de obra legalizado.</p>				
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Solicita la absolución de la(s) consulta(s) en el cuaderno de obra.	PO 04.01.06.01	Residente	-	Contratista	Consulta(s) de obra
2. No absuelve la(s) consulta(s) en el plazo máximo de 5 días de planteada la misma, ni la remite a la entidad solicitando intervención del proyectista.	PO 04.01.06.02	Supervisor	-	Supervisor	Solicita absolución de consulta(s) de obra/Absuelve consulta(s) de obra
3. Solicita, con oficio, a la entidad la absolución de la(s) consulta(s) de Obra, en los 2 días siguientes después de los 5 días de formulada la consulta en el cuaderno de obra.	PO 04.01.06.03	Residente	-	Contratista	Consulta(s) de obra
4. Deriva, en la hoja de ruta, al Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) (Con copia informativa al Coordinador del Ejecución de Obra) el informe solicitando la intervención del proyectista para la	PO 04.01.06.04	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Solicitud de absolución de consultas de obra

absolución de la(s) consulta(s) de obra, con atención en el día.					
5. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) la copia del informe que solicita la intervención del proyectista, con atención en el día.	PO 04.01.06.05	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Copia del informe que solicita la intervención del proyectista
6. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) la copia del informe que solicita la intervención del proyectista, con atención en el día.	PO 04.01.06.06	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Copia del informe que solicita la intervención del proyectista
7. Recibe, con la hoja de ruta, la copia del informe que solicita la intervención del proyectista, toma conocimiento y hace el seguimiento.	PO 04.01.06.07	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de Memorándum
8. Presenta, con memorándum; informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra elaborado por los equipos de proyectistas y revisores responsables de la elaboración y revisión del expediente técnico/estudio definitivo; al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), en un plazo máximo de 5 días. <u>(Ir a Proceso Colaborativo de Soporte "Absolución de consultas de obra de los expedientes técnicos/estudios definitivos de las inversiones de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos elaborados y revisados bajo la modalidad en planta o consultoría")</u> .	PO 04.01.06.08	Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra
9. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) el informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra, con atención en el día.	PO 04.01.06.09	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra
10. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) el informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra, con atención en el día.	PO 04.01.06.10	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra
11. Elabora el proyecto de oficio, que deberá visar; y, adjunta el informe de absolución de la(s) consulta(s)	PO 04.01.06.11	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de oficio

de obra, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional), con atención en el día.					
12. Visa el proyecto de oficio y adjunta el informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).	PO 04.01.06.12	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de oficio
13. Visa el proyecto de oficio y adjunta el informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 04.01.06.13	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de oficio
14. Revisa el proyecto de oficio y el informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto de oficio y el informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), para su atención en el día. (Continúa Act. 13) No: Suscribe el oficio, adjunta el informe de absolución de la(s) consulta(s) de obra y lo remite al Contratista y Supervisor ⁹⁴ de Obra. (Fin de proceso)	PO 04.01.06.14	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Oficio

94 El Supervisor tiene que asumir las penalidades que corresponde por su negligencia en el trámite de la absolución de consultas de obra.

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de los certificados de factibilidad de servicios básicos para la ejecución de las obras-inversiones de creación ⁹⁵ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.01.07	Versión	Versión 1
Objetivo	Obtener los certificados de factibilidad de servicios básicos para la ejecución de las obras-inversiones de servicios educativos.		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación.</p> <p>Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF.</p> <p>Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.</p> <p>Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales.</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 30264, que establece medidas para promover el crecimiento económico (El Art. 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional a que ejecuten PIP en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (hoy Invierte.pe) en materia de Educación, entre otras materias, mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado (Mecanismo de Obras por Impuestos).</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General” y sus modificatorias.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingeniero del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación”.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.</p>		

95 Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	<p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021. Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones. Resolución directoral Ejecutiva N° 060-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED. Resolución directoral Ejecutiva N° 205-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, modifica los numerales 6, 6, 1 y 6, 6 ,3 del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED. Resolución Directoral Ejecutiva N° 026-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 001-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimientos para las Gestiones de Licencias de Edificaciones para la Ejecución de Obras a cargo del PRONIED. Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025. Normas de construcción y control de calidad. Textos Únicos de Procedimiento Administrativo de los gobiernos municipales donde se efectúen las gestiones de licencias de edificaciones. Normas Sectoriales.</p>				
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Oficina General de Administración y Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario (MINEDU).				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
- Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que solicita el trámite de certificado de factibilidad de los servicios básicos. - Documentos técnicos y los formatos requeridos por; los concesionarios; y/o, empresas prestadoras de servicios. 		<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de aprobación/rechazo de factibilidad de servicios básicos (agua, alcantarillado y luz). 		- Unidad Gerencial de Estudios y Obras.
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Asigna, con la hoja de ruta, al Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/Ejecutivo IV (Equipo de	PO 04.01.07.01	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta de asignación

Licencias y Servicios Básicos), en un plazo de 1 día hábil después de recibir el memorándum.					
2. Recibe hoja de ruta de asignación.	PO 04.01.07.02	Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/ Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta de asignación
3. Solicita formalmente; los requisitos; y, liquidación de pago para el trámite de la factibilidad de los servicios básicos ante los concesionarios; y/o, empresas prestadoras de servicios, en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de recibir la asignación.	PO 04.01.07.03	Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/ Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Entrevista/Reunión
4. Verifica la consistencia de los documentos técnicos y los formatos requeridos por; los concesionarios; y/o, empresas prestadoras de servicios. ¿Tiene observaciones? Si: elabora el proyecto de memorándum de observaciones, luego lo remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), en un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la hoja de ruta. (Continúa Act. 5) No: Continúa Act. 8	PO 04.01.07.04	Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/ Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum de observaciones
5. Revisa el proyecto de memorándum de observaciones, que deberá suscribir, luego lo remite al Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos).	PO 04.01.07.05	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Memorándum de observaciones
6. Presenta, con memorándum; informe de absolución de la(s) observación(s), elaborado por los equipos de proyectistas y revisores responsables de la elaboración y revisión del expediente técnico/estudio	PO 04.01.07.06	Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum de absolución de observaciones

definitivo; al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), en un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción del memorándum para los expedientes técnicos elaborados en planta; y, 15 días hábiles para los expedientes elaborados a través de consultoría.					
7. Deriva, en la hoja de ruta; el memorándum; y, el informe de absolución de las observaciones al Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/ Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), en un plazo de un día hábil a partir de la recepción del memorándum.	PO 04.01.07.07	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta
8. Elabora el expediente de solicitud de certificado de factibilidad de servicios básicos (Agua, alcantarillado y luz) con los requisitos establecidos por; los concesionarios; y/o, empresas prestadoras de servicios. Además, elabora el proyecto de informe y oficio solicitando la emisión de certificado de factibilidad y lo remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos). Desarrolla esta actividad en un plazo de 5 días hábiles una vez que cuente con la documentación completa requerida.	PO 04.01.07.08	Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/ Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Expediente de factibilidad de servicios básicos
9. Revisa y suscribe el proyecto de informe; visa el proyecto de oficio, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 2 días hábiles a partir de recepción de los documentos en mención.	PO 04.01.07.09	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe y oficio que solicitan el trámite de factibilidad de servicios básicos
10. Revisa el informe y el proyecto de oficio que solicitan la emisión de certificado de factibilidad de servicios básicos. ¿Tiene observaciones?	PO 04.01.07.10	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe y oficio que solicitan el trámite de factibilidad de servicios básicos

<p>Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe; oficio; y/o, expediente de solicitud de factibilidad de servicios básicos, luego lo remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos) en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 8)</p> <p>No: Suscribe el informe, visa el proyecto de oficio, luego los remite al Director Ejecutivo, en un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 10)</p>					
<p>11. Revisa el proyecto de oficio que solicita el trámite de factibilidad de servicios básicos.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe; oficio; y/o, formatos, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras. (Continúa Act. 10)</p> <p>No: Suscribe el oficio y los formatos del expediente de solicitud de factibilidad de servicios básicos, luego los remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos). (Continúa Act. 12)</p>	PO 04.01.07.11	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Informe, oficio y expediente de factibilidad de servicios básicos
<p>12. Solicita, a través de informe, a la Oficina General de Administración efectúe las gestiones necesarias para los pagos correspondientes.</p> <p>Con el pago efectuado se procederá a la presentación del expediente de solicitud de factibilidad de servicios básicos.</p>	PO 04.01.07.12	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Gestiones necesarias para los pagos correspondientes

13. Asigna, en la hoja de ruta, al personal disponible del Equipo de Licencias y Servicios Básicos; y, gestiona la movilidad.	PO 04.01.07.13	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Hoja de ruta
14. Presenta el oficio; informe; y, expediente de solicitud de factibilidad de servicios básicos ante los concesionarios y/o empresas prestadoras de servicios, con el comprobante de pago.	PO 04.01.07.14	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos) / Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe, oficio y expediente de factibilidad de servicios básicos
15. Realiza el seguimiento del expediente de solicitud de factibilidad de servicios básicos, hasta su emisión.	PO 04.01.07.15	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)/ Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Seguimiento del expediente de solicitud de factibilidad de servicios básicos
16. Emite certificado de aprobación/rechazo de factibilidad de servicios básicos.	PO 04.01.07.16	Funcionario de los concesionarios/empresas prestadoras de servicios	-	Concesionarios/Empresas prestadoras de servicios	Certificado de aprobación/rechazo de factibilidad de servicios básicos
17. Remite, con memorándum, el certificado de aprobación/rechazo de factibilidad de servicios básicos al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), en un plazo no mayor de 2 días hábiles a partir de la emisión.	PO 04.01.07.17	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Certificado de aprobación/rechazo de factibilidad de servicios básicos

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de licencias de edificación para la ejecución de las obras-inversiones de creación ⁹⁶ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.01.08	Versión	Versión 1
Objetivo	Obtener las licencias de edificación para la ejecución y supervisión de las inversiones de servicios educativos.		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación.</p> <p>Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF.</p> <p>Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.</p> <p>Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales.</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 30264, que establece medidas para promover el crecimiento económico (El Art. 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional a que ejecuten PIP en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (hoy Invierte.pe) en materia de Educación, entre otras materias, mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado (Mecanismo de Obras por Impuestos).</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General⁹⁷ y sus modificatorias.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingeniero del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación”.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.</p>		

⁹⁶ Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	<p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p> <p>Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Resolución directoral Ejecutiva N° 060-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución directoral Ejecutiva N° 205-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, modifica los numerales 6, 6, 1 y 6, 6 ,3 del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 026-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 001-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimientos para las Gestiones de Licencias de Edificaciones para la Ejecución de Obras a cargo del PRONIED.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas de construcción y control de calidad.</p> <p>Textos Únicos de Procedimiento Administrativo de los gobiernos municipales donde se efectúen las gestiones de licencias de edificaciones.</p> <p>Normas Sectoriales.</p>		
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Oficina General de Administración y Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario (MINEDU).		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
- Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Jefatural de aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. - Expediente técnico/estudio definitivo con los requisitos establecidos en la Directiva N° 001-2017-Minedu/VMGI-PRONIED. - Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. - Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. 	- Resolución de licencia de edificación y/o demolición.	- Unidad Gerencial de Estudios y Obras.

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Asigna, con la hoja de ruta, al Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones) para su atención, en un plazo de 1 día hábil después de recibir el memorándum.	PO 04.01.08.01	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Hoja de ruta de asignación
2. Recibe hoja de ruta de asignación.	PO 04.01.08.02	Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta de asignación
3. Verifica la consistencia del expediente técnico/estudio definitivo con los requisitos establecidos en la Directiva N° 001-2017-Minedu/VMGI-PRONIED ⁹⁷ . ¿Tiene observaciones? Sí: elabora el proyecto de memorándum de observaciones, luego lo remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), en un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la hoja de ruta. (Continúa Act. 4) No: Continúa Act. 7	PO 04.01.08.03	Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de observaciones y proyecto de memorándum
4. Revisa el proyecto de memorándum de observaciones, que deberá suscribir, luego lo remite al Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos).	PO 04.01.08.04	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe y memorándum de observaciones
5. Presenta, con memorándum; informe de absolución de la(s) observación(s), elaborado por los equipos de proyectistas y revisores responsables de la elaboración y revisión del expediente técnico/estudio definitivo; al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), en un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción	PO 04.01.08.05	Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum de absolución de observaciones

97 Aprobado con Resolución Directoral Ejecutiva N° 026-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED.

del memorándum para los expedientes técnicos elaborados en planta; y, 15 días hábiles para los expedientes elaborados a través de consultoría.					
6. Deriva, en la hoja de ruta; el memorándum; y, el informe de absolución de las observaciones al Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones), en un plazo de un día hábil a partir de la recepción del memorándum.	PO 04.01.08.06	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta
7. Elabora el expediente de licencia de edificación, que consta de: <ul style="list-style-type: none"> - Formulario único de edificaciones (FUE Anexo II, aprobado con Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA), que deberá suscribir. - Resolución Ministerial N° 002-2017-MINEDU-Delegación de Facultades. - Resolución Ministerial N° 169-2017-MINEDU-Representante Legal. - DNI del Representante Legal. - Documento que acredita propiedad. - Declaraciones juradas de habilitación de los profesionales responsables del proyecto. - Estudios de suelos. - Memoria descriptiva de las especialidades de arquitectura, seguridad, estructuras, eléctricas y sanitarias. - Planos de las especialidades de arquitectura, seguridad, estructuras, eléctricas y sanitarias, que deberá visar. 	PO 04.01.08.07	Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Expediente de licencia de edificación

<p>Además, elabora el proyecto de informe y oficio solicitando la licencia de edificación y lo remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos). Desarrolla esta actividad en un plazo de 10 días hábiles una vez que cuente con la documentación completa señalada en la en la Directiva N° 001-2017-Minedu/VMGI-PRONIED.</p>					
<p>8. Revisa y suscribe el proyecto de informe; visa el proyecto de oficio; FUE; y, los planos del expediente de licencia de edificaciones, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 3 días hábiles a partir de recepción de los documentos en mención.</p>	PO 04.01.08.08	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe y oficio que solicitan el trámite de licencia de edificación
<p>9. Revisa el informe y el proyecto de oficio que solicitan la licencia de edificación. ¿Tiene observaciones? Sí: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe; oficio; y/o, expediente de licencia de edificaciones, luego lo remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos) en un plazo de 2 día hábil a partir de recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 8) No: Suscribe el informe, visa el proyecto de oficio; FUE; y, los planos del expediente de licencia de edificaciones, luego los remite al Director Ejecutivo, en un plazo de un 5 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 10)</p>	PO 04.01.08.09	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe y oficio que solicitan el trámite de licencia de edificación

<p>10. Revisa el proyecto de oficio que solicita el trámite de licencia de edificación. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe; y/o, oficio, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras. (Continúa Act. 7) No: Suscribe el oficio, visa el informe; FUE; y, los planos del expediente de licencia de edificaciones, luego los remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos). (Continúa Act. 11)</p>	PO 04.01.08.10	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Informe, oficio y expediente de licencias de edificaciones
<p>11. Recibe el oficio; informe; y, expediente de licencia de edificaciones para la presentación ante la Municipalidad correspondiente, según lo establecido en el Directiva N° 001-2017-Minedu/VMGI-PRONIED⁹⁸. ¿El expediente de licencia de edificaciones; informe; y, Oficio se presentará a una municipalidad de la Provincia de Lima y/o municipalidad de la Provincia Constitucional del Callao? Si: Designa al personal disponible del Equipo de Licencias y Servicios Básicos; y, gestiona la movilidad. (Continúa Act. 12) No: Continúa Act. 13</p>	PO 04.01.08.11	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe, oficio y expediente de licencias de edificaciones
<p>12. Presenta el oficio; informe; y, expediente de licencia de edificaciones ante la Municipalidad correspondiente.</p>	PO 04.01.08.12	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos) / Especialista en Arquitectura III (Licencias y	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe, oficio y expediente de licencias de edificaciones

98 Ídem 3.

