

Procedimiento: *“Revisar valorización de obra - cartera regular”*

	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				

Control de Cambios			
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
01	----	Nuevo	08/08/2019
02	Título y código	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	30/04/21
	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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminaron las siglas: ESM, SISOBRAS y SINAD. - Se agregaron las siglas: IOARR y PI. - Se agregaron las definiciones: Certificación de crédito presupuestario y HI. 	
	VI	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
		<p>administrativo del Equipo de Gestión de Administración de Recursos (EGAR): N° 20, 21, 22, 23, 26, 27, 46, 47, 48, 49, 52, 55, 56 y 57 de la versión 01.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	
03	Denominación y Codificación	<ul style="list-style-type: none"> - Se modificó el título del procedimiento “Revisar valorización de obra” de la versión 02 por “Revisar valorización de obra - cartera regular”. - Se actualizó el código PO04.04.04.06.01 de la versión 02 por PO02.02.03.04 - PRONIED. 	
	I	- Se modificó la redacción del objetivo para mejorar el entendimiento.	
	II	- Se añadió la descripción general del inicio y final de las actividades del procedimiento.	
	IV	<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminó la RSG N° 041-2019-MINEDU, DS N° 008-2020-SA y RM N° 103-2020-PCM. - Se agregaron las siguientes normativas: RP N° 002-2022-OSCE/PRE, RDE N° 057-2021- 	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
		<p>MINEDU-VMGI-PRONIED-DE y RDE N° 0088-2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se incorporó el siguiente texto: “Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias y modificatorias, de ser el caso”. 	
	V	<ul style="list-style-type: none"> - Se dividió la sección siglas y definiciones en dos sub numerales: 5.1. Siglas y 5.2. Definiciones. - Se eliminaron las siglas: IOARR, EGAR, EEO, PI, SEOR, SEPP y SESOC. - Se agregaron las siguientes siglas: CCP, HI, OGA, SEACE, SGPIP y UABAS. - Se modificó la definición de la Herramienta Informática. - Se agregó la definición de SGPIP. 	
	VI	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó el proceso identificado como proveedor y su respectivo elemento de entrada. - Se actualizó el producto correspondiente a observaciones. - Se actualizó el proceso (nombre y código) identificado como usuario. 	
	VII / actividad	<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminaron las notas 1 y 2, se actualizaron las notas 3 y 4 de la versión 02 obteniéndose las notas 1 y 2 respectivamente, y se añadió la nota 3 en las “Notas iniciales de carácter general”. - Se eliminaron las siguientes actividades: N° 1, 2, 3, 6, 10, 12, 19 y 21 de la versión 02. - Se unificaron las actividades N° 5 y 15 de la versión 02, obteniéndose la actividad N° 1. - Se modificó la actividad N° 7 de la versión 02, obteniéndose la actividad N° 2. - Se unificaron las siguientes actividades: N° 8, 9 y 11 de la versión 02 obteniéndose la actividad N° 3 y; N° 17, 18 y 20 de la versión 02 obteniéndose la actividad N° 14. - Se modificó la actividad N° 13 de la versión 02, obteniéndose la actividad N° 4. - Se modificó la actividad N° 14 de la versión 02, obteniéndose la actividad N° 5. - Se agregaron las actividades del N° 6 al 11. - Se modificó la actividad N° 4 de la versión 02, obteniéndose la actividad N° 12. - Se modificó la actividad N° 16 de la versión 02, obteniéndose la actividad N° 13. - Se modificó la actividad N° 22 de la versión 02, obteniéndose la actividad N° 15. 	
	VIII	<ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó el código del formato y contenido del 	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
		mismo.	
	IX	- Se actualizó el proceso del nivel anterior de cual deriva el procedimiento.	
	X	- Se realizaron precisiones al contenido. - Se agregó información referente al seguimiento a las actividades del procedimiento.	
	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 de un mes determinado, correspondiente a proyectos ejecutados 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.
- El procedimiento comienza desde la recepción del expediente de valorización de obra (presentado por el supervisor o inspector de obra), hasta la remisión del expediente de pago de valorización de obra a la OGA para el trámite de pago correspondiente.

