

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión preparatoria para la ejecución y monitoreo de las actividades de acondicionamiento de los locales escolares que ejecuta el PRONIED bajo la modalidad de consultoría.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.02.02	Versión	Versión 1
Objetivo	Obtener los contratos de servicios para la ejecución y monitoreo de las actividades 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.</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° 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 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>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 Ejecutivo N° 332-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba el instrumento técnico que regula las acciones para la ejecución del acondicionamiento de locales escolares.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas Sectoriales.</p>		

Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Mantenimiento, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Administración, Unidad de Planificación Y presupuesto MINEDU.				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidad Gerencial de Mantenimiento		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 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).		Contrato de servicios para la ejecución de la actividad de acondicionamiento de locales escolares. Contrato de servicios para el monitoreo de la ejecución de la actividad de acondicionamiento de locales escolares.		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. Designa, con memorándum o correo electrónico, a la Coordinadora Administrativa para que Realice las gestiones preparatorias para las contrataciones para la ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento.		PO 04.02.02.01	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento.	Memorándum o correo electrónico
2. Recibe memorándum o correo electrónico de asignación.		PO 04.02.02.02	Coordinadora Administrativa	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento.	Memorándum o correo electrónico
3. Revisa en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) que tenga asignación presupuestal.		PO 04.02.02.03	Coordinadora Administrativa	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Proyecto de memorándum de

<p>¿Tiene asignación presupuestal?</p> <p>Si: Elabora informe de inclusión en el PAC, certificación presupuestal y convocatoria, que deberá suscribir, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento. (Continúa Act. 10)</p> <p>No: Elabora el proyecto de memorándum de modificación presupuestal, que deberá visar, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento. (Continúa Act. 4)</p>					modificación presupuestal
<p>4. Revisa, suscribe y remite el proyecto de memorándum de modificación presupuestal al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.</p>	PO 04.02.02.04	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Memorándum de modificación presupuestal
<p>5. 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.</p>	PO 04.02.02.05	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	-	Oficina de Planificación y Presupuesto	Informe y proyecto de oficio solicitando la modificación presupuestal
<p>6. Recibe y revisa el informe y el proyecto de oficio solicitando la modificación presupuestal.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si: Solicita la absolución de las observaciones del informe y el proyecto de oficio al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto. (Continúa Act. 5)</p> <p>No: Suscribe y remite el oficio solicitando la modificación presupuestal al Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto del MINEDU. (Continúa Act. 7)</p>	PO 04.02.02.06	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva.	Oficio que solicita la modificación presupuestal

<p>7. Recibe y revisa el oficio y el informe que solicita la modificación presupuestal. ¿Tiene observaciones?</p> <p>Si: Elabora oficio de Observaciones del informe que solicita la modificación presupuestal y lo remite al Director Ejecutivo del PRONIED para que la Coordinadora Administrativa de la Unidad Gerencial de Mantenimiento 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. 8)</p>	PO 04.02.02.07	Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto del MINEDU	-	MINEDU	Oficio de Observaciones del informe que solicita la modificación presupuestal/ Correo electrónico de la aprobación de la modificación presupuestal
8. Reenvía el correo electrónico de la aprobación de la modificación presupuestal al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento; y, Coordinadora Administrativa, para su atención.	PO 04.02.02.08	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	-	Oficina de Planificación y Presupuesto	Correo electrónico de la aprobación de la modificación presupuestal
9. Elabora el informe de requerimiento y los términos de referencia para la contratación de la ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento.	PO 04.02.02.09	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe de requerimiento y términos de Referencia
10. Revisa los términos de referencia para la contratación de la ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento; informe de inclusión en el PAC, certificación presupuestal y convocatoria. ¿Tiene Observaciones?	PO 04.02.02.10	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	requerimiento y términos de Referencia

<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 a partir de ser notificado. (Continúa Act. 9)</p> <p>No: Suscribe el memorándum; y visa, los términos de referencia para la contratación de la ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento; informe de inclusión en el PAC, certificación presupuestal y convocatoria, luego los remite, a través de la Dirección Ejecutiva, al Jefe de Unidad de Abastecimiento para su atención.(Continúa Act. 11)</p>					
11. Solicita, mediante correo electrónico, la designación de los miembros del comité de selección al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento y con copia al Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares).	PO 04.02.02.11	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Oficina General de Administración	Solicita miembros del comité de selección
12. Asigna, mediante correo electrónico, al(los) miembro(s) del comité de selección.	PO 04.02.02.12	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Conformación del comité de selección
13. Recibe correo electrónico, de asignación.	PO 04.02.02.13	Miembros del comité de selección	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Conformación del comité de selección
14. Comunica mediante correo electrónico, la conformación del comité selección, a los responsables de la Unidad de Abastecimiento con copia al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento; y, Coordinadora administrativa.	PO 04.02.02.14	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Comité de selección
15. Participan en el proceso de selección, según el cronograma de la programación.	PO 04.02.02.15	Miembros del comité de selección	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Cronograma de la programación del proceso de selección

16. Remite, con memorándum, los expedientes de contratación de ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento solicitando revisar el cronograma de ejecución, al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento.	PO 04.02.02.16	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Oficina General de Administración	Expedientes de contratación
17. Remite, con la hoja de ruta, el expediente de contratación de ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento solicitando revisar el cronograma de ejecución, al Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares).	PO 04.02.02.17	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Expedientes de contratación
18. Elabora los informes de absolución de consultas de los expediente de contratación de ejecución de la actividad; que deberá suscribir; y, expediente de contratación del monitor de la actividad, que deberá suscribir, además elabora el proyecto de memorándum, que deberá visar, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento.	PO 04.02.02.18	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe de absolución de consultas
19. Suscribe el memorándum y adjunta los informes del Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares), luego los remite al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	PO 04.02.02.19	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Memorándum
20. Remite, con memorándum, los contratos de ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento; y, el expediente de servicios de acondicionamiento 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 Mantenimiento.	PO 04.02.02.20	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Oficina General de Administración	Contratos del ejecutor y monitor

21. Remite, con la hoja de ruta, los contratos de ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento; y, el expediente de servicios de acondicionamiento con las modificaciones (en el caso que la formulación y absolución de consultas y observaciones haya implicado modificaciones), al Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares).	PO 04.02.02.21	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Contratos del ejecutor y monitor
22. Recibe los contratos de ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento; y, el expediente de servicios de acondicionamiento con las modificaciones (En el caso que la formulación y absolución de consultas y observaciones haya implicado modificaciones).	PO 04.02.02.22	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Contratos del ejecutor y monitor

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Ejecución y monitoreo de las actividades de acondicionamiento de los locales escolares que ejecuta el PRONIED bajo la modalidad de consultoría.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.02.03	Versión	Versión 1
Objetivo	Ejecutar correctamente las actividades de acondicionamiento de los locales escolares para conservar el estado físico del local escolar; a través de consultoría.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mantenimiento.		
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° 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 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>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 Ejecutivo N° 332-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba el instrumento técnico que regula las acciones para la ejecución del acondicionamiento de locales escolares.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas Sectoriales.</p>		

Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Mantenimiento y Oficina General de Administración.					
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios	
Unidad Gerencial de Mantenimiento		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 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).		Acta de recepción de servicio (Actividad de acondicionamiento de los locales escolares)		Unidad Gerencial de Mantenimiento	
Nombre de las actividades		Código de la actividad	Nombre del puesto contratista	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del contratista	Registro de ejecución	
1. Designa, con memorándum o correo electrónico, al Especialista Arquitecto/Especialista Ingeniero Civil que realizará el seguimiento a la ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento.		PO 04.02.03.01	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Memorándum o correo electrónico	
2. Recibe memorándum o correo electrónico de asignación.		PO 04.02.03.02	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Memorándum o correo electrónico	
3. Realiza la reunión de inicio (Según plazo establecido en los Términos de referencia de contratación), donde se presentara al contratista y monitor de la actividad de		PO 04.02.03.03	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Reunión	

acondicionamiento y se determinará la metodología de trabajo a seguir.					
4. 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 actividad de acondicionamiento, En un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción del memorándum o correo electrónico de asignación.	PO 04.02.03.04	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Reunión
5. Identifica la disponibilidad de terreno. ¿Cuenta con disponibilidad de terreno? Si: Continúa Act. 6 No: Inicia las gestiones necesarias con los funcionarios de la DRE; UGEL; y, director de la institución educativa hasta contar con la disponibilidad de terreno. (Continúa Act. 4)	PO 04.02.03.05	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Reunión
6. Convoca formalmente, para la entrega de terreno al: - Contratista. - Monitor de la actividad.	PO 04.02.03.06	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Convocatoria
7. Realiza la reunión para la entrega de terreno, con la participación del Contratista; y, monitor de la actividad. ¿Cuenta con disponibilidad de terreno? Si: Elabora el acta de entrega de terreno, el cual deberá estar suscrito por el Especialista Arquitecto/Especialista Ingeniero Civil; Contratista; y, Monitor de la actividad. (Continúa Act. 19) 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 Especialista Arquitecto/Especialista Ingeniero Civil; Contratista; y, Monitor de la actividad. (Continúa Act. 8)	PO 04.02.03.07	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Acta de entrega de terreno

8. Elabora el informe solicitando la firma de adenda al contrato de ejecución de la actividad por la falta de disponibilidad de terreno ¹¹⁵ , que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares), en un plazo máximo de un día hábil a partir de la reunión.	PO 04.02.03.08	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Acta de entrega de terreno
9. Revisa el informe que solicita la firma de adenda al contrato de ejecución de la actividad por la falta de disponibilidad de terreno ¹¹⁶ , que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, en un plazo máximo de un día hábil a partir de la reunión.	PO 04.02.03.09	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Solicitud de adenda de contrato del Contratista
10. Revisa el informe y proyecto de memorándum que solicita la firma de la adenda al contrato de ejecución de la actividad por la falta de disponibilidad de terreno ¹¹⁷ . ¿Tiene observaciones? Sí: Solicita la absolución de las observaciones del informe; y/o, proyecto de memorándum, luego lo remite al Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares) en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 9) 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. 11)	PO 04.02.03.10	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Solicitud de adenda de contrato del Contratista

¹¹⁵ Artículo 152 – Inicio de plazo de ejecución de obra del reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

¹¹⁶ Ídem 4.

¹¹⁷ Ídem 4.

11. Comunica, con memorándum, la adenda al contrato de ejecución de la actividad por la falta de disponibilidad de terreno ¹¹⁸ al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, según plazo de la Unidad de Abastecimiento.	PO 04.02.03.11	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Oficina General de Administración	Comunicado
12. Solicita el pago del adelanto directo al PRONIED con atención al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, a través de mesa de partes; en un plazo máximo de 8 días siguientes a la suscripción del contrato.	PO 04.02.03.12	Contratista	-	Contratista	Solicitud
13. Gestiona el depósito a la cuenta interbancaria proporcionado por el Contratista. Asimismo, comunica formalmente el depósito del adelanto directo al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento. La entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los 7 días contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud del Contratista.	PO 04.02.03.13	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Oficina General de Administración.	Adelanto directo
14. Determina si hubo modificación(es) al expediente de servicios de acondicionamiento como consecuencia de los procesos de selección del contratista y monitor de la actividad de mantenimiento correctivo. ¿Hubo modificaciones? Si: Elabora el proyecto de oficio, al que adjunta el expediente de servicios de acondicionamiento que incluye las modificaciones, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento. (Continúa Act. 15) No. Continúa Act. 16	PO 04.02.03.14	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Proyecto de Oficio
15. Revisa el proyecto de oficio y el expediente de servicios de acondicionamiento que incluye las modificaciones. ¿Tiene observaciones?	PO 04.02.03.15	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Oficio

¹¹⁸ Ídem 4.

<p>Si: Solicita la absolución de las observaciones del proyecto de oficio, luego lo remite Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares) en un plazo de 1 día a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 14)</p> <p>No: Suscribe el oficio; y, luego lo remite al contratista y monitor de la actividad acompañado de un ejemplar del expediente de servicios de acondicionamiento que incluye las modificaciones. (Continúa Act. 16)</p>					
<p>16. Fija el inicio del plazo de ejecución de la actividad de acondicionamiento a partir del día siguiente del cumplimiento de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entidad entregó el expediente de servicios de acondicionamiento que incluye las modificaciones como consecuencia de los procesos de selección del contratista y monitor de la actividad. - Entidad comunicó la entrega de terreno. - Entidad gestionó la solicitud de adelanto directo. <p>Además comunica, formalmente al; Contratista; monitor de la actividad; y, Especialista Arquitecto/Especialista Ingeniero Civil.</p>	PO 04.02.03.16	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)		Unidad Gerencial de Mantenimiento	Inicio del plazo de ejecución de la actividad
17. Desarrolla (A tiempo completo) el proceso de acondicionamiento, durante el plazo de ejecución de la actividad. (En paralelo con las Act. 18 y 20)	PO 04.02.03.17	Personal clave (Contratista)	-	Contratista	Proceso de acondicionamiento
18. Realiza el monitoreo del proceso de acondicionamiento, durante el plazo de ejecución de la actividad. (En paralelo con las Act. 17 y 20)	PO 04.02.03.18	Monitor	-	Consultor Externo	Proceso de acondicionamiento

19. Elabora informes periódicos del avance de la ejecución de la actividad, que deberá suscribir, luego los presenta a la entidad en los plazos establecidos en su contrato.	PO 04.02.03.19	Monitor	-	Consultor Externo	Proceso de acondicionamiento
20. Realiza el seguimiento del proceso de acondicionamiento, durante el plazo de ejecución de la actividad. (En paralelo con las Act. 17 y 18)	PO 04.02.03.20	Especialista Arquitecto/Especialista Ingeniero Civil		Unidad Gerencial de Mantenimiento	Proceso de acondicionamiento
21. Comunica la culminación de la actividad de acondicionamiento y solicita la recepción de la misma al Monitor y al Especialista Arquitecto/Especialista Ingeniero Civil.	PO 04.02.03.21	Personal clave (Contratista)	-	Contratista	Comunica la culminación de la actividad
22. Verifica la fecha de culminación de la actividad informado por el personal clave (Contratista). ¿Tiene Observaciones? Sí: No ratifica la fecha de culminación de la actividad informado por el Personal clave (Contratista), luego informa a la entidad (Continúa Act. 23) y al contratista (Continúa Act.21) en un plazo no mayor de 2 días posteriores a la solicitud del personal clave (Contratista). No: Ratifica la fecha de culminación de la actividad informado por el Personal clave (Contratista), luego informa a la entidad que la actividad ha culminado y solicita la recepción de la misma, en un plazo no mayor de 2 días posteriores a la solicitud del personal clave (Contratista). (Continúa Act. 23)	PO 04.02.03.22	Monitor	-	Consultor Externo	Verifica la culminación de la actividad
23. Deriva, en la hoja de ruta o correo electrónico, al Ejecutivo 1 (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares); el Informe del Monitor, para su atención en el día.	PO 04.02.03.23	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe

24. Deriva, en la hoja de ruta o correo electrónico, al Especialista Arquitecto/Especialista Ingeniero Civil; el Informe del Monitor, para su atención en el día.	PO 04.02.03.24	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe
25. Revisa el informe del monitor ¿Informa el término de la actividad? Sí: Continúa Act. 36 No: Elabora el informe de observaciones sobre la base del informe del Monitor, que deberá suscribir; y, proyecto de oficio, que deberá visar, luego lo remite al Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares), en un plazo de 3 días a partir de la recepción del documento en mención. (Continúa Act. 26)	PO 04.02.03.25	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe de observaciones
26. Suscribe el informe de observaciones; y visa, el proyecto de oficio, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento dentro de un plazo máximo de 1 día.	PO 04.02.03.26	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe de observaciones
27. Suscribe el oficio; y, adjunta el informe de observaciones, luego lo remite al Personal clave (Contratista) dentro de un plazo máximo de 1 día.	PO 04.02.03.27	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Oficio
28. Desarrolla (A tiempo completo) el proceso de acondicionamiento de los metrados observados, según los plazos establecidos en los términos de referencia de contratación (Máximo en 10 días). (En paralelo con las Act. 29 y 30)	PO 04.02.03.28	Personal clave (Contratista)	-	Contratista	Proceso de mantenimiento correctivo
29. Realiza el monitoreo del proceso de acondicionamiento de los metrados observados, durante el plazo de ejecución de las observaciones. (En paralelo con las Act. 28 y 30).	PO 04.02.03.29	Monitor	-	Consultor Externo	Proceso Constructivo
30. Realiza el seguimiento del proceso de acondicionamiento de los metrados	PO 04.02.03.30	Especialista de Mantenimiento I	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Proceso Constructivo

observados, durante el plazo de ejecución de las observaciones (En paralelo con las Act. 28 y 29).		{Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares}			
31. Comunica la culminación de los metrados observados de la actividad de acondicionamiento y solicita nuevamente la recepción de la misma al Monitor y al Especialista Arquitecto/Especialista Ingeniero Civil.	PO 04.02.03.31	Personal clave (Contratista)	-	Contratista	Comunica la culminación de los metrados observados
32. Verifica la culminación de los metrados observados, dentro del plazo establecido; y, elabora el informe de término de la actividad, luego lo comunica a la entidad en un plazo de 3 días a partir de la recepción de la solicitud del contratista.	PO 04.02.03.32	Monitor	-	Consultor Externo	Verifica la culminación de la actividad
33. Deriva, con correo electrónico, al Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares); el Informe de término de la actividad, para su atención en el día.	PO 04.02.03.33	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe
34. Deriva, con correo electrónico, al Especialista Arquitecto/Especialista Ingeniero Civil; el Informe de término de la actividad, para su atención en el día.	PO 04.02.03.34	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe
35. Ratifica el informe de término de la actividad y solicita, con correo electrónico, la designación del responsable de recepción de la actividad al Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares), para su atención en el día.	PO 04.02.03.35	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe de conformación de comité
36. Fija la fecha de recepción y asigna, con correo electrónico, al responsable de la recepción del servicio (Actividad). Asimismo comunica al contratista y monitor la fecha y hora de recepción de la actividad.	PO 04.02.03.36	Ejecutivo I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe de conformación de comité

37. Recibe designación, a través de correo electrónico, en el que se precisa la fecha y hora de recepción de la actividad.	PO 04.02.03.37	Comité de Recepción de la actividad	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Correo electrónico
38. Se apersona al local educativo para iniciar la recepción en la fecha fijada, asegurándose que se haya efectuado las comunicaciones correspondientes al contratista y monitor con la debida antelación. Además, determina que la actividad de acondicionamiento se ha culminado, levanta el Acta de Recepción de Servicio (En cuatro ejemplares) e informara a la entidad (Fin de proceso).	PO 04.02.03.38	Comité de Recepción de la actividad	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	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.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.02.04	Versión	Versión 1
Objetivo	Obtener los contratos de servicios para la ejecución y monitoreo de las actividades de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mantenimiento.		
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° 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° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.</p> <p>Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres (SINAGERD) y sus modificatorias.</p> <p>Ley de concesiones eléctricas.</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° 001-A-2004-DE/SG, que aprueba el Plan Nacional de Prevención y atención de desastres.</p> <p>Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.</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 Habitación 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 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.</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 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 de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Administración y Dirección Ejecutiva.				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidad Gerencial de Mantenimiento	<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 Unidad Gerencial de Mantenimiento.</p> <p>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>		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. Designa, con correo electrónico, a la Asistente Administrativo para que Realice las gestiones preparatorias para las contrataciones para la ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento.	PO 04.02.04.01	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento.	Correo electrónico

2. Recibe memorándum o correo electrónico de asignación.	PO 04.02.04.02	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento.	Correo electrónico
3. Revisa en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la asignación presupuestal. Además, elabora informe de inclusión en el PAC, certificación presupuestal y convocatoria, luego lo remite al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED).	PO 04.02.04.03	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento.	Informes
4. Elabora el informe de requerimiento, que deberá suscribir; términos de referencia para la contratación de la ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento y confort térmico, que deberá visar; y, proyecto de informe, que deberá visar, además suscribe y adjunta la documentación elaborado por el Asistente Administrativo (informe de inclusión en el PAC, certificación presupuestal y convocatoria), luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento.	PO 04.02.04.04	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe de requerimiento y términos de Referencia
5. Revisa los términos de referencia para la contratación de la ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento; informe de inclusión en el PAC, certificación presupuestal y convocatoria. ¿Tiene Observaciones? Si: Solicita la absolución de las observaciones del proyecto de informe al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED), quien tendrá un plazo de 1 días a partir de ser notificado. (Continúa Act. 9) No: Suscribe el informe; y visa, los términos de referencia para la contratación de la	PO 04.02.04.05	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe de requerimiento y términos de Referencia

ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento, además adjunta el informe de inclusión en el PAC, certificación presupuestal y convocatoria, luego los remite, a través de la Dirección Ejecutiva, al Jefe de Unidad de Abastecimiento para su atención .(Continúa Act. 6)					
6. Solicita, mediante correo electrónico, la designación de los miembros del comité de selección del área usuaria al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento y con copia al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED).	PO 04.02.04.06	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Oficina General de Administración	Solicita miembros del comité de selección
7. Asigna, mediante correo electrónico, al(los) miembro(s) del comité de selección del área usuaria.	PO 04.02.04.07	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Conformación del comité de selección
8. Recibe correo electrónico, de asignación.	PO 04.02.04.08	Miembros del comité de selección del área usuaria	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Conformación del comité de selección
9. Comunica mediante correo electrónico, la conformación del comité selección del área usuaria, a los responsables de la Unidad de Abastecimiento con copia al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento.	PO 04.02.04.09	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Comité de selección
10. Participan en el proceso de selección, según el cronograma de la programación.	PO 04.02.04.10	Miembros del comité de selección del área usuaria	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Cronograma de la programación del proceso de selección
11. Remite, con memorándum y/o Hoja de Ruta, las consultas y/u observaciones que surjan en el proceso de selección solicitando su absolución, al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento.	PO 04.02.04.11	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Oficina General de Administración	Expedientes de contratación

12. Remite, con la hoja de ruta, las consultas y/u observaciones que surgen en el proceso de selección solicitando su absolución, al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED).	PO 04.02.04.12	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Expedientes de contratación
13. Elabora los informes de absolución de consultas y/u observaciones de los expediente de contratación de ejecución y monitoreo de la actividad, que deberá suscribir, además elabora el proyecto de memorándum, que deberá visar, luego los remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento.	PO 04.02.04.13	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe de absolución de consultas
14. Suscribe el memorándum y adjunta los informes del Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED), luego los remite al Jefe de la Unidad de Abastecimiento.	PO 04.02.04.14	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Memorándum
15. Remite, con memorándum, los contratos de ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento y confort térmico, después de su suscripción, al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento.	PO 04.02.04.15	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Oficina General de Administración	Contratos del ejecutor y monitor
16. Remite, con la hoja de ruta, los contratos de ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento y confort térmico, al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED).	PO 04.02.04.16	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Contratos del ejecutor y monitor
17. Recibe los contratos de ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento y confort térmico.	PO 04.02.04.17	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Contratos del ejecutor y monitor

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Ejecución y monitoreo de las actividades de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares que ejecuta el PRONIED a través de contratación externa.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.02.05	Versión	Versión 1
Objetivo	Ejecutar correctamente las actividades de acondicionamiento y confort térmico de los locales escolares para conservar el estado físico del local escolar.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mantenimiento.		
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° 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 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>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 Ejecutivo N° 332-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba el instrumento técnico que regula las acciones para la ejecución del acondicionamiento de locales escolares.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p>		

		Normas Sectoriales.			
Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Mantenimiento y Oficina General de Administración.			
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidad Gerencial de Mantenimiento . Unidad de Abastecimiento .	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 locales escolares aprobado por la 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.		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).		Unidad Gerencial de Mantenimiento .
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto contratista	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del contratista	Registro de ejecución
1. Designa, con memorándum o correo electrónico, al Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II que realizará el seguimiento a la ejecución y monitoreo de la actividad de acondicionamiento y confort térmico.	PO 04.02.05.01	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento.	Memorándum o correo electrónico

2. Recibe memorándum o correo electrónico de asignación.	PO 04.02.05.02	Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento.	Memorándum o correo electrónico
3. Realiza la reunión de inicio (Según plazo establecido en los Términos de referencia de contratación), donde se presentara al contratista y monitor de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y se determinará la metodología de trabajo a seguir.	PO 04.02.05.03	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Reunión
4. Comunica, formalmente, la necesidad de la disponibilidad de las aulas y su entorno al director de la institución educativa para establecer la fecha de inicio de la actividad de acondicionamiento y confort térmico.	PO 04.02.05.04	Especialista de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Reunión
5. Identifica la disponibilidad de las aulas y su entorno. ¿Cuenta con disponibilidad de aulas y su entorno? Si: Continúa Act. 10 No: Inicia las gestiones necesarias el director de la institución educativa hasta contar con la disponibilidad de las aulas y su entorno. (Continúa Act. 4 y 6 en paralelo)	PO 04.02.05.05	Especialista de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Reunión
6. Elabora el informe solicitando la firma de adenda al contrato de ejecución de la actividad por la falta de disponibilidad de aulas ¹¹⁹ , que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED), en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la reunión con el director de la institución educativa.	PO 04.02.05.06	Especialista de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Acta de entrega de terreno

¹¹⁹ Artículo 152 – Inicio de plazo de ejecución de obra del reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

7. Revisa el informe que solicita la firma de adenda al contrato de ejecución de la actividad por la falta de disponibilidad de aulas ¹²⁰ , que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, en un plazo máximo de un día a partir de la reunión con el director de la institución educativa.	PO 04.02.05.07	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Solicitud de adenda de contrato del Contratista
8. Revisa el informe y proyecto de memorándum que solicita la firma de la adenda al contrato de ejecución de la actividad por la falta de disponibilidad de terreno ¹²¹ . ¿Tiene observaciones? Si: Solicita la absolución de las observaciones del informe; y/o, proyecto de memorándum, luego lo remite al Coordinador del Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED) en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 7) 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. 9)	PO 04.02.05.08	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Solicitud de adenda de contrato del Contratista
9. Comunica, con memorándum, la adenda al contrato de ejecución de la actividad por la falta de disponibilidad de aulas ¹²² al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, según plazo de la Unidad de Abastecimiento.	PO 04.02.05.09	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Oficina General de Administración	Comunicado

¹²⁰ Ídem 4.