		Autorizaciones)/Asistente Administrativo			
<p>13. Asigna, formalmente, al responsable que presentará el expediente de licencia de edificaciones; informe; y, Oficio a la Municipalidad que corresponde.</p> <p>¿El Equipo de Licencias y Servicios Básicos presentará el expediente de licencia de edificaciones; informe; y, Oficio a la municipalidad que corresponde?</p> <p>Si: Solicita en un plazo no mayor de 5 días hábiles, el otorgamiento de viáticos, para la presentación de los expedientes de licencias a nivel nacional, conforme a lo establecido por la directiva vigente para el otorgamiento de los mismos. (Continúa Act. 14)</p> <p>No: Remite, con memorándum, el expediente de licencia de edificaciones a la Unidad Zonal para la presentación de los expedientes de licencias a nivel nacional, en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 14)</p>	PO 04.01.08.13	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe, oficio y expediente de licencias de edificaciones
14. Presenta el oficio; informe; y, expediente de licencia de edificaciones ante la municipalidad correspondiente.	PO 04.01.08.14	Personal del Equipo de Licencias y Servicios Básicos. Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras/Unidad Zonal	Informe, oficio y expediente de licencias de edificaciones
15. Emite la liquidación de los pagos correspondientes al trámite de licencia de edificaciones.	PO 04.01.08.15	Funcionario de la municipalidad	-	Municipalidad	Liquidación de los pagos correspondientes al trámite de licencia de edificaciones

<p>16. Solicita, a través de informe, a la Oficina General de Administración efectúe las gestiones necesarias para los pagos correspondientes.</p> <p>¿La municipalidad condiciona la recepción del expediente de la licencia de edificaciones, al pago de derechos municipales?</p> <p>Si: Con el pago efectuado se procederá a la presentación del expediente de la licencia de edificaciones (Continúa Act. 11 o 13, según corresponda).</p> <p>No: Continúa Act. 17</p>	<p>PO 04.01.08.16</p>	<p>Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Gestiones necesarias para los pagos correspondientes</p>
<p>17. Realiza el seguimiento del expediente de licencia de edificaciones, hasta su emisión. Además solicita, a través de informe, a la Oficina General de Administración efectúe las gestiones necesarias para el otorgamiento de viáticos del personal que sea designado, para que realice encargos específicos referentes al trámite de licencia en la municipalidad a nivel nacional</p> <p>¿Tiene observaciones el expediente de licencia de edificaciones para el PRONIED?</p> <p>Si: Remite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observaciones relacionadas a los expedientes técnicos de los proyectos aprobados los remite al Equipo de Estudios y Proyectos - UGEO. - Observaciones relacionadas a los pagos los remite a la oficina General de Administración. - Observaciones de carácter administrativas lo remite al 	<p>PO 04.01.08.17</p>	<p>Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)/ Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/Asistente Administrativo</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Seguimiento del expediente de licencia de edificaciones</p>

<p>Especialista en Licencias y Autorizaciones.</p> <p>Dichas observaciones deberán de ser subsanadas por los órganos del PRONIED, en el plazo otorgado por la municipalidad correspondiente. (Continúa Act. 3)</p> <p>No: Remite observaciones relacionadas al saneamiento físico legal del predio a la Dirección de Saneamiento Físico Legal y Registro Inmobiliario – DIGEIE – MINEDU, dichas observaciones deberán de ser subsanadas por los órganos del MINEDU, en el plazo otorgado por la municipalidad correspondiente. (Continúa Act. 18)</p>					
18. Emite la licencia de Edificaciones.	PO 04.01.08.18	Funcionario de la municipalidad	-	Municipalidad	Licencia de Edificaciones
19. Remite, con memorándum, la licencia de edificaciones al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), en un plazo no mayor de 2 días hábiles.	PO 04.01.08.19	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Licencia de Edificaciones
<p>20. Comunica, con memorándum, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El inicio de los procesos de convocatoria. - La fecha de inicio y el plazo contractual para la finalización de la obra, en un solo acto. - Las ampliaciones de plazo de las obras. - La resolución de los contratos de ejecución de las Obras. <p>Al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), a fin de mantener la vigencia de la licencia de la edificación.</p>	PO 04.01.08.20	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de autorizaciones municipales para la ejecución de las obras-inversiones de creación ⁹⁹ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.01.09	Versión	Versión 1
Objetivo	Obtener las autorizaciones municipales para la ejecución de las obras-inversiones de creación ¹⁰⁰ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos.		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación. Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30264, que establece medidas para promover el crecimiento económico (El Art. 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional a que ejecuten PIP en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (hoy Invierte.pe) en materia de Educación, entre otras materias, mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado (Mecanismo de Obras por Impuestos). Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General⁹⁹ y sus modificatorias. Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, su reglamento y modificatorias. Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingeniero del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento. Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación”. Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.</p>		

99 Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

100 Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

<p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021. Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones. Resolución directoral Ejecutiva N° 060-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED. Resolución directoral Ejecutiva N° 205-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, modifica los numerales 6, 6, 1 y 6, 6, 3 del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED. Resolución Directoral Ejecutiva N° 026-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 001-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimientos para las Gestiones de Licencias de Edificaciones para la Ejecución de Obras a cargo del PRONIED. Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025. Normas de construcción y control de calidad. Textos Únicos de Procedimiento Administrativo de los gobiernos municipales donde se efectúen las gestiones de licencias de edificaciones. Normas Sectoriales.</p>						
Áreas Participantes						
Unidad Gerencial de Estudios y Obras; y, Oficina General de Administración.						
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas		
- Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		- Memorándum del Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) que solicita el trámite de autorización municipal.		- Autorización municipal.		
Usuarios						
- Unidad Gerencial de Estudios y Obras.						
Nombre de las actividades		Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Revisa el memorándum del Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) que solicita el trámite de autorización municipal. ¿La autorización municipal se tramitara en una municipalidad de la Provincia de Lima y/o municipalidad de la Provincia Constitucional del Callao? Si: Asigna, con la hoja de ruta, al Especialista en Arquitectura III (Licencias y		PO 04.01.09.01	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta

<p>Autorizaciones)/ Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos) para su atención, en un plazo de 1 día hábil después de recibir el memorándum. (Continúa Act. 2)</p> <p>No: Solicita, con memorándum, los requisitos para el trámite de las autorizaciones municipales a la Unidad Zonal que corresponde, en un plazo no mayor de 3 días hábiles después de recibir el memorándum. (Continúa Act. 2)</p>					
<p>2. Recibe hoja de ruta de asignación.</p>	<p>PO 04.01.09.02</p>	<p>Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/Ejecutivo o IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)/Personal de la Unidad Zonal</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Hoja de ruta</p>
<p>3. Solicita formalmente los requisitos para el trámite de las autorizaciones municipales ante las municipalidades correspondientes a nivel nacional, en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de recibir la asignación.</p>	<p>PO 04.01.09.03</p>	<p>Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/ Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)/Personal de la Unidad Zonal</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Reunión</p>
<p>4. Elabora memorándum con los requisitos para el trámite de autorizaciones municipales, que deberá suscribir, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) para su atención.</p>	<p>PO 04.01.09.04</p>	<p>Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Memorándum del equipo de Licencias y Servicios Básicos</p>
<p>5. Presenta, con memorándum; expediente técnico/estudio definitivo con los requisitos para el trámite de las autorizaciones municipales, elaborado por</p>	<p>PO 04.01.09.05</p>	<p>Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Memorándum del equipo de Ejecución de Obras</p>

el Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra); al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), en un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción del memorándum para los expedientes técnicos elaborados en planta; y, 15 días hábiles para los expedientes elaborados a través de consultoría.					
6. Deriva, en la hoja de ruta; el memorándum; los requisitos para el trámite de las autorizaciones municipales; y, el expediente técnico/estudio definitivo al Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/ Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), en un plazo de un día hábil a partir de la recepción del memorándum.	PO 04.01.09.06	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta
7. Verifica la consistencia del expediente técnico/estudio definitivo con los requisitos solicitados por las municipalidades correspondientes a nivel nacional. ¿Tiene observaciones? Sí: elabora el memorándum de observaciones, luego lo remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), en un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la hoja de ruta. (Continúa Act. 8) No: Continúa Act. 11	PO 04.01.09.07	Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/ Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum de observaciones y proyecto de memorándum
8. Revisa el memorándum, que deberá suscribir, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).	PO 04.01.09.08	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe y memorándum de observaciones
9. Presenta, con memorándum; informe de absolución de la(s) observación(s), elaborado por el Coordinador de Obra I	PO 04.01.09.09	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum de absolución de observaciones

(Ejecución de Obra); al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), en un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción del memorándum para los expedientes técnicos elaborados en planta; y, 15 días hábiles para los expedientes elaborados a través de consultoría.					
10. Deriva, en la hoja de ruta; memorándum; y, informe de absolución de las observaciones al Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), en un plazo de un día hábil a partir de la recepción del memorándum.	PO 04.01.09.10	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta
11. Elabora el expediente de autorización municipal con los requisitos establecidos en el TUPA de la municipalidad que corresponde. Además, elabora el proyecto de informe y oficio solicitando el trámite de autorización municipal y lo remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos). Desarrolla esta actividad en un plazo de 5 días hábiles una vez que cuente con la documentación requerida por la municipalidad que corresponde.	PO 04.01.09.11	Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Expediente de autorización municipal
12. Revisa y suscribe el proyecto de informe; visa el proyecto de oficio, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención (Continúa Act. 9).	PO 04.01.09.12	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe y oficio que solicitan el trámite de autorización municipal

<p>13. Revisa el informe y el proyecto de oficio que solicitan la autorización municipal.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe; oficio; y/o, expediente de autorización municipal, luego lo remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos) en un plazo de 2 día hábil a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 12)</p> <p>No: Suscribe el informe, visa el proyecto de oficio, luego los remite al Director Ejecutivo, en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 14)</p>	PO 04.01.09.13	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe y oficio que solicitan el trámite de autorización municipal
<p>14. Revisa el proyecto de oficio que solicita el trámite de autorización municipal.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe; y/o, oficio, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras. (Continúa Act. 13)</p> <p>No: Suscribe el oficio, visa el informe, luego los remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos). (Continúa Act. 15)</p>	PO 04.01.09.14	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Informe y oficio que solicitan el trámite de autorización municipal
<p>15. Recibe el oficio; informe; y, expediente de autorización municipal para la presentación ante la Municipalidad correspondiente.</p> <p>¿El expediente de autorización municipal; informe; y, Oficio se presentará a una</p>	PO 04.01.09.15	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe, oficio y expediente de autorización municipal

<p>municipalidad de la Provincia de Lima y/o municipalidad de la Provincia Constitucional del Callao? Si: Designa al personal disponible del Equipo de Licencias y Servicios Básicos; y, gestiona la movilidad. (Continúa Act. 16) No: Continúa Act. 17</p>					
<p>16. Presenta el oficio; informe; y, expediente de autorización municipal ante la Municipalidad correspondiente.</p>	<p>PO 04.01.09.16</p>	<p>Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos) / Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/Asistente Administrativo</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Informe, oficio y expediente de autorización municipal</p>
<p>17. Asigna, formalmente, al responsable que presentará el expediente de autorización municipal; informe; y, Oficio a la Municipalidad que corresponde. ¿El Equipo de Licencias y Servicios Básicos presentará el expediente de autorización municipal; informe; y, Oficio a la municipalidad que corresponde? Si: Solicita en un plazo no mayor de 5 días hábiles, el otorgamiento de viáticos, para la presentación de los expedientes de autorización municipal a nivel nacional, conforme a lo establecido por la directiva vigente para el otorgamiento de los mismos. (Continúa Act. 18) No: Remite, con memorándum, el expediente de autorización municipal a la Unidad Zonal para su presentación a nivel nacional, en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 18)</p>	<p>PO 04.01.09.17</p>	<p>Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Informe, oficio y expediente de autorización municipal</p>