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. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
7. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
8. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
9. Resolución de Presidencia N° 002-2022-OSCE/PRE, que aprueba la Directiva N° 001-2022-OSCE/CD Gestión de las Valorizaciones de Obra a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
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 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.
12. Resolución Directoral Ejecutiva N° 057-2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE, aprueba la Directiva denominada “Control Previo para la ejecución del gasto de la unidad ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED”.
13. Resolución Directoral Ejecutiva N° 0088-2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE, que aprueba los procedimientos PE03.02.03.03 - PRONIED Validar, aprobar y controlar los

IV. BASE NORMATIVA

documentos y P03.02.04.01 - PRONIED Realizar acciones correctivas y oportunidades de mejora.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias y modificatorias, de ser el caso.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

5.1. SIGLAS:

- **CCP:** Certificación de crédito presupuestario.
- **HI:** Herramienta informática.
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **SGPIP:** Sistema de Gestión de Proyectos de Inversión Pública.
- **UABAS:** Unidad de Abastecimiento.
- **UGEO:** Unidad Gerencial de Estudios y Obras del PRONIED.

5.2. 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.
- **Herramienta Informática:** Es el software de gestión documental que utilizan las unidades funcionales del PRONIED para la elaboración, emisión, recepción, atención y el archivo de documentos debidamente suscritos, garantizando la trazabilidad de la documentación generada de forma eficiente y eficaz.
- **Sistema de Gestión de Proyectos de Inversión Pública:** Sistema utilizado por UGEO para el registro del trámite de la Valorizaciones. Cuenta con módulos para el registro de adicionales, adelantos, ampliaciones de plazo, entre otros.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- PS06.01.01 - PRONIED Recepción y distribución documental	- Expediente de valorización de obra (presentado por Supervisor o Inspector de obra).
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Memorando con Expediente de pago de valorización de obra	- PS02.02.01 - PRONIED Administración de egresos financieros

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
Notas iniciales de carácter general:				
Nota 1: La UGEO cuenta con un plazo máximo de hasta seis (06) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la documentación por mesa de partes o de su registro en la plataforma del SEACE, para que tramite el expediente de valorización de obra (aprobanda u observando) y remita el expediente de pago (valorización de obra) a la OGA o se devuelva al Supervisor o inspector según corresponda.				
Nota 2: En caso el expediente de valorización de obra sea observada, el plazo de subsanación aplica conforme a lo establecido en la Normativa aplicable y vigente, siendo responsabilidad del Contratista.				
Nota 3: Los responsables de la ejecución de las actividades del presente procedimiento, están identificados conforme al documento de gestión institucional de la Entidad (Manual de Clasificador de Cargos) que determina todos los cargos estructurales que la entidad requiere para el cumplimiento de las funciones dispuestas en el Manual de Operaciones-MOP, siendo para la UGEO los siguientes: Director(a), Coordinador(a) de Equipo, Coordinadores(as) (Competentes en la materia) y Especialista, quienes están clasificados según funciones, jerarquía, grado de responsabilidad, requisitos mínimos y complejidad que demanda el desempeño de cada cargo.				
1	<p>Revisar documentación, disponibilidad presupuestal y registrar valorización</p> <p>Revisar expediente de la valorización de obra, verificando la presentación de la documentación exigida, que los trabajos ejecutados sean los consignados en la valorización de obra, que el avance económico corresponda al avance físico y si corresponde la aplicación de penalidades. Así mismo registrar los resultados de la revisión en el formato “FPO02.02.01 - PRONIED Ficha de verificación del expediente de valorización de obra”.</p> <p>Asimismo, evaluar la disponibilidad presupuestal para el pago del expediente de la valorización de obra y registrar los datos de la valorización de obra en el Sistema de Gestión de Proyectos.</p> <p>¿El expediente de valorización presentado es observado? Sí: Ir a la actividad N° 2. No: ¿Se cobertura el pago del expediente? • No: ¿Se debe a pagos no</p>	UGEO	Coordinador(a)	Ficha de verificación del expediente de valorización de obra / Datos registrados en el Sistema de Gestión de Proyectos