¹²¹ Ídem 4.

¹²² Ídem 4.

10. Desarrolla el proceso de acondicionamiento y confort térmico, durante el plazo de ejecución de la actividad. (En paralelo con las Act. 11 y 13)	PO 04.02.05.10	Personal clave (Contratista)	-	Contratista	Proceso de acondicionamiento y confort térmico
11. Realiza el monitoreo del proceso de acondicionamiento y confort térmico, durante el plazo de ejecución de la actividad. (En paralelo con las Act. 10 y 13)	PO 04.02.05.11	Monitor	-	Consultor Externo	Proceso de acondicionamiento y confort térmico
12. Elabora informes periódicos del avance de la ejecución de la actividad, que deberá suscribir, luego los presenta a la entidad en los plazos establecidos en su contrato.	PO 04.02.05.12	Monitor	-	Consultor Externo	Proceso de acondicionamiento y confort térmico
13. Realiza el seguimiento del proceso de acondicionamiento y confort térmico, durante el plazo de ejecución de la actividad. (En paralelo con las Act. 10 y 11)	PO 04.02.05.13	Especialista de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Proceso de acondicionamiento y confort térmico
14. Comunica la culminación de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicita la recepción de la misma a la Entidad.	PO 04.02.05.14	Representante Legal (Contratista)	-	Contratista	Comunica la culminación de la actividad
15. deriva, con hoja de ruta, el informe de culminación de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicitud de recepción de la misma al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED).	PO 04.02.05.15	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Comunica la culminación de la actividad
16. deriva, con hoja de ruta, el informe de culminación de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicitud de recepción de la misma al Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II.	PO 04.02.05.16	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Comunica la culminación de la actividad
17. Comunica, vía correo electrónico, al Monitor que el Contratista informó la	PO 04.02.05.17	Especialista de Mantenimiento II (Acondicionamiento y	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe

culminación de la actividad de acondicionamiento y confort térmico.		Confort Térmico-PPR PREVAED)			
<p>18. Verifica la culminación de la actividad informado por el Representante Legal (Contratista).</p> <p>¿Culminó el servicio?</p> <p>Si: Comunica, con correo electrónico, la culminación de la actividad (precisando las observaciones en el caso que haya identificado) al Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II, con atención en el día. (Continúa Act.30.1)</p> <p>No: Comunica, con correo electrónico, la no culminación de la actividad al Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II, con atención en el día. (Continúa Act. 19)</p>	PO 04.02.05.18	Monitor	-	Consultor Externo	Verifica la culminación de la actividad
<p>19. Verifica la culminación de la actividad informado por el Representante Legal (Contratista).</p> <p>¿Culminó el servicio?</p> <p>Si: Continúa Act. 39</p> <p>No: Elabora el Acta de no conformidad de servicio (precisando los metrados pendientes), que deberá estar suscrito por el Contratista; Monitor; y, Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II. Asimismo elabora informe de metrados pendientes, que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED), en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la verificación del servicio (Continúa Act. 20).</p>	PO 04.02.05.19	Especialista de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe
20. Suscribe el informe de metrados pendientes; y visa, el proyecto de	PO 04.02.05.20	Ejecutivo de Mantenimiento II	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe de metrados pendientes

memorándum, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, en un plazo máximo de 1 día.		(Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)			
21. Suscribe el memorándum; y, adjunta el informe de metrados pendientes, luego lo remite al Jefe de la Oficina General de Administración, para que comunique formalmente el apercibimiento del contrato al contratista.	PO 04.02.05.21	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Oficio
22. Desarrolla el proceso de acondicionamiento y confort térmico de los metrados pendientes, según los plazos establecidos en los términos de referencia de contratación (En el marco de la ley de contrataciones). (En paralelo con las Act. 23 y 24)	PO 04.02.05.22	Personal clave (Contratista)	-	Contratista	Proceso de acondicionamiento y confort térmico
23. Realiza el monitoreo del proceso de acondicionamiento y confort térmico de los metrados pendientes, durante el plazo de ejecución (En paralelo con las Act. 22 y 24)	PO 04.02.05.23	Monitor	-	Consultor Externo	Proceso acondicionamiento y confort térmico
24. Realiza el seguimiento del proceso de acondicionamiento y confort térmico de los metrados pendientes, durante el plazo de ejecución (En paralelo con las Act. 22 y 23).	PO 04.02.05.24	Especialista de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Proceso acondicionamiento y confort térmico
25. Comunica la culminación de los metrados pendientes de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicita nuevamente la recepción de la misma a la Entidad.	PO 04.02.05.25	Representante Legal (Contratista)	-	Contratista	Comunica la culminación de los metrados pendientes
26. deriva, con hoja de ruta, el informe de culminación de los metrados pendientes de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicitud de recepción de la misma al Ejecutivo de Mantenimiento II	PO 04.02.05.26	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Comunica la culminación de los metrados pendientes

(Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED).					
27. deriva, con hoja de ruta, el informe de culminación de los metrados pendientes de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicitud de recepción de la misma al Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II.	PO 04.02.05.27	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Comunica la culminación de los metrados pendientes
28. Comunica, vía correo electrónico, al Monitor que el Contratista informó la culminación de los metrados pendientes de la actividad de acondicionamiento y confort térmico.	PO 04.02.05.28	Especialista de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe
29. Verifica la culminación de los metrados pendientes informado por el Representante Legal (Contratista). ¿Tiene observaciones? Sí: Comunica, con correo electrónico, los metrados observados al Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II, con atención en el día. (Continúa Act.30) No: Comunica, con correo electrónico, la culminación de la actividad al Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II, con atención en el día. (Continúa Act.39)	PO 04.02.05.29	Monitor	-	Consultor Externo	Verifica la culminación de la actividad
30. Verifica la culminación de los metrados pendientes informado por el Representante Legal (Contratista). ¿Tiene observaciones? 30.1 Si: Elabora el Acta de no conformidad de servicio (precisando los metrados observados), que deberá estar suscrito por el Contratista; Monitor; y, Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II. Asimismo, comunica al contratista que deberá levantar las observaciones en los	PO 04.02.05.30	Especialista de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe

plazos establecidos en su contrato. (Continúa Act. 31) 30.2 No: Continúa Act. 39.					
31. Desarrolla el proceso de acondicionamiento y confort térmico de los metrados observados, según los plazos establecidos en los términos de referencia de contratación (En el marco de la ley de contrataciones). (En paralelo con las Act. 32 y 33)	PO 04.02.05.31	Personal clave (Contratista)	-	Contratista	Proceso de acondicionamiento y confort térmico
32. Realiza el monitoreo del proceso de acondicionamiento y confort térmico de los metrados observados, durante el plazo de ejecución. (En paralelo con las Act. 31 y 33)	PO 04.02.05.32	Monitor	-	Consultor Externo	Proceso acondicionamiento y confort térmico
33. Realiza el seguimiento del proceso de acondicionamiento y confort térmico de los metrados observados, durante el plazo de ejecución. (En paralelo con las Act. 31 y 32)	PO 04.02.05.33	Especialista de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Proceso acondicionamiento y confort térmico
34. Comunica la culminación de los metrados observados de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicita nuevamente la recepción de la misma a la entidad.	PO 04.02.05.34	Representante Legal (Contratista)	-	Contratista	Comunica la culminación de los metrados observados
35. deriva, con hoja de ruta, el informe de culminación de los metrados observados de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicitud de recepción de la misma al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED).	PO 04.02.05.35	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Comunica la culminación de los metrados observados
36. deriva, con hoja de ruta, el informe de culminación de los metrados observados de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicitud de recepción de la misma	PO 04.02.05.36	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Comunica la culminación de los metrados observados

al Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II.					
37. Comunica, vía correo electrónico, al Monitor que el Contratista informó la culminación de los metrados pendientes de la actividad de acondicionamiento y confort térmico.	PO 04.02.05.37	Especialista de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe
38. Verifica la culminación de los metrados observados dentro del plazo establecido y comunica, vía correo electrónico, al Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II el término de la actividad, con atención en el día.	PO 04.02.05.38	Monitor	-	Consultor Externo	Verifica la culminación de la actividad
39. Verifica la culminación de los metrados observados dentro del plazo establecido y elabora el acta de recepción de servicio; que deberá estar suscrito por el Contratista; Monitor; y, Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II.	PO 04.02.05.39	Especialista de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Acta de recepción de servicio
40. Elabora el acta de entrega de servicio, que deberá estar suscrito por el director de la institución educativa y el Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II. Así como también entrega un ejemplar del acta al director.	PO 04.02.05.40	Especialista de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Acta de entrega de servicio
41. Elabora el informe de conformidad técnica del servicio de acondicionamiento y confort térmico y lo remite al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED).	PO 04.02.05.41	Especialista de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe de conformación técnica de servicio

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Ejecución de actividades de acondicionamiento y confort térmico de locales escolares que ejecuta el PRONIED a través de contratación externa.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.02.06	Versión	Versión 1
Objetivo	Ejecutar correctamente las actividades de acondicionamiento y confort térmico de los locales escolares para conservar el estado físico del local escolar.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mantenimiento.		
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° 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 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>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 Ejecutivo N° 332-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, que aprueba el instrumento técnico que regula las acciones para la ejecución del acondicionamiento de locales escolares.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p> <p>Normas Sectoriales.</p>		

Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Mantenimiento y Oficina General de Administración.			
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidad Gerencial de Mantenimiento Unidad de Abastecimiento	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 locales escolares aprobado por la 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.		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).		Unidad Gerencial de Mantenimiento
Nombre de las actividades	Código de la actividad	Nombre del puesto contratista	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del contratista	Registro de ejecución
1. Designa, con memorándum o correo electrónico, al Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II (inspector de la actividad) que realizará el seguimiento y monitoreo a la ejecución de la actividad de acondicionamiento y confort térmico.	PO 04.02.06.01	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Memorándum o correo electrónico
2. Recibe memorándum o correo electrónico de asignación.	PO 04.02.06.02	Especialista Arquitecto	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Memorándum o correo electrónico

		II/Especialista Ingeniero Civil II			
3. Realiza la reunión de inicio (Según plazo establecido en los Términos de referencia de contratación), donde se presentara al contratista de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y se determinará la metodología de trabajo a seguir.	PO 04.02.06.03	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Reunión
4. Comunica, formalmente, la necesidad de la disponibilidad de las aulas y su entorno al director de la institución educativa para establecer la fecha de inicio de la actividad de acondicionamiento y confort térmico.	PO 04.02.06.04	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Reunión
5. Identifica la disponibilidad de las aulas y su entorno. ¿Cuenta con disponibilidad de aulas y su entorno? Si: Continúa Act. 10 No: Inicia las gestiones necesarias con el director de la institución educativa hasta contar con la disponibilidad de las aulas y su entorno. (Continúa Act. 4 y 6 en paralelo)	PO 04.02.06.05	Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Reunión
6. Elabora el informe solicitando la firma de adenda al contrato de ejecución de la actividad por la falta de disponibilidad de aulas ¹²³ , que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED), en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la reunión con el director de la institución educativa.	PO 04.02.06.06	Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Acta de entrega de terreno
7. Revisa el informe que solicita la firma de adenda al contrato de ejecución de la actividad por la falta de disponibilidad de aulas ¹²⁴ , que	PO 04.02.06.07	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Solicitud de adenda de contrato del Contratista

¹²³ Artículo 152 – Inicio de plazo de ejecución de obra del reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

¹²⁴ Ídem 4.

deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, en un plazo máximo de un día a partir de la reunión con el director de la institución educativa.		y Confort Térmico-PPR PREVAED)			
8. Revisa el informe y proyecto de memorándum que solicita la firma de la adenda al contrato de ejecución de la actividad por la falta de disponibilidad de aulas ¹²⁵ . ¿Tiene observaciones? Sí: Solicita la absolución de las observaciones del informe; y/o, proyecto de memorándum, luego lo remite al Coordinador del Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED) en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de los documentos en mención. (Continúa Act. 7) 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. 9)	PO 04.02.06.08	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Solicitud de adenda de contrato del Contratista
9. Comunica, con memorándum, la adenda al contrato de ejecución de la actividad por la falta de disponibilidad de aulas ¹²⁶ al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, según plazo de la Unidad de Abastecimiento.	PO 04.02.06.09	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Oficina General de Administración	Comunicado
10. Desarrolla el proceso de acondicionamiento y confort térmico, durante el plazo de ejecución de la actividad. (En paralelo con las Act. 11)	PO 04.02.06.10	Personal clave (Contratista)	-	Contratista	Proceso de acondicionamiento y confort térmico
11. Realiza el seguimiento y monitoreo del proceso de acondicionamiento y confort térmico, durante el plazo de ejecución de la actividad. (En paralelo con las Act. 10)	PO 04.02.06.11	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Proceso de acondicionamiento y confort térmico

¹²⁵ Ídem 4.

¹²⁶ Ídem 4.

		Correctivo de Locales Escolares)			
12. Elabora informes periódicos del avance de la ejecución de la actividad, que deberá suscribir, luego los presenta al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED).	PO 04.02.06.12	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informes periódicos
13. Comunica la culminación de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicita la recepción de la misma a la entidad (Con atención a la UGM).	PO 04.02.06.13	Representante Legal (Contratista)	-	Contratista	Comunica la culminación de la actividad
14. deriva, con hoja de ruta, el informe de culminación de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicitud de recepción de la misma al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED).	PO 04.02.06.14	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Comunica la culminación de la actividad
15. deriva, con hoja de ruta, el informe de culminación de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicitud de recepción de la misma al Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II.	PO 04.02.06.15	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Comunica la culminación de la actividad
16. Verifica la culminación de la actividad informado por el Representante Legal (Contratista). ¿Culminó el servicio? Si: Continúa Act. 30 No: Elabora el Acta de no conformidad de servicio (precisando los metrados pendientes), que deberá estar suscrito por el Contratista y Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II. Asimismo elabora informe de metrados pendientes, que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Ejecutivo de Mantenimiento II	PO 04.02.06.16	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe

(Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED), en un plazo de 5 días hábiles a partir de la verificación del servicio. (Continúa Act. 17)					
17. Suscribe el informe de metrados pendientes; y visa, el proyecto de memorándum, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, en un plazo máximo de 1 día.	PO 04.02.06.17	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe de metrados pendientes
18. Suscribe el memorándum; y, adjunta el informe de metrados pendientes, luego lo remite al Jefe de la Oficina General de Administración, para que comunique formalmente el apercebimiento del contrato al contratista.	PO 04.02.06.18	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Oficio
19. Desarrolla el proceso de acondicionamiento y confort térmico de los metrados pendientes, según los plazos establecidos en los términos de referencia de contratación (En el marco de la ley de contrataciones). En paralelo con las Act. 20.	PO 04.02.06.19	Personal clave (Contratista)	-	Contratista	Proceso de acondicionamiento y confort térmico
20. Realiza el seguimiento y monitoreo del proceso de acondicionamiento y confort térmico de los metrados pendientes, durante el plazo de ejecución (En paralelo con las Act. 19).	PO 04.02.06.20	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Proceso acondicionamiento y confort térmico
21. Comunica la culminación de los metrados pendientes de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicita nuevamente la recepción de la misma a la Entidad.	PO 04.02.06.21	Representante Legal (Contratista)	-	Contratista	Comunica la culminación de los metrados pendientes
22. deriva, con hoja de ruta, el informe de culminación de los metrados pendientes de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicitud de recepción de la misma al Ejecutivo de Mantenimiento II	PO 04.02.06.22	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Comunica la culminación de los metrados pendientes

(Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED).					
23. deriva, con hoja de ruta, el informe de culminación de los metrados pendientes de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicitud de recepción de la misma al Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II.	PO 04.02.06.23	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Comunica la culminación de los metrados pendientes
24. Verifica la culminación de los metrados pendientes informado por el Representante Legal (Contratista). ¿Tiene observaciones? 24.1 Si: Elabora el Acta de no conformidad de servicio (precisando los metrados observados), que deberá estar suscrito por el Contratista y Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II. Asimismo, comunica al contratista que deberá levantar las observaciones en los plazos establecidos en su contrato y sus términos de referencia. (Continúa Act. 25) 24.2 No: Continúa Act. 30	PO 04.02.06.24	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe
25. Desarrolla el proceso de acondicionamiento y confort térmico de los metrados observados, según los plazos establecidos en los términos de referencia de contratación (En el marco de la ley de contrataciones). En paralelo con las Act. 26.	PO 04.02.06.25	Personal clave (Contratista)	-	Contratista	Proceso de acondicionamiento y confort térmico
26. Realiza el seguimiento y monitoreo del proceso de acondicionamiento y confort térmico de los metrados observados, durante el plazo de ejecución. (En paralelo con las Act. 25)	PO 04.02.06.26	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Proceso acondicionamiento y confort térmico
27. Comunica la culminación de los metrados observados de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicita	PO 04.02.06.27	Representante Legal (Contratista)	-	Contratista	Comunica la culminación de los metrados observados

nuevamente la recepción de la misma a la Entidad.					
28. deriva, con hoja de ruta, el informe de culminación de los metrados observados de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicitud de recepción de la misma al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED).	PO 04.02.06.28	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Comunica la culminación de los metrados observados
29. deriva, con hoja de ruta, el informe de culminación de los metrados observados de la actividad de acondicionamiento y confort térmico y solicitud de recepción de la misma al Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II.	PO 04.02.06.29	Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Comunica la culminación de los metrados observados
30. Verifica la culminación de los metrados observados dentro del plazo establecido y elabora el acta de recepción de servicio; que deberá estar suscrito por el Contratista y Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II.	PO 04.02.06.30	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Acta de recepción de servicio
31. Elabora el acta de entrega de servicio, que deberá estar suscrito por el director de la institución educativa y Especialista Arquitecto II/Especialista Ingeniero Civil II. Así como también entrega un ejemplar del acta al director.	PO 04.02.06.31	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Acta de entrega de servicio
32. Elabora el informe de conformidad técnica del servicio de acondicionamiento y confort térmico y lo remite al Ejecutivo de Mantenimiento II (Acondicionamiento y Confort Térmico-PPR PREVAED).	PO 04.02.06.32	Especialista de Mantenimiento I (Mantenimiento Correctivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe de conformación técnica de servicio

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión del seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades de dotación de mobiliario y/o equipamiento ejecutados por el PRONIED.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.02.07	Versión	Versión 1
Objetivo	Dotar de mobiliario y/o equipamiento a los locales escolares para la prestación adecuada de los servicios educativos.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento 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 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 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>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 Mobiliario y Equipamiento y Unidades Zonales.			
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
- Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.	- 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.		- Informe de seguimiento y monitoreo de la ejecución y supervisión de las actividades de dotación de mobiliario y/o equipamiento ejecutados por el PRONIED.		- Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.
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 el cronograma de seguimiento y monitoreo para la inspección de la dotación	PO 04.02.07.01	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Memorándum de asignación

de mobiliarios y/o equipamiento, que deberá suscribir y adjuntar al(los) memorándum(s) de asignación(es).					
2. Asigna, con memorándum, al Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura para que desarrolle las labores de seguimiento y monitoreo a la ejecución y supervisión de las actividades de dotación de mobiliario y/o equipamiento.	PO 04.02.07.02	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Memorándum de asignación
3. Recibe memorándum de asignación, que incluye el cronograma de seguimiento y monitoreo.	PO 04.02.07.03	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Memorándum de asignación
4. Desarrolla las gestiones necesarias, cuando le sea requerido, con las instituciones educativas públicas del nivel básico regular; centros educativos del nivel básico alternativo; y, institutos superiores públicos para la dotación de mobiliario y/o equipamiento.	PO 04.02.07.04	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Gestiones con las instituciones educativas públicas del nivel básico regular; centros educativos del nivel básico alternativo; y, institutos superiores públicos
5. Desarrolla las labores de seguimiento y monitoreo en campo de la dotación de mobiliario y/o equipamiento, según cronograma de inspección; asimismo, elabora el informe técnico de la ejecución de la actividad, que deberá suscribir y luego remitir al Jefe de la Unidad Zonal.	PO 04.02.07.05	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Seguimiento y monitoreo a la ejecución de la actividad
6. Recibe y revisa el informe técnico de la dotación de mobiliario y/o equipamiento, que deberá visar. ¿Tiene observaciones? Si: Elabora memorándum de observaciones, que deberá suscribir; y, lo remite al Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura,	PO 04.02.07.06	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Memorándum de observaciones/Informe de conformidad

<p>quien tendrá 2 días hábiles para levantar las observaciones a partir de la recepción. (Continúa Act. 5)</p> <p>No: elabora el informe de conformidad de la dotación, 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 Mantenimiento.</p>		
--	--	--

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión del seguimiento y monitoreo de la ejecución de las actividades de dotación de aulas y servicios higiénicos provisionales ejecutados por el PRONIED.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.02.08	Versión	Versión 1
Objetivo	Dotar de aulas y servicios higiénicos provisionales a los locales escolares identificados en situación de riesgo, para asegurar la prestación adecuada de los servicios educativos.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento 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 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 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>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 Mobiliario y Equipamiento y Unidades Zonales.			
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.	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.		Informe de seguimiento y monitoreo de la ejecución y supervisión de las actividades de dotación aulas y servicios higiénicos provisionales ejecutados por el PRONIED.		Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.
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 el cronograma de seguimiento y monitoreo para la inspección de la dotación de aulas y servicios higiénicos provisionales, que deberá suscribir y adjuntar al(los) memorándum(s) de asignación(es).	PO 04.02.08.01	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Memorándum de asignación
2. Asigna, con memorándum, al Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura para que desarrolle las labores de seguimiento y monitoreo a la ejecución y supervisión de las actividades de dotación de aulas y servicios higiénicos provisionales.	PO 04.02.08.02	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Memorándum de asignación
3. Recibe memorándum de asignación, que incluye el cronograma de seguimiento y monitoreo.	PO 04.02.08.03	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Memorándum de asignación
4. Desarrolla las gestiones necesarias, cuando le sea requerido, con las instituciones educativas públicas del nivel básico regular; centros educativos del nivel básico alternativo; y, institutos superiores públicos para la dotación de aulas y servicios higiénicos provisionales.	PO 04.02.08.04	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Gestiones con las instituciones educativas públicas del nivel básico regular; centros educativos del nivel básico alternativo; y, institutos superiores públicos
5. Desarrolla las labores de seguimiento y monitoreo en campo de la dotación de aulas y servicios higiénicos provisionales, según cronograma de inspección; asimismo, elabora el informe técnico de la ejecución de la actividad, que deberá suscribir y luego remitir al Jefe de la Unidad Zonal.	PO 04.02.08.05	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Seguimiento y monitoreo a la ejecución de la actividad
6. Recibe y revisa el informe técnico de la dotación de aulas y servicios higiénicos provisionales, que deberá visar. ¿Tiene observaciones? Sí: Elabora memorándum de observaciones, que deberá suscribir; y, lo remite al	PO 04.02.08.06	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Memorándum de observaciones/Informe de conformidad