<p>18. Presenta el oficio; informe; y, expediente de autorización municipal ante la municipalidad correspondiente.</p>	<p>PO 04.01.09.18</p>	<p>Personal del Equipo de Licencias y Servicios Básicos/ Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras/Unidad Zonal</p>	<p>Informe, oficio y expediente de autorización municipal</p>
<p>19. Emite la liquidación de los pagos correspondientes al trámite de autorización municipal.</p>	<p>PO 04.01.09.19</p>	<p>Funcionario de la municipalidad</p>	<p>-</p>	<p>Municipalidad</p>	<p>Liquidación de los pagos correspondientes al trámite de autorización municipal</p>
<p>20. Solicita, a través de informe, a la Oficina General de Administración efectúe las gestiones necesarias para los pagos correspondientes. ¿La municipalidad condiciona la recepción del expediente de la autorización municipal, al pago de derechos municipales? Si: Con el pago efectuado se procederá a la presentación del expediente de la autorización municipal. (Continúa Act. 16 o 18, según corresponda) No: Continúa Act. 21</p>	<p>PO 04.01.09.20</p>	<p>Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Gestiones necesarias para los pagos correspondientes</p>
<p>21. Realiza el seguimiento del expediente de autorización municipal, hasta su emisión. Además; solicita, a través de informe, a la Oficina General de Administración efectúe las gestiones necesarias para el otorgamiento de viáticos del personal que sea designado, para que realice encargos específicos referentes al trámite de autorizaciones municipales a nivel nacional. ¿Tiene observaciones el expediente de licencia de edificaciones?</p>	<p>PO 04.01.09.21</p>	<p>- Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)/ Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/Asistente Administrativo.</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Seguimiento del expediente de autorización municipal</p>

<p>Si: Remite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observaciones relacionadas a los expedientes técnicos de las obras los remite al Equipo de Ejecución de Obras - UGEO. - Observaciones relacionadas a los pagos los remite a la oficina General de Administración. - Observaciones de carácter administrativas lo remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)/ Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones). <p>Dichas observaciones deberán de ser subsanadas por los órganos del PRONIED, en el plazo otorgado por la municipalidad correspondiente. (Continúa Act. 7) No: Continúa Act. 22</p>					
<p>22. Emite la autorización municipal.</p>	<p>PO 04.01.09.22</p>	<p>Funcionario de la municipalidad</p>	<p>-</p>	<p>Municipalidad</p>	<p>Autorización municipal</p>
<p>23. Remite, con memorándum, la Autorización municipal al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), en un plazo no mayor de 2 días hábiles.</p>	<p>PO 04.01.09.23</p>	<p>Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Autorización municipal</p>
<p>24. Comunica, con memorándum, cuando corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El trámite, con la debida antelación, de la ampliación de plazo de la autorización municipal o una nueva autorización municipal. <p>Al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), a fin de mantener la vigencia de la Autorización municipal.</p>	<p>PO 04.01.09.24</p>	<p>Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Memorándum.</p>

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de dotación de los servicios básicos (Agua, alcantarilla y luz) para la ejecución de las obras-inversiones de creación ¹⁰¹ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.01.10	Versión	Versión 1
Objetivo	Obtener la conexión de los servicios básicos (agua, alcantarilla y luz) de las obras-inversiones de servicios educativos.		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación.</p> <p>Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF.</p> <p>Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.</p> <p>Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales.</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 30264, que establece medidas para promover el crecimiento económico (El Art. 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional a que ejecuten PIP en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (hoy Invierte.pe) en materia de Educación, entre otras materias, mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado (Mecanismo de Obras por Impuestos).</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General” y sus modificatorias.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingeniero del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación”.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p>		

101 Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	<p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p> <p>Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Resolución directoral Ejecutiva N° 060-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución directoral Ejecutiva N° 205-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, modifica los numerales 6, 6, 1 y 6, 6, 3 del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 026-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 001-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimientos para las Gestiones de Licencias de Edificaciones para la Ejecución de Obras a cargo del PRONIED.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas de construcción y control de calidad.</p> <p>Textos Únicos de Procedimiento Administrativo de los gobiernos municipales donde se efectúen las gestiones de licencias de edificaciones.</p> <p>Normas Sectoriales.</p>				
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras; y, Oficina General de Administración.				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas	Usuarios	
- Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum del Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) que solicita la dotación de las conexiones domiciliarias de los servicios básicos (Agua, alcantarillado y luz). - Documentos técnicos y los formatos requeridos por; los concesionarios; empresas prestadoras de servicios; y/o, municipalidades. - Autorización municipal. 		- Dotación de las conexiones domiciliarias de los servicios básicos (Agua, alcantarillado y luz).	- Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Revisa el memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que solicita el trámite de certificado de factibilidad de los servicios básicos.	PO 04.01.10.01	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta

<p>¿La autorización municipal se tramitara en una municipalidad de la Provincia de Lima y/o municipalidad de la Provincia Constitucional del Callao?</p> <p>Si: Asigna, con la hoja de ruta, al Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/ Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos) para su atención, en un plazo de 1 día hábil después de recibir el memorándum. (Continúa Act. 2)</p> <p>No: Solicita, con memorándum, los requisitos para el trámite de las autorizaciones municipales a la Unidad Zonal que corresponde, en un plazo no mayor de 3 días hábiles después de recibir el memorándum. (Continúa Act. 2)</p>					
<p>2. Recibe hoja de ruta de asignación.</p>	<p>PO 04.01.10.02</p>	<p>Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)/Personal de la Unidad Zonal</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Hoja de ruta</p>
<p>3. Solicita formalmente los requisitos para el trámite de las autorizaciones municipales ante las municipalidades correspondientes a nivel nacional, en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de recibir la asignación.</p>	<p>PO 04.01.10.03</p>	<p>Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/ Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)/Personal de la Unidad Zonal</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Reunión</p>
<p>4. Elabora memorándum con los requisitos para el trámite de autorizaciones municipales, que deberá suscribir, luego lo</p>	<p>PO 04.01.10.04</p>	<p>Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras.</p>	<p>Memorándum del equipo de Licencias y Servicios Básicos</p>

remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) para su atención.					
5. Presenta, con memorándum; expediente técnico/estudio definitivo con los requisitos para el trámite de las autorizaciones municipales, elaborado por el Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra); al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), en un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción del memorándum para los expedientes técnicos elaborados en planta; y, 15 días hábiles para los expedientes elaborados a través de consultoría.	PO 04.01.10.05	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum del equipo de Ejecución de Obras
6. Deriva, en la hoja de ruta; el memorándum; los requisitos para el trámite de las autorizaciones municipales; y, el expediente técnico/estudio definitivo al Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/ Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), en un plazo de un día hábil a partir de la recepción del memorándum.	PO 04.01.10.06	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta
7. Verifica la consistencia del expediente técnico/estudio definitivo con los requisitos solicitados por las municipalidades correspondientes a nivel nacional. ¿Tiene observaciones? Si: elabora el memorándum de observaciones, luego lo remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), en un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la hoja de ruta. (Continúa Act. 8) No: Continúa Act. 11	PO 04.01.10.07	Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/ Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum de observaciones y proyecto de memorándum

8. Revisa el memorándum, que deberá suscribir, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).	PO 04.01.10.08	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe y memorándum de observaciones
9. Presenta, con memorándum; informe de absolución de la(s) observación(s), elaborado por el Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra); al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), en un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción del memorándum para los expedientes técnicos elaborados en planta; y, 15 días hábiles para los expedientes elaborados a través de consultoría.	PO 04.01.10.09	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum de absolución de observaciones
10. Deriva, en la hoja de ruta; memorándum; y, informe de absolución de las observaciones al Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), en un plazo de un día hábil a partir de la recepción del memorándum.	PO 04.01.10.10	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos).	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Hoja de ruta
11. Elabora el expediente de autorización municipal con los requisitos establecidos en el TUPA de la municipalidad que corresponde. Además, elabora el proyecto de informe y oficio solicitando el trámite de autorización municipal y lo remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos). Desarrolla esta actividad en un plazo de 5 días hábiles una vez que cuente con la documentación requerida por la municipalidad que corresponde.	PO 04.01.10.11	Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Expediente de autorización municipal
12. Revisa y suscribe el proyecto de informe; visa el proyecto de oficio, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 2 días hábiles a partir	PO 04.01.10.12	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe y oficio que solicitan el trámite de autorización municipal

de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 9)					
<p>13. Revisa el informe y el proyecto de oficio que solicitan la autorización municipal. ¿Tiene observaciones? Sí: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe; oficio; y/o, expediente de autorización municipal, luego lo remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos) en un plazo de 2 día hábil a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 12) No: Suscribe el informe, visa el proyecto de oficio, luego los remite al Director Ejecutivo, en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 14)</p>	PO 04.01.10.13	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe y oficio que solicitan el trámite de autorización municipal
<p>14. Revisa el proyecto de oficio que solicita el trámite de autorización municipal. ¿Tiene observaciones? Sí: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe; y/o, oficio, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras. (Continúa Act. 13) No: Suscribe el oficio, visa el informe, luego los remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos). (Continúa Act. 15)</p>	PO 04.01.10.14	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Informe y oficio que solicitan el trámite de autorización municipal
<p>15. Recibe el oficio; informe; y, expediente de autorización municipal para la presentación ante la Municipalidad correspondiente. ¿El expediente de autorización municipal; informe; y, Oficio se presentará a una</p>	PO 04.01.10.15	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe, oficio y expediente de autorización municipal

<p>municipalidad de la Provincia de Lima y/o municipalidad de la Provincia Constitucional del Callao? Si: Designa al personal disponible del Equipo de Licencias y Servicios Básicos; y, gestiona la movilidad. (Continúa Act. 16) No: Continúa Act. 17</p>					
<p>16. Presenta el oficio; informe; y, expediente de autorización municipal ante la Municipalidad correspondiente.</p>	<p>PO 04.01.10.16</p>	<p>Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos) / Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/Asistente Administrativo</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Informe, oficio y expediente de autorización municipal</p>
<p>17. Asigna, formalmente, al responsable que presentará el expediente de autorización municipal; informe; y, Oficio a la Municipalidad que corresponde. ¿El Equipo de Licencias y Servicios Básicos presentará el expediente de autorización municipal; informe; y, Oficio a la municipalidad que corresponde? Si: Solicita en un plazo no mayor de 5 días hábiles, el otorgamiento de viáticos, para la presentación de los expedientes de autorización municipal a nivel nacional, conforme a lo establecido por la directiva vigente para el otorgamiento de los mismos. (Continúa Act. 18) No: Remite, con memorándum, el expediente de autorización municipal a la Unidad Zonal para su presentación a nivel nacional, en un plazo no mayor de 3 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 18)</p>	<p>PO 04.01.10.17</p>	<p>Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Informe, oficio y expediente de autorización municipal</p>

18. Presenta el oficio; informe; y, expediente de autorización municipal ante la municipalidad correspondiente.	PO 04.01.10.18	Personal del Equipo de Licencias y Servicios Básicos/ Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras/Unidad Zonal	Informe, oficio y expediente de autorización municipal
19. Emite la liquidación de los pagos correspondientes al trámite de autorización municipal.	PO 04.01.10.19	Funcionario de la municipalidad	-	Municipalidad	Liquidación de los pagos correspondientes al trámite de autorización municipal
20. Solicita, a través de informe, a la Oficina General de Administración efectúe las gestiones necesarias para los pagos correspondientes. ¿La municipalidad condiciona la recepción del expediente de la autorización municipal, al pago de derechos municipales? Sí: Con el pago efectuado se procederá a la presentación del expediente de la autorización municipal (Continúa Act. 16 o 18, según corresponda). No: Continúa Act. 21.	PO 04.01.10.20	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Gestiones necesarias para los pagos correspondientes
21. Realiza el seguimiento del expediente de autorización municipal, hasta su emisión. Además; solicita, a través de informe, a la Oficina General de Administración efectúe las gestiones necesarias para el otorgamiento de viáticos del personal que sea designado, para que realice encargos específicos referentes al trámite de autorizaciones municipales a nivel nacional ¿Tiene observaciones el expediente de licencia de edificaciones? Sí: Remite:	PO 04.01.10.21	- Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)/ Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones)/Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Seguimiento del expediente de autorización municipal

<ul style="list-style-type: none"> - Observaciones relacionadas a los expedientes técnicos de las obras los remite al Equipo de Ejecución de Obras - UGEO. - Observaciones relacionadas a los pagos los remite a la oficina General de Administración. - Observaciones de carácter administrativas lo remite al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)/ Especialista en Arquitectura III (Licencias y Autorizaciones). <p>Dichas observaciones deberán de ser subsanadas por los órganos del PRONIED, en el plazo otorgado por la municipalidad correspondiente (Continúa Act. 7) No: Continúa Act. 22</p>					
22. Emite la autorización municipal.	PO 04.01.10.22	Funcionario de la municipalidad	-	Municipalidad	Autorización municipal
23. Remite, con memorándum, la Autorización municipal al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), en un plazo no mayor de 2 días hábiles.	PO 04.01.10.23	Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Autorización municipal
<p>24. Comunica, con memorándum, cuando corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El trámite, con la debida antelación, de la ampliación de plazo de la autorización municipal o una nueva autorización municipal. <p>Al Ejecutivo IV (Equipo de Licencias y Servicios Básicos), a fin de mantener la vigencia de la Autorización municipal.</p>	PO 04.01.10.24	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestionar el seguimiento-monitoreo de la ejecución y supervisión de las inversiones de creación ¹⁰² , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.01.11	Versión	Versión 1
Objetivo	Asegurar la correcta ejecución y supervisión de las inversiones de servicios educativos.		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras y Unidades Zonales.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación.</p> <p>Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF.</p> <p>Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.</p> <p>Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales.</p> <p>Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 30138, Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Ley N° 30264, que establece medidas para promover el crecimiento económico (El Art. 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional a que ejecuten PIP en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (hoy Invierte.pe) en materia de Educación, entre otras materias, mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado (Mecanismo de Obras por Impuestos).</p> <p>Ley N° 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General¹⁰ y sus modificatorias.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1238, que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230 su reglamento y modificatorias.</p> <p>Decreto Legislativo N° 1250, que incorpora a los sectores electrificación rural, pesca, deporte, ambiente, habilitación urbana, protección social, desarrollo social, transportes, comunicaciones y justicia, en la aplicación del mecanismo de Obras por impuestos.</p>		

¹⁰² Incluye ejecución y supervisión de las obras nuevas de infraestructura educativa.