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>considerados en el contrato?</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sí: ¿Cuenta con techo presupuestal en el SEACE? <ul style="list-style-type: none"> - No: Se ejecutan al paralelo las actividades N° 6 y 7. - Sí: Ir a la actividad N° 7. ○ No: Ir a la actividad N° 12. ● Sí: Ir a la actividad N° 13. <p><i>Nota 1: Es conveniente precisar que, el (la) secretario(a) de la UGEO es quien deriva al (a la) Coordinador(a) de Equipo el expediente de la valorización de obra presentado a través del proceso PS06.01.01 - PRONIED Recepción y distribución documental por el inspector o supervisor de obra, según sea el caso, y éste último a su vez lo deriva al (a la) Coordinador(a).</i></p> <p><i>Nota 2: Valorización de la parte en discrepancia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (*). <p>(* En ambos casos el pago es realizado el último día del mes siguiente a la valorización en cuestión.</p>			

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<i>Nota 3: Las valorizaciones y su subsanación correspondiente son remitidas de forma electrónica a través de la plataforma del SEACE por parte del Supervisor. Asimismo, estas pueden también remitirse de manera física por mesa de partes.</i>			
2	<p>Elaborar informe y proyectar informe de derivación y oficio</p> <p>Elaborar informe de observaciones a la valorización de obra, las cuales están referidas al cumplimiento del sustento técnico y/o presentación de la documentación administrativa requerida del expediente de valorización presentado; asimismo; elaborar el proyecto de informe de derivación de observaciones a la valorización de obra del (de la) Coordinador(a) de Equipo y proyecto de oficio de la UGEO para la notificación de observaciones de la valorización en mención.</p> <p>Posteriormente, enviar la siguiente documentación mediante la HI al (a la) Coordinador(a) de Equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de observaciones a la valorización firmado, adjuntando la FPO02.02.01 - PRONIED Ficha de verificación del expediente de valorización de obra. • Proyecto de informe de derivación de observaciones. • Proyecto de Oficio de notificación de observaciones. 	UGEO	Coordinador(a)	Informe de observaciones a la valorización / Proyecto de informe de derivación / Proyecto de oficio
3	<p>Revisar y derivar documentación de observaciones a la valorización</p> <p>A través de la HI, revisar la documentación, en caso de encontrar observaciones coordinar la subsanación con el (la) Coordinador(a); una vez conforme, firmar el informe de derivación de observaciones a la valorización de</p>	UGEO	Coordinador(a) de Equipo	Informe de derivación de observaciones a la valorización

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	obra, y remitir la documentación al (a la) Director(a) de la UGEO.			
4	<p>Firmar oficio de notificación de observaciones</p> <p>A través de la HI, verificar la documentación, de requerir precisiones coordinar con el (la) Coordinador(a) de Equipo; una vez conforme firmar el oficio de notificación de observaciones a la valorización de obra para su posterior notificación por parte del (de la) Coordinador(a).</p>	UGEO	Director(a)	Oficio de notificación de observaciones a la valorización de obra
5	<p>Notificar observaciones de la valorización de obra</p> <p>Notificar con Oficio las observaciones de la valorización de obra vía correo electrónico y vía plataforma del SEACE al supervisor o inspector de obra, según sea el caso.</p> <p><i>Nota 1: La UGEO debe notificar las observaciones de la valorización de obra al supervisor o inspector de obra, según sea el caso, en un plazo máximo de seis (06) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la documentación por mesa de partes o de su registro en la plataforma del SEACE.</i></p> <p><i>Nota 2: La subsanación de las valorizaciones son presentadas a través de la plataforma del SEACE, también se puede presentar por mesa de partes presencial de la Entidad, por parte del Supervisor.</i></p> <p>Fin del procedimiento</p>	UGEO	Coordinador(a)	Correo electrónico / Oficio de notificación / Informe de observaciones a la valorización de obra / SEACE