<p>Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura, quien tendrá 2 días hábiles para levantar las observaciones a partir de la recepción. (Continúa Act. 5)</p> <p>No: elabora el informe de conformidad de la dotación, 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 Mantenimiento.</p>		
---	--	--

--	--	--	--

C

C

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Atención del registro diario de pedidos	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 04.02.09	Versión	1
Objetivo	Registrar y dar respuesta los pedidos de mobiliario y/o equipamiento, aulas y/o servicios higiénicos provisionales.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.		
Base Legal / Normativa Aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED.</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° 30099, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.</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 aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°036-2017-EF.</p> <p>Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA.</p> <p>Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.</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° 011-2006-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>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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</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. Resolución de Secretaría General N° 908-2015-MINEDU, aprobación de las Directivas N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación", guía para la documentación de procesos. Todas aquellas normas vigentes y aplicables que el Ministerio de Educación y el Programa Nacional de Infraestructura Educativa hayan emitido y emitan en el marco de sus competencias.				
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
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.	- Carta del Solicitante con pedido de mobiliario y/o equipamiento, aulas y/o servicios higiénicos provisionales. - Carta del Solicitante con pedido de información.		- 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.		- 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.
Nombre de la Actividad	Código de la Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor	Número Correlativo del Puesto	Órgano y Unidad Orgánica del Ejecutor	Registro de Ejecución
1.Recibe carta de pedido y deriva al Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.09.01	Secretaria	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta
2.Revisa documento y deriva al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados), en un plazo máximo	PO 04.02.09.02	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta

de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.					
3. Revisa documento, designa al Analista de Administración de Pedidos y deriva al Asistente Administrativo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.09.03	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta
4. Entrega documento al Analista de Administración de Pedidos y registra entrega en cuaderno de cargo. Actualiza información en el Sistema Nacional de Trámite Documentario (SINAD), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.09.04	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Registro de entrega de documento/ SINAD
5. Revisa documento y registra información (carta del solicitante). Actualiza base de datos de pedidos. Elabora informe técnico que deberá suscribir y visar; y, proyecto de oficio que deberá visar. Deriva al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.09.05	Analista de Administración de Pedidos	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Base de datos de pedidos/ Informe técnico/ Proyecto de oficio
6. Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Analista de Administración de Pedidos, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 5) No: Suscribe y visa informe técnico; y visa el proyecto de oficio. Deriva al Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, a través de Secretaría, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 7)	PO 04.02.09.06	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Proyecto de oficio

7. Deriva documento al Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.09.07	Secretaria	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Proyecto de oficio
8. Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Analista de Administración de Pedidos, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 5) No: Suscribe y visa informe técnico; y visa el proyecto de oficio, el cual deriva a la Secretaría, indicando el envío al Director Ejecutivo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 9)	PO 04.02.09.08	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Proyecto de oficio
9. Actualiza registro de documento en el Sistema Nacional de Trámite Documentario (SINAD). Deriva al Asistente Administrativo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.09.09	Secretaria	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	SINAD/Informe técnico/ Proyecto de oficio
10. Entrega el Informe técnico y Proyecto de oficio, al Director Ejecutivo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.09.10	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Proyecto de oficio

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión para la habilitación de presupuesto de los pedidos registrados	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 04.02.10	Versión	1
Objetivo	Obtener la certificación de crédito presupuestario para la contratación de bienes y servicios relacionados a mobiliario y/o equipamiento, aulas y/o servicios higiénicos provisionales.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.		
Base Legal / Normativa Aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED.</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° 30099, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.</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 aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°036-2017-EF.</p> <p>Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA.</p> <p>Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.</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° 011-2006-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>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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</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 Secretaría General N° 908-2015-MINEDU, aprobación de las Directivas N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación", guía para la documentación de procesos.</p> <p>Todas aquellas normas vigentes y aplicables que el Ministerio de Educación y el Programa Nacional de Infraestructura Educativa hayan emitido y emitan en el marco de sus competencias.</p>				
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad de Abastecimiento, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Ejecutiva PRONIED, Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto del MINEDU (OPEP).				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
- Unidad de Abastecimiento.	- Hoja de Ruta con Estudio de Posibilidades que Ofrece el Mercado (EPOM).		- Certificación de crédito presupuestario. - Constancia de previsión de crédito presupuestario.		- Unidad de Abastecimiento. - Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.
Nombre de la Actividad	Código de la Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor	Número Correlativo del Puesto	Órgano y Unidad Orgánica del Ejecutor	Registro de Ejecución
1.Recibe Hoja de Ruta y deriva al Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.10.01	Secretaria	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta
2. Revisa documento y designa al Especialista de Administración a través del Asistente Administrativo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.10.02	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta
3.Entrega documento al Especialista de Administración y registra entrega en cuaderno de cargo. Además, actualiza información en el Sistema Nacional de Trámite Documentario (SINAD), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.10.03	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Registro de entrega de documento/ SINAD

<p>4. Revisa programación del recurso en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</p> <p>¿Tiene presupuesto asignado?</p> <p>Sí: Genera pedido SIGA. Elabora memorándum de habilitación de recursos que deberá visar. Deriva al Coordinador de Programación de la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 13)</p> <p>No: Elabora memorándum de modificación presupuestal que deberá visar. Deriva al Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento a través de la Secretaría, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 5)</p>	PO 04.02.10.04	Especialista de Administración	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Pedido SIGA/Memorándum de habilitación de recursos/ Memorándum de modificación presupuestal
<p>5. Deriva documento al Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.</p>	PO 04.02.10.05	Secretaría	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Memorándum de modificación presupuestal
<p>6. Revisa documento.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Deriva al Especialista de Administración, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 4)</p> <p>No: Suscribe el memorándum de modificación presupuestal y deriva al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Secretaría, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 7)</p>	PO 04.02.10.06	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Memorándum de modificación presupuestal
<p>7. Genera registro de documento en el Sistema Nacional de Trámite Documentario (SINAD) y deriva al Asistente Administrativo, en un plazo</p>	PO 04.02.10.07	Secretaría	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	SINAD/ Memorándum de modificación presupuestal

máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.					
8. Entrega documento al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Termina el proceso).	PO 04.02.10.08	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Memorándum de modificación presupuestal
9. Recibe, revisa y registra documento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la modificación presupuestal. Además, elabora memorándum de derivación que deberá suscribir, y proyecto de oficio que deberá visar, luego lo deriva al Director Ejecutivo PRONIED.	PO 04.02.10.09	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum de derivación/ Proyecto de oficio
10. Recibe documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 9) No: Suscribe el oficio. Deriva al Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto del MINEDU. (Continúa Act. 11)	PO 04.02.10.10	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Memorándum de derivación/ Proyecto de oficio
11. Recibe y revisa el documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Remite correo electrónico al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con copia a la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento para subsanación y/o aclaración. (Continúa Act. 4) No: Remite correo electrónico al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con copia a la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento aprobando modificación presupuestal. (Continúa Act. 12)	PO 04.02.10.11	Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto	-	Unidad de Planificación y Presupuesto del MINEDU	Correo electrónico

12. Actualiza información en la base de datos de control de presupuesto, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la comunicación. (Continúa Act. 4)	PO 04.02.10.12	Especialista de Administración	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Base de datos de control de presupuesto
13. Registra habilitación de presupuesto. Registra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Deriva al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la habilitación de presupuesto.	PO 04.02.10.13	Coordinador de Programación	-	Unidad de Abastecimiento	Memorándum de habilitación de recursos/ Pedido SIGA
14. Realiza la certificación de crédito presupuestario o la constancia de previsión de crédito presupuestario. Deriva a la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.	PO 04.02.10.14	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Memorándum de derivación/ Certificación de crédito presupuestario/ Constancia de previsión de crédito presupuestario
15. Recibe documento y deriva al Especialista de Gestión/Analista de Gestión, en un plazo máximo de día 1 hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.10.15	Especialista de Administración	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Memorándum de derivación/ Certificación de crédito presupuestal/ Constancia de previsión de crédito presupuestario
16. Revisa documento y registra información actualizando la base de datos de procesos. Archiva documento, en un plazo máximo de día 1 hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.10.16	Especialista en Dotación de Prefabricados /Analista de Gestión	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Memorándum de derivación/ Certificación de crédito presupuestario/ Constancia de previsión de crédito presupuestario

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Gestión para la contratación de servicios de dotación de mobiliario y equipamiento	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 04.02.11	Versión	1
Objetivo	Obtener los contratos de bienes y/o servicios para la adquisición de mobiliario y/o equipamiento, aulas y/o servicios higiénicos provisionales.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.		
Base Legal / Normativa Aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED.</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° 30099, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.</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 aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°036-2017-EF.</p> <p>Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA.</p> <p>Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.</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° 011-2006-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>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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED. 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 de Secretaría General N° 908-2015-MINEDU, aprobación de las Directivas N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME “Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación”, guía para la documentación de procesos. Todas aquellas normas vigentes y aplicables que el Ministerio de Educación y el Programa Nacional de Infraestructura Educativa hayan emitido y emitan en el marco de sus competencias.				
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección Ejecutiva PRONIED, Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto del MINEDU (OPEP), Unidad de Abastecimiento, Comité de Selección.				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
- 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.		- 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.
Nombre de la Actividad	Código de la Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor	Número Correlativo del Puesto	Órgano y Unidad Orgánica del Ejecutor	Registro de Ejecución
1.Revisa documento o solicitud y deriva al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la comunicación.	PO 04.02.11.01	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Correo electrónico/ Hoja de ruta
2.Revisa documento o solicitud y designa al Experto en Gestión de Proyectos, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la comunicación.	PO 04.02.11.02	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Correo electrónico/ Hoja de ruta

<p>3. Revisa documento o solicitud y coordina con los Especialistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialista Ingeniero Estructural - Especialista Ingeniero Sanitario - Especialista Ingeniero Mecánico Electricista <p>En un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la comunicación.</p>	PO 04.02.11.03	Experto en Gestión de Proyectos	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Correo electrónico/ Hoja de ruta
<p>4. Elabora planos generales y de detalle y, especificaciones técnicas, que deberá visar. Deriva al Especialista Ingeniero Sanitario / Especialista Ingeniero Mecánico Electricista, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la comunicación.</p>	PO 04.02.11.04	Especialista Ingeniero Estructural	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Planos generales y de detalle/ Especificaciones técnicas
<p>5. Elabora planos de especialidad y especificaciones técnicas, que deberá visar. Deriva al Especialista en Dotación de Prefabricados, en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la recepción del documento.</p>	PO 04.02.11.05	Especialista Ingeniero Sanitario / Especialista Ingeniero Mecánico Electricista	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Planos de especialidad/ Especificaciones técnicas
<p>6. Revisa documento y elabora informe técnico, incluyendo la aplicación de criterios de priorización. Compila planos, especificaciones técnicas, términos de referencia y documentos de sustento por cada Institución Educativa, que deberá suscribir y visar, e informe de derivación que deberá visar. Deriva al Jefe de la Unidad de Abastecimiento (a través del Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento), en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la recepción del documento.</p>	PO 04.02.11.06	Especialista en Dotación de Prefabricados	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Informe de derivación
<p>7. Solicita formalmente la designación del(los) miembro(s) que conformará(n) el Comité de Selección, al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario</p>	PO 04.02.11.07	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Correo electrónico

y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la comunicación.					
8. Designa al miembro del comité de selección de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento (Experto en Gestión de Proyectos) y comunica la designación al Jefe de la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la comunicación.	PO 04.02.11.08	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Correo electrónico
9. Participa en el proceso de selección, incluyendo actos preparatorios, convocatoria y buena pro, de acuerdo a los plazos de Ley.	PO 04.02.11.09	Comité de Selección (Experto en Gestión de Proyectos, Especialista Legal, Especialista de Procesos de Selección)	-	Órgano Autónomo encargado del Procedimiento de Selección	Acta de conformación de Comité de Selección/Acta de buena pro
10. Comunica la contratación para la adquisición de mobiliario y/o equipamiento a la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento para su conocimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.11.10	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	-	Unidad de Abastecimiento	Correo electrónico
11. Designa al Especialista de Gestión/Analista de Gestión para registrar información (código SINAD) en base de datos de procesos. Designa al Especialista de Gestión para seguimiento a la parte técnica de la ejecución contractual.	PO 04.02.11.11	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Correo electrónico

Ficha de Procesos Nivel 2			
Nombre	Atención de consultas técnicas de los Contratistas	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 04.02.12	Versión	1
Objetivo	Dar respuesta a las consultas técnicas de los contratistas para la adquisición de mobiliario y/o equipamiento, aulas y/o servicios higiénicos provisionales.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.		
Base Legal / Normativa Aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED.</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° 30099, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.</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 aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°036-2017-EF.</p> <p>Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA.</p> <p>Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.</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° 011-2006-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>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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</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 Secretaría General N° 908-2015-MINEDU, aprobación de las Directivas N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación", guía para la documentación de procesos.</p> <p>Todas aquellas normas vigentes y aplicables que el Ministerio de Educación y el Programa Nacional de Infraestructura Educativa hayan emitido y emitan en el marco de sus competencias.</p>			
Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.			
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	
- Proveedores o Contratistas del PRONIED.		- Carta presentando consultas técnicas.		- Informe técnico. - Memorándum de derivación.	
Nombre de la Actividad		Código de la Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor	Número Correlativo del Puesto	Órgano y Unidad Orgánica del Ejecutor
1. Recibe carta de consultas técnicas y deriva al Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.		PO 04.02.12.01	Secretaria	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento
2. Revisa documento y deriva al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados) según corresponda, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.		PO 04.02.12.02	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento
3. Revisa documento, designa al Especialista en Dotación de Equipo de Mobiliario y Equipamiento / Especialista en Dotación de Prefabricados, según corresponda y lo deriva al Asistente Administrativo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.		PO 04.02.12.03	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento

4. Entrega documento al Especialista en Dotación de Equipo de Mobiliario y Equipamiento / Especialista en Dotación de Prefabricados, y registra entrega en cuaderno de cargo. Actualiza información en el Sistema Nacional de Trámite Documentario (SINAD), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.12.04	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Registro de entrega de documento/ SINAD
5. Revisa documento, incluyendo antecedentes, contrato y especificaciones técnicas. Elabora informe técnico que deberá suscribir y visar, y memorándum de derivación que deberá visar. Deriva al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento) / Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados), según corresponda, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.12.05	Especialista en Dotación de Equipo de Mobiliario y Equipamiento / Especialista en Dotación de Prefabricados	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación
6. Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Especialista en Dotación de Equipo de Mobiliario y Equipamiento / Especialista en Dotación de Prefabricados, según corresponda, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 5) No: Suscribe y visa informe técnico, y visa el memorándum de derivación; el cual lo deriva a la Secretaría, para la entrega al Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 7)	PO 04.02.12.06	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación
7. Envía documento al Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.12.07	Secretaría	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación

<p>8. Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Especialista en Dotación de Equipo de Mobiliario y Equipamiento / Especialista en Dotación de Prefabricados, según corresponda, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 5) No: Suscribe y visa informe técnico, y visa el memorándum de derivación; el cual lo deriva a la Secretaría, para el envío a la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 9)</p>	PO 04.02.12.08	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación
<p>9. Actualiza registro de documento en el Sistema Nacional de Trámite Documentario (SINAD). Deriva al Asistente Administrativo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.</p>	PO 04.02.12.09	Secretaria	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	SINAD/Informe técnico/ Memorándum de derivación
<p>10. Entrega documento a la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.</p>	PO 04.02.12.10	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Evaluación de la Certificadora de Calidad.	Clasificación / Tipo	Operativo.
Código	PO 04.02.13	Versión	1
Objetivo	Verificar las especificaciones técnicas y seleccionar a la certificadora de calidad para la adquisición de mobiliario y/o equipamiento.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.		
Base Legal / Normativa Aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED.</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° 30099, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.</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 aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°036-2017-EF.</p> <p>Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA.</p> <p>Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.</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° 011-2006-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>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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</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 Secretaría General N° 908-2015-MINEDU, aprobación de las Directivas N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación", guía para la documentación de procesos.</p> <p>Todas aquellas normas vigentes y aplicables que el Ministerio de Educación y el Programa Nacional de Infraestructura Educativa hayan emitido y emitan en el marco de sus competencias.</p>			
Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.			
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	
- Proveedores o Contratistas del PRONIED.		- Carta solicitando la evaluación de la Certificadora de Calidad.		- Informe técnico. - Memorándum de derivación.	
Nombre de la Actividad		Código de la Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor	Número Correlativo del Puesto	Órgano y Unidad Orgánica del Ejecutor
1. Recibe carta de solicitud de evaluación de la Certificadora de Calidad y deriva al Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.		PO 04.02.13.01	Secretaria	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento
2. Revisa documento y deriva al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.		PO 04.02.13.02	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento
3. Revisa documento, designa al Especialista de Gestión y deriva al Asistente Administrativo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.		PO 04.02.13.03	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento
4. Entrega documento al Especialista en Dotación de Mobiliario y Equipamiento y registra entrega en cuaderno de cargo.		PO 04.02.13.04	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento
					Registro de entrega de documento/ SINAD

Actualiza información en el Sistema Nacional de Trámite Documentario (SINAD), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.					
5. Recibe documento, incluyendo las tres propuestas de Certificadoras de Calidad, antecedentes, contrato y especificaciones técnicas. Evalúa y elige a Certificadora de Calidad. Elabora informe técnico que deberá suscribir y visar, y memorándum de derivación que deberá visar. Deriva al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.13.05	Especialista en Dotación de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación
6. Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Especialista en Dotación de Mobiliario y Equipamiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 5) No: Suscribe y visa informe técnico, y visa el memorándum de derivación; el cual lo deriva a la Secretaría, para la entrega al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 7)	PO 04.02.13.06	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación
7. Entrega documento al Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.13.07	Secretaría	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación
8. Revisa documento. ¿Tiene observaciones?	PO 04.02.13.08	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación

<p>Sí: Deriva al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 5)</p> <p>No: Suscribe y visa informe técnico y memorándum de derivación, el cual deriva a la Secretaría para la entrega al Coordinador de Ejecución Contractual, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 9)</p>					
<p>9. Actualiza registro de documento en el SINAD. Deriva al Asistente Administrativo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.</p>	PO 04.02.13.09	Secretaria	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	SINAD/Informe técnico/ Memorándum de derivación
<p>10. Entrega documento al Coordinador de Ejecución Contractual de la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.</p>	PO 04.02.13.10	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación

Ficha de Procesos Nivel N° 2

Nombre	Gestión para dar respuesta a las ampliaciones de plazo.	Clasificación / Tipo	Operativo.
Código	PO 04.02.14	Versión	1
Objetivo	Dar respuesta a las solicitudes de ampliación de plazo de contratos de adquisición de mobiliario y/o equipamiento, aulas y/o servicios higiénicos provisionales.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.		
Base Legal / Normativa Aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED.</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° 30099, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.</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 aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°036-2017-EF.</p> <p>Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA.</p> <p>Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.</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° 011-2006-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>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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</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 Secretaría General N° 908-2015-MINEDU, aprobación de las Directivas N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, “Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación”, guía para la documentación de procesos.</p> <p>Todas aquellas normas vigentes y aplicables que el Ministerio de Educación y el Programa Nacional de Infraestructura Educativa hayan emitido y emitan en el marco de sus competencias.</p>			
Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
- Proveedores o Contratistas del PRONIED.	- Carta solicitando ampliación de plazo.	- Informe técnico. - Memorándum de derivación.		- Unidad de Abastecimiento. - Proveedores o Contratistas del PRONIED.	
Nombre de la Actividad	Código de la Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor	Número Correlativo del Puesto	Órgano y Unidad Orgánica del Ejecutor	Registro de Ejecución
1. Recibe carta de solicitud de ampliación de plazo y deriva al Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.14.01	Secretaria	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta
2. Revisa documento y deriva al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados), según corresponda, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.14.02	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta
3. Revisa documento y designa al Especialista en Dotación de Prefabricados/ Especialista en Dotación de Mobiliario y Equipamiento, según corresponda, luego lo deriva al Asistente	PO 04.02.14.03	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta

Administrativo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.					
4. Entrega documento al Especialista en Dotación de Prefabricados/ Especialista en Dotación de Mobiliario y Equipamiento, según corresponda. Registra entrega en cuaderno de cargo. Actualiza información en el Sistema Nacional de Trámite Documentario (SINAD), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.14.04	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Registro de entrega de documento/ SINAD
5. Revisa documento, incluyendo antecedentes, contrato y especificaciones técnicas. Elabora informe técnico (procedente total o parcial, o improcedente) que deberá suscribir y visar, y memorándum de derivación que deberá visar. Deriva al Especialista Abogado, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.14.05	Especialista en Dotación de Prefabricados/ Especialista en Dotación de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación
6. Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Especialista en Dotación de Prefabricados/ Especialista en Dotación de Mobiliario y Equipamiento, según corresponda, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 5) No: Visa informe técnico y el memorándum de derivación. Deriva al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 7)	PO 04.02.14.06	Especialista Abogado	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación
7. Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Especialista en Dotación de Prefabricados/ Especialista en Dotación de	PO 04.02.14.07	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación

Mobiliario y Equipamiento, según corresponda, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 5) No: Suscribe y visa informe técnico, y visa el memorándum de derivación. Deriva al Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, a través de la Secretaria, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 8)		Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)			
8. Deriva documento al Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.14.08	Secretaria	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación
9. Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Especialista en Dotación de Prefabricados/ Especialista en Dotación de Mobiliario y Equipamiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 5) No: Suscribe y visa informe técnico, y visa el memorándum de derivación. Deriva al Coordinador de Ejecución Contractual, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 10)	PO 04.02.14.09	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación
10. Actualiza registro de documento en el SINAD. Deriva al Asistente Administrativo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.14.10	Secretaria	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	SINAD/Informe técnico/ Memorándum de derivación
11. Entrega documento al Coordinador de Ejecución Contractual de la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.14.11	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Realizar las gestiones para ejecutar las inspecciones.	Clasificación / Tipo	Operativo.
Código	PO 04.02.15	Versión	1
Objetivo	Verificar las condiciones físicas del terreno, infraestructura educativa, entrega de mobiliario y/o equipamiento e instalación de aulas y/o servicios higiénicos provisionales.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.		
Base Legal / Normativa Aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED.</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° 30099, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.</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 aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°036-2017-EF.</p> <p>Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA.</p> <p>Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.</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° 011-2006-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>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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</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 Secretaría General N° 908-2015-MINEDU, aprobación de las Directivas N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, “Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación”, guía para la documentación de procesos.</p> <p>Todas aquellas normas vigentes y aplicables que el Ministerio de Educación y el Programa Nacional de Infraestructura Educativa hayan emitido y emitan en el marco de sus competencias.</p>			
Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Finanzas, Unidades Zonales.			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios		
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico. - Memorándum de derivación. - Acta de conformidad técnica. - Acta de observaciones. - Registro fotográfico. - Ficha de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento. 		
Nombre de la Actividad	Código de la Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor	Número Correlativo del Puesto	Órgano y Unidad Orgánica del Ejecutor	Registro de Ejecución
<p>1. Recibe y revisa comunicación sobre pedido de inspección.</p> <p>¿Requiere apoyo de las Unidades Zonales?</p> <p>Sí: Designa al Especialista de Gestión para que elabore memorándum de derivación. (Continúa Act. 2)</p> <p>No: Continúa Act. 5</p>	PO 04.02.15.01	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Correo electrónico