	<p>Decreto Legislativo N° 1250, que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Decreto Supremo N° 036-2017-EF, Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y del artículo 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p> <p>Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 026-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 001-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimientos para las Gestiones de Licencias de Edificaciones para la Ejecución de Obras a cargo del PRONIED.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas de construcción y control de calidad.</p> <p>Normas Sectoriales.</p>		
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras y Unidades Zonales.		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
- Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	- Memorándum Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras solicitando el seguimiento y monitoreo de la ejecución y supervisión de las inversiones de creación ¹⁰³ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.	- Informe de seguimiento y monitoreo de la ejecución y supervisión de las inversiones de creación ¹⁰⁵ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.	- Unidad Gerencial de Estudios y Obras.

103 ídem 1.

105 ídem 1.

	- Memorándum del Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras solicitando las gestiones con las entidades públicas y privadas para la obtención de las licencias, permisos y autorizaciones para la ejecución y supervisión de las inversiones de creación ¹⁰⁴ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.				
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Recibe y designa, con memorándum, al Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura para que desarrolle las labores de seguimiento y monitoreo a la ejecución de la inversión de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos.	PO 04.01.11.01	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Memorándum de asignación
2. Recibe memorándum de asignación.	PO 04.01.11.02	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Memorándum de asignación
3. Desarrolla las gestiones necesarias, cuando le sea requerido, con las entidades públicas y privadas para la obtención de: - Licencias y autorizaciones para ejecución de obras. - Licencias de edificaciones. - Permisos de conexión de los servicios básicos. - Autorizaciones Municipales.	PO 04.01.11.03	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Gestiones con las entidades públicas y privadas para la obtención de las licencias, permisos y autorizaciones para la ejecución y supervisión de las inversiones

¹⁰⁴ Ídem 1.

<p>4. Emiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licencias y autorizaciones para ejecución de obras. - Licencias de edificaciones. - Permisos de conexión de los servicios básicos. - Autorizaciones Municipales. 	PO 04.01.11.04	Funcionarios de las Entidades Públicas y Privadas	-	Entidades Públicas y Privadas	Licencias, permisos y autorizaciones para la ejecución y supervisión de las inversiones
<p>5. Desarrolla las labores de seguimiento y monitoreo en campo a la ejecución de la inversión; asimismo, elabora el informe técnico de la ejecución de la inversión, que deberá suscribir y luego remitir al Jefe de la Unidad Zonal.</p>	PO 04.01.11.05	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Seguimiento y monitoreo a la ejecución de la inversión
<p>6. Recibe y revisa el informe técnico de la ejecución de la inversión, que deberá visar; y, elabora el informe del estado situacional de la ejecución de la inversión, que deberá suscribir; adjunta el informe técnico del Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.</p>	PO 04.01.11.06	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Informe técnico de la ejecución de la inversión

Ficha de Procesos Nivel N° 2

Nombre	Ampliación de plazo de obras-inversiones de creación ¹⁰⁶ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.01.12	Versión	Versión 1
Objetivo	Dar respuesta a las solicitudes de ampliación de plazo de Obras-inversiones de servicios educativos, sujetándose al cronograma inicial planificado o al programado y al presupuesto según contrato.		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación. Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30138, Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30264, que establece medidas para promover el crecimiento económico (El Art. 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional a que ejecuten PIP en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (hoy Invierte.pe) en materia de Educación, entre otras materias, mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado (Mecanismo de Obras por Impuestos). Ley N° 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General” y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento. Decreto Legislativo N° 1238, que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230 su reglamento y modificatorias. Decreto Legislativo N° 1250, que incorpora a los sectores electrificación rural, pesca, deporte, ambiente, habilitación urbana, protección social, desarrollo social, transportes, comunicaciones y justicia, en la aplicación del mecanismo de Obras por impuestos.</p>		

¹⁰⁶ Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	<p>Decreto Legislativo N° 1250, que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Decreto Supremo N° 036-2017-EF, Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y del artículo 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p> <p>Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Resolución directoral Ejecutiva N° 060-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución directoral Ejecutiva N° 205-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, modifica los numerales 6, 6, 1 y 6, 6 ,3 del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 002-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva para la Liquidación y Transferencia de Obras.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 026-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 001-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimientos para las Gestiones de Licencias de Edificaciones para la Ejecución de Obras a cargo del PRONIED.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas de construcción y control de calidad.</p> <p>Normas Sectoriales.</p>		
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras y la Oficina de Asesoría Jurídica.		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Contratista.	<p>Contrato de Ejecución de Obra.</p> <p>Contrato de consultoría de Obra o Supervisión.</p> <p>Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo.</p>	<p>Resolución de aprobación de ampliación de plazo</p> <p>Resolución de aprobación parcial ampliación de plazo</p>	Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Contratista.

	Licencias de edificaciones. Licencias de las conexiones de los servicios básicos. Autorizaciones Municipales. Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. Expediente técnico/estudio definitivo que incluye las modificaciones como consecuencia de los procesos de selección del ejecutor y supervisor de Obra. Designación del supervisor de obra al ejecutor de Obra. Fecha de entrega de terreno. Gestión de la solicitud de adelanto directo. Cuaderno de obra legalizado.	Resolución de improcedencia de ampliación de plazo			
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Anota en el cuaderno de obra, los hechos que a su criterio ameriten ampliación de plazo, desde el inicio, durante y hasta su fin de las ocurrencias.	PO 04.01.12.01	Residente	-	Ejecutor de Obra	Anotación de los hechos que ameriten ampliación de plazo
2. Presenta solicitud de ampliación de plazo ¹⁰⁷ a la entidad, dentro de los 15 días siguientes de concluido el hecho invocado.	PO 04.01.12.02	Representante Legal (Contratista)	-	Ejecutor de Obra	Solicitud de ampliación de plazo

¹⁰⁷ El Contratista cuantificará y sustentará su solicitud de ampliación de plazo ante el Supervisor, siempre que el causal no sea atribuible a este, se haya modificado la ruta crítica del programa de ejecución de obra vigente. Además deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 200 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, por las siguientes causales:

1. Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista.
2. Atrasos y/o paralizaciones en el cumplimiento de sus prestaciones por causas atribuibles a la Entidad.
3. Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.
4. Cuando se aprueba la prestación adicional de obra. En este caso el contratista ampliará el plazo de las garantías que hubiere otorgado.

3. Elabora informe expresando opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la entidad, dentro de los 7 días siguientes.	PO 04.01.12.03	Supervisor	-	Supervisor	Informe expresando opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo
4. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador del Equipo de Ejecución de Obra el informe de opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo, con atención en el día.	PO 04.01.12.04	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe expresando opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo
5. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) el informe de opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo, con atención en el día.	PO 04.01.12.05	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe expresando opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo
6. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) el informe de opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo, con atención en el día.	PO 04.01.12.06	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe expresando opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo
7. Elabora el informe que ratifica, modifica o deniega la solicitud de ampliación de plazo (Teniendo en cuenta el informe del supervisor), que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional), dentro de los 7 días siguientes de recibida el informe del supervisor.	PO 04.01.12.07	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe que ratifica, modifica o deniega la solicitud de ampliación de plazo
8. Suscribe el informe que ratifica, modifica o deniega la solicitud de ampliación de plazo y visa el proyecto de memorándum, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), con atención en el día.	PO 04.01.12.08	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe que ratifica, modifica o deniega la solicitud de ampliación de plazo
9. Suscribe el informe que ratifica, modifica o deniega la solicitud de ampliación de plazo y visa el proyecto de memorándum, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, con atención en el día.	PO 04.01.12.09	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe que ratifica, modifica o deniega la solicitud de ampliación de plazo

<p>10. Revisa el informe que ratifica, modifica o deniega la solicitud de ampliación de plazo y proyecto de memorándum. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto de memorándum y/o el informe que ratifica, modifica o deniega la solicitud de ampliación de plazo, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), para su atención en el día. (Continúa Act. 9) No: Suscribe el memorándum y el informe que ratifica, modifica o deniega la solicitud de ampliación de plazo, luego lo remite al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, con atención en el día. (Continúa Act. 11)</p>	PO 04.01.12.10	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe que ratifica, modifica o deniega la solicitud de ampliación de plazo Memorándum
<p>11. Elabora el informe legal sobre la ampliación de plazo bajo sus propios criterios y sustentos, que deberá suscribir; proyecto de resolución respectivo (Procedente, precedente parcialmente o improcedente), que deberá visar; y, proyecto de oficio, que deberá visar, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, dentro de los 4 días siguientes de la recepción de los documentos de la UGEO.</p>	PO 04.01.12.11	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		Oficina de Asesoría Jurídica	Informe legal Proyecto de Resolución Proyecto de oficio
<p>12. Revisa el informe legal, proyecto de resolución y proyecto de oficio. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe legal, proyecto de resolución y proyecto de oficio al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su atención en el día. (Continúa Act. 16) No: Suscribe la Resolución 108 y el oficio, luego lo notifica al Contratista, dentro de los 3 días</p>	PO 04.01.12.12	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Resolución Oficio

108 En el caso que el supervisor presente la solicitud de Ampliación de Plazo a la Entidad vencidos los 7 días siguientes de haber recibido la solicitud del Contratista, los plazos internos de la UGEO y la OAJ, se acortarán en proporción de días de retraso que haya incurrido el Supervisor, de tal manera que el Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras con el proyecto

0703
0917

siguientes de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 13)					
13. Revisa la Resolución respectivo. ¿La Resolución aprueba la solicitud de ampliación de plazo? Sí: Presenta el calendario de avance de obra actualizado y la programación PERT – CPM correspondiente (Considerando para ello sólo las partidas que se han visto afectadas y las subsiguientes dependientes, ello en armonía con la ampliación de plazo concedida) al Supervisor, dentro de un plazo máximo de 10 días a partir del día siguiente de la fecha de notificación al Contratista de la Resolución que aprueba la ampliación de plazo. (Continúa Act. 14) No: Termina el proceso.	PO 04.01.12.13	Contratista	-	Contratista	Calendario de avance de obra actualizado y la programación PERT – CPM
14. Presenta informe del calendario de avance de obra actualizado y la programación PERT – CPM a la Entidad, dentro de los 5 días siguientes del informe del Contratista.	PO 04.01.12.14	Supervisor	-	Supervisor	Informe del calendario de avance de obra actualizado y la programación PERT – CPM
15. Deriva, en la hoja de ruta, al Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) el informe del calendario de avance de obra actualizado y la programación PERT – CPM, con atención en el día.	PO 04.01.12.15	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe del calendario de avance de obra actualizado y la programación PERT – CPM
16. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) el informe del calendario de avance de obra actualizado y la programación PERT – CPM, con atención en el día.	PO 04.01.12.16	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe del calendario de avance de obra actualizado y la programación PERT – CPM
17. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) el informe del	PO 04.01.12.17	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe del calendario de avance de obra actualizado y la

de resolución que resuelve la solicitud del contratista. para sus suscripción, el día 19 de recibida la solicitud de ampliación de plazo, por parte del Supervisor, de tal manera que la resolución se emita a los 21 días de presentada la solicitud del contratista.

calendario de avance de obra actualizado y la programación PERT – CPM, con atención en el día.					programación PERT – CPM
18. Elabora el informe de conformidad sobre el nuevo calendario, que deberá suscribir; y, proyecto de oficio, que deberá visar, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional), dentro del plazo máximo de 4 días contados a partir del día siguiente de la recepción del informe del Supervisor.	PO 04.01.12.18	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de conformidad sobre el nuevo calendario Proyecto de oficio
19. Suscribe el informe de conformidad sobre el nuevo calendario y visa el proyecto oficio, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), con atención en el día.	PO 04.01.12.19	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de conformidad sobre el nuevo calendario Proyecto de oficio
20. Suscribe el informe de conformidad sobre el nuevo calendario y visa el proyecto oficio, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, con atención en el día.	PO 04.01.12.20	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de conformidad sobre el nuevo calendario Proyecto de oficio
21. Revisa el informe de conformidad sobre el nuevo calendario y proyecto de oficio. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe de conformidad sobre el nuevo calendario y proyecto de oficio, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), para su atención en el día. (Continúa Act. 20) No: Suscribe el informe de conformidad sobre el nuevo calendario ¹⁰⁹ y oficio, luego lo remite al Contratista, dentro de los 3 días siguientes de recibido los documentos en mención. (Fin de proceso)	PO 04.01.12.21	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de conformidad sobre el nuevo calendario Oficio

¹⁰⁹ Una vez aprobado dicho calendario, reemplazara para todos sus efectos al anterior.

Ficha de Procesos Nivel N° 2

Nombre	Prestaciones adicionales de obra-inversión de creación ¹¹⁰ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.01.13	Versión	Versión 1
Objetivo	Dar respuesta a las solicitudes de la prestación adicional de obras-inversiones de servicios educativos, sujetándose al cronograma inicial planificado o al programado y al presupuesto según contrato.		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación. Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30138, Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30264, que establece medidas para promover el crecimiento económico (El Art. 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional a que ejecuten PIP en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (hoy Invierte.pe) en materia de Educación, entre otras materias, mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado (Mecanismo de Obras por Impuestos). Ley N° 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General” y sus modificatorias. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento. Decreto Legislativo N° 1238, que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230 su reglamento y modificatorias. Decreto Legislativo N° 1250, que incorpora a los sectores electrificación rural, pesca, deporte, ambiente, habilitación urbana, protección social, desarrollo social, transportes, comunicaciones y justicia, en la aplicación del mecanismo de Obras por impuestos.</p>		

¹¹⁰ Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	<p>Decreto Legislativo N° 1250, que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada, su reglamento y modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2017-VIVIENDA, que aprueba el "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, que aprueba 66 Normas técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 147-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 011-2016-CG/GPROD denominada "Servicios de control de prestación de las prestaciones adicionales de obra".</p> <p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Decreto Supremo N° 036-2017-EF, Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y del artículo 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p> <p>Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Resolución directoral Ejecutiva N° 060-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución directoral Ejecutiva N° 205-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, modifica los numerales 6, 6, 1 y 6, 6 ,3 del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 002-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva para la Liquidación y Transferencia de Obras.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 026-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 001-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Procedimientos para las Gestiones de Licencias de Edificaciones para la Ejecución de Obras a cargo del PRONIED.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas de construcción y control de calidad.</p> <p>Normas Sectoriales.</p>		
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras y la Oficina de Asesoría Jurídica.		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Contratista.	Contrato de Ejecución de Obra. Contrato de consultoría de Obra o Supervisión.	Resolución Jefatural de aprobación de la prestación adicional de obra.	Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Contratista.

