

Código: PO04.04.04.06.01

Versión: 02

Procedimiento: *“Revisar valorización de obra”*

	Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Unidad de organización	Unidad Gerencial de Estudios y Obras - PRONIED	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	Dirección Ejecutiva - PRONIED
Firma	 Firmado digitalmente por MARTINEZ SUAREZ Segundo Gustavo FAU 20514347221 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 17.04.2021 01:57:45 -05:00	 Firmado digitalmente por VERGARA FLORES Franklin Eulolio FAU 20514347221 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 19.04.2021 23:12:32 -05:00		

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	08/08/2019
02	Título y código	- Se modificó el título del procedimiento “Valorizar una obra” de la versión 01 por “Revisar valorización de obra”. - Se modificó el código PO04.04.01.02.02 de la versión 01 por PO04.04.04.06.01.	
	I	Se redefinió el objetivo alineado a la salida del procedimiento.	
	II	Se modificó la descripción del alcance indicando la unidad involucrada en el procedimiento.	
	III	Se agregó el texto “responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento”.	
	IV	- Se ordenó por jerarquía y antigüedad. - Se eliminaron las normas legales N° 2, 6, 8 y 10 de la versión 01. - Se reemplazo la norma legal N° 3 de la versión 01 por las normas legales N° 5 y 6. - Se reemplazo la norma legal N° 4 de la versión 01 por las normas legales N° 3 y 4. - Se agregaron las normas legales N° 2, 7, 9, y 10.	
	V	- Se eliminaron las siglas: ESM, SISOBRA y SINAD. - Se agregaron las siglas: IOARR y PI. - Se agregaron las definiciones: Certificación de crédito presupuestario y HI.	
	VI	- Se modificó el proveedor por “Proceso: PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento” y su entrada por “Expediente de la valorización de obra (carta y anexos)”. - Se modificó el producto por “Expediente de pago (valorización de obra)”. - Se agregó el producto “Oficio de notificación de observaciones a la valorización de obra” y como su usuario “Inspector o supervisor de obra”.	
	VII / actividad	- Se agregaron 4 notas iniciales de carácter general, previas al desarrollo de las actividades del procedimiento. - Se eliminaron las actividades del Equipo de Seguimiento y Monitoreo (ESM): N° 2, 3, 4, 5 y 34 de la versión 01. - Se eliminaron las actividades de las/los secretarías(os) del Equipo de Ejecución de Obras (EEO): N° 6, 7, 12, 13, 18, 25, 38, 39, 44, 50 y 51 de la versión 01. - Se eliminaron las actividades del(de la) asistente administrativo del Equipo de Gestión de	

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
		Administración de Recursos (EGAR): N° 20, 21, 22, 23, 26, 27, 46, 47, 48, 49, 52, 55, 56 y 57 de la versión 01. - Se modificaron las actividades N°53 y 54 de la versión 01, las cuales han sido reemplazadas por la actividad N°04. - Se agregó la actividad N°15 asociada al registro de la documentación en el Sistema de Gestión de Proyectos. - Se eliminó la actividad N°31 de la versión 01.	
	VII / responsable	Se modificó al “Especialista de presupuesto” por “Analista en gestiones administrativo financiero”.	
	VII / registro	Se modificó el SINAD por la HI (herramienta informática)	
	VIII	Se modificó el código y nombre del formato “FPO04.04.01.02.02 - PRONIED Ficha de revisión de valorizaciones de obra” de la versión 01 por “FPO04.04.01 - PRONIED Ficha de verificación del expediente de valorización de obra”.	
	IX	Se modificó el código y nombre del proceso de nivel previo “PO04.04.01.02 Realizar acciones en la ejecución de la obra” del que deriva el procedimiento por “PO04.04.04.06 Revisión de valorizaciones”.	
	X	Se agregó información relacionada al seguimiento a la documentación de la valorización de obra para el registro de información en el Sistema de Gestión de Proyectos, así como el seguimiento hasta el pago de la valorización.	
	XI	Se agregaron dos (02) indicadores asociados al proceso.	
	XII	Se actualizó el diagrama de proceso.	

I. OBJETIVO

- Validar la cuantificación económica para el pago del avance físico de la ejecución de la obra realizada mensualmente, a cargo de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, en el marco de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado, su reglamento y modificatorias.

II. ALCANCE

- El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad Gerencial de Estudios y Obras del PRONIED.