2.Elabora memorándum de derivación que deberá visar. Deriva al Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura de la Unidad Zonal correspondiente, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción de la comunicación.	PO 04.02.15.02	Especialista en Dotación de Prefabricados	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Memorándum de derivación
3.Realiza la inspección. Elabora informe técnico, incluyendo acta de conformidad técnica/acta de observaciones, registro fotográfico y ficha de evaluación, que deberá suscribir y visar y, memorándum de derivación, que deberá visar. Deriva al Especialista de Gestión.	PO 04.02.15.03	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Informe técnico/ Memorándum de derivación
4. Revisa documento. ¿Requiere nueva inspección? Sí: Comunica al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados). (Continúa Act. 1) No: Continúa Act. 12	PO 04.02.15.04	Especialista en Dotación de Prefabricados	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación
5.Identifica urgencia de la necesidad. ¿Hay disponibilidad de Especialistas UGME? Sí: Designa al Especialista de Gestión/Supervisor. Coordina fecha de visita. (Continúa Act. 9) No: Designa a Especialista de Gestión para elaborar requerimiento de servicios profesionales. (Continúa Act. 6)	PO 04.02.15.05	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Correo electrónico
6.Elabora informe técnico incluyendo términos de referencia que deberá suscribir y visar, e informe de derivación que deberá visar. Deriva al Director Ejecutivo PRONIED, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.15.06	Especialista en Dotación de Prefabricados	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Informe de derivación

7. Realiza la inspección. Entrega carta de avance y/o culminación de servicio y/o subsanación de observaciones, incluyendo informe técnico, acta de conformidad técnica/acta de observaciones, registro fotográfico y ficha de evaluación. Deriva al Especialista de Gestión, según el plazo de la orden de servicio notificada.	PO 04.02.15.07	Servicio Profesional Contratado	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Carta de avance y/o culminación de servicio
8. Revisa documento. ¿El entregable tiene observaciones? Sí: Elabora informe técnico, que deberá visar y suscribir, y memorándum de derivación, que deberá visar. Deriva al Coordinador de Ejecución Contractual para notificar al Servicio Profesional Contratado, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 7) No: Elabora informe técnico, que deberá visar y suscribir y conformidad de pago, que deberá visar. Deriva al Coordinador de Contrataciones Directas, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 12)	PO 04.02.15.08	Especialista en Dotación de Prefabricados	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Informe de derivación
9. Elabora plan de trabajo para la comisión de servicio. Deriva al Especialista Administrativo para la gestión de viáticos.	PO 04.02.15.09	Especialista en Dotación de Prefabricados /Supervisor	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Plan de Trabajo
10. Elabora solicitud de viáticos, conforme a lo establecido por la directiva vigente para el otorgamiento de los mismos. Registra en el SIGA y en el SIAF. Deriva al Coordinador de la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.15.10	Especialista Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Registro SIGA/SIAF/ Memorándum de derivación y formatos
11. Realiza la inspección. Elabora informe técnico para rendición de viáticos. Deriva al Jefe de la Unidad de Finanzas. Entrega acta de	PO 04.02.15.11	Especialista en Dotación de Prefabricados /Supervisor	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Documentos de inspección

conformidad técnica/acta de observaciones, registro fotográfico y ficha de evaluación. Deriva al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la inspección realizada.					
<p>12. Revisa documento.</p> <p>¿Tiene conformidad técnica?</p> <p>Sí: Archiva temporalmente para elaborar conformidad técnica y de pago por instalación. (PO – Generar conformidad técnica y de pago por instalación). (Termina el proceso).</p> <p>No: Comunica al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados). (Continúa Act. 1)</p>	PO 04.02.15.12	Especialista en Dotación de Prefabricados	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Conformidad técnica y gestión de pago por fabricación.	Clasificación / Tipo	Operativo.
Código	PO 04.02.16	Versión	1
Objetivo	Generar la conformidad técnica y de pago por la fabricación de mobiliario, aulas y/o servicios higiénicos provisionales y gestionar la emisión de PECOSAs.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.		
Base Legal / Normativa Aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED.</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° 30099, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.</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 aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°036-2017-EF.</p> <p>Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA.</p> <p>Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.</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° 011-2006-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>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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</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 Secretaría General N° 908-2015-MINEDU, aprobación de las Directivas N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, “Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación”, guía para la documentación de procesos.</p> <p>Todas aquellas normas vigentes y aplicables que el Ministerio de Educación y el Programa Nacional de Infraestructura Educativa hayan emitido y emitan en el marco de sus competencias.</p>				
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Coordinación de Almacén.				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
- Proveedor o Contratista del PRONIED.	<ul style="list-style-type: none"> - Carta presentando la culminación de la fabricación de mobiliario, aulas y/o servicios higiénicos provisionales. - Factura de Proveedor o Contratista. 		<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico. - Conformidad de pago. - PECOSAs. 		<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Abastecimiento. - Coordinación de Almacén. - Proveedor o Contratista del PRONIED.
Nombre de la Actividad	Código de la Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor	Número Correlativo del Puesto	Órgano y Unidad Orgánica del Ejecutor	Registro de Ejecución
1. Recibe carta de culminación de la fabricación o subsanación de observaciones. Deriva al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.16.01	Secretaria	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta
2. Revisa documento. Deriva al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.16.02	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta

3.Revisa documento. Designa al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.16.03	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta
4.Entrega documento al Especialista de Gestión. Registra entrega en cuaderno de cargo. Actualiza información en el Sistema Nacional de Trámite Documentario (SINAD), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.16.04	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Registro de entrega de documento/ SINAD
5.Revisa documento. Coordina fecha de visita para toma de muestra y conteo con el Especialista de Almacén, la Certificadora de Calidad (en el caso de mobiliario) y el Proveedor o Contratista, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la comunicación.	PO 04.02.16.05	Especialista en Dotación de Prefabricados	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Correo electrónico
6.Realizan conteo y toma de muestra. Elaboran un acta de conteo para registro y elaboración de informe técnico por el Especialista de Almacén (Continúa Act. 7), y un acta de toma de muestra para gestión de certificado de calidad por el Contratista o Proveedor (Continúa Act. 10), que deberán suscribir.	PO 04.02.16.06	Especialista en Dotación de Prefabricados / Especialista de Almacén/ Certificadora de Calidad/ Proveedor o Contratista	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento/ Oficina General de Administración	Acta de toma de muestra/ Acta de conteo
7.Revisa conteo. ¿Tiene observaciones? Sí: Elabora informe técnico (comunicando observaciones o incumplimiento) que deberá suscribir y visar, y memorándum de derivación	PO 04.02.16.07	Especialista de Almacén	-	Unidad de Abastecimiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación

que deberá visar. Deriva al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 8) No: Elabora informe técnico (conformidad de conteo) que deberá suscribir y visar, y memorándum de derivación que deberá visar. Deriva al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 9)					
8. Revisa documento (comunicando observaciones o incumplimiento). Elabora informe técnico, señalando plazo de subsanación, que deberá suscribir y visar, y memorándum de derivación que deberá visar. Deriva al Coordinador de Ejecución Contractual para notificar al Proveedor o Contratista en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción del documento, y éste reingrese el documento subsanado. (Continúa Act. 1).	PO 04.02.16.08	Especialista en Dotación de Prefabricados	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación
9. Recibe documento. Archiva temporalmente. (Continúa Act. 11)	PO 04.02.16.09	Especialista en Dotación de Prefabricados	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación
10. Presenta certificado de calidad y factura. (Continúa Act. 11)	PO 04.02.16.10	Proveedor o Contratista	-	Proveedor o Contratista	Certificado de calidad/ Factura
11. Revisa certificado de calidad y factura. ¿Tiene observaciones? Sí: Continúa Act. 8	PO 04.02.16.11	Especialista en Dotación de Prefabricados	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago

No: Compila conformidad de conteo, certificado de calidad y factura. Elabora informe técnico, que deberá suscribir y visar, y conformidad de pago por fabricación. Deriva al Asesor Legal, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 12)					
12. Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 11) No: Visa informe técnico y la conformidad de pago. Deriva al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 13)	PO 04.02.16.12	Asesor Legal	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago.
13. Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 11) No: Suscribe y visa informe técnico; y visa la conformidad de pago. Deriva al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 14)	PO 04.02.16.13	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago
14. Deriva documento al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento,	PO 04.02.16.14	Secretaria	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago

en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.					
<p>15. Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 11) No: Suscribe y visa informe técnico, y visa la conformidad de pago. Deriva al Coordinador de Contrataciones Directas, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 16)</p>	PO 04.02.16.15	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago
<p>16. Actualiza registro de documento en el SINAD. Deriva al Asistente Administrativo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.</p>	PO 04.02.16.16	Secretaria	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	SINAD/Informe técnico/ Conformidad de pago
<p>17. Entrega documento al Coordinador de Contrataciones Directas de la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Termina el proceso).</p>	PO 04.02.16.17	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Conformidad de pago por entrega.	Clasificación / Tipo	Operativo.
Código	PO 04.02.17	Versión	1
Objetivo	Generar la conformidad de pago por la entrega de mobiliario y/o equipamiento.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.		
Base Legal / Normativa Aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED.</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° 30099, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.</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 aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°036-2017-EF.</p> <p>Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA.</p> <p>Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.</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° 011-2006-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>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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</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 Secretaría General N° 908-2015-MINEDU, aprobación de las Directivas N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación", guía para la documentación de procesos.</p> <p>Todas aquellas normas vigentes y aplicables que el Ministerio de Educación y el Programa Nacional de Infraestructura Educativa hayan emitido y emitan en el marco de sus competencias.</p>			
Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas		Usuarios	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de Almacén. - Proveedor o Contratista del PRONIED. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum de derivación e informe de conformidad documentaria de la Coordinación de Almacén. - Factura de Proveedor o Contratista. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico. - Conformidad de pago. 		<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Abastecimiento. - Proveedor o Contratista del PRONIED. 	
Nombre de la Actividad	Código de la Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor	Número Correlativo del Puesto	Órgano y Unidad Orgánica del Ejecutor	Registro de Ejecución
1. Recibe conformidad documentaria. Deriva al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.17.01	Secretaría	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta
2. Revisa documento. Deriva al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.17.02	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta
3. Revisa documento. Designa al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.17.03	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta
4. Entrega documento al Especialista de Gestión. Registra entrega en cuaderno de cargo. Actualiza información en el Sistema Nacional de Trámite Documentario (SINAD).	PO 04.02.17.04	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.	Registro de entrega de documento/ SINAD

en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.					
5. Revisa documento. Elabora Informe técnico, que deberá suscribir y visar, y conformidad de pago por entrega. Deriva al Asesor Legal, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.17.05	Especialista en Dotación de Prefabricados	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago
6. Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 5) No: Visa informe técnico y la conformidad de pago. Deriva al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 7)	PO 04.02.17.06	Asesor Legal	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago
7. Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 5) No: Suscribe y visa informe técnico; y visa la conformidad de pago. Deriva al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 8)	PO 04.02.17.07	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago
8. Deriva documento al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.17.08	Secretaria	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago

<p>9. Revisa documento. ¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Deriva al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 5)</p> <p>No: Suscribe y visa Informe técnico; y visa la conformidad de pago. Deriva al Coordinador de Contrataciones Directas, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 10)</p>	PO 04.02.17.09	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago
<p>10. Actualiza registro de documento en el SINAD. Deriva al Asistente Administrativo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.</p>	PO 04.02.17.10	Secretaria	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	SINAD/Informe técnico/ Conformidad de pago
<p>11. Entrega documento al Coordinador de Contrataciones Directas de la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Termina el proceso).</p>	PO 04.02.17.11	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Conformidad técnica y de pago por instalación.	Clasificación / Tipo	Operativo.
Código	PO 04.02.18	Versión	1
Objetivo	Generar la conformidad técnica y de pago por la instalación de aulas y/o servicios higiénicos provisionales.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.		
Base Legal / Normativa Aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED.</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° 30099, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.</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 aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°036-2017-EF.</p> <p>Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA.</p> <p>Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.</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° 011-2006-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>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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</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 Secretaría General N° 908-2015-MINEDU, aprobación de las Directivas N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación", guía para la documentación de procesos.</p> <p>Todas aquellas normas vigentes y aplicables que el Ministerio de Educación y el Programa Nacional de Infraestructura Educativa hayan emitido y emitan en el marco de sus competencias.</p>					
Áreas Participantes					
Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.					
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de Almacén. - Proveedor o Contratista del PRONIED. 		<ul style="list-style-type: none"> - Memorándum de derivación e informe de conformidad documentaria de la Coordinación de Almacén. - Factura de Proveedor o Contratista. 		<ul style="list-style-type: none"> - Informe técnico. - Conformidad de pago. 	
				<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Abastecimiento. - Proveedor o Contratista del PRONIED. 	
Nombre de la Actividad	Código de la Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor	Número Correlativo del Puesto	Órgano y Unidad Orgánica del Ejecutor	Registro de Ejecución
1. Recibe conformidad documentaria. Deriva al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.18.01	Secretaria	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta
2. Revisa documento. Deriva al Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.18.02	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta
3. Revisa documento. Designa al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.18.03	Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta
4. Entrega documento al Especialista de Gestión. Registra entrega en cuaderno de cargo. Actualiza información en el Sistema Nacional de Trámite Documentario (SINAD), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.18.04	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Registro de entrega de documento/ SINAD

5.Revisa documento. Deriva a los Especialistas: Sanitario, Electricista y Estructural, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la comunicación.	PO 04.02.18.05	Especialista Ingeniero Civil I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta
6.Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Elabora informe técnico, que deberá suscribir y visar y, memorándum de derivación, que deberá visar. Deriva al Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados), en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 9) No: Elabora informe técnico, que deberá suscribir y visar. Deriva al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 7)	PO 04.02.18.06	Especialista en Dotación de Prefabricados	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación
7.Compila documento. Elabora informe técnico que deberá suscribir y visar, y conformidad de pago por instalación que deberá visar. Deriva al Asesor Legal, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.18.07	Especialista Ingeniero Civil I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Memorándum de derivación
8.Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 7) No: Visa informe técnico y la conformidad de pago. Deriva al Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 9)	PO 04.02.18.08	Asesor Legal	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago
9.Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 7)	PO 04.02.18.09	Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago

No: Suscribe y visa informe técnico; y visa la conformidad de pago. Deriva al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 10)					
10. Deriva documento al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.18.10	Secretaría	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago
11. Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 7) No: Suscribe y visa informe técnico, y visa la conformidad de pago. Deriva al Coordinador de Contrataciones Directas, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 12)	PO 04.02.18.11	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago
12. Actualiza registro de documento en el SINAD. Deriva al Asistente Administrativo, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.18.12	Secretaría	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	SINAD/Informe técnico/ Conformidad de pago
13. Entrega documento al Coordinador de Contrataciones Directas de la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Termina el proceso).	PO 04.02.18.13	Asistente Administrativo	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Informe técnico/ Conformidad de pago

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Seguimiento diario a los procesos de contratación.	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 04.02.19	Versión	1
Objetivo	Realizar seguimiento diario y emitir reportes del estado de los procesos de contratación de mobiliario y/o equipamiento, aulas y/o servicios higiénicos provisionales.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.		
Base Legal / Normativa Aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED.</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° 30099, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.</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 aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°036-2017-EF.</p> <p>Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA.</p> <p>Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.</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° 011-2006-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>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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</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 Secretaría General N° 908-2015-MINEDU, aprobación de las Directivas N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación", guía para la documentación de procesos.</p> <p>Todas aquellas normas vigentes y aplicables que el Ministerio de Educación y el Programa Nacional de Infraestructura Educativa hayan emitido y emitan en el marco de sus competencias.</p>				
Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
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). - Proveedor o Contratista del PRONIED.		- 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.		- 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.
Nombre de la Actividad		Código de la Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor	Número Correlativo del Puesto	Órgano y Unidad Orgánica del Ejecutor	Registro de Ejecución
1. Recibe solicitud. Deriva al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados), para su atención en el día.		PO 04.02.19.01	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Correo electrónico/ Comunicación verbal

2. Revisa solicitud. Designa al Especialista de Gestión/Analista de Gestión, para su atención en el día.	PO 04.02.19.02	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Correo electrónico/ Comunicación verbal
3. Revisa solicitud. Registra información (códigos SINAD). Actualiza base de datos de procesos. Elabora reporte de información. Deriva al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados), para su atención en el día.	PO 04.02.19.03	Analista de Gestión/ Especialista en Dotación de Prefabricados	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.	Reporte de información
4. Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Analista de Gestión/Especialista de Gestión, para su atención en el día. (Continúa Act. 3) No: Deriva al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, para su atención en el día. (Continúa Act. 5)	PO 04.02.19.04	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Reporte de información
5. Revisa información. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Especialista de Gestión/Analista de Gestión para su atención en el día. (Continúa Act. 3) No: Deriva al Solicitante. (Termina el proceso).	PO 04.02.19.05	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Reporte de información/ Correo electrónico

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión del Registro diario de atenciones de pedidos.	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 04.02.20	Versión	1
Objetivo	Realizar registro diario y emitir reportes de atenciones de mobiliario y/o equipamiento, aulas y/o servicios higiénicos provisionales.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.		
Base Legal / Normativa Aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED.</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° 30099, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.</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 aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°036-2017-EF.</p> <p>Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA.</p> <p>Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.</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° 011-2006-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>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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</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 Secretaría General N° 908-2015-MINEDU, aprobación de las Directivas N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación", guía para la documentación de procesos.</p> <p>Todas aquellas normas vigentes y aplicables que el Ministerio de Educación y el Programa Nacional de Infraestructura Educativa hayan emitido y emitan en el marco de sus competencias.</p>				
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
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.		- 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.
Nombre de la Actividad	Código de la Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor	Número Correlativo del Puesto	Órgano y Unidad Orgánica del Ejecutor	Registro de Ejecución
1. Recibe solicitud. Deriva al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la comunicación.	PO 04.02.20.01	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Correo electrónico/ Comunicación verbal
2. Revisa solicitud. Designa al Asistente Técnico, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la comunicación.	PO 04.02.20.02	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Correo electrónico/ Comunicación verbal

3.Revisa solicitud. Coordina con Especialistas de Gestión para actualizar de información por contrato asignado, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la comunicación.	PO 04.02.20.03	Asistente Técnico	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Correo electrónico/ Comunicación verbal
4.Elabora información. Deriva al Asistente Técnico, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la comunicación.	PO 04.02.20.04	Especialista en Dotación de Prefabricados	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Correo electrónico
5.Registra información (contratos suscritos entre PRONIED y Proveedor o Contratista). Actualiza base de datos de atenciones. Elabora reporte de información. Deriva al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la comunicación.	PO 04.02.20.05	Asistente Técnico	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Reporte de información
6.Revisa información. ¿Tiene observaciones? Sí: Deriva al Asistente Técnico, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 3) No: Deriva al Solicitante, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Termina el proceso)	PO 04.02.20.06	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Reporte de información/ Correo electrónico

Ficha de Procesos Nivel N° 2

Nombre	Atención de mejoras a especificaciones técnicas.	Clasificación / Tipo	Soporte.
Código	PO 04.02.21	Versión	Versión 1
Objetivo	Implementar mejoras a las especificaciones técnicas de mobiliario y/o equipamiento, aulas y/o servicios higiénicos provisionales.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.		
Base Legal / Normativa Aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED.</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° 30099, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.</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 aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°036-2017-EF.</p> <p>Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA.</p> <p>Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.</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° 011-2006-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>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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</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 Secretaría General N° 908-2015-MINEDU, aprobación de las Directivas N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, “Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación”, guía para la documentación de procesos.</p> <p>Todas aquellas normas vigentes y aplicables que el Ministerio de Educación y el Programa Nacional de Infraestructura Educativa hayan emitido y emitan en el marco de sus competencias.</p>			
Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.			
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios		
<ul style="list-style-type: none"> - Órgano de Control Interno (OCI). - Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento. - Unidad de Abastecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 técnicas de un requerimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prototipo de mobiliario o módulo prefabricado. - Especificaciones técnicas mejoradas. - Planos generales y de detalle actualizados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento. 		
Nombre de la Actividad	Código de la Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor	Número Correlativo del Puesto	Órgano y Unidad Orgánica del Ejecutor	Registro de Ejecución
1. Recibe solicitud o recomendación. Deriva al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.21.01	Secretaría	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta
2. Revisa documento. Deriva al Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.21.02	Jefe de la Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta

3. Revisa documento. Designa al Especialista de Mejoras de Especificaciones Técnicas, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.21.03	Ejecutivo II (Equipo de Mobiliario y Equipamiento)/ Ejecutivo I (Equipo de Prefabricados).	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Hoja de ruta
4. Entrega documento al Especialista de Mejoras de Especificaciones Técnicas. Registra entrega en cuaderno de cargo. Actualiza información en el Sistema Nacional de Trámite Documentario (SINAD), en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.21.04	Asistente Administrativo.	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Registro de entrega de documento/ SINAD
5. Revisa documento. Elabora planos y especificaciones técnicas mejoradas. ¿Requiere revisión de otras especialidades? Sí: Deriva a Especialista Sanitario/ Especialista Electricista/ Especialista Estructural, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 6) No: Continúa Act. 7	PO 04.02.21.05	Especialista en Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Planos/ Especificaciones técnicas
6. Revisa documento. ¿Incorpora solicitud? Sí: Elabora planos y especificaciones técnicas mejoradas. Deriva al Especialista de Mejora de Especificaciones Técnicas, en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 7) No: Elabora informe técnico de aclaración que deberá suscribir y visar. Deriva al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 7)	PO 04.02.21.06	Especialista en Diseño Industrial (Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos) Especialista Ingeniero Sanitario (Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos) Especialista Ingeniero Mecánico Electrico (Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos)	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Planos/ Especificaciones técnicas

		Especialista Ingeniero Estructural (Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos)			
7. Revisa y compatibiliza información. Deriva al Especialista de Gestión, en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.21.07	Especialista en Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos		Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Planos/ Especificaciones técnicas
8. Compila información. Elabora informe técnico para la fabricación del prototipo, ejecución hasta la culminación del servicio contratado. Deriva al Especialista de Mejora de Especificaciones Técnicas, en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.21.08	Especialista de Gestión.	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Fabricación de prototipo
9. Revisa resultados de pruebas y análisis a prototipo. ¿Es conforme? Sí: Elabora ficha de homologación. No: Continúa Act. 5	PO 04.02.21.09	Especialista en Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Ficha de homologación

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestión de homologación de especificaciones técnicas	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 04.02.22	Versión	1
Objetivo	Realizar las gestiones de estandarización de las especificaciones técnicas de mobiliario y/o equipamiento, aulas y/o servicios higiénicos provisionales.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.		
Base Legal / Normativa Aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED.</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° 30099, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.</p> <p>Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.</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 aprobado por Decreto Supremo N°350-2015-EF y modificatorias.</p> <p>Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°036-2017-EF.</p> <p>Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.</p> <p>Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.</p> <p>Ley N° 29090, Ley de Reglamentación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA.</p> <p>Ley N° 16053, Ley que “autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.</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° 011-2006-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>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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, modificación del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</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 Secretaría General N° 908-2015-MINEDU, aprobación de las Directivas N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", y la Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, "Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación", guía para la documentación de procesos.</p> <p>Todas aquellas normas vigentes y aplicables que el Ministerio de Educación y el Programa Nacional de Infraestructura Educativa hayan emitido y emitan en el marco de sus competencias.</p>				
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento, Dirección Ejecutiva PRONIED, Unidad de Abastecimiento, Dirección de Normatividad de Infraestructura (DINOR) – MINEDU, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.	Prototipo de mobiliario o módulo prefabricado. Especificaciones técnicas mejoradas. Planos generales y de detalle actualizados.		Fichas de homologación. Catálogo UGME.		Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.
Nombre de la Actividad	Código de la Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor	Número Correlativo del Puesto	Órgano y Unidad Orgánica del Ejecutor	Registro de Ejecución
1. Elabora informe técnico, incluyendo fichas de homologación que deberá suscribir y visar, y proyecto de oficio que deberá visar. Deriva al Director de Normatividad de Infraestructura, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la comunicación.	PO 04.02.22.01	Especialista en Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Fichas de homologación/ Informe técnico/ Proyecto de oficio
2. Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Elabora informe técnico con observaciones que deberá suscribir y visar, y proyecto de oficio que deberá visar. Deriva al Especialista de Mejora de Especificaciones Técnicas. (Continúa Act. 1) No: Elabora informe técnico con opinión favorable que deberá suscribir y visar, y proyecto de oficio que deberá visar. Deriva al Especialista	PO 04.02.22.02	Director de Normatividad de Infraestructura	-	Dirección General de Infraestructura Educativa	Informe técnico/ Proyecto de oficio

de Mejora de Especificaciones Técnicas. (Continúa Act. 3)					
3.Elabora informe técnico, incluyendo fichas de homologación que deberá suscribir y visar, y proyecto de oficio que deberá visar. Deriva al Director de Subasta Inversa, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir de la recepción del documento.	PO 04.02.22.03	Especialista en Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Fichas de homologación/ Informe técnico/ Proyecto de oficio
4.Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: Elabora documento con observaciones. Deriva al Especialista de Mejora de Especificaciones Técnicas. (Continúa Act. 1) No: Elabora documento con opinión favorable para proceder con la pre-publicación de las fichas de homologación. Deriva al Especialista de Mejora de Especificaciones Técnicas. (Continúa Act. 5)	PO 04.02.22.04	Director de Subasta Inversa	-	PERÚ COMPRAS	Oficio con observaciones/ Oficio con opinión favorable
5.Elabora informe técnico, incluyendo fichas de homologación que deberá suscribir y visar, y proyecto de oficio que deberá visar. Deriva al Presidente Ejecutivo del OSCE y al Jefe de PERÚ COMPRAS, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la comunicación.	PO 04.02.22.05	Especialista en Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento	Fichas de homologación/ Informe técnico/ Proyecto de oficio
6.Realizan la pre-publicación en: el portal de PERÚ COMPRAS y el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	PO 04.02.22.06	Jefe de PERÚ COMPRAS/ Presidente Ejecutivo del OSCE	-	PERÚ COMPRAS/ OSCE	Portal web de PERÚ COMPRAS/SEACE
7.Compila documento, para subsanar y/o aclarar consultas, observaciones y/o recomendaciones. Deriva al Especialista de Mejora de Especificaciones Técnicas.	PO 04.02.22.07	Director de Subasta Inversa	-	PERÚ COMPRAS	Oficio con consultas, observaciones y/o recomendaciones