	<p>Resolución Jefatural de Aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. Licencias de edificaciones. Licencias de las conexiones de los servicios básicos. Autorizaciones Municipales. Memorándum del Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos) que remite la aprobación del expediente técnico/estudio definitivo. Expediente técnico/estudio definitivo que incluye las modificaciones como consecuencia de los procesos de selección del ejecutor y supervisor de Obra. Designación del supervisor de obra al ejecutor de Obra. Fecha de entrega de terreno. Gestión de la solicitud de adelanto directo. Cuaderno de obra legalizado.</p>	Oficio denegando la solicitud de la prestación adicional de obra.			
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Anota en el cuaderno de obra, la necesidad de tramitar la autorización de ejecución de prestaciones adicionales de obra ¹¹¹ .	PO 04.01.13.01	Residente y/o Supervisor	-	Ejecutor de Obra/Supervisor	Anotación la necesidad de tramitar la autorización de ejecución de prestaciones adicionales de obra
2. Comunica, con documento, a la entidad la anotación realizada, adjuntando un documento técnico que sustente su posición respecto de la	PO 04.01.13.02	Supervisor	-	Supervisor	Documento técnico de la necesidad de

¹¹¹ El Residente y Supervisor deberán tener en cuenta que las causales para un posible adicional de obra son:

1. Situaciones imprevisibles posteriores a la suscripción del contrato.
2. Deficiencias en el expediente técnico de la obra.

necesidad de ejecutar la prestación adicional y solicitando se precise a cargo de quien estará la elaboración del expediente técnico, en el plazo máximo de 5 días contados a partir del día siguiente de realizada la anotación.					ejecutar la prestación adicional de obra
3. Deriva, en la hoja de ruta, al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) el informe técnico del Supervisor, con atención en el día.	PO 04.01.13.03	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	informe técnico de la necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra
4. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) el informe técnico del Supervisor, con atención en el día.	PO 04.01.13.04	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	informe técnico de la necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra
5. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) el informe técnico del Supervisor, con atención en el día.	PO 04.01.13.05	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	informe técnico de la necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra
6. Recibe y evalúa el informe técnico sustentatorio. ¿Justifica tramitar la autorización de ejecución de prestaciones adicionales de obra? Si: Elabora informe técnico que encuentra viable la propuesta (Que propone al Equipo de Estudios y Proyectos con la asistencia técnica del Supervisor, quien se encargue de la elaboración del Expediente Técnico de la prestación adicional de obra), que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional), en un plazo de 3 días. (Continúa Act. 10) No: Elabora el informe técnico denegando la propuesta, que deberá suscribir; y, proyecto de oficio, que deberá visar, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional), en un plazo de 2 días. (Continúa Act. 7)	PO 04.01.13.06	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe que encuentra viable o deniega la necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra Proyecto de oficio

7. Suscribe el informe técnico denegando la propuesta y visa el proyecto de oficio, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), con atención en el día. (En paralelo con la act. 10)	PO 04.01.13.07	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe que deniega la necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra Proyecto de oficio
8. Suscribe el informe técnico denegando la propuesta y visa el proyecto de oficio, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, con atención en el día.	PO 04.01.13.08	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe que deniega la necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra Proyecto de oficio
9. Revisa el informe técnico denegando la propuesta y proyecto de oficio. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto de oficio y/o el informe técnico denegando la propuesta, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), para su atención en el día (Continúa Act. 8) No: Suscribe el oficio y el informe técnico denegando la propuesta, luego lo remite al Contratista, en un plazo de 2 días. (Fin de proceso)	PO 04.01.13.09	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe que deniega la necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra Oficio
10. Suscribe el informe técnico que encuentra viable la propuesta (Que propone al Equipo de Estudios y Proyectos con la asistencia técnica del Supervisor, quien se encargue de la elaboración del Expediente Técnico de la prestación adicional de obra) y visa el proyecto de memorándum, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), con atención en el día. (En paralelo con la act. 7)	PO 04.01.13.10	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe que encuentra viable la necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra Proyecto de Memorándum
11. Suscribe el memorándum y adjunta el informe técnico que encuentra viable la propuesta (Que propone al Equipo de Estudios y Proyectos con la asistencia técnica del Supervisor, quien se encargue de la elaboración del Expediente Técnico	PO 04.01.13.11	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe que encuentra viable la necesidad de ejecutar la prestación adicional de obra Memorándum

de la prestación adicional de obra), luego lo remite al Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos), con atención en el día.					
12. Remite, con memorándum, el expediente de la prestación adicional de obra al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras). <u>(Ir a Proceso Colaborativo de Soporte "Formulación de los expedientes técnicos/estudios definitivos de los adicionales de obra de las inversiones de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos que ejecuta PRONIED bajo la modalidad en planta.")</u> .	PO 04.01.13.12	Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum Expediente técnico de la prestación adicional de obra
13. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) el expediente técnico de la prestación adicional de obra, con atención en el día.	PO 04.01.13.13	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Expediente técnico de la prestación adicional de obra
14. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) el expediente técnico de la prestación adicional de obra, con atención en el día.	PO 04.01.13.14	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Expediente técnico de la prestación adicional de obra
15. Elabora informe (Dirigido al Contratista y Supervisor), que deberá suscribir; y, proyecto de oficio, que deberá visar, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional), en un plazo de 2 días.	PO 04.01.13.15	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Proyecto de oficio
16. Suscribe informe (Dirigido al Contratista y Supervisor) y visa proyecto de oficio, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), con atención en el día.	PO 04.01.13.16	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Proyecto de oficio
17. Suscribe informe (Dirigido al Contratista y Supervisor) y visa proyecto de oficio, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, con atención en el día.	PO 04.01.13.17	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Proyecto de oficio
18. Revisa el informe (Dirigido al Contratista y Supervisor) y proyecto de oficio. ¿Tiene observaciones?	PO 04.01.13.18	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Oficio

<p>Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto de oficio y/o el informe, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), para su atención en el día. (Continúa Act. 17)</p> <p>No: Suscribe el oficio, adjunta el informe y un ejemplar del expediente técnico de la prestación adicional de obra, luego lo remite al Contratista y al Supervisor, en un plazo de 1 día. (Continúa Act. 19)</p>					
19. Comunica, con documento, a la entidad la conformidad u observaciones del expediente técnico de prestación de adicionales de obra incluyendo el acta de pactación de precios, en un plazo de 5 días. (En paralelo con la act. 20)	PO 04.01.13.19	Contratista	-	Contratista	Conformidad u observaciones al expediente técnico de prestación de adicionales de obra
20. Comunica, con documento, a la entidad la conformidad u observaciones del expediente técnico de prestación de adicionales de obra incluyendo el acta de pactación de precios. Además, informa sobre la necesidad de aprobación de deductivos vinculados en caso corresponda, en un plazo de 5 días. (En paralelo con la act. 19)	PO 04.01.13.20	Supervisor	-	Supervisor	Conformidad u observaciones al expediente técnico de prestación de adicionales de obra
21. Deriva, en la hoja de ruta, al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) los informes del Contratista y Supervisor, con atención en el día.	PO 04.01.13.21	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe del Contratista Informe del Supervisor
22. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) los informes del Contratista y Supervisor, con atención en el día.	PO 04.01.13.22	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe del Contratista Informe del Supervisor
23. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) los informes del Contratista y Supervisor, con atención en el día.	PO 04.01.13.23	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe del Contratista Informe del Supervisor
24. Revisa los informes del Contratista y Supervisor.	PO 04.01.13.24	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Proyecto de memorándum

<p>¿Informan observaciones al expediente técnico de prestación adicional de obra?</p> <p>Si: Elabora informe, que deberá suscribir; proyecto de memorándum, que deberá visar; y, adjunta informes de observaciones del Contratista y Supervisor, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional), en un plazo de 1 día. (Continúa Act. 25)</p> <p>No: Elabora informe, que deberá suscribir; proyecto de oficio, que deberá visar; y, adjunta informes de conformidad del Contratista y Supervisor, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional), en un plazo de 1 día. (Continúa Act. 31)</p>					
<p>25. Suscribe informe; visa proyecto de memorándum; y, adjunta informes de observaciones del Contratista y Supervisor, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), con atención en el día.</p>	PO 04.01.13.25	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Proyecto de memorándum
<p>26. Suscribe memorándum; adjunta informe del Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra); y, los informes de observaciones del Contratista y Supervisor, luego lo remite al Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos), con atención en el día.</p>	PO 04.01.13.26	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Proyecto de memorándum
<p>27. Remite, con memorándum; la absolución de las observaciones¹¹² (Las mismas que están integradas al expediente técnico) al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), en un plazo de 7 días.</p>	PO 04.01.13.27	Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum (De absolución de observaciones)
<p>28. Deriva, en la hoja de ruta, la absolución de las observaciones (Las mismas que están integradas al</p>	PO 04.01.13.28	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum (De absolución de observaciones)

¹¹² En el caso que el Equipo de Estudios y Proyectos no acoge las observaciones, se le comunica al Contratista y al Supervisor para su conocimiento. La entidad proseguirá con la aprobación de la prestación adicional de obra. Asimismo en el caso que el Contratista no estuviera conforme con la absolución de las observaciones hechas por el Equipo de Estudios y Proyectos hasta en 2 ocasiones, la solución del caso concreto quedará a cargo de la Entidad quien adoptará la medida más conveniente para lograr las metas del proyecto, pudiendo aprobar o no la prestación adicional en tanto que ello constituye prerrogativa inherente a la entidad.

expediente técnico) al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional), con atención en el día.					
29. Deriva, en la hoja de ruta, la absolución de las observaciones (Las mismas que están integradas al expediente técnico) al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra), con atención en el día	PO 04.01.13.29	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum (De absolución de observaciones)
30. Elabora informe, que deberá suscribir; proyecto de oficio, que deberá visar; y, adjunta informe de absolución de observaciones del Equipo de Estudios y Proyectos, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional), con atención en el día.	PO 04.01.13.30	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Proyecto de oficio
31. Suscribe informe; visa proyecto de oficio; y, adjunta informe de absolución de observaciones del Equipo de Estudios y Proyectos o informes de conformidad del Contratista y Supervisor, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), con atención en el día. (En paralelo con la actividad 34)	PO 04.01.13.31	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Proyecto de oficio
32. Suscribe informe; visa proyecto de oficio; y, adjunta informe de absolución de observaciones del Equipo de Estudios y Proyectos o informes de conformidad del Contratista y Supervisor, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, con atención en el día.	PO 04.01.13.32	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Proyecto de oficio
33. Revisa el informe y proyecto de oficio. ¿Tiene observaciones? Sí: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto de oficio y/o el informe, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), para su atención en el día. (Continúa Act. 32) No: Suscribe el oficio, adjunta el informe, luego lo remite al Contratista y al Supervisor, en un plazo de 1 día. (Continúa Act. 34)	PO 04.01.13.33	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Oficio

34. Elabora informe solicitando la certificación presupuestal (Dirigido a OPP), que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional), en un plazo de 1 día. (En paralelo con la act. 31)	PO 04.01.13.34	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Proyecto de memorándum
35. Suscribe informe que solicita la certificación presupuestal y visa proyecto de memorándum, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), con atención en el día.	PO 04.01.13.35	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Proyecto de memorándum
36. Suscribe informe que solicita la certificación presupuestal y visa proyecto de memorándum, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, con atención en el día.	PO 04.01.13.36	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)			Informe Proyecto de memorándum
37. Revisa el informe que solicita la certificación presupuestal y proyecto de oficio. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto de oficio y/o el informe que solicita la certificación presupuestal, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), para su atención en el día. (Continúa Act. 36) No: Suscribe el memorándum y adjunta el informe que solicita la certificación presupuestal, luego lo remite al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, en un plazo de 1 día. (Continúa Act. 38)	PO 04.01.13.37	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Memorándum
38. Remite, con memorándum, la certificación presupuestal de la prestación adicional de obra al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 2 días.	PO 04.01.13.38	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	-	Oficina de Planificación y Presupuesto	Certificación presupuestal
39. Presenta, con documento, a la entidad el informe en el que se pronuncia sobre la viabilidad de la solución técnica planteada en el expediente	PO 04.01.13.39	Supervisor	-	Supervisor	Informe de viabilidad del expediente técnico de prestación adicional de obra

técnico de prestación adicional de obra, en un plazo de 5 días hábiles.					
40. Deriva, en la hoja de ruta, el informe de la viabilidad de la solución técnica de la prestación adicional de obra y/o certificación presupuestal al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), con atención en el día.	PO 04.01.13.40	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de viabilidad del expediente técnico de prestación adicional de obra
41. Deriva, en la hoja de ruta, el informe de la viabilidad de la solución técnica de la prestación adicional de obra y/o certificación presupuestal al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional), con atención en el día.	PO 04.01.13.41	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)		Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de viabilidad del expediente técnico de prestación adicional de obra
42. Deriva, en la hoja de ruta, el informe de la viabilidad de la solución técnica de la prestación adicional de obra y/o certificación presupuestal al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra), con atención en el día.	PO 04.01.13.42	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)		Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de viabilidad del expediente técnico de prestación adicional de obra
43. Elabora el informe técnico de la prestación adicional de obra, que deberá suscribir; proyecto de memorándum, que deberá visar; adjunta el informe de la viabilidad de la solución técnica de la prestación adicional de obra y certificación presupuestal, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional), en un plazo de 5 días hábiles.	PO 04.01.13.43	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe técnico de la prestación adicional de obra Proyecto de memorándum
44. Suscribe informe técnico de la prestación adicional de obra; visa proyecto de memorándum; adjunta el informe de la viabilidad de la solución técnica de la prestación adicional de obra y certificación presupuestal, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), con atención en el día.	PO 04.01.13.44	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)		Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe técnico de la prestación adicional de obra Proyecto de memorándum
45. Suscribe informe técnico de la prestación adicional de obra; visa proyecto de memorándum; adjunta el informe de la viabilidad de la solución técnica de la prestación adicional de obra y	PO 04.01.13.45	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)		Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe técnico de la prestación adicional de obra

certificación presupuestal, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, con atención en el día.					Proyecto de memorándum
46. Revisa el informe técnico de la prestación adicional de obra y proyecto de memorándum. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto de memorándum y/o el informe técnico de la prestación adicional de obra, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), para su atención en el día. (Continúa Act. 45) No: Suscribe el memorándum y adjunta el informe técnico de la prestación adicional de obra y la certificación presupuestal, luego lo remite al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, con atención en el día. (Continúa Act. 47)	PO 04.01.13.46	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe técnico de la prestación adicional de obra Memorándum
47. Remite, con memorándum, informe legal bajo sus propios criterios; Proyecto de Resolución, y, proyecto de oficio al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 3 días hábiles.	PO 04.01.13.47	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Legal Proyecto de Resolución Proyecto de oficio
48. Revisa el proyecto de Resolución y oficio. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto de Resolución y/u oficio, luego lo remite Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su atención en el día. (Continúa Act. 47) No: Suscribe la Resolución que aprueba la prestación adicional de obra; y, oficio, luego lo remite al Contratista (Acompañado de un ejemplar del expediente técnico de la prestación adicional de obra), en un plazo de 12 días hábiles a partir del informe del Supervisor. (Fin del proceso)	PO 04.01.13.48	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Legal Resolución Oficio