III. RESPONSABLE

- El(La) director(a) de la Unidad Gerencial de Estudios y Obras es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
2. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
3. Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
5. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias
6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
7. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus prórrogas.
8. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.
9. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, y sus prórrogas".
10. Resolución de Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, aprueba la Directiva denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
11. Resolución de Secretaria General N° 041-2019-MINEDU, que aprueba el procedimiento "Elaborar procedimientos, instructivos y formatos institucionales".
12. Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01; que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Certificación de crédito presupuestario:** Es el documento con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- **EEO:** Equipo de Ejecución de Obras de la UGEO
- **EGAR:** Equipo de Gestión de Administración de Recursos de la UGEO
- **HI:** Es el software instalado en cada estación de trabajo para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad de los documentos.
- **IOARR:** Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PRONIED.
- **PI:** Proyectos de inversión.
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **SEOR:** Subequipo de Obras Regulares del EEO.
- **SESOC:** Sub Equipo de Saldos de Obras y Complementarias del EEO.
- **SEPP:** Sub Equipo de Presupuesto y Planificación del EGAR.
- **UGEO:** Unidad Gerencial de Estudios y Obras del PRONIED.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- Proceso: PS06.01.02 - PRONIED Recepcionar requerimiento	- Expediente de la valorización de obra (carta y anexos)
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Oficio de notificación de observaciones a la valorización de obra	- Inspector o supervisor de obra
- Expediente de pago (valorización de obra)	- Proceso: PS02.02 - PRONIED Administrar egresos

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
----	-----------	------------------------	-------------	----------

Notas iniciales de carácter general:

Nota 1: En caso las actividades del procedimiento puedan ser desarrolladas vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán cumpliendo las medidas establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del PRONIED.

Nota 2: El(la) asistente administrativo(a) y/o secretaria(o) participa brindando apoyo en el uso de la HI para la firma, visto y/o derivación de los documentos.

Nota 3: La UGEO-PRONIED cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para que tramite el expediente de valorización de obra y remita el expediente de pago (valorización de obra) a la Unidad de Finanzas.

Nota 4: En caso el expediente de valorización de obra sea observada, el plazo de subsanación es bajo responsabilidad del Contratista.

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
1	Realizar recepción y derivar documentación A través de la HI, realizar la recepción del expediente de la valorización de obra presentado por el inspector o supervisor de obra, según sea el caso y derivar la documentación al EEO. <i>Nota: La UGEO tramita y deriva la documentación al EEO en un plazo máximo de un (01) día hábil, contados a partir del día siguiente de recibida la documentación.</i>	UGEO	Asistente administrativo	HI
2	Realizar recepción y asignar documentación A través de la HI, realizar la recepción del expediente de la valorización de obra y asignar documentación al (a la) coordinador(a) de obra del SESOC o SEOR, según sea el caso y al (a la) coordinador(a) del EEO. Ir en paralelo a la actividad N° 3 y 5.	UGEO-EEO	Secretaria(o)	HI
3	Registrar y remitir reporte de valorizaciones ingresadas Registrar las valorizaciones de ejecución de obra ingresadas y remitir a través del correo electrónico el reporte de las valorizaciones ingresadas al (a la) coordinador(a) del EGAR.	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	Correo electrónico con reporte de valorizaciones ingresadas
4	Tramitar CCP, compromiso anual y cuadro de disponibilidad presupuestal Tramitar el CCP, compromiso anual y cuadro de disponibilidad presupuestal, y remitir la información al correo electrónico al (a la) coordinador(a) de equipo con copia a los coordinadores de obra. <i>Nota: El trámite de la CCP se realiza con la unidad de Abastecimiento y la</i>	UGEO-EGAR	Coordinador(a) de equipo	Correo electrónico con CCP, compromiso anual y cuadro de disponibilidad presupuestal