8. Revisa documento. ¿Tiene observaciones? Sí: (Continúa Act. 9) No: (Continúa Act. 15)	PO 04.02.22.08	Especialista en Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.	Hoja de ruta.
9. Revisa observaciones. ¿Es competencia de UGME? Sí: (Continúa Act. 13) No: (Continúa Act. 10)	PO 04.02.22.09	Especialista en Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.	Hoja de ruta.
10. Revisa observaciones. ¿Es competencia de DINOR? Sí: Elabora informe técnico que deberá suscribir y visar, y proyecto de oficio que deberá visar. Deriva al Director de Normatividad de Infraestructura, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 11) No: Elabora informe técnico que deberá suscribir y visar, y memorándum de derivación que deberá visar. Deriva al Coordinador de la Unidad de Abastecimiento, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento. (Continúa Act. 12)	PO 04.02.22.10	Especialista en Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.	Informe técnico/ Proyecto de oficio/ Memorándum de derivación.
11. Elabora informe técnico que deberá suscribir y visar y, proyecto de oficio que deberá visar. Deriva al Especialista de Mejora de Especificaciones Técnicas. (Continúa Act. 13)	PO 04.02.22.11	Director de Normatividad de Infraestructura.	-	Dirección General de Infraestructura Educativa.	Informe técnico/ Proyecto de oficio.
12. Elabora informe técnico que deberá suscribir y visar y, memorándum de derivación que deberá visar. Deriva al Especialista de Mejora de Especificaciones Técnicas. (Continúa Act. 13)	PO 04.02.22.12	Coordinador de la Unidad de Abastecimiento.	-	Oficina General de Administración.	Informe técnico/ Memorándum de derivación.
13. Compila información. Elabora informe técnico que deberá suscribir y visar, y proyecto de oficio que deberá visar. Deriva al Director de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS, en un plazo	PO 04.02.22.13	Especialista en Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.	Informe técnico/ Proyecto de oficio.

máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.					
<p>14. Revisa documento. ¿Tiene observaciones?</p> <p>Sí: Elabora documento con observaciones. Deriva al Especialista de Mejora de Especificaciones Técnicas. (Continúa Act. 8)</p> <p>No: Elabora documento con opinión favorable para proceder con la verificación de la viabilidad de las fichas de homologación. Deriva al Especialista de Mejora de Especificaciones Técnicas. (Continúa Act. 15)</p>	PO 04.02.22.14	Director de Subasta Inversa.	-	PERÚ COMPRAS.	Oficio con observaciones/ Oficio con opinión favorable.
<p>15. Elabora informe técnico, incluyendo fichas de homologación mejoradas que deberá suscribir y visar, y proyecto de oficio/memorándum de derivación, que deberá visar. Deriva al Director de Normatividad de Infraestructura y al Coordinador de la Unidad de Abastecimiento para emitir opinión favorable, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.</p>	PO 04.02.22.15	Especialista en Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.	Fichas de homologación/ Informe técnico/ Proyecto de oficio.
<p>16. Elaboran informe técnico que deberán suscribir y visar, y proyecto de oficio/memorándum de derivación que deberán visar. Derivan al Especialista de Mejora de Especificaciones Técnicas.</p>	PO 04.02.22.16	Director de Normatividad de Infraestructura/ Coordinador de la Unidad de Abastecimiento.	-	Dirección General de Infraestructura Educativa/ Oficina General de Administración.	Informe técnico/ Proyecto de oficio/ Memorándum de derivación.
<p>17. Compila información. Elabora informe técnico que deberá suscribir y visar, y proyecto de oficio que deberá visar. Deriva al Director de Subasta Inversa de PERÚ COMPRAS, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la recepción del documento.</p>	PO 04.02.22.17	Especialista en Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.	Informe técnico/ Proyecto de oficio.
<p>18. Revisa documento. ¿Tiene observaciones?</p>	PO 04.02.22.18	Director de Subasta Inversa.	-	PERÚ COMPRAS.	Oficio con observaciones/

Sí: Elabora documento con observaciones. Deriva al Especialista de Mejora de Especificaciones Técnicas. (Continúa Act. 15) No: Elabora documento con opinión favorable para proceder con la publicación de las fichas de homologación. Deriva al Especialista de Mejora de Especificaciones Técnicas. (Continúa Act. 19)					Oficio con opinión favorable.
19. Elabora informe técnico, incluyendo fichas de homologación y solicitud de publicación en el diario El Peruano que deberá suscribir y visar, e informe de derivación que deberá visar. Deriva al Director Ejecutivo PRONIED, en un plazo máximo de 1 día hábil a partir de la comunicación.	PO 04.02.22.19	Especialista en Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.	Informe técnico/ Proyecto de oficio.
20. Realiza publicación de fichas de homologación.	PO 04.02.22.20	Director Ejecutivo.	-	PRONIED.	Publicación en el diario El Peruano.
21. Realiza actualización de Catálogo UGME. (Termina el proceso).	PO 04.02.22.21	Especialista en Control, Formulación y Mejora de Especificaciones Técnicas y Lineamientos	-	Unidad Gerencial de Mobiliario y Equipamiento.	Catálogo UGME.

<p>La Resolución Viceministerial N° 013-2017-MINEDU, que modifica el Artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 013-2017-MINEDU.</p> <p>Resolución de Secretaría General N° 211-2017-MINEDU, aprueba la Directiva N° 003-2017-MINEDU/SG, denominada "Formulación, Revisión, Suscripción, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Convenios celebrados por el Ministerio de Educación".</p> <p>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.</p> <p>Plan Nacional de Infraestructura Educativa Sectorial al 2025.</p>						
Áreas Participantes		Unidad Gerencia de Estudios y Obra (Equipo de Pre Inversión, Equipo de Estudios y Proyectos), Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios.				
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Código de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas	Usuarios / Clientes
Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios. Ministerio de Educación.	Decreto Supremo del Ministerio de Economía y Finanzas que autorizan las transferencias de partidas en el Presupuesto del sector Público para el año Fiscal a favor de diversos Pliegos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para financiar la ejecución de proyectos de inversión pública en infraestructura educativa. Convenio de transferencia de recursos entre el Ministerio de Educación y el Gobierno Regional/Gobierno Local para la ejecución de(los) proyecto(s) de infraestructura educativa	Asistencia técnica y seguimiento-monitoreo de la ejecución y supervisión de las inversiones de creación ¹²⁷ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados bajo la modalidad de convenios de encargo de gestión con los Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales.	PO 04.03.01	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Acta de recepción de la inversión de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos; y, registro en el aplicativo informático SISCONV.	Gobierno Regional. Gobierno Local. Dirección Regional de Educación. Unidad de Gestión Educativa Local. Institución Educativa.

¹²⁷ Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	(Ejecución de proyecto de servicios educativos). Memorándum del Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión y de Convenios remitiendo el listado de los proyectos de inversión (Expedientes técnicos/estudios definitivos y/o ejecución de obra).					
Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios. Gobierno Regional. Gobierno Local.	Decreto Supremo del Ministerio de Economía y Finanzas que autorizan las transferencias de partidas en el Presupuesto del sector Público para el año Fiscal a favor de diversos Pliegos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para financiar la ejecución de proyectos de inversión pública en infraestructura educativa. Convenio de transferencia de recursos entre el Ministerio de Educación y el Gobierno Regional/Gobierno Local para la ejecución de(los) proyecto(s) de infraestructura educativa (Ejecución de proyecto de servicios educativos).	Asistencia técnica y seguimiento-monitoreo de la liquidación de las inversiones de creación ¹²⁸ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados bajo la modalidad de convenios de encargo de gestión con los Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales.	PO 04.03.02	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Expediente de liquidación de la inversión de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos; y, registro de cierre de inversión Formato 04 en el Banco de Inversiones.	Gobierno Regional. Gobierno Local. Dirección Regional de Educación. Unidad de Gestión Educativa Local. Institución Educativa.

¹²⁸ Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

	Acta de recepción de la inversión de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos; y, registro en el aplicativo informático SISCONV. Registro en el SISCONV del Formato N° 35 de la UGSC. Formato N° 37 de la UGSC.					
Unidades Ejecutoras (Gobiernos Regionales y/o Locales) Unidad Zonal	Proyectos en SISCONV en estado de selección de ejecutor de obra	Seguimiento y Monitoreo al proceso de contratación de ejecutores de obra	PO 04.03.03	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	SISCONV actualizado con información y documentos	Unidades Ejecutoras (Gobiernos Regionales y/o Locales) Especialista en Sistemas Informáticos
Unidad Ejecutora (Gobiernos Regionales y/o Locales) - Unidad Zonal	Proyectos en SISCONV en estado de ejecución de obra/ formatos de seguimiento/ Plan de Visitas.	Seguimiento y Monitoreo a la Ejecución de Obra	PO 04.03.04	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	SISCONV actualizado con información de avance de ejecución de obra y con documentos.	Especialista en Sistemas Informáticos
Unidades Ejecutoras (Gobiernos Regionales y/o Locales)	Datos del SISCONV DATOS DEL MEF	Corte de Información y control de Calidad	PO 04.03.05	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Reporte de observaciones Reporte del corte para emisión	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios Ministerio de Educación(MINEDU) Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) Ministerio de Economía y finanzas (MEF)
Especialista En Sistemas Informáticos	Reportes De Corte De Información	Emisión de Reportes y Liberación del Producto	PO04.03.06		Liberación Del Reporte De Corte De Información	Ministerio de Educación(MINEDU) Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)

						Ministerio de Economía y finanzas (MEF)
--	--	--	--	--	--	---

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Asistencia técnica y seguimiento-monitoreo de la ejecución y supervisión de las inversiones de creación ¹²⁹ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados bajo la modalidad de convenios de encargo de gestión con los Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.03.01	Versión	Versión 1
Objetivo	Desarrollar la asistencia técnica y seguimiento-monitoreo de la ejecución y supervisión de las inversiones de creación ¹³⁰ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados bajo la modalidad de convenios de encargo de gestión con los Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales.		
Responsable	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios 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 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 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>		

¹²⁹ Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

¹³⁰ Ídem 1.

<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>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 Supervisión de Convenios y Unidades Zonales.	
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios. - Ministerio de Educación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo del Ministerio de Economía y Finanzas que autorizan las transferencias de partidas en el Presupuesto del sector Público para el año Fiscal a favor de diversos Pliegos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para financiar la 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de recepción de la inversión de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos; y, registro en el aplicativo informático SISCONV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gobierno Regional. - Gobierno Local. - Dirección Regional de Educación. - Unidad de Gestión Educativa Local. - Institución Educativa.

	<p>ejecución de proyectos de inversión pública en infraestructura educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenio de transferencia de recursos entre el Ministerio de Educación y el Gobierno Regional/Gobierno Local para la ejecución de(los) proyecto(s) de infraestructura educativa (Ejecución de proyecto de servicios educativos). - Memorándum del Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión y de Convenios remitiendo el listado de los proyectos de inversión (Expedientes técnicos/estudios definitivos y/o ejecución 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. Recibe y designa, con memorándum, al Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura para que brinde asistencia técnica y desarrolle las labores de seguimiento y monitoreo a la ejecución de la inversión de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos.	PO 04.03.01.01	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Memorándum de asignación
2. Recibe memorándum de asignación.	PO 04.03.01.02	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Memorándum de asignación
3. Realiza la reunión de inicio (En un plazo de 2 días hábiles de recibido el memorándum), con los funcionarios del Gobierno Regional/Gobierno Local, donde se informará de la ejecución de la inversión de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos. Además,	PO 04.03.01.03	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Reunión

04.03.01

<p>solicita formalmente la presentación de la documentación de la etapa del proceso de selección para la ejecución y supervisión de Obra (En un plazo máximo de 7 días calendarios):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato del ejecutor de obra (excepto ejecución por administración directa). - Evidencia de la supervisión de obra (ejemplo: contrato u otros). <p>¿El Gobierno Regional/Gobierno Local cumple con presentar la información solicitada?</p> <p>Si: Continúa Act. 8</p> <p>No: Continúa Act. 4</p>					
<p>4. Solicita, a través de la Notificación (Formato 34 de la UGSC), la presentación de la documentación de la etapa del proceso de selección para la ejecución y supervisión de Obra (En un plazo máximo de 7 días calendarios):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato del ejecutor de obra (excepto ejecución por administración directa). - Evidencia de la supervisión de obra (ejemplo: contrato u otros). <p>¿El Gobierno Regional/Gobierno Local cumple con presentar la información solicitada?</p> <p>Si: Continúa Act. 8</p> <p>No: Elabora la Notificación (Formato 34 de la UGSC) reiterando la presentación documentaria de la etapa del proceso de selección para la ejecución y supervisión de obra, que deberá suscribir, luego lo remite al Gobernador Regional/Alcalde, quien tiene un plazo máximo de 7 días calendarios para presentar la documentación. En el caso que el Gobierno Regional/Gobierno Local incumpla con presentar la documentación solicitada en la segunda notificación, elaborará el informe de</p>	<p>PO 04.03.01.04</p>	<p>Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura</p>	<p>-</p>	<p>Unidad Zonal</p>	<p>Notificación (Formato 34 de la UGSC) para la presentación de la documentación de la etapa del proceso de selección para la ejecución y supervisión de obra</p>

incumplimiento de las cláusulas del convenio, que deberá suscribir y luego remitir al Jefe de la Unidad Zonal. (Continúa Act. 5)					
<p>5. Elabora el oficio solicitando la presentación de la documentación de la etapa del proceso de selección para la ejecución y supervisión de obra (En un plazo máximo de 7 días calendarios), que deberá suscribir, adjunta las notificaciones y el informe del Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura, luego lo remite al Gobernador Regional/Alcalde.</p> <p>¿El Gobierno Regional/Gobierno Local cumple con presentar la información solicitada?</p> <p>Si: Continúa Act. 8</p> <p>No: Elabora el informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio, que deberá suscribir y luego remitir al Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios (Continúa Act. 6)</p>	PO 04.03.01.05	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio
<p>6. Elabora el informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio, que deberá suscribir; y, proyecto de oficio, luego lo remite al Director Ejecutivo.</p>	PO 04.03.01.06	Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión y de Convenios	-	Unidad Gerencial de Supervisión y de Convenios	Informe de incumplimiento de Convenio
<p>7. Recibe y revisa el proyecto de oficio y el informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si: Elabora memorándum de Observaciones del Oficio de incumplimiento de las cláusulas del convenio y lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión y de Convenios. (Continúa Act. 6)</p> <p>No: Suscribe y remite el Oficio de incumplimiento de las cláusulas del convenio al Gobernador Regional/Alcalde, quien deberá presentar la documentación solicitada en un plazo máximo de 7 días calendarios. (Continúa Act. 8)</p>	PO 04.03.01.07	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Memorándum de observaciones/Oficio

<p>8. Presenta la documentación de la etapa del proceso de selección para la ejecución y supervisión de obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato del ejecutor de obra (excepto ejecución por administración directa). - Evidencia de la supervisión de obra (ejemplo: contrato u otros). <p>Al jefe de la Unidad Zonal.</p>	PO 04.03.01.08	Gobernador Regional/Alcalde	-	Gobierno Regional/Gobierno Local	Documentación de la etapa del proceso de selección para la ejecución y supervisión de obra
<p>9. deriva la documentación de la etapa del proceso de selección para la ejecución y supervisión de obra al Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura, en un plazo de 1 día hábil de haber recibido la documentación.</p>	PO 04.03.01.09	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Documentación de la etapa del proceso de selección para la ejecución y supervisión de obra
<p>10. Brinda asistencia técnica y desarrolla las labores de seguimiento y monitoreo a la etapa de inicio de obra. Además, solicita formalmente la presentación de la documentación de la etapa de inicio de obra (En un plazo máximo de 7 días calendarios):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de compatibilidad del residente y/o supervisor de obra (opcional). - Copia del Acta de Entrega de Terreno. - Documentos de inicio de obra: (acta de inicio de obra y/o cuaderno de obra). - Cronograma de ejecución de obra valorizado. <p>¿El Gobierno Regional/Gobierno Local cumple con presentar la información solicitada?</p> <p>Sí: Continúa Act. 15</p> <p>No: Continúa Act. 11</p>	PO 04.03.01.10	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Etapas Inicio de Obra
<p>11. Solicita, a través de la Notificación (Formato 34 de la UGSC), la presentación documentaria de la etapa de inicio de obra (En un plazo máximo de 7 días calendarios):</p>	PO 04.03.01.11	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Notificación (Formato 34 de la UGSC) para la presentación documentaria de la etapa inicio de obra

<ul style="list-style-type: none"> - Informe de compatibilidad del residente y/o supervisor de obra (opcional). - Copia del Acta de Entrega de Terreno. - Documentos de inicio de obra: (acta de inicio de obra y/o cuaderno de obra). - Cronograma de ejecución de obra valorizado. <p>¿El Gobierno Regional/Gobierno Local cumple con presentar la información solicitada?</p> <p>Si: Continúa Act. 15</p> <p>No: Elabora la Notificación (Formato 34 de la UGSC) reiterando la presentación documentaria de la etapa de inicio de obra, que deberá suscribir, luego lo remite al Gobernador Regional/Alcalde, quien tiene un plazo máximo de 7 días calendarios para presentar la documentación. En el caso que el Gobierno Regional/Gobierno Local incumpla con presentar la documentación solicitada en la segunda notificación, elaborará el informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio, que deberá suscribir y luego remitir al Jefe de la Unidad Zonal. (Continúa Act. 12)</p>					
<p>12. Elabora el oficio solicitando la presentación de la documentación de la etapa de inicio de obra (En un plazo máximo de 7 días calendarios), que deberá suscribir, adjunta las notificaciones y el informe del Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura, luego lo remite al Gobernador Regional/Alcalde.</p> <p>¿El Gobierno Regional/Gobierno Local cumple con presentar la información solicitada?</p> <p>Si: Continúa Act. 15.</p> <p>No: Elabora el informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio, que deberá suscribir y</p>	PO 04.03.01.12	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio.

luego remitir al Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios (Continúa Act. 13).					
13. Elabora el informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio, que deberá suscribir; y, proyecto de oficio, luego lo remite al Director Ejecutivo.	PO 04.03.01.13	Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión y de Convenios	-	Unidad Gerencial de Supervisión y de Convenios	Informe de incumplimiento de Convenio
14. Recibe y revisa el proyecto de oficio y el informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio. ¿Tiene observaciones? Si: Elabora memorándum de Observaciones del Oficio de incumplimiento de las cláusulas del convenio y lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión y de Convenios (Continúa Act. 13). No: Suscribe y remite el Oficio de incumplimiento de las cláusulas del convenio al Gobernador Regional/Alcalde, quien deberá presentar la documentación solicitada en un plazo máximo de 7 días calendarios (Continúa Act. 15).	PO 04.03.01.14	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Memorándum de observaciones/Oficio
15. Presenta la documentación de la etapa de inicio de obra: - Informe de compatibilidad del residente y/o supervisor de obra (opcional). - Copia del Acta de Entrega de Terreno. - Documentos de inicio de obra: (acta de inicio de obra y/o cuaderno de obra). - Cronograma de ejecución de obra valorizado. Al jefe de la Unidad Zonal.	PO 04.03.01.15	Gobernador Regional/Alcalde	-	Gobierno Regional/Gobierno Local	Documentación de la etapa de inicio de obra
16. Deriva la documentación de la etapa de inicio de obra al Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura, en un plazo de 1 día hábil después de su recepción.	PO 04.03.01.16	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Documentación de la etapa de inicio de obra
17. Brinda asistencia técnica y desarrolla las labores de seguimiento y monitoreo a la etapa de	PO 04.03.01.17	Especialista para Monitoreo de Campo y	-	Unidad Zonal	Cronograma de ejecución de obra valorizado

<p>ejecución de obra, según el cronograma de ejecución de obra valorizado. Además, solicita formalmente la presentación de la documentación de la etapa de ejecución de obra (En un plazo máximo de 7 días calendarios):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de conformidad para adelanto de materiales (de ser el caso). - Evidencia del avance físico mensual de obra (ejemplo: ficha técnica, valorización u otros). - Resolución de aprobación de adicionales, deductivos, ampliaciones plazo, u otros (de ser el caso). <p>¿El Gobierno Regional/Gobierno Local cumple con presentar la información solicitada?</p> <p>Si: Continúa Act. 22.</p> <p>No: Continúa Act. 18</p>		Seguimiento de Infraestructura			
<p>18. Solicita, a través de la Notificación (Formato 34 de la UGSC), la presentación documentaria de la etapa de ejecución de obra (En un plazo máximo de 7 días calendarios):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de conformidad para adelanto de materiales (de ser el caso). - Evidencia del avance físico mensual de obra (ejemplo: ficha técnica, valorización u otros). - Resolución de aprobación de adicionales, deductivos, ampliaciones plazo, u otros (de ser el caso). <p>¿El Gobierno Regional/Gobierno Local cumple con presentar la información solicitada?</p> <p>Si: Continúa Act. 22</p> <p>No: Elabora la Notificación (Formato 34 de la UGSC) reiterando la presentación documentaria de la etapa de ejecución de obra, que deberá suscribir, luego lo remite al Gobernador</p>	PO 04.03.01.18	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Notificación (Formato 34 de la UGSC) para la presentación documentaria de la etapa de ejecución de obra.