Ficha de Procesos Nivel N° 2

Nombre	Liquidación de contrato de obra de las inversiones de creación ¹¹³ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados por el PRONIED, elaborado por el Contratista.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.01.14	Versión	Versión 1
Objetivo	Obtener la resolución de aprobación de liquidación para el cierre de las inversiones de servicios educativos, sujetándose al cronograma inicial planificado o al reprogramado y al presupuesto según contrato.		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación. Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30138, Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30264, que establece medidas para promover el crecimiento económico (El Art. 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico, autoriza a las entidades del Gobierno Nacional a que ejecuten PIP en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (hoy Invierte.pe) en materia de Educación, entre otras materias, mediante los procedimientos establecidos en la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado (Mecanismo de Obras por Impuestos). Ley N° 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General” y sus modificatorias. Ley N° 25988, Ley de Racionalización del Sistema Tributario Nacional y de Eliminación de Privilegios y Sobrecostos. Ley N° 28112-ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y su modificatorias. Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.</p>		

¹¹³ Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	<p>Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.</p> <p>Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021.</p> <p>Resolución Directoral N° 002-2017-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Elaboración y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT-Reglamento de Comprobantes de Pago.</p> <p>Decreto Supremo N° 221-2006-EF que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>Resolución directoral Ejecutiva N° 060-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC)".</p> <p>Comunicado N° 002-2015-EF/51.01, Acciones de Depuración, Regularización, Corrección de Error y Sinceramiento Contable.</p> <p>Resolución Directoral Ejecutiva N° 028-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba la Directiva N° 002-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, Directiva para la Liquidación y Transferencia de Obras.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas Sectoriales.</p>		
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Estudios y Obras y la Oficina de Asesoría Jurídica.		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Liquidación del Contrato de Obra presentada por el Contratista dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra, debidamente sustentada con la documentación y los cálculos detallados. Informe técnico debidamente sustentada con la documentación necesaria para la liquidación de Obra (Según Anexo N° 17 de la Directiva N° 002-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED).	Resolución Jefatural de aprobación de la liquidación de contrato de obra.	Unidad Gerencial de Estudios y Obras.

Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Deriva, con hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo II (Liquidaciones) el Informe técnico del Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) y el expediente para la Liquidación de Contrato de Obra para su atención, con atención en el día.	PO 04.01.14.01	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta
2. Recibe y designa, con hoja de ruta, al Especialista de Liquidaciones, con atención en el día.	PO 04.01.14.02	Coordinador de Grupo de Trabajo II (Liquidaciones)	-		Hoja de ruta
3. Recibe, con hoja de ruta, la designación y el Informe técnico del Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) y el expediente para la Liquidación de Contrato de Obra.	PO 04.01.14.03	Especialista de Liquidaciones	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta
<p>4. Revisa el Informe técnico del Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) y el expediente para la Liquidación de Contrato de Obra.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Elabora informe con las observaciones a la Liquidación del Contrato de Obra (Que incluye el cálculo de la Entidad), que deberá suscribir; y, proyecto de oficio, que deberá visar, luego lo remite al Coordinador de Liquidación en un plazo de 35 días. (Continúa Act. 5)</p> <p>No: Elabora informe técnico de aprobación consintiendo la Liquidación de Contrato de Obra elaborado por el Contratista, que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum (Dirigido al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica), que deberá visar, luego lo remite al Coordinador de la Liquidación en un plazo de 35 días. (Continúa Act. 14)</p> <p>Asimismo, elabora proyecto de oficio (Dirigido al Contratista), que deberá visar, luego lo notifica al Contratista a través del Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo máximo de 35 días.</p>	PO 04.01.14.04	Especialista de Liquidaciones	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe con las observaciones a la Liquidación del Contrato de Obra Proyecto de Oficio

5. Suscribe el informe con las observaciones a la Liquidación del Contrato de Obra (Que incluye el cálculo de la Entidad) y visa el proyecto de oficio, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), con atención en el día.	PO 04.01.14.05	Coordinador de Grupo de Trabajo II (Liquidaciones)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe con las observaciones a la Liquidación del Contrato de Obra Proyecto de Oficio
6. Suscribe el informe con las observaciones a la Liquidación del Contrato de Obra (Que incluye el cálculo de la Entidad) y visa el proyecto de oficio, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, con atención en el día.	PO 04.01.14.06	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe con las observaciones a la Liquidación del Contrato de Obra Proyecto de Oficio
7. Revisa el informe con las observaciones a la Liquidación del Contrato de Obra (Que incluye el cálculo de la Entidad) y proyecto de oficio. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto de oficio y/o el informe con las observaciones a la Liquidación del Contrato de Obra (Que incluye el cálculo de la Entidad), luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), para su atención en 1 día. (Continúa Act. 6) No: Suscribe el oficio y adjunta el informe con las observaciones a la Liquidación del Contrato de Obra (Que incluye el cálculo de la Entidad), luego notifica al Contratista en un plazo máximo de 4 días. (Continúa Act. 8)	PO 04.01.14.07	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe con las observaciones a la Liquidación del Contrato de Obra Oficio
8. Presenta, formalmente, el pronunciamiento sobre las observaciones (Carta de consentimiento de la Liquidación de Contrato de Obra o Carta de desacuerdo de las observaciones) a la entidad dentro de los 15 días de recibido la notificación.	PO 04.01.14.08	Contratista	-	Contratista	Pronunciamiento sobre las observaciones
9. Solicita, dentro del plazo previsto en la Ley de Contrataciones con el Estado, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje.	PO 04.01.14.09	Contratista	-	Contratista	Proceso de conciliación y/o arbitraje

10. Deriva, en la hoja de ruta, al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras) el pronunciamiento sobre las observaciones, con atención en el día.	PO 04.01.14.10	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Pronunciamiento sobre las observaciones
11. Deriva, en la hoja de ruta, al Coordinador de Grupo de Trabajo II (Liquidaciones) el pronunciamiento sobre las observaciones, con atención en el día.	PO 04.01.14.11	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Pronunciamiento sobre las observaciones
12. Deriva, en la hoja de ruta, al Especialista de Liquidaciones el pronunciamiento sobre las observaciones, con atención en el día.	PO 04.01.14.12	Coordinador de Grupo de Trabajo II (Liquidaciones)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Pronunciamiento sobre las observaciones
13. Revisa el pronunciamiento del contratista sobre las observaciones. ¿Está conforme con las observaciones realizadas por el PRONIED? Si: Elabora informe técnico de aprobación de la Liquidación de Contrato de Obra, que deberá suscribir; proyecto de memorándum, que deberá visar; y, adjunta carta de consentimiento de la Liquidación de Contrato de Obra, luego lo remite al Coordinador de Grupo de Trabajo II (Liquidaciones), en un plazo de 3 días. (Continúa Act. 14) No: Elabora informe técnico comunicando la controversia, que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del jefe de la UGEO, en un plazo de 3 días. Además, queda a la espera que concluya la conciliación y/o arbitraje de la controversia. (Continúa Act. 9)	PO 04.01.14.13	Especialista de Liquidaciones	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe técnico Proyecto de memorándum
14. Suscribe el informe técnico de aprobación de la Liquidación de Contrato de Obra o informe técnico de aprobación consintiendo la Liquidación de Contrato de Obra elaborado por el Contratista; visa el proyecto de memorándum; y, adjunta la carta de consentimiento de la Liquidación de Contrato de Obra, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), en un plazo de 3 días.	PO 04.01.14.14	Coordinador de Grupo de Trabajo II (Liquidaciones)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe técnico Proyecto de memorándum

<p>15. Suscribe el informe técnico de aprobación de la Liquidación de Contrato de Obra o informe técnico de aprobación consintiendo la Liquidación de Contrato de Obra elaborado por el Contratista; visa el proyecto de memorándum; y, adjunta la carta de consentimiento de la Liquidación de Contrato de Obra, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras en un plazo de 1 día.</p>	<p>PO 04.01.14.15</p>	<p>Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Informe técnico Proyecto de memorándum</p>
<p>16. Revisa el informe técnico de aprobación de la Liquidación de Contrato de Obra o informe técnico de aprobación consintiendo la Liquidación de Contrato de Obra elaborado por el Contratista y proyecto de memorándum. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto de memorándum y/o el informe técnico de aprobación de la Liquidación de Contrato de Obra o informe técnico de aprobación consintiendo la Liquidación de Contrato de Obra elaborado por el Contratista, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), para su atención en 1 día. (Continúa Act. 15) No: Suscribe el memorándum y adjunta el informe técnico de aprobación de la Liquidación de Contrato de Obra o informe técnico de aprobación consintiendo la Liquidación de Contrato de Obra elaborado por el Contratista, luego lo remite al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. (Continúa Act. 17)</p>	<p>PO 04.01.14.16</p>	<p>Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Informe técnico Memorándum</p>
<p>17. Remite, con memorándum, informe legal bajo sus propios criterios; Proyecto de Resolución, y, proyecto de oficio al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.</p>	<p>PO 04.01.14.17</p>	<p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>-</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Informe Legal Proyecto de Resolución Proyecto de Oficio</p>
<p>18. Revisa el proyecto de Resolución y oficio. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto de</p>	<p>PO 04.01.14.18</p>	<p>Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Gerencial de Estudios y Obras</p>	<p>Resolución</p>

<p>Resolución y/u oficio, luego lo remite al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, para su atención. (Continúa Act. 17)</p> <p>No: Suscribe la Resolución que aprueba la Liquidación de Contrato de Obra; y, oficio, luego lo remite al Contratista, en un plazo de 2 días. (Fin del proceso)</p>					
--	--	--	--	--	--

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Gestión de la Ejecución de las Actividades a Cargo de la Institución	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 04.02	Versión	Versión1
Objetivo	Ejecutar las acciones dispuestas en el desarrollo de las actividades planificadas por PRONIED para el mantenimiento de Locales Escolares y de dotación de mobiliario y equipamiento.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad Gerencial de Mantenimiento.		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación. Texto Único ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado con D.S. N° 304-2012-EF. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30138, Ley que dicta medidas complementarias para la ejecución de proyectos en el marco de la Ley N° 29230, su reglamento y modificatorias. Ley N° 30556, Ley que aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General” y su modificatoria. Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de Inversiones y su reglamento. Decreto Legislativo N° 1250, Decreto Legislativo que incorpora a los sectores electrificación rural, pesca, deporte, ambiente, habilitación urbana, protección social, desarrollo social, transportes, comunicaciones y justicia, en la aplicación del mecanismo de Obras por impuestos. Decreto Legislativo N° 1250, Decreto Legislativo que aprueba la ley marco de asociaciones público - privadas para la generación de empleo productivo y dicta normas para la agilización de los procesos de promoción de la inversión privada, su reglamento y modificatorias. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria. Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021. Resolución directoral Ejecutiva N° 060-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, aprueba el Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p>		

0595

Resolución directoral Ejecutiva N° 205-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, modifica los numerales 6, 6, 1 y 6, 6,3 del Manual de Procedimientos para la Ejecución de Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
 Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.