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<i>Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</i> Ir a la actividad N° 16.			
5	Revisar documentación y verificar datos Revisar expediente de la valorización de obra e informes semanales y mensuales correspondientes al periodo consignado en la valorización de obra, verificar que los trabajos ejecutados sean los consignados en la documentación de la valorización de obra, que el avance económico corresponda al avance físico y si corresponde la aplicación de penalidades, y registrar los resultados de la revisión en el formato "FPO04.04.01 - PRONIED Ficha de verificación del expediente de valorización de obra". ¿Se identifican observaciones en la valorización? Sí: Ir a la actividad N° 6. No: Ir a la actividad N° 15. <i>Nota: Valorización de la parte en discrepancia:</i> - Si la valorización de la parte en discrepancia es menor al 5% del contrato actualizado, dichas discrepancias se resuelven en la liquidación del contrato, sin perjuicio de que el Contratista cobre la parte no controvertida (*). - Si la valorización de la parte en discrepancia es igual o superior al 5% del contrato actualizado, la parte autorizada puede someter dicha controversia a conciliación o arbitraje, o a la Junta de Resolución de Disputas, según corresponda (*). (*) En ambos casos el pago es realizado el último día del mes siguiente a la valorización en cuestión.	UGEO-EEO-SESOC/SEOR	Coordinador(a) de obra	Ficha de verificación del expediente de valorización de obra

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
6	Comunicar observaciones de la valorización de obra Comunicar mediante el correo electrónico al inspector o supervisor de obra, según sea el caso, las observaciones identificadas en la documentación del expediente de la valorización de obra.	UGEO-EEO-SESOC/SEOR	Coordinador(a) de obra	Correo electrónico con observaciones
7	Elaborar informe y proyecto de oficio Elaborar, firmar y/o visar informe de observaciones a la valorización de obra, las cuales están referidas al cumplimiento del sustento técnico del expediente de valorización presentado, y proyecto de oficio para notificación de observaciones de la valorización en mención y enviar la documentación a través de la HI al (a la) coordinador(a) del EEO.	UGEO-EEO-SESOC/SEOR	Coordinador(a) de obra	Informe de observaciones a la valorización y proyecto de oficio
8	Revisar documentación Revisar proyecto de oficio de notificación de observaciones, ficha de verificación del expediente de valorización de obra, informe de observaciones a la valorización de obra y expediente de la valorización de obra. ¿Se identifican observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 9. No: Ir a la actividad N° 11.	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	-
9	Comunicar observaciones Comunicar las observaciones identificadas en el informe de observaciones a la valorización de obra y/o al proyecto de oficio y devolver documentación a través de la HI al (a la) coordinador(a) de obra del SESOC o SEOR, según sea el caso.	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	-
10	Subsanar observaciones Subsanar observaciones identificadas en el informe de	UGEO-EEO-SESOC/SEOR	Coordinador(a) de obra	Informe de observaciones a la valorización

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	observaciones a la valorización y/o proyecto de oficio y enviar documentación a través de la HI al (a la) coordinador(a) del EEO. Luego, ir a la actividad N° 8.			y/o proyecto de oficio
11	Firmar informe y visar proyecto de oficio A través de la HI, firmar el informe de observaciones a la valorización de obra, visar proyecto de oficio de notificación de observaciones y derivar la documentación a la Dirección de UGEO. <i>Nota: El EEO tramita y deriva el expediente a la UGEO en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la documentación de la UGEO.</i>	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	HI
12	Realizar recepción y derivar documentación A través de la HI, realizar la recepción de la documentación y derivar al (a la) director(a) de la UGEO, para su firma.	UGEO	Secretaria(o)	HI
13	Firmar proyecto de oficio A través de la HI, firmar proyecto de oficio de notificación de observaciones a la valorización de obra y derivar la documentación al (a la) coordinador(a) de obra del SESOC o SEOR, según sea el caso, para la notificación. <i>Nota: La UGEO revisa y deriva la documentación el mismo día de recibida.</i>	UGEO	Director(a)	Oficio de notificación de observaciones a la valorización de obra
14	Notificar observaciones de la valorización de obra A través de la HI, realizar la recepción del oficio de notificación de observaciones a la valorización de obra y notificar vía correo electrónico	UGEO-EEO-SESOC/SEOR	Coordinador(a) de obra	Correo electrónico

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	al inspector o supervisor de obra, según sea el caso. Fin del procedimiento			
15	Registrar valorización de obra Registrar los datos de la valorización de obra en el Sistema de Gestión de Proyectos.	UGEO-EEO- SESOC/SEOR	Coordinador(a) de obra	Sistema de Gestión de Proyectos
16	Elaborar informe y proyecto de memorando Elaborar, firmar y/o visar informe de valorización de obra y proyecto de memorando, adjuntar al expediente el CCP, compromiso anual y cuadro de disponibilidad presupuestal del contrato de ejecución de obra recibido del EGAR y enviar documentación a través de la HI al (a la) coordinador(a) del EEO. Asimismo, deberá hacer seguimiento a la documentación hasta el envío del expediente de pago para la Unidad de Finanzas conforme a lo manifestado en la Sección X. del presente procedimiento. <i>Nota: En caso corresponda la aplicación de penalidades, precisar en el informe si la aplicación se realizará en la valorización o en la liquidación del contrato.</i>	UGEO-EEO- SESOC/SEOR	Coordinador(a) de obra	Informe de valorización y proyecto de memorando
17	Revisar documentación Revisar proyecto de memorando, ficha de verificación del expediente de valorización de obra, informe de valorización de obra y expediente de valorización de obra. ¿Se identifican observaciones? Sí: Ir a la actividad N° 18. No: Ir a la actividad N° 20.	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	-
18	Comunicar observaciones Comunicar las observaciones identificadas en el informe de	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	-