Regional/Alcalde, quien tiene un plazo máximo de 7 días calendarios para presentar la documentación. En el caso que el Gobierno Regional/Gobierno Local incumpla con presentar la documentación solicitada en la segunda notificación, elaborará el informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio en el que precisa el avance físico financiero de la obra, que deberá suscribir y luego remitir al Jefe de la Unidad Zonal. (Continúa Act. 19)					
19. Elabora el oficio solicitando la presentación de la documentación de la etapa de ejecución de obra (En un plazo máximo de 7 días calendarios), que deberá suscribir, adjunta las notificaciones y el informe del Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura, luego lo remite al Gobernador Regional/Alcalde. ¿El Gobierno Regional/Gobierno Local cumple con presentar la información solicitada? Si: Continúa Act. 22 No: Elabora el informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio, que deberá suscribir y luego remitir al Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios. (Continúa Act. 20)	PO 04.03.01.19	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio
20. Elabora el informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio, que deberá suscribir; y, proyecto de oficio, luego lo remite al Director Ejecutivo.	PO 04.03.01.20	Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión y de Convenios	-	Unidad Gerencial de Supervisión y de Convenios	Informe de incumplimiento de Convenio
	PO 04.03.01.21	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Memorándum de observaciones/Oficio
22. Presenta la documentación de la etapa de ejecución de obra: - Informe de conformidad para adelanto de materiales (de ser el caso). - Evidencia del avance físico mensual de obra (ejemplo: ficha técnica, valorización u otros).	PO 04.03.01.22	Gobernador Regional/Alcalde	-	Gobierno Regional/Gobierno Local	Documentación de la etapa de ejecución de obra

- Resolución de aprobación de adicionales, deductivos, ampliaciones plazo, u otros (de ser el caso). Al jefe de la Unidad Zonal.					
23. Deriva la documentación de la etapa de ejecución de obra al Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura, en un plazo de 1 día hábil después de su recepción.	PO 04.03.01.23	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Documentación de la etapa de ejecución de obra
24. Brinda asistencia técnica y desarrolla las labores de seguimiento y monitoreo a la etapa de ejecución de obra, según el cronograma de ejecución de obra valorizado. Asimismo, elabora el informe mensual de visita técnica a obra según el Formato N° 31 de la UGSC, que deberá suscribir, luego remitirá al Jefe de la Unidad Zonal; además, registra el Formato N° 31 de la UGSC en el aplicativo informático del SISCONV.	PO 04.03.01.24	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Cronograma de ejecución de obra valorizado
25. Presenta la documentación de la etapa de ejecución de obra: - Acta de recepción de obra. Al jefe de la Unidad Zonal.	PO 04.03.01.25	Gobernador Regional/Alcalde	-	Gobierno Regional/Gobierno Local	Acta de recepción de obra
26. Deriva el Acta de recepción de obra al Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura, en un plazo de 1 día hábil después de su recepción.	PO 04.03.01.26	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Acta de recepción de obra
27. Elabora el formato de ficha técnica del proyecto, según el Formato N° 35 de la UGSC, que deberá suscribir; asimismo, registra en el aplicativo informático del SISCONV documentación del Formato N° 35 de la UGSC, luego comunica, a través de correo electrónico, al Coordinador Macro regional de la UGSC y al Jefe de la Unidad Zonal.	PO 04.03.01.27	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Formato N° 35 de la UGSC y Registro en el SISCONV del Formato N° 35 de la UGSC
28. Elabora el formato de propuesta de posibles inauguraciones, según el Formato N° 37 de la UGSC, que deberá suscribir; luego comunica, a	PO 04.03.01.28	Especialista para Monitoreo de Campo y	-	Unidad Zonal	Formato N° 37 de la UGS



través de correo electrónico, al Coordinador Macro regional de la UGSC, al Jefe de la Unidad de Comunicaciones y al Jefe de la Unidad Zonal.		Seguimiento de Infraestructura
--	--	--------------------------------

--	--	--	--

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Gestionar la asistencia técnica y seguimiento-monitoreo de la liquidación de las inversiones de creación ¹³¹ , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados bajo la modalidad de convenios de encargo de gestión con los Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales.	Clasificación/Tipo	Operativo
Código	PO 04.03.02	Versión	Versión 1
Objetivo	Desarrollar la asistencia técnica y seguimiento-monitoreo de la liquidación de las inversiones de creación ¹³² , mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos ejecutados bajo la modalidad de convenios de encargo de gestión con los Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales.		
Responsable	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios 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 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 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>		

¹³¹ Incluye las obras nuevas de infraestructura educativa.

¹³² Ídem i.

<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>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 Supervisión de Convenios y Unidades Zonales.	
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios. - Gobierno Regional. - Gobierno Local. 	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo del Ministerio de Economía y Finanzas que autorizan las transferencias de partidas en el Presupuesto del sector Público para el año Fiscal a favor de diversos Pliegos, Gobiernos Regionales y Gobiernos 	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de liquidación de la inversión de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos; y, registro de cierre de inversión Formato 04 en el Banco de Inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gobierno Regional. - Gobierno Local. - Dirección Regional de Educación. - Unidad de Gestión Educativa Local. - Institución Educativa.

		Locales para financiar la ejecución de proyectos de inversión pública en infraestructura educativa. - Convenio de transferencia de recursos entre el Ministerio de Educación y el Gobierno Regional/Gobierno Local para la ejecución de(los) proyecto(s) de infraestructura educativa (Ejecución de proyecto de servicios educativos). - Acta de recepción de la inversión de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos; y, registro en el aplicativo informático SISCONV. - Registro en el SISCONV del Formato N° 35 de la UGSC. - Formato N° 37 de la UGSC.			
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 brinde asistencia técnica y desarrolle las labores de seguimiento y monitoreo a la liquidación de la inversión de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos.	PO 04.03.02.01	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Memorándum de asignación
2. Recibe memorándum de asignación.	PO 04.03.02.02	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Memorándum de asignación

3. Realiza la reunión de inicio (En un plazo de 2 días hábiles de recibido el memorándum), con los funcionarios del Gobierno Regional/Gobierno Local, donde se informará de la liquidación de la inversión de creación, mejoramiento, ampliación y recuperación de servicios educativos.	PO 04.03.02.03	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Reunión
<p>4. Brinda asistencia técnica y desarrolla las labores de seguimiento y monitoreo a la etapa de liquidación y cierre del proyecto (Inversión):</p> <ul style="list-style-type: none"> - El ejecutor de la inversión cuenta con un plazo máximo de 60 días para presentar la documentación de la liquidación, según la ley de contrataciones del estado. - El Gobierno Regional/Gobierno Local cuenta con un plazo máximo de 60 días para presentar la documentación de la liquidación, a partir del vencimiento de plazo del ejecutor de la inversión, según la ley de contrataciones del estado. <p>Además, solicita formalmente la presentación de la documentación de la etapa de la liquidación y cierre del proyecto de inversión (En un plazo máximo de 7 días calendarios):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe final de liquidación del proyecto (obra y demás componentes). - Resolución de aprobación de expediente de liquidación del proyecto. - Expediente de liquidación en versión físico y digital. - Registro de cierre de inversión Formato 04. <p>¿El Gobierno Regional/Gobierno Local cumple con presentar la información solicitada?</p> <p>Si: Continúa Act. 9</p> <p>No: Continúa Act. 5</p>	PO 04.03.02.04	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Etapa de liquidación y cierre del proyecto (Inversión)

<p>5. Solicita, a través de la Notificación (Formato 34 de la UGSC), la presentación de la documentación de la etapa de la liquidación y cierre del proyecto de inversión (En un plazo máximo de 7 días calendarios):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe final de liquidación del proyecto (obra y demás componentes). - Resolución de aprobación de expediente de liquidación del proyecto. - Expediente de liquidación en versión físico y digital. - Registro de cierre de inversión Formato 04. <p>¿El Gobierno Regional/Gobierno Local cumple con presentar la información solicitada?</p> <p>Si: Continúa Act. 9</p> <p>No: Elabora la Notificación (Formato 34 de la UGSC) reiterando la presentación documentaria de la etapa de liquidación y cierre del proyecto de inversión, que deberá suscribir, luego lo remite al Gobernador Regional/Alcalde, quien tiene un plazo máximo de 7 días calendarios para presentar la documentación. En el caso que el Gobierno Regional/Gobierno Local incumpla con presentar la documentación solicitada en la segunda notificación, elaborará el informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio, que deberá suscribir y luego remitir al Jefe de la Unidad Zonal. (Continúa Act. 6)</p>	PO 04.03.02.05	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Notificación (Formato 34 de la UGSC) para la presentación de la documentación de la etapa de liquidación y cierre del proyecto de inversión
<p>6. Elabora el oficio solicitando la presentación de la documentación de la etapa de liquidación y cierre del proyecto de inversión (En un plazo máximo de 7 días calendarios), que deberá suscribir, adjunta las notificaciones y el informe del Especialista para Monitoreo de Campo y</p>	PO 04.03.02.06	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio

Seguimiento de Infraestructura, luego lo remite al Gobernador Regional/Alcalde. ¿El Gobierno Regional/Gobierno Local cumple con presentar la información solicitada? Si: Continúa Act. 9 No: Elabora el informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio, que deberá suscribir y luego remitir al Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios. (Continúa Act. 7)					
7. Elabora el informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio, que deberá suscribir; y, proyecto de oficio, luego lo remite al Director Ejecutivo.	PO 04.03.02.07	Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión y de Convenios	-	Unidad Gerencial de Supervisión y de Convenios	Informe de incumplimiento de Convenio
8. Recibe y revisa el proyecto de oficio y el informe de incumplimiento de las cláusulas del convenio. ¿Tiene observaciones? Si: Elabora memorándum de Observaciones del Oficio de incumplimiento de las cláusulas del convenio y lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión y de Convenios. (Continúa Act. 9) No: Suscribe y remite el Oficio de incumplimiento de las cláusulas del convenio al Gobernador Regional/Alcalde, quien deberá presentar la documentación solicitada en un plazo máximo de 7 días calendarios. (Continúa Act. 9)	PO 04.03.02.08	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Memorándum de observaciones/Oficio
9. Presenta la documentación de la etapa de liquidación y cierre del proyecto de inversión: - Informe final de liquidación del proyecto (obra y demás componentes). - Resolución de aprobación de expediente de liquidación del proyecto.	PO 04.03.02.09	Gobernador Regional/Alcalde	-	Gobierno Regional/Gobierno Local	Documentación de la etapa de liquidación y cierre del proyecto de inversión

<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de liquidación en versión físico y digital. - Registro de cierre de inversión Formato 04. <p>Al jefe de la Unidad Zonal.</p>					
10. deriva la documentación de la etapa de liquidación y cierre del proyecto de inversión al Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura, en un plazo de 1 día hábil de haber recibido la documentación.	PO 04.03.02.10	Jefe de la Unidad Zonal	-	Unidad Zonal	Documentación de la etapa de liquidación y cierre del proyecto de inversión
11. Elabora el formato de metas, metrados y costos del proyecto, según el Formato N° 33 de la UGSC, que deberá suscribir; asimismo, registra en el aplicativo informático del SISCONV documentación del Formato N° 33 de la UGSC, luego comunica, a través de correo electrónico, al Coordinador Macro regional de la UGSC y al Jefe de la Unidad Zonal.	PO 04.03.02.11	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Zonal	Formato N° 35 de la UGSC y Registro en el SISCONV del Formato N° 35 de la UGSC

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Seguimiento y Monitoreo al proceso de contratación de ejecutores de obra		Clasificación /Tipo	Operativo	
Código	PO 04.03.03		Versión	Versión1	
Objetivo	Verificar el estado situacional del Proceso de contratación asegurando una correcta suscripción contractual para la ejecución de obra.				
Responsable	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios				
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general y modificatoria.</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, aprueba las “Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación”</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 Viceministerial N° 013-2017-MINEDU, que “Aprueba los Criterios de Priorización de Proyectos de Inversión Pública en Infraestructura Educativa para la transferencia de la transferencia de recursos a favor de los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, en el marco de la Ley N° 30518.</p> <p>La Resolución Viceministerial N° 013-2017-MINEDU, que modifica el Artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 013-2017-MINEDU.</p> <p>Resolución de Secretaría General N° 211-2017-MINEDU, aprueba la Directiva N° 003-2017-MINEDU/SG, denominada “Formulación, Revisión, Suscripción, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Convenios celebrados por el Ministerio de Educación”.</p> <p>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.</p>				
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidades Ejecutoras (Gobiernos Regionales y/o Locales) Unidad Zonal	Proyectos en SISCONV en estado de selección de ejecutor de obra		SISCONV actualizado con información y documentos		Unidades Ejecutoras (Gobiernos Regionales y/o Locales) Especialista en Sistemas Informáticos
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 a la Unidad Ejecutora (Gobiernos Regionales y/o Locales) los datos del estado situacional del (de los) proyectos, vía telefónica	PO 04.03.03.01	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios

y/o correo electrónico, que se encuentran en proceso de selección para la ejecución de obra (local escolar).		Infraestructura ¹ y/o Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo) ²			(SISCONV) actualizado
2. Remite información del estado situacional del proceso de selección al Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura/Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo).	PO 04.03.03.02	Unidad Ejecutora (Gobiernos Regionales / Locales)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
3. Recibe información y/o documentación verificando, el estado situacional del proceso de selección para la ejecución de obra (local escolar). ¿Existen Unidades Ejecutoras pendientes de remitir información? Si: Verifica el estado situacional de la contratación en la página web del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Esta (OSCE). (Continúa act. 4) No: Consolida la información y/o documentación, por Unidad Ejecutora. (Continúa act. 4)	PO 04.03.03.03	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura / Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
4. Carga al Sistema de Convenios (SISCONV) la documentación remitida por la Unidad Ejecutora, actualizando el campo de estado "Fase de Selección para ejecución de obra" y la situación del proyecto. ¿La información fue cargada por el Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura? Si: revisa y verifica el Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo) los datos actualizados en el SISCONV, contrastando la información registrada con el (los) documento(s) cargado(s) o con la información de la página web del SEACE (Sistema electrónico de Contrataciones del Estado). (Continúa act. 5) No: Continúa act. 8	PO 04.03.03.04	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura / Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado

5. Verifica la existencia de observaciones en la información ¿Existe observaciones? Si: Ingresa y/o registra la observación en el SISCONV, luego comunica a Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura para absolver. (Continúa act. 6) No: Continúa act. 8	PO 04.03.03.05	Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
6. Revisa la observación, actualiza datos y/o documentos observados, luego finaliza actualización.	PO 04.03.03.06	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
7. Revisa el levantamiento de observaciones y termina con la revisión.	PO 04.03.03.07	Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
8 Realiza seguimiento al proceso de selección, a través de la página WEB del OSCE, hasta el su culminación con la firma del Contrato entre la Unidad Ejecutora y Ejecutor de la Obra. ¿Encuentra registrado el contrato en la página web? Si: Actualiza en el Sistema de Convenios (SISCONV) la existencia del Contrato. No: Solicita a la Unidad Ejecutora, el envío el contrato suscrito. (Continúa act.9)	PO 04.03.03.08	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura / Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
9 Remite el contrato suscrito por la Unidad Ejecutora.	PO 04.03.03.09	Unidad Ejecutora (Gobiernos Regionales / Locales)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
10 Verifica la remisión del contrato por parte de la Unidad Ejecutora. ¿Se envió correctamente? Si: Comunica la correcta recepción del contrato. No: Notifica a la Unidad Ejecutora (Gobiernos Regionales y/o Locales) el incumplimiento del	PO 04.03.03.10	Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado

63

pedido de información, según procedimiento PRONIED-UGSC-PR-04 "Notificación al incumplimiento del Convenio".					
¹ El Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura desarrolla las actividades de monitoreo y seguimiento en los ámbitos geográficos donde el PRONIED cuenta con Unidades Zonales. ² El Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo) desarrolla las actividades de monitoreo y seguimiento en los ámbitos geográficos donde el PRONIED no cuenta con Unidades Zonales; además, como parte de las labores que desarrolla: revisará la calidad y consistencia de la información registrada por los Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura de los Proyectos de Inversión que le han sido asignados.					

Ficha de Procesos Nivel N°2

Nombre	Seguimiento y Monitoreo a la Ejecución de Obra		Clasificación /Tipo	Operativo	
Código	PO04.03.04		Versión	Versión1	
Objetivo	Asegurar el correcto cumplimiento del avance de las etapas de ejecución de obra hasta su culminación total.				
Responsable	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios				
Base Legal / normativa aplicable	Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general y modificatoria. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED. Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, aprueba las “Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación” 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 Viceministerial N° 013-2017-MINEDU, que “Aprueba los Criterios de Priorización de Proyectos de Inversión Pública en Infraestructura Educativa para la transferencia de la transferencia de recursos a favor de los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, en el marco de la Ley N° 30518. La Resolución Viceministerial N° 013-2017-MINEDU, que modifica el Artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 013-2017-MINEDU. Resolución de Secretaría General N° 211-2017-MINEDU, aprueba la Directiva N° 003-2017-MINEDU/SG, denominada “Formulación, Revisión, Suscripción, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Convenios celebrados por el Ministerio de Educación”. 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.				
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	
Unidad Ejecutora (Gobiernos Regionales y/o Locales) Unidad Zonal		Proyectos en SISCONV en estado de ejecución de obra/ formatos de seguimiento/ Plan de Visitas.		SISCONV actualizado con información de avance de ejecución de obra y con documentos.	
				Especialista en Sistemas Informáticos	
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. Evalúa el estado situacional del proyecto, y establece mecanismos para realizar el seguimiento a la ejecución de las Obras.	PO04.03.04.01	Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
2. Planifica la propuesta de visitas de los Especialistas para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura a las obras.	PO04.03.04.02	Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios y/o Coordinador del Equipo de Seguimiento y Monitoreo	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
3. Establece cuáles obras deben ser visitadas por los Especialistas para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura tomando los siguientes criterios: (i) En la etapa inicial: Verifica las condiciones del campo. (ii) A mitad de avance: Verificación de los avances reportados anteriormente y se asegura el control de cumplimiento de los planificado. (iii) Al finalizar la obra: Asegura el control de que los recursos se han usado de manera efectiva y la obra cumple con lo planificado.	PO04.03.04.03	Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios y/o Coordinador del Equipo de Seguimiento y Monitoreo	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
4. Remite la propuesta de visitas de obra al Coordinador de las Unidades Zonales, según los criterios establecidos, para ver el cumplimiento de las visitas de obras.	PO04.03.04.04	Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
5. Solicita en el Monitoreo y Seguimiento a la Ejecución de la Obra que las Unidades Ejecutoras remitan la documentación de inicio de la obra: el acta de entrega de terreno y el cronograma de ejecución de la obra, registrando y actualizando la información del estado situacional del proyecto en el SISCONV, en la pestaña "Informe", se cargan los documentos.	PO04.03.04.05	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura y/o Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado

6. Realiza la recolección de datos durante la ejecución del proyecto usando el formato de "Informe de visita técnica de la obra", en este formato se establece los criterios para realizar las visitas de seguimiento y monitoreo.	PO04.03.04.06	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura y/o Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
7. Durante la visita identifica una observación y/o desviación, este notificará la Unidad Ejecutora, el incumplimiento del convenio.	PO04.03.04.07	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura y/o Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
8. Hace uso del Resumen de la Valorización mensual de la obra remitido por la Unidad Ejecutora, actualizando en el SISCONV el campo "obra" y carga las páginas del Resumen Valorizado de la obra y/o Avance físico acumulado de las obra.	PO04.03.04.08	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura y/o Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
9. Monitorea el avance financiero de una obra recolectando datos mediante el uso de los datos disponibles en los aplicativos webs: SOSEM y consulta amigable, que son aplicativos de apoyo.	PO04.03.04.09	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura y/o Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
10. Solicita documentación relacionada al Monitoreo y Seguimiento al Cierre de la Obra, y realiza coordinaciones a través del correo electrónico, comunicación telefónica y visitas a obras.	PO04.03.04.10	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura y/o Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
11. Recibe de la Unidad Ejecutora una vez concluida la obra al 100%, el acta de recepción de obra, procediendo a la actualización del SISCONV y cargando el documento en el sistema.	PO04.03.04.11	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura y/o Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado

12. Verifica los datos actualizados en el SISCONV, contrastando la información registrada con el (los) documento (s) cargado(s) o con la información de la web (SEACE, SOSEM, INFObras, Consulta Amigable, entre otros). ¿Encuentra observaciones? Sí: Registra las observaciones en el SISCONV. (Continúa act. 13) No: Finaliza la revisión de los datos en el SISCONV.	PO04.03.04.12	Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
13. Revisa las observaciones y procede con la actualizar los datos y/o documentos observados y finaliza la actualización.	PO04.03.04.13	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	-	Especialista para Monitoreo de Campo y Seguimiento de Infraestructura	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
14. Revisa el levantamiento de la observación y termina la revisión.	PO04.03.04.14	Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Corte de Información y control de Calidad			Clasificación /Tipo	Operativo
Código	PO04.03.05			Versión	Versión1
Objetivo	Identificar el estado situacional de los proyectos de obras y expedientes técnicos, basados en criterios de control de calidad.				
Responsable	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios				
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general y modificatoria.</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED.</p> <p>Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, aprueba las "Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación"</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 Viceministerial N° 013-2017-MINEDU, que "Aprueba los Criterios de Priorización de Proyectos de Inversión Pública en Infraestructura Educativa para la transferencia de recursos a favor de los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, en el marco de la Ley N° 30518.</p> <p>La Resolución Viceministerial N° 013-2017-MINEDU, que modifica el Artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 013-2017-MINEDU.</p> <p>Resolución de Secretaría General N° 211-2017-MINEDU, aprueba la Directiva N° 003-2017-MINEDU/SG, denominada "Formulación, Revisión, Suscripción, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Convenios celebrados por el Ministerio de Educación".</p> <p>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.</p>				
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED				
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidades Ejecutoras (Gobiernos Regionales y/o Locales)	Datos del SISCONV DATOS DEL MEF		Reporte de observaciones Reporte del corte para emisión		Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios Ministerio de Educación(MINEDU) Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) Ministerio de Economía y finanzas (MEF)
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

000433

Transferencia para Ejecución de Obra

-Verificación incluye Fase de Selección, obra por iniciar y obra en ejecución

-Se verifica la repetición del Avance Físico Real (04 últimos cortes).

-Se verifica la repetición del Estado Situacional (04 últimos cortes).

-Se verifica la repetición de las Observaciones (04 últimos cortes).

-Se Verifica la fecha de próxima actualización del seguimiento y monitoreo de proyectos.

-Se verifica la coherencia de lo indicado entre el Avance Físico Real, Estado de Situación y Observaciones.

Criterio 2: Proyectos en ejecución años anteriores al actual

Verificación incluye Fase de Selección, obra por iniciar y obra en ejecución.

-Se verifica la repetición del Avance Físico Real (04 últimos cortes).

- Se verifica la repetición del Estado Situacional (04 últimos cortes).

- Se verifica la repetición de las Observaciones (04 últimos cortes).

- Se verifica la fecha de próximo actualización del seguimiento y monitoreo de proyectos.

-Se verifica la coherencia de lo indicado entre el Avance Físico Real, Estado de Situación y Observaciones.

Criterio 3: Proyectos con Obra Paralizada

-Se verifica el motivo de paralización, desde cuando está paralizado y las acciones tomadas por el PRONIED

-Se verifica las observaciones.

-Se verifica la fecha de la próxima actualización del seguimiento y monitoreo de proyectos.