Áreas Participantes						
Unidad Gerencia de Estudios y Obras, Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres.						
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Oficina General de Administración Unidad Gerencial de Mantenimiento Banco de la Nación	Listado de Locales Escolares validado Listado de Responsables del Mantenimiento de Locales Escolares validado Cuentas de Ahorro aperturadas de los Responsables del Mantenimiento de Locales Escolares Acta de Conformación de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura Acta de Conformación de Representantes del Consejo Educativo Institucional	Ejecución de acciones de mantenimiento de Locales Escolares	PO 04.02.01	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Listado de Cuentas a Bloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares Listado de Cuentas a Desbloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares Declaración de Gastos	Instituciones Educativas Unidad Gerencial de Mantenimiento
Unidad Gerencial de Mantenimiento	Plan Operativo Anual (POA PRONIED). Programación Multianual de	Gestión preparatoria para la ejecución y monitoreo de las actividades de	PO 04.02.02	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Contrato de servicios para la ejecución de la actividad de	Unidad Gerencial de Mantenimiento

	<p>Inversiones del Ministerio de Educación (PMI MINEDU) aprobado para el año.</p> <p>Presupuesto Inicial de Apertura (PIA PRONIED).</p> <p>Presupuesto Inicial Modificado (PIM Modificado).</p> <p>Plan Anual del Contrataciones (PAC PRONIED).</p> <p>Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal.</p> <p>Expediente de servicios de acondicionamiento de los locales escolares; aprobado por la Jefatura de la Unidad Gerencial de Mantenimiento.</p> <p>Local Escolar (Cuenta con el saneamiento físico legal de terreno y su disponibilidad).</p>	<p>acondicionamiento de los locales escolares que ejecuta el PRONIED bajo la modalidad de consultoría.</p>			<p>acondicionamiento de locales escolares.</p> <p>Contrato de servicios para el monitoreo de la ejecución de la actividad de acondicionamiento de locales escolares.</p>	
<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>	<p>Plan Operativo Anual (POA PRONIED).</p> <p>Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Educación (PMI</p>	<p>Ejecución y monitoreo de las actividades de acondicionamiento de los locales escolares que ejecuta el PRONIED</p>	<p>PO 04.02.03</p>	<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>	<p>Acta de recepción de servicio (Actividad de acondicionamiento de los locales escolares).</p>	<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>

	<p>MINEDU) aprobado para el año. Presupuesto Inicial de Apertura (PIA PRONIED). Presupuesto Inicial Modificado (PIM Modificado). Plan Anual del Contrataciones (PAC PRONIED). Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal. Expediente de servicios de acondicionamiento de los locales escolares; aprobado por la Jefatura de la Unidad Gerencial de Mantenimiento. Local Escolar (cuenta con el saneamiento físico legal de terreno y su disponibilidad).</p>	bajo la modalidad de consultoría.				
Unidad Gerencial de Mantenimiento	<p>Plan Operativo Anual (POA PRONIED). Presupuesto Inicial de Apertura (PIA PRONIED). Presupuesto Inicial Modificado (PIM Modificado). Plan Anual del Contrataciones (PAC PRONIED).</p>	<p>Gestión preparatoria para la ejecución y monitoreo de las actividades de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares que ejecuta el PRONIED a través de contratación externa.</p>	PO 04.02.04	Unidad Gerencial de Mantenimiento	<p>Contrato de servicios para la ejecución de la actividad de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares. Contrato de servicios para el monitoreo de la ejecución de la actividad de acondicionamiento y</p>	Unidad Gerencial de Mantenimiento

	<p>Modelo Operacional de la 068 - Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres.</p> <p>Expediente de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares aprobado por la Unidad Gerencial de Mantenimiento.</p> <p>Local Escolar y su disponibilidad.</p>				confort térmico de locales escolares.	
<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p> <p>Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Plan Operativo Anual (POA PRONIED).</p> <p>Presupuesto Inicial de Apertura (PIA PRONIED).</p> <p>Presupuesto Inicial Modificado (PIM Modificado).</p> <p>Plan Anual del Contrataciones (PAC PRONIED).</p> <p>Modelo Operacional de la 068 - Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres.</p> <p>Expediente de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares aprobado por la</p>	<p>Ejecución y monitoreo de las actividades de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares que ejecuta el PRONIED a través de contratación externa.</p>	PO 04.02.05	Unidad Gerencial de Mantenimiento	<p>Acta de recepción de servicio (Actividad de acondicionamiento y confort térmico de los locales escolares).</p> <p>Acta de entrega de servicio (Actividad de acondicionamiento y confort térmico de los locales escolares).</p>	Unidad Gerencial de Mantenimiento

	<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento. Local Escolar y su disponibilidad. Contrato de servicios para la ejecución de la actividad de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares. Contrato de servicios para el monitoreo de la ejecución de la actividad de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares.</p>					
<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento Unidad de Abastecimiento</p>	<p>Plan Operativo Anual (POA PRONIED). Presupuesto Inicial de Apertura (PIA PRONIED). Presupuesto Inicial Modificado (PIM Modificado). Plan Anual del Contrataciones (PAC PRONIED). Modelo Operacional de la 068 - Reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias por desastres. Expediente de acondicionamiento y confort térmico de</p>	<p>Ejecución de actividades de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares que ejecuta el PRONIED a través de contratación externa.</p>	<p>PO 04.02.06</p>	<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>	<p>Acta de recepción de servicio (Actividad de acondicionamiento y confort térmico de los locales escolares). Acta de entrega de servicio (Actividad de acondicionamiento y confort térmico de los locales escolares).</p>	<p>Unidad Gerencial de Mantenimiento</p>

	<p>locales escolares aprobado por la Unidad Gerencial de Mantenimiento. Local Escolar y su disponibilidad.</p> <p>Contrato de servicios para la ejecución de la actividad de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares.</p> <p>Contrato de servicios para el monitoreo de la ejecución de la actividad de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares.</p>					
<p>Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.</p>	<p>Memorándum del Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento solicitando el seguimiento y monitoreo de la ejecución y supervisión de las actividades de dotación de mobiliario y/o Equipamiento ejecutados por el PRONIED.</p>	<p>Gestión del seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades de dotación de mobiliario y/o equipamiento ejecutados por el PRONIED.</p>	<p>PO 04.02.07</p>	<p>Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento</p>	<p>Informe de seguimiento y monitoreo de la ejecución y supervisión de las actividades de dotación de mobiliario y/o equipamiento ejecutados por el PRONIED.</p>	<p>Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.</p>

<p>Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.</p>	<p>Memorándum del Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento solicitando el seguimiento y monitoreo de la ejecución y supervisión de las actividades de dotación de aulas y servicios higiénicos provisionales ejecutados por el PRONIED.</p>	<p>Gestión del seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades de dotación de aulas y servicios higiénicos provisionales ejecutados por el PRONIED.</p>	<p>PO 04.02.08</p>	<p>Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento</p>	<p>Informe de seguimiento y monitoreo de la ejecución y supervisión de las actividades de dotación aulas y servicios higiénicos provisionales ejecutados por el PRONIED.</p>	<p>Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.</p>
<p>Solicitantes: MINEDU. Dirección Ejecutiva PRONIED. Órgano de Control Interno. Contraloría de la República. Defensoría del Pueblo. Congreso de la República. Gobierno Regional. Gobierno Local. Dirección Regional de Educación. Unidad de Gestión Educativa Local. Institución Educativa.</p>	<p>Carta del Solicitante con pedido de mobiliario y/o equipamiento, aulas y/o servicios higiénicos provisionales. Carta del Solicitante con pedido de información.</p>	<p>Atención del registro diario de pedidos</p>	<p>PO 04.02.09</p>	<p>Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.</p>	<p>Base de datos de pedidos de mobiliario y/o equipamiento, aulas y/o servicios higiénicos provisionales. Carta / Oficio de respuesta al pedido para la dotación de mobiliario y/o equipamiento, aulas y/o servicios higiénicos provisionales. Carta / Oficio de respuesta a la solicitud de información.</p>	<p>Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento. MINEDU. Dirección Ejecutiva PRONIED. Órgano de Control Interno. Contraloría de la República. Defensoría del Pueblo. Congreso de la República. Gobierno Regional. Gobierno Local. Dirección Regional de Educación. Unidad de Gestión Educativa Local. Institución Educativa.</p>

Unidad de Abastecimiento.	Hoja de Ruta con Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (EPOM).	Gestión para la habilitación de presupuesto de los pedidos registrados	PO 04.02.10	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Certificación de crédito presupuestario. Constancia de previsión de crédito presupuestario.	Unidad de Abastecimiento. Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.
Dirección Ejecutiva PRONIED. Oficina de Comunicaciones. Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	Correo electrónico o comunicación verbal (alertas) de Dirección Ejecutiva PRONIED y Oficina de Comunicaciones solicitando atención a Instituciones Educativas. Memorándum solicitando la dotación de mobiliario y/o equipamiento de las obras.	Gestión para la contratación de servicios de dotación de mobiliario y equipamiento	PO 04.02.11	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Registro de los contratos y ordenes de servicios en la en base de datos de procesos. Designación al responsable de seguimiento técnico de la ejecución contractual.	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento. Proveedores o Contratistas del PRONIED.
Proveedores o Contratistas del PRONIED.	Carta presentando consultas técnicas.	Atención de consultas técnicas de los Contratistas	PO 04.02.12	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico. Memorándum de derivación.	Unidad de Abastecimiento. Proveedores o Contratistas del PRONIED.
Proveedores o Contratistas del PRONIED.	Carta solicitando la evaluación de la Certificadora de Calidad.	Evaluación de la Certificadora de Calidad.	PO 04.02.13	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico. Memorándum de derivación.	Unidad de Abastecimiento. Proveedores o Contratistas del PRONIED.
Proveedores o Contratistas del PRONIED.	Carta solicitando ampliación de plazo.	Gestión para dar respuesta a las	PO 04.02.14	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico. Memorándum de derivación.	Unidad de Abastecimiento.

		ampliaciones de plazo.				Proveedores o Contratistas del PRONIED.
<p>Órgano de Control Interno. Contraloría General de la República. Defensoría del Pueblo. MINEDU. Gobiernos Regionales. Gobiernos Locales. Dirección Ejecutiva PRONIED. Oficina de Comunicaciones. Proveedores o Contratistas del PRONIED.</p>	<p>Carta manifestando el término de la instalación de aulas y/o servicios higiénicos provisionales, dificultad de acceso o habilitación del terreno. Carta de otras Entidades solicitando avance y/o estado de atención. Carta de avance y/o culminación de servicio y/o subsanación de observaciones del Servicio Profesional Contratado.</p>	<p>Realizar las gestiones para ejecutar las inspecciones.</p>	<p>PO 04.02.15</p>	<p>Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento</p>	<p>Informe técnico. Memorándum de derivación. Acta de conformidad técnica. Acta de observaciones. Registro fotográfico. Ficha de evaluación.</p>	<p>Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.</p>
<p>Proveedor o Contratista del PRONIED.</p>	<p>Carta presentando la culminación de la fabricación de mobiliario, aulas y/o servicios higiénicos provisionales. Factura de Proveedor o Contratista.</p>	<p>Conformidad técnica y gestión de pago por fabricación.</p>	<p>PO 04.02.16</p>	<p>Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento</p>	<p>Informe técnico. Conformidad de pago. PECOSAs.</p>	<p>Unidad de Abastecimiento. Coordinación de Almacén. Proveedor o Contratista del PRONIED.</p>
<p>Coordinación de Almacén.</p>	<p>Memorándum de derivación e informe de conformidad documentaria de la</p>	<p>Conformidad de pago por entrega.</p>	<p>PO 04.02.17</p>	<p>Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento</p>	<p>Informe técnico. Conformidad de pago.</p>	<p>Unidad de Abastecimiento.</p>

Proveedor o Contratista del PRONIED.	Coordinación de Almacén. Factura de Proveedor o Contratista.					Proveedor o Contratista del PRONIED.
Coordinación de Almacén. Proveedor o Contratista del PRONIED.	Memorándum de derivación e informe de conformidad documentaria de la Coordinación de Almacén. Factura de Proveedor o Contratista.	Conformidad técnica y de pago por instalación.	PO 04.02.18	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico. Conformidad de pago.	Unidad de Abastecimiento. Proveedor o Contratista del PRONIED.
Solicitantes: Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento. Unidad de Abastecimiento. Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Coordinación de Almacén. Oficina de Tecnologías de Información (OTI). Unidad de Finanzas. Dirección Ejecutiva PRONIED. Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Unidad Gerencial de Mantenimiento . Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ).	Código SINAD de memorándum de derivación, Hoja de Ruta, oficio de MINEDU, carta del Proveedor o Contratista. Coordinaciones en reuniones diarias con Dirección Ejecutiva, Unidades y Oficinas del PRONIED.	Seguimiento diario a los procesos de contratación.	PO 04.02.19	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Base de datos de procesos de contrataciones a cargo de la UGME. Reporte diario de información de procesos de contratación.	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento. Unidad de Abastecimiento. Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Coordinación de Almacén. Oficina de Tecnologías de Información. Unidad de Finanzas. Dirección Ejecutiva PRONIED. Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Unidad Gerencial de Mantenimiento. Oficina de Asesoría Jurídica.