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
6	<p>Elaborar informe de solicitud de incremento de techo financiero y proyectar informe y memorando</p> <p>Elaborar el informe de sustento técnico para solicitar el incremento de techo financiero en el SEACE a la UABAS, en caso de faltar recursos financieros en el SEACE, siempre que exceda el 15%.</p> <p>Posteriormente, elaborar el proyecto de informe de derivación de sustento técnico del (de la) Coordinador(a) de Equipo, proyectar el memorando de remisión de informe de solicitud y enviar la documentación a través de la HI al (a la) Coordinador(a) de Equipo. Ir a la actividad N° 8.</p>	UGEO	Coordinador(a)	Informe de sustento técnico para solicitar el incremento de techo financiero en el SEACE / Proyecto de informe de derivación de sustento técnico / Proyecto de memorando
7	<p>Elaborar informe de sustento técnico para solicitar habilitación de recursos y proyectar Memorando</p> <p>Elaborar el informe de sustento técnico para solicitar habilitación de recursos presupuestales contractuales, por reconocimiento de pago al aprobarse un nuevo costo y por reajustes acumulados (cuadro SGPIP).</p> <p>Posteriormente, elaborar el proyecto de memorando de remisión de informe de solicitud y enviar la documentación a través de la HI al (a la) Coordinador(a) de Equipo. Ir a la actividad N° 8.</p>	UGEO	Coordinador(a)	Informe de sustento técnico para solicitar habilitación de recursos presupuestales contractuales / Proyecto de memorando
8	<p>Revisar y derivar documentación de sustento técnico</p> <p>A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones coordinar la subsanación con el (la) Coordinador(a); una vez conforme,</p>	UGEO	Coordinador(a) de Equipo	Memorando de derivación del sustento técnico para habilitación de recursos presupuestales / Informe de derivación de

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>derivar la documentación de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>¿Es solicitud de incremento de techo financiero?</p> <p>No: El memorando de derivación de sustento técnico para habilitación de recursos presupuestales, debidamente firmado, derivar al (a la) Coordinador(a) competente en la materia de la UGEO, y éste último a su vez lo remite al Especialista. Ir a la actividad N° 9.</p> <p>Sí: El informe de derivación de sustento técnico para solicitar el incremento de techo financiero en el SEACE, debidamente firmado, derivar a la Dirección de la UGEO para despacho hacia la OGA. Ir a la actividad N° 11.</p>			<p>sustento técnico para solicitar el incremento de techo financiero en el SEACE</p>
9	<p>Elaborar informe de solicitud y proyectar informe de derivación y memorando</p> <p>Elaborar el informe de propuesta de nota de modificación para solicitar habilitación de recursos presupuestales contractuales, por reconocimiento de pago al aprobarse un nuevo costo y por reajustes acumulados (cuadro SGPIP).</p> <p>Posteriormente, elaborar el proyecto de informe de derivación de solicitud de habilitación de recursos del (de la) Coordinador(a) competente en la materia de la UGEO, proyectar el memorando de remisión de solicitud hacia la OPP y enviar la documentación a través de la HI al (a la) Coordinador(a) competente en la materia de la UGEO.</p>	UGEO	Especialista	<p>Informe de propuesta de nota de modificación para solicitar habilitación de recursos presupuestales / Proyecto de informe de derivación / Proyecto de memorando</p>
10	<p>Revisar y derivar documentación para solicitar habilitación de recursos</p>	UGEO	Coordinador(a) (Competente en la materia)	<p>Informe de derivación de propuesta de nota de</p>

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p>A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones coordinar la subsanación con el (la) Especialista; una vez conforme, firmar el informe de derivación de propuesta de nota de modificación para solicitar habilitación de recursos presupuestales.</p> <p>Seguidamente, estos documentos se derivan a la Dirección de la UGEO para despacho hacia a la OPP. Ir a la actividad N° 11.</p>			<p>modificación para solicitar habilitación de recursos presupuestales</p>
11	<p>Solicitar incremento de techo financiero o habilitación de recursos presupuestales</p> <p>A través de la HI, revisar la documentación, en caso de requerir precisiones coordinar con el (la) Coordinador(a) competente en la materia; una vez conforme, derivar la documentación conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El memorando con sustento técnico de solicitud de incremento de techo financiero en el SEACE, debidamente firmado, derivar a la OGA para el trámite correspondiente por la UABAS, mediante la ejecución del proceso PRONIED Gestión de abastecimiento. • El memorando con sustento técnico de propuesta de nota de modificación para solicitar habilitación de recursos presupuestales contractuales, debidamente firmado, derivar a la OPP para el trámite respectivo, mediante la ejecución del proceso PE01-PRONIED Gestión del planeamiento y presupuesto. 	UGEO	Director(a)	<p>Memorando con sustento técnico de solicitud incremento de techo financiero en el SEACE / Memorando con sustento técnico de propuesta de nota de modificación para solicitar habilitación de recursos presupuestales contractuales</p>