334

--	--	--	--	--

-Se verifica la coherencia de lo indicado entre el Avance Físico Real, Estado situacional y Observaciones. Criterio 4: Proyectos con Obra Culminada No recepcionada, No Liquidada -Se verifica la repetición del Estado Situacional (04 últimos cortes). -Se verifica la repetición de las Observaciones (04 últimos cortes). -Se verifica la fecha de próxima actualización del seguimiento y monitoreo de proyectos. -Se verifica la coherencia de lo indicado entre el Avance Físico Real, Estado, Situación y Observaciones.					
5. Identifica los proyectos observados, escribiendo un comentario detallado de las observaciones encontradas.	PO04.03.05.05	Especialista en Sistema Informático	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
6. Remite el archivo de Transferencia_de_Partidas_Historial_dd_mm_aa.xlsx. dd-mm-aa.xlsx, a los Especialistas Macrorregionales, vía correo electrónico. ¿Existen observaciones? Si: Incluye las observaciones identificadas para ser absueltas en el mismo archivo. (Continúa act. 7) No: Continúa act. 9	PO04.03.05.06	Especialista en Sistema Informático	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
7. Absuelve las observaciones realizadas por el Especialista en Sistema Informático, luego actualiza el SISCONV una vez culminada la acción.	PO04.03.05.07	Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo)	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
8. Revisa la información actualizada para verificar si persisten las observaciones. ¿Existen observaciones? Si: Comunica a los Especialista de Cooperación Técnica I (Seguimiento y Monitoreo) para su absolución. No: Remite los reportes del cortes de información al Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión de	PO04.03.05.08	Especialista en Sistema Informático	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado

Convenios para su respectiva, revisión y aprobación. (Continúa act. 9)					
9. Reenvía el correo electrónico de liberación, adjuntando el producto según sea el cliente, contando con un plazo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente del día del corte de la información, corte que se realiza cada quincena de mes. Si en un plazo de diez (10) días hábiles no se presenta ninguna observación por la parte interesada, se entenderá que el producto es conforme.	PO04.03.05.09	Especialista en Sistema Informático	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado

000429

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Emisión de Reportes y Liberación del Producto			Clasificación /Tipo	Operativo	
Código	PO04.03.06			Versión	Versión1	
Objetivo	Identificar mediante reportes el estado situacional de los proyectos de obras y expedientes técnicos.					
Responsable	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios					
Base Legal / normativa aplicable	Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo general y modificatoria. Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa- PRONIED. Resolución Ministerial N° 036-2012-ED, aprueba las “Normas para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Ministerio de Educación” 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 Viceministerial N° 013-2017-MINEDU, que “Aprueba los Criterios de Priorización de Proyectos de Inversión Pública en Infraestructura Educativa para la transferencia de la transferencia de recursos a favor de los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, en el marco de la Ley N° 30518. La Resolución Viceministerial N° 013-2017-MINEDU, que modifica el Artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 013-2017-MINEDU. Resolución de Secretaría General N° 211-2017-MINEDU, aprueba la Directiva N° 003-2017-MINEDU/SG, denominada “Formulación, Revisión, Suscripción, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Convenios celebrados por el Ministerio de Educación”. 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.					
Áreas Participantes	Todas los Órganos y Unidades Orgánicas del PRONIED					
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	Usuarios	
Especialista En Sistemas Informáticos		Reportes De Corte De Información		Liberación Del Reporte De Corte De Información	Ministerio de Educación(MINEDU) Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) Ministerio de Economía y finanzas (MEF)	
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.Verificar en el Sistema De Convenios (SISCONV), los datos ingresados relativos a los proyectos en etapas:		PO04.03.06.01	Especialista de Cooperación Técnica I	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios

00428

<ul style="list-style-type: none"> - Incorporación de Recursos. - Elaboración de, expediente técnico - Selección para ejecución de obras - Ejecución de obras - Liquidación de proyecto. 		(Seguimiento y Monitoreo)			(SISCONV) actualizado
<p>2. Genera los cortes de información del Sistema De Convenios (SISCONV), para la producción de la información de manera quincenal, generando formatos de reportes en relación a las partes interesadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidencia de Consejo de Ministros – Formato CMD - Secretaria de Planificación estratégica MINEDU, Viceministerio de Gestión Institucional – MINEDU, Ministerio de Economía y Finanzas – (Formato de Transferencia_de_partidas_tablero de_seguimiento_SPE). 	PO04.03.06.02	Especialista en Sistema Informático	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
<p>3. Controla la calidad de la información luego de haber generado los cortes de información, cotejando los resultados obtenidos con la información del SISCONV mediante la aplicación del procedimiento de control de calidad.</p>	PO04.03.06.03	Especialista en Sistema Informático	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
<p>4. Verifica que los cortes de información, obtenidos con la información del SISCONV mediante la aplicación del procedimiento de control de calidad no cuenten con desviaciones.</p> <p>¿Cuenta con desviaciones?</p> <p>Si: Revisa y Corrige Información en el Sistema de Convenios (SISCONV). (Continúa act. 3)</p> <p>No: Genera reportes. (Continúa act.5)</p>	PO04.03.06.04	Especialista en Sistema Informático	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado

5. Genera y valida los reportes, una vez culminada el control de calidad y procede con remitir vía correo electrónico los reportes revisados.	PO04.03.06.05	Especialista en Sistema Informático	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
6 Recibe vía correo electrónico los reportes y revisa teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Verifica que los campos del reporte estén completos. - Verifica que la letra sea legible. - Verifica que los gráficos sean legibles. - Verifica que los proyectos se encuentren debidamente identificados, es decir SNIP, Decreto Supremo y Año de Publicación del DS. - Verifica que la descripción del campo "Estado del Proyecto" cuente con un sentido lógico de avance. - Verifica que la descripción de los campos del avance físico y financiero son coherentes con la descripción del campo "Estado del Proyecto" cuente con un sentido lógico de avance. 	PO04.03.06.06	Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
7. Filtra el reporte y verifica el Producto. ¿Cuenta con observaciones el producto? Si: Remite al Especialista en Sistema Informático para su revisión (Continúa act. 4). No: Procede con autorizar la liberación del Producto. a través del correo (Continúa act.8)	PO04.03.06.07	Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
8. Remite correo electrónico al Técnico Informático con el siguiente tenor: "Liberar el producto dado que se evidencia que cumple con los criterios de aceptación según los requisitos del cliente descritos en el formato PRONIED-UGSC-FRM21 Registros de Partes Interesadas".	PO04.03.06.08	Jefe de la Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado

<p>9. Reenvía el correo electrónico de liberación, adjuntando el producto según sea el cliente, contando con un plazo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente del día del corte de la información, corte que se realiza cada quincena de mes. Si en un plazo de diez (10) días hábiles no se presenta ninguna observación por la parte interesada, se entenderá que el producto es conforme.</p>	<p>PO04.03.06.09</p>	<p>Especialista en Sistema Informático</p>
---	----------------------	--

-	Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios	Sistema de Convenios (SISCONV) actualizado
---	--	---

2014

1.2.5. Macro Proceso Operativo: Monitoreo-Seguimiento de las Inversiones y/o actividades en Infraestructura, mobiliario y equipamiento

Este macro proceso se encarga de hacer seguimiento de la calidad de las inversiones que ha ejecutado el PRONIED, haciendo hincapié en el tiempo establecido por norma para llevar a cabo dichas acciones sobre las características de ingeniería que debería cumplir con las necesidades establecidas por el PRONIED en su calidad de ejecutor.

Asimismo, se hace referencia a las acciones complementarias que se llevan a cabo por parte del mantenimiento de las inversiones del PRONIED.

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

Ficha de Procesos Nivel 0

Nombre	Monitoreo-Seguimiento de las Inversiones y/o Actividades en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 05	Versión	Versión1
Objetivo	Monitorear y hacer seguimiento de los proyectos de inversión y/ actividades después de su ejecución, recepción y transferencia, para la prestación adecuada de los servicios educativos.		
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 del Monitoreo Seguimiento de las Inversiones Culminadas en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	Código de Procesos Nivel 1	PO 05.01
	Gestión de la Evaluación de las Actividades Culminadas en Mantenimiento de Infraestructura y/o Dotación de Mobiliario y Equipamiento		PO 05.02

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Gestión del Monitoreo Seguimiento de las Inversiones Culminadas en Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 05.01	Versión	Versión1
Objetivo	Llevar a cabo el seguimiento de las inversiones que realice la Entidad en los Locales Escolares, para asegurar el correcto estado físico de los mismos en el plazo establecido por las normas vigentes		
Responsable	Unidad Gerencial de Estudios y Obras		
Base Legal / normativa aplicable	<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° 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 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>Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</p> <p>Decreto Supremo N° 05-2014-VIVIENDA, que modifica el Reglamento Nacional de Edificaciones.</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>		

Ficha de Procesos - Nivel 2

Nombre	Transferencia de Expediente Técnico de una Obra Culminada.	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 05.01.01	Versión	Versión 1
Objetivo	Realizar la transferencia de las obras culminadas a la Unidad de Gestión Educativa Local y Dirección Regional de Educación.		
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° 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 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>Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</p> <p>Decreto Supremo N° 05-2014-VIVIENDA, que modifica el Reglamento Nacional de Edificaciones.</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>		

<ul style="list-style-type: none"> – Planos de replanteo o post construcción – Acta de Recepción de la Obra – Acta de Entrega de Obra a la Institución Educativa (transferencia física) – Álbum fotográfico a colores que describan la obra culminada <p>En un plazo máximo de 2 días hábiles de recibir el Expediente Técnico Replanteado.</p> <p>¿Está completo el Expediente Técnico Replanteado?</p> <p>2.1 Si: Elabora la Ficha de Verificación del Estado Actual de la Infraestructura Educativa (con información del SEEK), el cual forma parte del Expediente Técnico de Transferencia de Obra. (Continúa act. 12)</p> <p>En un plazo máximo de 5 días hábiles.</p> <p>2.2 No: Elabora memorándum, solicitando la información faltante, y lo entrega al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas. (Continúa act. 5)</p>					Ficha de Verificación del Estado Actual de la Infraestructura Educativa
3. Solicita por e-mail el Margesí de Bienes Inmuebles, a la Dirección General de Infraestructura Educativa. (En paralelo con act. 2)	PO 05.01.01.03	Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	E-mail de solicitud
4. Envía por e-mail el Margesí de Bienes Inmuebles, al Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas. (Continúa act. 12)	PO 05.01.01.04	Dirección General de Infraestructura Educativa	-	Dirección General de Infraestructura Educativa	Margesí de Bienes Inmuebles
5. Revisa, suscribe y visa memorándum; y lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).	PO 05.01.01.05	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum
6. Revisa y deriva memorándum, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) correspondiente a la obra.	PO 05.01.01.06	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum
7. Revisa y deriva memorándum, al Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) correspondiente.	PO 05.01.01.07	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum

8.Elabora Informe y proyecto de memorándum, mediante el cual se remite la información faltante solicitada, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional).	PO 05.01.01.08	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de Memorándum
9.Visa Proyecto de memorándum, adjunta la información solicitada, y lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).	PO 05.01.01.09	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de Memorándum
10. Revisa y suscribe memorándum; y lo remite al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas.	PO 05.01.01.10	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum
11. Revisa y deriva memorándum, al Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas. (Continúa act. 2.1)	PO 05.01.01.11	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum
12. Elabora el Informe Técnico, el cual suscribe; y, Proyecto de Oficio, el cual visa. Asimismo adjunta el Expediente Técnico de Transferencia de Obra ¹³³ , luego lo remite al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas. En un plazo máximo de 7 días hábiles.	PO 05.01.01.12	Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Expediente Técnico de Transferencia de Obra
13. Revisa la documentación recibida, suscribe el Informe Técnico y visa el Proyecto de Oficio, adjunta el Expediente Técnico de Transferencia de Obra; y, lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 05.01.01.13	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas / Especialista Abogado ¹³⁴	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de Oficio
14. Revisa el Proyecto de Oficio (que remite el Expediente Técnico de Transferencia de Obra). ¿Hay observaciones? 14.1 Si: Solicita la absolución de las observaciones del Proyecto de Oficio, al Coordinador del Equipo de	PO 05.01.01.14	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Oficio

¹³³ El Expediente Técnico de Transferencia de Obra consta de: Margesí de Bienes Inmuebles, Ficha de Verificación del Estado Actual de la Infraestructura Educativa y el Expediente Técnico Replanteado.

¹³⁴ El Especialista Abogado revisa y visa solo el Proyecto de Oficio.

Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas, para su atención en el día. (Continúa act. 15) 14.2 No: Visa el oficio, suscribe el Informe Técnico y adjunta el Expediente Técnico de Transferencia de Obra, luego lo remite al Director Ejecutivo. (Continúa act. 16)					
15. Subsana las observaciones indicadas en el Proyecto de Oficio, el cual lo visa; y, lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras. (Continúa act. 14.2)	PO 05.01.01.15	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas / Especialista Abogado ¹³⁵	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de Oficio
16. Suscribe Oficio, que remite el Informe Técnico y el Expediente Técnico de Transferencia de Obra, a la Unidad de Gestión Educativa Local y Dirección Regional de Educación (a la que corresponde la Institución Educativa).	PO 05.01.01.16	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Oficio
17. Remite la Ficha de Verificación del Estado Actual de la Infraestructura Educativa ¹³⁶ , el cual deberá estar suscrito por el Especialista de la Unidad de Gestión Educativa Local / Especialista de la Dirección Regional de Educación, el Director de la Dirección Regional de Educación y el Director de la Institución Educativa) y lo remite al PRONIED.	PO 05.01.01.17	Especialista de la Unidad de Gestión Educativa Local / Especialista de la Dirección Regional de Educación	-	Unidad de Gestión Educativa Local / Dirección Regional de Educación	Ficha de Verificación del Estado Actual de la Infraestructura Educativa
18. Recibe y deriva la Ficha de Verificación del Estado Actual de la Infraestructura Educativa, al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas.	PO 05.01.01.18	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Ficha de Verificación del Estado Actual de la Infraestructura Educativa
19. Recibe y deriva la Ficha de Verificación del Estado Actual de la Infraestructura Educativa, al Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas.	PO 05.01.01.19	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Ficha de Verificación del Estado Actual de la

¹³⁵ El Especialista Abogado solamente revisa y visa el Proyecto de Oficio.

¹³⁶ El Especialista de la Unidad de Gestión Educativa Local / Especialista de la Dirección Regional de Educación, a partir de la inspección de la obra precisa la situación actual encontrada en la obra.

Ficha de Procesos - Nivel 2			
Nombre	Seguimiento de Obras Culminadas	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 05.01.02	Versión	Versión 1
Objetivo	Gestionar y efectuar la reparación de defectos constructivos o vicios ocultos en las obras construidas por el PRONIED.		
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° 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 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>Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</p> <p>Decreto Supremo N° 05-2014-VIVIENDA, que modifica el Reglamento Nacional de Edificaciones.</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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, que aprueba las modificaciones del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, aprobado con Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU.</p> <p>Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.</p> <p>Constitución Política del Perú.</p> <p>Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, la misma que como Anexo N° I forma parte integrante de la presente resolución.</p> <p>Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada “Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación”.</p> <p>Directiva N° 002-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, “Directiva para la Liquidación y Transferencia de Obra”.</p> <p>Directiva N° 003-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, “Directiva para el procedimiento de la reparación de defectos constructivos o vicios ocultos para obras constructivas por el PRONIED”.</p>					
Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Oficina de Asesoría Jurídica y Dirección Ejecutiva.			
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Institución Educativa Gobiernos Regionales Gobiernos Locales Contraloría General de la República Congresistas Asociación de Padres de Familia	Requerimiento de Reparación de alguna deficiencia constructiva o vicio oculto de obras ejecutadas por el PRONIED		Acta de Conformidad		Dirección Regional de Educación 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. Recibe requerimiento de reparación de alguna deficiencia constructiva o vicio oculto, para aquellas obras, ejecutadas por el PRONIED; y, lo remite al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas.	PO 05.01.02.01	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Requerimiento de Reparación de alguna deficiencia constructiva o vicio oculto de obras ejecutadas por el PRONIED

<p>2. Recibe requerimiento y verifica a través del SEEK, si la obra en cuestión se encuentra dentro del periodo de garantía.</p> <p>¿Está dentro del periodo de garantía?</p> <p>Si: Asigna mediante Hoja de Ruta, al Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas. (Continúa act. 3)</p> <p>No: Deriva, con Hoja de Ruta, requerimiento al Equipo de Pre Inversión y/o la Unidad Gerencial de Mantenimiento a través del Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.</p>	PO 05.01.02.02	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de Ruta
<p>3. Elabora Informe Técnico, el cual lo suscribe y Proyecto de memorándum, solicitando toda Información referida a la ejecución de la obra de la Institución Educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Expediente de contratación – Planos de replanteo – Cuaderno de obra – Acta de recepción de la obra – Informe Final del Supervisor – Otros de ser necesarios. 	PO 05.01.02.03	Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico Proyecto de memorándum
<p>4. Revisa y suscribe memorándum, adjuntando el Informe Técnico, que solicita documentación técnica referida a la ejecución de la obra de la Institución Educativa; y, lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).</p>	PO 05.01.02.04	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico Memorándum
<p>5. Revisa y deriva memorándum, que solicita documentación técnica referida a la ejecución de la obra de la Institución Educativa, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional) correspondiente.</p>	PO 05.01.02.05	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum
<p>6. Revisa y deriva memorándum, que solicita documentación técnica referida a la ejecución de la obra de la Institución Educativa, al</p>	PO 05.01.02.06	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum

Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra) correspondiente.					
7. Elabora Informe Técnico, el cual lo suscribe y Proyecto de memorándum, mediante el cual se remite la documentación técnica solicitada, al Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional); en caso no cuente con la Información solicitada se debe Informar las razones. En un plazo de 4 días hábiles a partir de recibir la solicitud del Especialista.	PO 05.01.02.07	Coordinador de Obra I (Ejecución de Obra)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum
8. Suscribe Informe Técnico y visa Proyecto de memorándum, adjunta la documentación técnica solicitada, y lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras).	PO 05.01.02.08	Coordinador de Grupo de Trabajo I (Macro Regional)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico Proyecto de memorándum
9. Revisa y suscribe memorándum; y lo remite con el Informe Técnico y la documentación técnica solicitada, al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas.	PO 05.01.02.09	Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico Memorándum
10. Revisa y deriva memorándum, Informe Técnico y la documentación técnica solicitada al Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas.	PO 05.01.02.10	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico Memorándum
11. Recibe y revisa la documentación técnica solicitada de la obra de la Institución Educativa; y, elabora Informe Técnico, el cual lo suscribe y el Proyecto de Oficio, que comunica al Contratista la fecha y hora para que se constituya en la obra, para la verificación de los defectos constructivos y/o vicios ocultos, luego lo remite al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas.	PO 05.01.02.11	Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de Oficio
12. Revisa, suscribe Informe Técnico y visa Proyecto de Oficio; y, lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras. En un	PO 05.01.02.12	Coordinador del Equipo de Transferencias y	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico Proyecto de Oficio

plazo de 1 día hábil de recibir el Proyecto de Oficio.		Seguimiento de Obras Culminadas			
13. Revisa Informe Técnico y suscribe Oficio, mediante el cual notifica al Contratista ejecutor de la obra, para que se constituya en la obra en la hora y fecha determinada. En un plazo de 5 días hábiles de recibir la Información del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas.	PO 05.01.02.13	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Oficio
14. Realiza la inspección de la obra, en presencia de un representante de la Institución Educativa y el Contratista ¹³⁷ ; y, redacta y suscribe el Acta de Inspección de los Defectos Constructivos y/o Vicios Ocultos Constatados, donde se estima e indica la fecha de culminación de los trabajos de reparación (se entregará una copia a cada representante). Según el plazo de la inspección de la obra.	PO 05.01.02.14	Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Acta de Inspección de los Defectos Constructivos y/o Vicios Ocultos Constatados
15. Elabora Informe Técnico de defectos constructivos o vicios ocultos (adjunta fotografías donde se aprecien los defectos constructivos o vicios ocultos detectados), el cual lo suscribe y Proyecto de Oficio, solicitando la reparación o subsanación al Contratista; y, lo remite al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas. En un plazo de 10 días hábiles después de realizada la inspección de obra.	PO 05.01.02.15	Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico de defectos constructivos o vicios ocultos Proyecto de Oficio
16. Revisa, suscribe el Informe Técnico de defectos constructivos o vicios ocultos y visa Proyecto de Oficio; y, lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras. En un	PO 05.01.02.16	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico de defectos constructivos o vicios ocultos Proyecto de Oficio

¹³⁷ En caso de ausencia del Representante del Contratista se firmará de igual manera el Acta de Inspección de los Defectos Constructivos y/o Vicios Ocultos Constatados.

plazo de 1 día hábil después de recibir el Proyecto de Oficio.					
17. Revisa y suscribe Oficio, que solicita la reparación y/o subsanación de defectos constructivos o vicios ocultos, adjuntando el Informe Técnico, por el cual se notifica ¹³⁸ al Contratista ejecutor de la obra.	PO 05.01.02.17	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Oficio
18. ¿El Contratista es ubicado físicamente? Si: Continúa act. 22 No: Elabora Informe Técnico, recomendando que se publique en el diario oficial El Peruano, el cual lo suscribe y Proyecto de memorándum; luego lo remite al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas. (Continúa act. 19)	PO 05.01.02.18	Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico Proyecto de Memorándum
19. Revisa, suscribe Informe Técnico y visa memorándum; luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 05.01.02.19	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico Memorándum
20. Revisa y suscribe memorándum, que solicita la publicación mediante edicto en el diario el Peruano, adjunta el Informe Técnico y lo remite a la Oficina General de Administración.	PO 05.01.02.20	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico Memorándum
21. Publicar edicto en diario el Peruano y otro diario de gran circulación.	PO 05.01.02.21	Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Publicación en Diario el Peruano
22. ¿El Contratista emite respuesta? Si: Continúa act. 26 No: Elabora Informe Técnico, el cual lo suscribe y Proyecto de memorándum, mediante el cual se solicita sancionar al Contratista, según lo indicado en la normatividad de contrataciones vigente. (es decir si hace caso omiso a la comunicación, se considera omisión a las	PO 05.01.02.22	Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico Proyecto de memorándum

¹³⁸ De ser necesario se notificará al contratista hasta por una segunda vez, siendo ésta en forma simple y/o por la vía notarial.

obligaciones por parte del Contratista) En un plazo de 15 días hábiles después recibir cargo de recepción del oficio. (Continúa act. 23)					
23. Revisa, suscribe Informe Técnico y visa Proyecto de memorándum; luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 05.01.02.23	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico Proyecto de memorándum
24. Revisa y suscribe memorándum, adjunta el Informe Técnico; luego lo remite a la Oficina General de Administración.	PO 05.01.02.24	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum
25. Recibe memorándum y gestiona ante la OSCE la sanción al Contratista. En un plazo de 15 días hábiles de recibido el memorándum. (Continúa act. 26.2)	PO 05.01.02.25	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Memorándum
26. ¿El Contratista acepta el requerimiento? 26.1 Si: Comunica mediante Oficio, al Director de la Institución Educativa, que el Contratista efectuará las reparaciones correspondientes. (Continúa act. 34) 26.2 No: Elabora Proyecto de memorándum el cual lo visa y Expediente Técnico para Reparación de Defectos Constructivos, el cual lo suscribe y debe contener: – Planos, Metrados y Especificaciones Técnicas – Como Información complementaria: Copia del Contrato y Acta de Recepción de la Obra. Luego lo remite al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas. (Continúa act. 27)	PO 05.01.02.26	Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Oficio Expediente Técnico para Reparación de Defectos Constructivos
27. Revisa y suscribe memorándum, que solicita la elaboración del presupuesto y análisis de precios unitarios del Expediente Técnico, adjunta Expediente Técnico para Reparación de Defectos Constructivos, luego lo	PO 05.01.02.27	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum

remite al Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos).					
28. Remite, con memorándum, el presupuesto y el análisis de precios unitarios, al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas. En un plazo de 20 días hábiles de emitir respuesta del Contratista.	PO 05.01.02.28	Ejecutivo II (Equipo de Estudios y Proyectos)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Presupuesto y los análisis de precios unitarios para el Expediente Técnico
29. Recibe memorándum y deriva por Hoja de Ruta, el presupuesto y el análisis de precios unitarios, al Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas.	PO 05.01.02.29	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Presupuesto y los análisis de precios unitarios para el Expediente Técnico
30. Elabora Informe Técnico, el cual lo suscribe y Proyecto de memorándum, que solicita ante la Oficina de Asesoría Jurídica el inicio del proceso arbitral para la reparación de los defectos constructivos o el resarcimiento económico correspondiente; y, lo remite al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas.	PO 05.01.02.30	Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico Proyecto de memorándum
31. Revisa, suscribe Informe Técnico y visa Proyecto de memorándum; luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 05.01.02.31	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico Proyecto de memorándum
32. Revisa y suscribe memorándum, adjunta el Informe Técnico y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.	PO 05.01.02.32	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum
33. Recibe el memorándum, Informe Técnico, y solicita al Procurador Público del MINEDU, el inicio de las acciones legales contra el Contratista para la reparación de los defectos constructivos o resarcimiento económico correspondiente. En un plazo de 5 días hábiles de recibir el memorándum.	PO 05.01.02.33	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum
34. Realiza las reparaciones indicadas en el Informe Técnico de defectos constructivos o	PO 05.01.02.34	Contratista	-	Contratista	Oficio

vicios ocultos adjunto al Oficio recibido y comunica el término de las reparaciones al PRONIED. Según el plazo acordado de la inspección de obra.					
35. Elabora Proyecto de Oficio, que comunica la fecha de la inspección de la ejecución de las reparaciones y lo remite al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas. En un plazo de 2 días hábiles después de la fecha de culminación de las reparaciones.	PO 05.01.02.35	Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Proyecto de Oficio
36. Revisa y visa Oficio, que comunica la fecha de la inspección de la ejecución de las reparaciones y lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 05.01.02.36	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Oficio
37. Recibe y suscribe Oficio, que comunica la fecha de la inspección de la ejecución de las reparaciones, con el cual comunica al Contratista.	PO 05.01.02.37	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Oficio
38. Realiza la inspección de las reparaciones realizadas en la Institución Educativa. ¿La ejecución tiene observaciones? Si: Elabora Informe y/o Acta de Observaciones (indica la fecha y plazo para la reparación de las observaciones), lo suscribe el Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas, el Director o representante de la Institución Educativa y Contratista; y, remite una copia al Contratista. En el plazo acordado de la reunión de inspección de obra. (Continúa act. 39) No: Elabora Acta de Conformidad y lo remite al Contratista. En el plazo acordado de la reunión de inspección de obra. (Continúa act. 40)	PO 05.01.02.38	Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Acta de Observaciones Acta de Conformidad