Proveedor o Contratista del PRONIED.						
Solicitantes: MINEDU. Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento. Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Dirección Ejecutiva PRONIED. Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Unidad Gerencial de Mantenimiento . Oficina de Comunicaciones.	Contrato suscrito entre PRONIED y Proveedor. Coordinaciones en reuniones diarias con Dirección Ejecutiva, Unidades y Oficinas del PRONIED.	Gestión del Registro diario de atenciones de pedidos.	PO 04.02.20	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Base de datos de atenciones a cargo de la UGME. Reporte diario de información de atenciones.	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento. Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Dirección Ejecutiva PRONIED. Unidad Gerencial de Estudios y Obras. Unidad Gerencial de Mantenimiento. Oficina de Comunicaciones.
Órgano de Control Interno (OCI). Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento. Unidad de Abastecimiento.	Informe técnico con aprobación de cambios o mejoras técnicas. Carta de OCI recomendando evaluación y mejoras a los bienes entregados. Hoja de Ruta de la Coordinación de EPOM solicitando subsanación de observaciones y/o imprecisiones	Atención de mejoras a especificaciones técnicas.	PO 04.02.21	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Prototipo de mobiliario o módulo prefabricado. Especificaciones técnicas mejoradas. Planos generales y de detalle actualizados.	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.

	técnicas de un requerimiento.					
Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.	Prototipo de mobiliario o módulo prefabricado. Especificaciones técnicas mejoradas. Planos generales y de detalle actualizados.	Gestión de homologación de especificaciones técnicas	PO 04.02.22	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Fichas de homologación. Catálogo UGME.	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Ejecución de acciones de mantenimiento de Locales Escolares	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 04.02.01	Versión	Versión 1
Objetivo	Conservar el estado físico del local escolar, haciendo uso correcto de los recursos financieros transferidos a los responsables de mantenimiento.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mantenimiento		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública. Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial. Decreto Supremo 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Supremo N° 015-2002 ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de Ética en la Función Pública. Decreto Supremo N° 006-2012-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias. Decreto Supremo N° 011-2012 ED, Reglamento de la Ley General de Educación. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF. Decreto Supremo N° 004-2013-Ed, Reglamento de la Ley 29944. Decreto Supremo Ley N° 004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED. Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. . Resolución Ministerial N° 540-2007-ED, que dispone el uso obligatorio del código modular de la institución educativa.</p>		
Áreas Participantes	Oficina General de Administración, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local y Banco de la Nación		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
Oficina General de Administración Unidad Gerencial de Mantenimiento Banco de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de Locales Escolares validado - Listado de Responsables del Mantenimiento de Locales Escolares validado 	<ul style="list-style-type: none"> - Declaración de Gastos - Local Escolar con mantenimiento ejecutado 	Instituciones Educativas Unidad Gerencial de Mantenimiento

	<ul style="list-style-type: none"> - Cuentas de Ahorro aperturadas de los Responsables del Mantenimiento de Locales Escolares - Acta de Conformación de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura - Acta de Conformación de Representantes del Consejo Educativo Institucional 				
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
1. Realiza evaluación o diagnóstico de la Institución Educativa, para priorizar las acciones de mantenimiento y posterior ejecución de los recursos de mantenimiento de acuerdo con el orden de prioridad de los espacios educativos a intervenir.	PO 04.02.01.01	Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura	-	Institución Educativa	Diagnóstico del Local Escolar
2. Elabora y registra Ficha Técnica de Mantenimiento a través del sistema Wasichay, priorizando la atención de espacios educativos y las acciones de mantenimiento.	PO 04.02.01.02	Responsable de Mantenimiento de Local Escolar	-	Institución Educativa	Registro en "Wasichay"
3. Efectúa el retiro de recursos económicos de la cuenta apertura, para la ejecución del mantenimiento de las actividades programadas, hasta la fecha establecida en la norma técnica específica del año. ¿Existen dudas de carácter técnico? 3.1 Si: Realiza consultas al Especialista de Dirección Regional de Educación y/o Especialista de Unidad de Gestión Educativa Local (a través de los medios planteados en	PO 04.02.01.03	Responsable de Mantenimiento de Local Escolar	-	Institución Educativa	SalDOS de las Cuentas de Ahorro Ficha Técnica de Mantenimiento

<p>los procesos de comunicación, difusión y capacitación), identificándose con el código del local escolar, hasta la fecha establecida en la norma técnica específica del año. (Continúa act. 4)</p> <p>3.2 No: Ejecuta las acciones de mantenimiento propuestas en la Ficha Técnica de Mantenimiento, haciendo buen uso de los recursos asignados, en concordancia con el Instructivo Técnico de Mantenimiento. (Continúa act. 5)</p>					
<p>4. Brinda el apoyo técnico y/o administrativo solicitado, y la orientación necesaria al Responsable de Mantenimiento del Local Escolar. (Continúa act. 3.2)</p>	PO 04.02.01.04	Especialista de Dirección Regional de Educación / Especialista de Unidad de Gestión Educativa Local	-	Dirección Regional de Educación / Unidad de Gestión Educativa Local	Ficha Técnica de Mantenimiento
<p>5. Realiza la veeduría de las acciones de mantenimiento ejecutadas en el local escolar que le compete.</p>	PO 04.02.01.05	Consejo Educativo Institucional	-	Consejo Educativo Institucional	Ficha Técnica de Mantenimiento
<p>6. Registra en el módulo de declaración de gastos del sistema Wasichay, cada vez que se realicen los pagos con los recursos asignados para la ejecución del mantenimiento.</p>	PO 04.02.01.06	Responsable de Mantenimiento de Local Escolar	-	Institución Educativa	Registro en "Wasichay"
<p>7. Verifica en las cuentas asignadas el buen uso de los recursos económicos de las transferencias realizadas.</p> <p>¿Identifica casusas¹¹⁴ para el bloqueo de cuenta?</p> <p>Sí: Elabora solicitud de acuerdo al Formato Bloqueo de Cuentas: Anexo 7 de la Norma Técnica Específica, según corresponda el caso y envía por e-mail u oficio, al</p>	PO 04.02.01.07	Especialista de Dirección Regional de Educación / Especialista de Unidad de Gestión Educativa Local	-	Dirección Regional de Educación / Unidad de Gestión Educativa Local	Formato de Solicitud del Bloqueo de Cuenta del Responsable de Mantenimiento de Local Escolar

¹¹⁴ Causas para solicitar el bloqueo de cuentas (Cumple con las características de exclusión del Listado de Locales Escolares, establecidas en el literal a.2 del numeral 6.1.1 de la norma técnica general, en fecha posterior a la validación y/o exclusión del Listado de Locales Escolares remitida; Irregularidades en el uso de los recursos asignados para el mantenimiento del Local Escolar; y, Fallecimiento del Responsable de Mantenimiento del Local Escolar [titular de la cuenta aperturada], en fecha posterior al cambio de responsables).

Especialista de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares) que corresponde. (Continúa act. 8) No: Determina los montos retirados y saldos no utilizados, al cierre de la ejecución del mantenimiento. (Continúa act. 35)					
8. Comunica por e-mail, la solicitud del Bloqueo de Cuenta del Responsable de Mantenimiento de Local Escolar, adjuntado el Formato recibido para Bloqueo de Cuentas: Anexo 7 de la Norma Técnica Específica.	PO 04.02.01.08	Especialista de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Formato de Solicitud del Bloqueo de Cuenta del Responsable de Mantenimiento de Local Escolar
9. Consolida las solicitudes de Bloqueos de Cuentas en el Formato de Padrón de Locales Escolares, elabora Listado de Cuentas a Bloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares; y, lo envía por e-mail al Ejecutivo de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares). En un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la Lista de Responsables de los Especialistas de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares).	PO 04.02.01.09	Analista de Administración	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Listado de Cuentas a Bloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares
10. Elabora Proyecto de memorándum, solicitando bloqueo de las cuentas de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares y el envío de conformidad del bloqueo de las cuentas; y, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento.	PO 04.02.01.10	Ejecutivo de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Proyecto de Memorándum
11. Revisa el Listado de Cuentas a Bloquear y Proyecto de memorándum. ¿Tiene observaciones?	PO 04.02.01.11	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Memorándum Listado de Cuentas a Bloquear de los

Si: Solicita absolución de observaciones al Ejecutivo de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares), en un plazo de 1 día hábil a partir de ser notificado. (Continúa act. 10) No: Suscribe y visa el memorándum; y, adjunta Listado de Cuentas a Bloquear, luego los remite al Jefe de la Oficina General de Administración, solicitando el bloqueo de cuentas. (Continúa act. 12)					Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares
12. Recibe memorándum, que contiene la solicitud de bloqueo de cuentas y el Listado de Cuentas a Bloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares; y lo deriva a la Unidad de Finanzas, para su atención.	PO 04.02.01.12	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Memorándum Listado de Cuentas a Bloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares
13. Recibe (toma conocimiento) y deriva el Memorándum y el Listado de Cuentas a Bloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares, al Ejecutivo de Tesorería.	PO 04.02.01.13	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Memorándum Listado de Cuentas a Bloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares
14. Recibe Memorándum y Listado de Cuentas a Bloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares, y lo deriva para su atención al Especialista de Tesorería III.	PO 04.02.01.14	Ejecutivo de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Memorándum Listado de Cuentas a Bloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares
15. Recibe Memorándum y verifica la cantidad de cuentas a bloquear, indicado en el memorándum y en el Listado de Cuentas a Bloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares; y, elabora Proyecto de Oficio, luego lo remite para firma del Ejecutivo de Tesorería y Jefe de la Unidad de Finanzas.	PO 04.02.01.15	Especialista de Tesorería III	-	Unidad de Finanzas	Proyecto de Oficio

16. Suscriben y visan el Proyecto de Oficio solicitando cuentas a bloquear, y deriva al Asistente de Tesorería I.	PO 04.02.01.16	Jefe de la Unidad de Finanzas / Ejecutivo de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Oficio
17. Presenta en el Banco de la Nación, el Oficio, que contiene la solicitud de bloqueo de cuentas de Responsables de Mantenimiento de Local Escolar; y, luego entrega el Cargo de Oficio al Especialista de Tesorería III.	PO 04.02.01.17	Asistente de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Oficio
18. Recibe y archiva Cargo de Oficio.	PO 04.02.01.18	Especialista de Tesorería III	-	Unidad de Finanzas	Cargo de Oficio
19. Bloquea las cuentas solicitadas y envía por e-mail el Reporte de cuentas bloqueadas a la Oficina General de Administración y Unidad Gerencial de Mantenimiento.	PO 04.02.01.19	Banco de la Nación	-	Banco de la Nación	Reporte de cuentas bloqueadas
20. Identifica desaparición o regularización de las situaciones que causaron el bloqueo de las cuentas y elabora solicitud de acuerdo al Formato Desbloqueo de Cuentas: Anexo 7 de la Norma Técnica Específica, según corresponda el caso y envía por e-mail u oficio, al Especialista de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares) que corresponde.	PO 04.02.01.20	Especialista de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares)	-	Dirección Regional de Educación / Unidad de Gestión Educativa Local	Formato de Solicitud del Desbloqueo de Cuenta del Responsable de Mantenimiento de Local Escolar
21. Remite por e-mail el Formato para Desbloqueo de Cuentas: Anexo 7 de la Norma Técnica Específica, según corresponda el caso; a la Oficina General de Administración.	PO 04.02.01.21	Especialista de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Formato de Solicitud del Desbloqueo de Cuenta del Responsable de Mantenimiento de Local Escolar
22. Consolida las solicitudes de Desbloqueo de Cuentas en el Formato de Padrón de Locales Escolares, elabora Listado de	PO 04.02.01.22	Analista de Administración	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Listado de Cuentas a Desbloquear de los Responsables de

Cuentas a Desbloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares; y, lo envía por e-mail al Ejecutivo de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares). En un plazo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la Lista de Responsables de los Especialistas de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares).					Mantenimiento de Locales Escolares
23. Elabora Proyecto de memorándum, solicitando desbloqueo de las cuentas de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares y el envío de conformidad del desbloqueo de las cuentas; y, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento.	PO 04.02.01.23	Ejecutivo de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Proyecto de memorándum
24. Revisa el Listado de Cuentas a Desbloquear y Proyecto de memorándum. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita absolución de observaciones al Ejecutivo de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares), en un plazo de 1 día hábil a partir de ser notificado. (Continúa act. 23) No: Suscribe y visa el memorándum; y, adjunta Listado de Cuentas a Desbloquear, luego los remite al Jefe de la Oficina General de Administración, solicitando el desbloqueo de cuentas. (Continúa act. 25)	PO 04.02.01.24	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Memorándum Listado de Cuentas a Desbloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares
25. Recibe memorándum, que contiene la solicitud de desbloqueo de cuentas y el Listado de Cuentas a Desbloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares; y lo deriva a la Unidad de Finanzas, para su atención.	PO 04.02.01.25	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Memorándum Listado de Cuentas a Desbloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares

26. Recibe (toma conocimiento) y deriva el Memorándum y el Listado de Cuentas a Desbloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares, al Ejecutivo de Tesorería.	PO 04.02.01.26	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Memorándum Listado de Cuentas a Desbloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares
27. Recibe Memorándum y Listado de Cuentas a Desbloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares, y lo deriva para su atención al Especialista de Tesorería III.	PO 04.02.01.27	Ejecutivo de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Memorándum Listado de Cuentas a Desbloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares
28. Recibe Memorándum y verifica la cantidad de cuentas a desbloquear, indicado en el memorándum y en el Listado de Cuentas a Desbloquear de los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares; y, elabora Proyecto de Oficio, luego lo remite para firma del Ejecutivo de Tesorería y Jefe de la Unidad de Finanzas.	PO 04.02.01.28	Especialista de Tesorería III	-	Unidad de Finanzas	Proyecto de Oficio
29. Suscriben y visan el Proyecto de Oficio solicitando cuentas a desbloquear, y deriva al Asistente de Tesorería I.	PO 04.02.01.29	Jefe de la Unidad de Finanzas / Ejecutivo de Tesorería	-	Unidad de Finanzas	Oficio
30. Presenta en el Banco de la Nación, el Oficio, que contiene la solicitud de desbloqueo de cuentas de Responsables de Mantenimiento de Local Escolar; y, luego entrega el Cargo de Oficio al Especialista de Tesorería III.	PO 04.02.01.30	Asistente de Tesorería I	-	Unidad de Finanzas	Oficio
31. Recibe y archiva Cargo de Oficio.	PO 04.02.01.31	Especialista de Tesorería III	-	Unidad de Finanzas	Cargo de Oficio
32. Desbloquea las cuentas de ahorro solicitadas y envía por e-mail el Reporte de cuentas desbloqueadas a la Oficina General de Administración y Unidad Gerencial de Mantenimiento.	PO 04.02.01.32	Banco de la Nación	-	Banco de la Nación	Reporte de cuentas desbloqueadas

33. Recibe por e-mail el reporte de conformidad de las cuentas desbloqueadas; y, lo deriva al Especialista de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares) que corresponde.	PO 04.02.01.33	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento / Ejecutivo de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Reporte de cuentas desbloqueadas
34. Comunica por e-mail y/u oficio, al Responsable del Mantenimiento de Local Escolar que corresponde, el desbloqueo de la cuenta de ahorro; para su utilización de los recursos económicos asignados. (Continúa act. 3)	PO 04.02.01.34	Especialista de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	E-mail y/u Oficio
35. Prepara la Declaración de Gastos a registrar en el sistema Wasichay, para finalizar el cierre de ejecución de mantenimiento. Hasta la fecha de cierre del programa de mantenimiento, establecido en la norma técnica específica.	PO 04.02.01.35	Responsable de Mantenimiento de Local Escolar	-	Institución Educativa	Declaración de Gastos