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	Posteriormente, una vez aprobado el incremento del techo financiero en el SEACE por parte de la UABAS y/o habilitado los recursos presupuestales por parte de la OPP, ir a la actividad N° 12.			
12	<p>Tramitar CCP y compromiso anual</p> <p>Tramitar el CCP y el Compromiso Anual; luego, remitir la documentación al (a la) Coordinador(a).</p> <p><i>Nota 1: Para el trámite de la habilitación de recursos se desarrolla con la participación de la OPP y las unidades competentes del Ministerio de Educación.</i></p> <p><i>Nota 2: Para la obtención del CCP y compromiso anual participan la UABAS, OPP y Unidad de Finanzas del PRONIED.</i></p>	UGEO	Coordinador(a) (Competente en la materia)	CCP y Compromiso Anual
13	<p>Elaborar informe y proyectar informe de derivación y memorando</p> <p>Elaborar el informe de valorización de obra para el trámite de pago respectivo y, proyectar informe de derivación del (de la) Coordinador(a) de Equipo y memorando de remisión de informe de valorización.</p> <p>Posteriormente, enviar la documentación a través de la HI al (a la) Coordinador(a) de Equipo, adjuntando al expediente toda la documentación (administrativa y técnica, como CCP, Orden de servicio, entre otros) que corresponda, conforme lo señalado en la FPO02.02.01 - PRONIED Ficha de verificación del expediente de valorización de obra.</p>	UGEO	Coordinador(a)	Informe de valorización de obra / Proyecto de informe de derivación / Proyecto de memorando

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<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>			
14	<p>Revisar y derivar documentación de valorización de obra</p> <p>A través de la HI, revisar la documentación, en caso de encontrar observaciones coordinar con el (la) Coordinador(a), una vez conforme firmar el informe de derivación de valorización de obra y derivar la documentación que conforma el expediente de pago de valorización de obra al (a la) Director(a) de la UGEO.</p>	UGEO	Coordinador(a) de Equipo	Informe de derivación de valorización de obra
15	<p>Firmar memorando y remitir expediente de pago de valorización de obra</p> <p>A través de la HI, verificar la documentación, de requerir precisiones coordinar con el (la) Coordinador(a) de Equipo; una vez conforme, remitir con memorando debidamente firmado, el informe de valorización y expediente de pago de valorización de obra a la OGA, para que la Unidad de Finanzas efectúe el pago de dicha valorización mediante la ejecución del proceso PS02.02.01 - PRONIED Administración de egresos Financieros.</p> <p><i>Nota 1: Cabe precisar que, así el expediente de la valorización de obra corresponda a una valorización de importe valor cero se debe ejecutar el mismo procedimiento.</i></p> <p><i>Nota 2: El registro de la conformidad de valorización se carga en la plataforma del SEACE, conforme a la normativa aplicable y vigente.</i></p>	UGEO	Director(a)	Memorando de remisión de informe de valorización / Expediente de pago de valorización de obra

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<p><i>Nota 3: La UGEO debe tramitar y derivar el expediente de pago de valorización a la OGA en un plazo máximo de seis (06) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la documentación por mesa de partes o de su registro en la plataforma del SEACE.</i></p> <p>Fin del procedimiento</p>			

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	Formato: FPO02.02.01 - PRONIED Ficha de verificación del expediente de valorización de obra

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PO02.02.03 - PRONIED Monitoreo de avances de obra - cartera regular	Operativo

X. SEGUIMIENTO

- El (La) Coordinador(a), 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 (La) Coordinador(a) de Equipo de la UGEO 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.
- Seguimiento a las actividades del procedimiento de manera semestral, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización durante la revisión, incluyendo aquellas que se originen por la modificación de las normas relacionadas con el procedimiento, en caso afecte a la descripción de las actividades.

XI. INDICADOR

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

XII. ANEXOS

1. Diagrama de proceso

XIII. OTROS

No aplica