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	valorización de obra y/o proyecto de memorando y devolver la documentación a través de la HI al (a la) coordinador(a) de obra del SESOC o SEOR, según sea el caso.			
19	Subsanar observaciones Subsanar las observaciones identificadas en el informe de valorización de obra y/o proyecto de memorando y enviar la documentación a través de la HI al (a la) coordinador(a) del EEO. Luego, ir a la actividad N°17.	UGEO-EEO-SESOC/SEOR	Coordinador(a) de obra	Informe de valorización y/o proyecto de memorando
20	Firmar informe y visar proyecto de memorando A través de la HI, firmar el informe de valorización de obra, visar proyecto de memorando y derivar la documentación que conforma el expediente de pago (valorización de obra) al EGAR. <i>Nota: El EEO tramita y deriva el expediente a la UGEO en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la documentación de la UGEO.</i>	UGEO-EEO	Coordinador(a) de equipo	Informe de valorización de obra y proyecto de memorando
21	Realizar recepción y derivar documentación A través de la HI, realizar la recepción del expediente de pago (valorización de obra) y derivar la documentación al (a la) director(a) de la UGEO.	UGEO	Secretaria(o)	HI
22	Firmar proyecto de memorando A través de la HI, firmar proyecto de memorando y remitir la documentación que conforma el expediente de pago de valorización de obra¹ a la Unidad de Finanzas para que efectúen el pago de dicha	UGEO	Director(a)	Memorando de remisión de informe de valorización

¹ El expediente de pago (valorización de obra) debe contener toda la documentación señalada en la Ficha de verificación del expediente de valorización de obra.

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Revisar valorización de obra	
	Código: PO04.04.04.06.01	Versión: 02

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	valorización mediante el proceso PS02.02 - PRONIED Administrar egresos. <i>Nota: La UGEO deriva el expediente a la Unidad de Finanzas en un plazo máximo de un (01) día hábil, contado a partir del día siguiente de recibida la documentación del EEO.</i> Fin del procedimiento			

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nº	Documento
1	Formato: FPO04.04.01 - PRONIED Ficha de verificación del expediente de valorización de obra

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PO04.04.04.06 Revisión de valorizaciones	Operativo

X. SEGUIMIENTO
El(La) coordinador(a) de obra del SESOC o SEOR, según sea el caso, realiza el seguimiento a la documentación de la valorización de obra hasta el envío del expediente de pago para la Unidad de Finanzas, registrando los datos actualizados de la valorización en el Sistema de Gestión de Proyectos. El EEO debe realizar el seguimiento al expediente de pago (valorización de obra) hasta el pago de la valorización a efectuar por la Unidad de Finanzas. Cabe señalar, que el pago de dicha valorización debe efectuarse en fecha no posterior al último día del mes, siempre y cuando el inspector o supervisor de obra haya presentado al PRONIED el expediente de la valorización de obra, dentro de los cinco (05) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente a la valorización respectiva de acuerdo a norma. Cuando la valorización se refiera a periodos distintos a los previstos en el párrafo anterior, las bases establecen el tratamiento correspondiente.

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Nivel de valorizaciones de obra devengadas dentro del plazo	$\left(\frac{\text{Número de valorizaciones de obra devengadas dentro del plazo}}{\text{Número total de valorizaciones de obra devengadas}} \right) \times 100\%$
Nivel de expedientes de pago de valorización de obra emitidos dentro de plazo	$\left(\frac{\text{Número de expedientes de pago de valorización de obra emitidos dentro de plazo}}{\text{Número total de expedientes de pago de valorización de obra}} \right) \times 100\%$

XII. ANEXOS

1. Diagrama de proceso

XIII. OTROS

No aplica

Anexo 01
Diagrama de proceso