39. Subsana las observaciones indicadas de las reparaciones realizadas en la Institución Educativa. (Continúa act. 38)	PO 05.01.02.39	Contratista	-	Contratista	Acta de Observaciones
40. Elabora Informe Técnico, el cual lo suscribe y Proyecto de Oficio, para la Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local y la Institución Educativa; luego lo remite al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas.	PO 05.01.02.40	Especialista del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico Proyecto de Oficio
41. Revisa, suscribe Informe Técnico y visa Proyecto de Oficio; luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 05.01.02.41	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico Proyecto de Oficio
42. Revisa, suscribe Informe Técnico y visa Proyecto de Oficio; luego lo remite al al Director Ejecutivo.	PO 05.01.02.42	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Oficio
43. Recibe y suscribe Oficio, al cual se adjunta el Informe Técnico y lo remite a la Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local y la Institución Educativa correspondiente.	PO 05.01.02.43	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Oficio

Ficha de Procesos - Nivel 2

Nombre	Recupero económico de los saldos a cargo de los contratistas de las obras ejecutados por el ex INFES.	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 05.01.03	Versión	Versión 1
Objetivo	Gestionar el recupero económico de los saldos a cargo de los contratistas de las obras ejecutados por el ex INFES.		
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° 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 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>Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</p> <p>Decreto Supremo N° 05-2014-VIVIENDA, que modifica el Reglamento Nacional de Edificaciones.</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>		

000406
000307

<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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, que aprueba las modificaciones del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, aprobado con Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU.</p> <p>Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Maro del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.</p> <p>Constitución Política del Perú.</p> <p>Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, la misma que como Anexo N° 1 forma parte integrante de la presente resolución.</p> <p>Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada “Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación”.</p> <p>Directiva N° 002-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, “Directiva para la Liquidación y Transferencia de Obra”.</p> <p>Directiva N° 003-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, “Directiva para el procedimiento de la reparación de defectos constructivos o vicios ocultos para obras constructivas por el PRONIED”.</p>					
Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Estudios y Obras, Oficina de Asesoría Jurídica.			
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas	
Unidad de Finanzas Procuraduría Pública del MINEDU		Resolución de liquidación de obra Análisis de cuenta del código 1202 “Cuentas por cobrar diversos”		Informe técnico sobre el estado situacional de cuentas por cobrar	
Nombre de las actividades		Código de la actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Órgano y Unidad Orgánica del ejecutor
1.Designa, en la hoja de ruta, al Especialista Contable para su atención.		PO 05.01.03.01	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras
2. Recibe designación en la hoja de ruta.		PO 05.01.03.02	Especialista Contable	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras
3.Revisa la cuenta del código 1202 “Cuentas por cobrar diversos”. ¿Es necesario solicitar información adicional a la Unidad de Finanzas? Si: Solicita, a través de correo electrónico, la confirmación de la deuda al Especialista Contable		PO 05.01.03.03	Especialista Contable	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras
					Correo electrónico

00637
00637

de la Unidad de Finanzas, en un plazo de 1 días (Continúa Act. 4). No: Continúa Act. 5					
4. Remite, a través de correo electrónico, información sobre las cuentas por cobrar al Especialista Contable del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas.	PO 05.01.03.04	Especialista Contable de la Unidad de Finanzas	-	Oficina General de Administración	Correo electrónico
5. Recibe la información sobre las cuentas por cobrar y elabora el informe técnico, que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas, en un plazo de 5 días a partir de la recepción del correo electrónico.	PO 05.01.03.05	Especialista Contable	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico Memorándum
6. Suscribe el informe técnico y visa el proyecto de memorándum, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.03.06	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe Técnico Memorándum
7. Revisa el informe técnico y el proyecto de memorándum. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del proyecto de memorándum al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas para su atención en 1 día. (Continúa Act. 6) No: Suscribe el memorándum, adjunta el informe técnico y lo remite al Jefe de la Unidad de Finanzas. (Continúa Act. 8)	PO 05.01.03.07	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum
8. Procede a efectuar el recupero financiero-contable.	PO 05.01.03.08	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Oficina General de Administración	Recupero financiero-contable

000637
000402

Ficha de Procesos - Nivel 2

Nombre	Recupero económico judicializado de los saldos a cargo de los contratistas de las obras ejecutados por el ex INFES.	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 05.01.04	Versión	Versión 1
Objetivo	Gestionar el recupero económico judicializado de los saldos a cargo de los contratistas de las obras ejecutados por el ex INFES.		
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° 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 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>Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</p> <p>Decreto Supremo N° 05-2014-VIVIENDA, que modifica el Reglamento Nacional de Edificaciones.</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>		

000460
000867

3. Suscribe el informe y visa el proyecto de oficio, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.04.03	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe solicitando la situación actual de la cuenta por cobrar Oficio
4. Revisa el informe y el proyecto de oficio. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe y/o proyecto de oficio al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas para su atención en 1 día. (Continúa Act. 5) No: Suscribe el informe y visa el proyecto de oficio, luego lo remite al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en un plazo de 1 día. (Continúa Act. 6)	PO 05.01.04.04	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Oficio
5. Suscribe el oficio y adjunta el informe técnico, luego lo remite al Procurador Público del MINEDU, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.04.05	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficio
6. Remite, con oficio, el informe de respuesta al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	PO 05.01.04.06	Procurador Público	-	MINEDU	Oficio
7. Remite, con memorándum, el informe de respuesta al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.04.07	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum Informe de respuesta
8. Remite, en la hoja de ruta, el informe de respuesta al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.04.08	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Memorándum Informe de respuesta
9. Remite, en la hoja de ruta, el informe de respuesta al Especialista Contable, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.04.09	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta Informe de respuesta
10. Elabora el informe técnico (Con información proporcionado por la Procuraduría Pública del MINEDU), que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al	PO 05.01.04.10	Especialista Contable	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe técnico Proyecto de memorándum

Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas.					
11. Suscribe el informe técnico y visa el proyecto de memorándum, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 1 día	PO 05.01.04.11	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe técnico Proyecto de memorándum
12. Revisa el informe técnico y el proyecto de memorándum. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe técnico y/o proyecto de memorándum al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas para su atención en 1 día. (Continúa Act. 11) No: Suscribe el memorándum y adjunta el informe técnico, luego lo remite al Jefe de la Unidad de Finanzas. (Continúa Act. 13)	PO 05.01.04.12	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe técnico Memorándum
13. Procede a efectuar el recupero financiero-contable.	PO 05.01.04.13	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Oficina General de Administración	Recupero financiero-contable

Ficha de Procesos - Nivel 2

Nombre	Castigo directo de la cuenta por cobrar de los contratistas de las obras ejecutados por el ex INFES.	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 05.01.05	Versión	Versión 1
Objetivo	Gestionar el castigo directo de la cuenta por cobrar de los contratistas de las obras ejecutados por el ex INFES.		
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° 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 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>Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</p> <p>Decreto Supremo N° 05-2014-VIVIENDA, que modifica el Reglamento Nacional de Edificaciones.</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>		

000396

<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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, que aprueba las modificaciones del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, aprobado con Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 067-97-EF/93.10 y sus modificatorias.</p> <p>Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Maro del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Publica en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.</p> <p>Constitución Política del Perú.</p> <p>Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, la misma que como Anexo N° I forma parte integrante de la presente resolución.</p> <p>Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada “Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación”.</p> <p>Directiva N° 002-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, “Directiva para la Liquidación y Transferencia de Obra”.</p> <p>Directiva N° 003-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, “Directiva para el procedimiento de la reparación de defectos constructivos o vicios ocultos para obras constructivas por el PRONIED”.</p> <p>Lineamientos establecidos en el instructivo N° 3 de pasivos y castigos de las cuentas incobrables.</p>					
Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Estudios y Obras y Oficina General de Administración.			
Proveedores	Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidad de Finanzas Dirección General de Infraestructura Educativa	Resolución de liquidación de obra Análisis de cuenta del código 1202 “Cuentas por cobrar diversos” Expediente Judicial		Informe técnico solicitando el castigo directo de la cuenta por cobrar de los contratistas de las obras ejecutados por el ex INFES		Unidad Gerencial de Estudios y obras Oficina General de Administración
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 análisis de cuenta del código 1202 “Cuentas por cobrar diversos” y el legajo del expediente del contratista, a partir del cual, identifica que la deuda por cobrar está para solicitar su castigo directo.	PO 05.01.05.01	Especialista Contable	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Identifica que la deuda por cobrar está para solicitar su castigo
2. Elabora el informe solicitando los saldos acreedores en bancos, que deberá suscribir; y,	PO 05.01.05.02	Especialista Contable	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe solicitando los saldos

proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas, en un plazo de 2 días.					acreedores en bancos
3. Suscribe el informe y visa el proyecto de memorándum, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.05.03	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe solicitando los saldos acreedores en bancos Memorándum
4. Revisa el informe y el proyecto de memorándum. ¿Tiene observaciones? Sí: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe y/o proyecto de memorándum al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas para su atención en 1 día. (Continúa Act. 3) No: Suscribe el informe y visa el proyecto de memorándum, luego lo remite al Jefe de la Unidad de Finanzas, en un plazo de 1 día. (Continúa Act. 5)	PO 05.01.05.04	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe solicitando los saldos acreedores en bancos Memorándum
5. Remite, con memorándum, informe de respuesta al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 05.01.05.05	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Oficina General de Administración	Memorándum Informe de respuesta
6. Deriva, en la hoja de ruta, el informe de respuesta al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.05.06	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta Informe de respuesta
7. Deriva, en la hoja de ruta, el informe de respuesta al Especialista Contable, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.05.07	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Hoja de ruta Informe de respuesta
8. Elabora el informe solicitando el valor referencial de la publicación del edicto (En el diario oficial El Peruano), que deberá suscribir;	PO 05.01.05.08	Especialista Contable	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe solicitando el valor referencial

proyecto de memorándum, que deberá visar; y, adjunta el listado de los contratistas con deuda (En formato físico y digital), luego lo remite al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas, en un plazo de 2 días. (En paralelo con la actividad 18)					de la publicación del edicto Memorándum
9. Suscribe el informe, visa el proyecto de memorándum y adjunta el listado de los contratistas con deuda (En formato físico y digital), luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 1 día. Además hace el registro en el SIGA.	PO 05.01.05.09	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe solicitando el valor referencial de la publicación del edicto Memorándum
10. Revisa el informe y el proyecto de memorándum. ¿Tiene observaciones? Sí: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe y/o proyecto de memorándum al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas para su atención en 1 día. (Continúa Act. 9) No: Suscribe el informe, visa el proyecto de memorándum y adjunta el listado de los contratistas con deuda (En formato físico y digital), luego lo remite al Jefe de la Oficina General de Administración. (Continúa Act. 11)	PO 05.01.05.10	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe solicitando el valor referencial de la publicación del edicto Memorándum
11. Remite, con memorándum, el valor referencial de la publicación del edicto al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 05.01.05.11	Jefe de la Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Valor referencial de la publicación del edicto
12. Deriva, en la hoja de ruta, el valor referencial de la publicación del edicto al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.05.12	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	valor referencial de la publicación del edicto

13. Recibe, en la hoja de ruta, el valor referencial de la publicación del edicto y elabora el memorándum (Solicitando la habilitación presupuestal), que deberá suscribir, luego lo remite al Ejecutivo III (Equipo de Ejecución de Obras), en un plazo de 1 día.	PO 05.01.05.13	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Solicitud de habilitación presupuestal
14. Comunica, formalmente, la habilitación presupuestal y el pedido SIGA al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas.	PO 05.01.05.14	Especialista de Administración (Equipo de Ejecución de Obras)	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Habilitación presupuestal
15. Elabora el informe solicitando la publicación del edicto, 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 de 2 días.	PO 05.01.05.15	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe solicitando la publicación del edicto Memorándum
16. Revisa el informe y el proyecto de memorándum. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe y/o proyecto de memorándum al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas para su atención en 1 día. (Continúa Act. 15) No: Suscribe el informe y visa el proyecto de memorándum, luego lo remite al Jefe de la Oficina General de Administración. (Continúa Act. 17)	PO 05.01.05.16	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe solicitando la publicación del edicto Memorándum
17. Realiza las gestiones para la publicación del edicto (En el diario oficial El Peruano). (Continúa Act. 26)	PO 05.01.05.17	Jefe de Oficina General de Administración	-	Oficina General de Administración	Publicación del Edicto
18. Elabora el informe solicitando documentación complementaria (A la Dirección General de Infraestructura Educativa), que deberá suscribir; y, proyecto de oficio, que deberá visar, luego lo remite al	PO 05.01.05.18	Especialista Contable	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe solicitando documentación complementaria Oficio

Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas, en un plazo de 2 días. (En paralelo con la actividad 8)					
19. Suscribe el informe, visa el proyecto de oficio, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.05.19	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe solicitando documentación complementaria Oficio
20. Revisa el informe y el proyecto de Oficio. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe y/o proyecto de oficio al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas para su atención en 1 día. (Continúa Act. 19) No: Suscribe el informe y visa el proyecto de oficio, luego lo remite al Director Ejecutivo. (Continúa Act. 21)	PO 05.01.05.20	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe solicitando documentación complementaria Oficio
21. Revisa el informe y el proyecto de Oficio. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe y/o proyecto de oficio al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras. (Continúa Act. 20) No: Suscribe el oficio y adjunta el informe, luego lo remite al Director de la Dirección General de Infraestructura Educativa. (Continúa Act. 22)	PO 05.01.05.21	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Oficio
22. Remite, con oficio, información complementaria al Director Ejecutivo.	PO 05.01.05.22	Director	-	Dirección General de Infraestructura Educativa MINEDU	Oficio
23. Deriva, en la hoja de ruta, la información complementaria al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras.	PO 05.01.05.23	Director Ejecutivo	-	Dirección Ejecutiva	Información complementaria

24. Deriva, en la hoja de ruta, la información complementaria al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.05.24	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	información complementaria
25. Deriva, en la hoja de ruta, la información complementaria al Especialista Contable, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.05.25	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	información complementaria
26. Revisa la información complementaria y elabora el informe solicitando el castigo directo (A partir de la publicación del edicto), que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas, en un plazo de 3 días.	PO 05.01.05.26	Especialista Contable	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe solicitando el castigo directo Memorándum
27. Suscribe el informe, visa el proyecto de memorándum, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.05.27	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	informe solicitando el castigo directo
28. Revisa el informe y el proyecto de Oficio. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe y/o proyecto de oficio al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas para su atención en 1 día. (Continúa Act. 27) No: Suscribe el informe y memorándum, luego lo remite a la Unidad de Finanzas. (Continúa Act. 29)	PO 05.01.05.28	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	informe solicitando el castigo directo
29. Procede a efectuar el castigo directo.	PO 05.01.05.29	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Oficina General de Administración	Castigo Directo

Ficha de Procesos - Nivel 2			
Nombre	Castigo indirecto de la cuenta por cobrar de los contratistas de las obras ejecutados por el ex INFES.	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 05.01.06	Versión	Versión 1
Objetivo	Gestionar el castigo indirecto de la cuenta por cobrar de los contratistas de las obras ejecutados por el ex INFES.		
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° 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 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>Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.</p> <p>Decreto Supremo N° 05-2014-VIVIENDA, que modifica el Reglamento Nacional de Edificaciones.</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 Ministerial N° 341-2017-MINEDU, que aprueba las modificaciones del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, aprobado con Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 067-97-EF/93.10 y sus modificatorias.</p> <p>Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Maro del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</p> <p>Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Publica en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.</p> <p>Constitución Política del Perú.</p> <p>Directiva N° 006-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, la misma que como Anexo N° I forma parte integrante de la presente resolución.</p> <p>Directiva N° 007-2015-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada “Elaboración, Aprobación y Actualización de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) del Ministerio de Educación”.</p> <p>Directiva N° 002-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, “Directiva para la Liquidación y Transferencia de Obra”.</p> <p>Directiva N° 003-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, “Directiva para el procedimiento de la reparación de defectos constructivos o vicios ocultos para obras constructivas por el PRONIED”.</p> <p>Lineamientos establecidos en el instructivo N° 3 de pasivos y castigos de las cuentas incobrables.</p>				
Áreas Participantes		Unidad Gerencial de Estudios y Obras y Oficina General de Administración.				
Proveedores		Entradas / Insumos		Salidas		Usuarios
Unidad de Finanzas Dirección General de Infraestructura Educativa		Resolución de liquidación de obra Análisis de cuenta del código 1202 “Cuentas por cobrar diversos” Expediente Judicial		Informe técnico solicitando el castigo indirecto de la cuenta por cobrar de los contratistas de las obras ejecutados por el ex INFES Informe de la situación actual de la cuentas por cobrar judicializados		Unidad Gerencial de Estudios y obras Oficina General de Administración
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 análisis de cuenta del código 1202 “Cuentas por cobrar diversos” y el legajo del expediente del contratista, a partir del cual, identifica que la deuda por cobrar está para solicitar su castigo indirecto.		PO 05.01.06.01	Especialista Contable	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Identifica que la deuda por cobrar está para solicitar su castigo indirecto

2. labora el informe solicitando la situación actual de la cuenta por cobrar, que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas, en un plazo de 2 días.	PO 05.01.06.02	Especialista Contable	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe solicitando la situación actual Memorándum
3. Suscribe el informe y visa el proyecto de memorándum, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.06.03	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe solicitando la situación actual Memorándum
4. Revisa el informe y el proyecto de memorándum. ¿Tiene observaciones? Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe y/o proyecto de memorándum al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas para su atención en 1 día. (Continúa Act. 3) No: Suscribe el informe y visa el proyecto de oficio, luego lo remite al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, en un plazo de 1 día. (Continúa Act. 5)	PO 05.01.06.04	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe solicitando la situación actual Memorándum
5. Suscribe el oficio y adjunta el informe, luego lo remite al Procurador Público del MINEDU, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.06.05	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina General de Administración	Informe Oficio
6. Remite, con oficio, el informe de respuesta al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.	PO 05.01.06.06	Procurador Público	-	MINEDU	Informe de respuesta
7. Remite, con memorándum, el informe de respuesta al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.06.07	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	-	Oficina de Asesoría Jurídica	Informe de respuesta
8. Remite, en la hoja de ruta, el informe de respuesta al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.06.08	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de respuesta
9. Remite, en la hoja de ruta, el informe de respuesta al Especialista Contable, en un plazo de 1 día.	PO 05.01.06.09	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe de respuesta

<p>10. Revisa el informe de respuesta. ¿Concluyo el proceso judicial?</p> <p>Si: Elabora el informe técnico solicitando el castigo indirecto¹³⁹, que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas, en un plazo de 5 días. (Continúa Act. 11)</p> <p>No: Elabora el informe de la situación actual¹⁴⁰, que deberá suscribir; y, proyecto de memorándum, que deberá visar, luego lo remite al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas, en un plazo de 5 días. (Continúa Act. 11)</p>	PO 05.01.06.10	Especialista Contable	-	Oficina General de Administración	Informe técnico Memorándum
<p>11. Suscribe el informe técnico y visa el proyecto de memorándum, luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras, en un plazo de 1 día.</p>	PO 05.01.06.11	Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe técnico Memorándum
<p>12. Revisa el informe técnico y el proyecto de memorándum. ¿Tiene observaciones?</p> <p>Si: Solicita, a través del registro en el SINAD, la absolución de las observaciones del informe técnico y/o proyecto de memorándum al Coordinador del Equipo de Transferencias y Seguimiento de Obras Culminadas para su atención en 1 día (Continúa Act. 11).</p> <p>No: Suscribe el memorándum y adjunta el informe técnico, luego lo remite al Jefe de la Unidad de Finanzas. (Continúa Act. 13)</p>	PO 05.01.06.12	Jefe de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras	-	Unidad Gerencial de Estudios y Obras	Informe técnico Memorándum
<p>13. Procede a efectuar el castigo indirecto.</p>	PO 05.01.06.13	Jefe de la Unidad de Finanzas	-	Unidad de Finanzas	Castigo Indirecto

¹³⁹ Informa que el proceso judicial concluyó y está inscrito en el Registro de Deudores Morosos Judiciales (Requisito básico para proceder a gestionar el castigo indirecto).

¹⁴⁰ Informa que el proceso judicial se encuentra en ejecución para dar conocimiento a la Unidad de Finanzas.

Ficha de Procesos Nivel 1

Nombre	Gestión de la Evaluación de las Actividades Culminadas en Mantenimiento de Infraestructura y/o Dotación de Mobiliario y Equipamiento	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 05.02	Versión	Versión1
Objetivo	Realizar la evaluación final de la Ejecución en el Mantenimiento de Locales Escolares.		
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	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
Instituciones Educativas	Declaración de Gastos registrados en el sistema Wasichay	Evaluación final de la Ejecución de Mantenimiento de Locales Escolares	PO 05.02.01	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe Final de Evaluación de la Ejecución de Mantenimiento de Locales Escolares	Unidad Gerencial de Mantenimiento Ministerio de Educación

Ficha de Procesos Nivel 2

Nombre	Evaluación final de la Ejecución de Mantenimiento de Locales Escolares	Clasificación / Tipo	Operativo
Código	PO 05.02.01	Versión	Versión 1
Objetivo	Realizar la evaluación final Ejecución de Mantenimiento de Locales Escolares.		
Responsable	Unidad Gerencial de Mantenimiento		
Base Legal / normativa aplicable	<p>Ley N° 28044, Ley General de Educación.</p> <p>Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</p> <p>Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.</p> <p>Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.</p> <p>Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</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° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</p> <p>Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.</p> <p>Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.</p> <p>Decreto Supremo 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.</p> <p>Decreto Supremo N° 015-2002 ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.</p> <p>Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de Ética en la Función Pública.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2012-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.</p> <p>Decreto Supremo N° 011-2012 ED, Reglamento de la Ley General de Educación.</p> <p>Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.</p> <p>Decreto Supremo N° 004-2013-Ed, Reglamento de la Ley 29944.</p> <p>Decreto Supremo Ley N° 004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.</p> <p>Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.</p> <p>Resolución Ministerial N° 540-2007-ED, que dispone el uso obligatorio del código modular de la institución educativa.</p>		
Áreas Participantes	Unidad Gerencial de Mantenimiento		
Proveedores	Entradas / Insumos	Salidas	Usuarios

000302

Instituciones Educativas		Declaración de Gastos registrados en el sistema Wasichay		Informe Final de Evaluación de la Ejecución de Mantenimiento de Locales Escolares		Unidad Gerencial de Mantenimiento Ministerio de Educación	
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.Descarga el reporte de Declaraciones de Gastos registrados por los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares, a través del sistema Wasichay.		PO 05.02.01.01	Analista de Administración	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Reporte de Declaraciones de Gastos registrados	
2.Elabora Reporte de Mantenimiento de Locales Escolares, y luego lo remite al Ejecutivo de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares). En un plazo de 5 días hábiles a partir de ser notificado por el Ejecutivo de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares).		PO 05.02.01.02	Analista de Administración	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Reporte de Mantenimiento de Locales Escolares	
3.Recepciona el Reporte de Mantenimiento de Locales Escolares y elabora el Informe Final de Evaluación de la Ejecución de Mantenimiento de Locales Escolares, sobre el consolidado del mantenimiento de reportes de locales escolares obtenidos del sistema; y luego lo remite al Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, hasta la fecha establecida en la norma técnica específica del año.		PO 05.02.01.03	Ejecutivo de Mantenimiento III (Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares)	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe Final de Evaluación de la Ejecución de Mantenimiento de Locales Escolares	
4. Recibe y revisa el Informe Final de Evaluación de la Ejecución de Mantenimiento de Locales Escolares. ¿Hay 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. 3) No: Deriva el Informe Final de Evaluación de la Ejecución de Mantenimiento de Locales Escolares a Dirección Ejecutiva.		PO 05.02.01.04	Jefe de la Unidad Gerencial de Mantenimiento	-	Unidad Gerencial de Mantenimiento	Informe Final de Evaluación de la Ejecución de Mantenimiento de Locales Escolares	