

Código: PO02.02.03.05 - PRONIED

Versión: 03

Procedimiento: *“Revisar solicitud de pago de supervisión 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	- Se modificó el título del procedimiento “Valorizar o revisar la solicitud de pago de supervisión de una obra” de la versión 01 por “Revisar valorización o solicitud de pago de supervisión de obra”. - Se modificó el código PO04.04.01.02.03 de la versión 01 por PO04.04.04.06.02.	30/04/2021
	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 o solicitud de pago de supervisión de obra (carta y anexos)”. - Se modificó el producto por “Expediente de pago (valorización de supervisión de obra)”. - Se agregó el producto “Oficio de notificación de observaciones a la valorización de supervisión de obra” y como su usuario al “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 33 de la versión 01 - Se eliminaron las actividades de las(los) secretarías(os) del Equipo de Ejecución de Obras: N°6, 7, 12, 13, 18, 25, 37, 38, 43, 49 y 50 de la versión 01 - Se eliminaron las actividades del (de la) asistente administrativo del Equipo de Gestión de Administración de Recursos (EGAR): N° 20, 21, 22,	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
		23, 27, 45, 46, 47, 48, 51, 54, 55 y 56 de la versión 01. - Se modificaron las actividades N° 52 y 53 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 de presupuesto”.	
	VII / registro	Se modificó el SINAD por la HI (herramienta informática).	
	VIII	Se modificó el código y nombre del formato “FPO04.04.01.02.03 - PRONIED Ficha de revisión de pago de supervisión” de la versión 01 por “FPO04.04.02 - PRONIED Ficha de verificación del expediente de pago de supervisión 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 conformidad del servicio de supervisión 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	- Se modificó el título del procedimiento “Revisar valorización o solicitud de pago de supervisión de obra” de la versión 02 por “Revisar solicitud de pago de supervisión de obra - cartera regular”. - Se actualizó el código PO04.04.04.06.02 de la versión 02 por PO02.02.03.05 - 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	- Se eliminó la RSG N° 041-2019-MINEDU, DS N° 008-2020-SA y RM N° 103-2020-PCM. - Se agregó la Ley N° 28411, RDE N° 057-2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE y RDE N° 0088-2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE.	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
		- Se incorporó el siguiente texto: “Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias y modificatorias, de ser el caso”.	
	V	- Se dividió la sección siglas y definiciones en dos sub numerales: 5.1. Siglas y 5.2. Definiciones. - Se eliminaron las siguientes siglas: EGAR, EEO, IOARR, PI y SEPP, SEOR y SESOC. - Se agregaron las siguientes siglas: CCP, HI, OGA, OS, SEACE y UABAS. - Se modificó la definición de la Herramienta Informática (HI).	
	VI	- Se actualizó el proveedor y su respectivo elemento de entrada de la versión 02. - Se actualizaron los productos y el usuario interno de la versión 02.	
	VII / actividad	- 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 y actualizaron 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 y actualizaron las siguientes actividades: N° 8, 9 y 11 de la versión 02 obteniéndose la actividad N° 3; y, las actividades 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 actualizó 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	- Se actualizó el código del formato y el contenido del mismo.	
	IX	- Se actualizó el proceso del nivel anterior de cual deriva el procedimiento.	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:	Fecha de aprobación
	X	- Se eliminaron los dos (02) últimos párrafos ya que la norma no aplica para supervisión de obra, y se realizaron ajustes mínimos a los 2 primeros párrafos de la versión 02. - Se agregó información referente al seguimiento a las actividades del procedimiento.	
	XI	- Se realizaron ajustes mínimos al segundo indicador.	
	XII	- Se actualizó el diagrama de proceso.	

I. OBJETIVO

- Validar la cuantificación económica para el pago de la supervisión de obra de un mes determinado, correspondiente a proyectos ejecutados en el marco de la Ley N° 30225, 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 solicitud de pago de supervisión de obra (presentado por el supervisor 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° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
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 Secretaría General N° 043-2021-MINEDU, aprueba la Directiva denominada “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”.
10. 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.
11. 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”.
12. Resolución Directoral Ejecutiva N° 0088-2021-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE, que aprueba los procedimientos PE03.02.03.03 - PRONIED Validar, aprobar y controlar los documentos y P03.02.04.01 - PRONIED Realizar acciones correctivas y oportunidades de mejora.

IV. BASE NORMATIVA

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 del PRONIED
- **OS:** Orden de servicio.
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **UABAS:** Unidad de Abastecimiento.
- **UGEO:** Unidad Gerencial de Estudios y Obras del PRONIED.

5.2. DEFINICIONES:

- **Certificación de crédito presupuestario:** 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 archivo de documentos debidamente suscritos, garantizando la trazabilidad de la documentación generada de forma eficiente y eficaz.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor(es)	Elemento(s) de entrada
- PS06.01.01 - PRONIED Recepción y distribución documental	- Expediente de solicitud de pago de supervisión de obra (presentado por Supervisor de obra)
Producto(s)	Usuario(s) interno(s) o externo(s)
- Expediente de pago (solicitud de pago de supervisión de obra) con Conformidad del servicio de supervisión de obra	- PS03.02 - PRONIED Administración de contrataciones

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

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

Notas iniciales de carácter general:

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
Nota 1: La UGEO cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles para que tramite el expediente de solicitud de pago de supervisión de obra y remita el expediente de pago (solicitud de pago de supervisión de obra) a la OGA. Nota 2: En caso el expediente de solicitud de pago de supervisión de obra sea observada, el plazo de subsanación es bajo responsabilidad del supervisor de obra. 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	Revisar documentación, disponibilidad presupuestal y registrar solicitud Revisar expediente de solicitud de pago de supervisión de obra, verificar si corresponde la aplicación de penalidades, y registrar los resultados de la revisión en el formato “FPO02.02.02 - PRONIED Ficha de verificación del expediente de pago de supervisión de obra”. Asimismo, evaluar la disponibilidad presupuestal para el pago del servicio de supervisión de obra y registrar los datos del expediente en el Sistema de Gestión de Proyectos. ¿El expediente de solicitud de pago es observado? Sí: Ir a la actividad N° 2. No: ¿Se cobertura el pago del expediente? - No: ¿Cuenta con techo presupuestal en el SEACE? - No: Se ejecutan al paralelo las actividades N° 6 y 7. - Sí: Ir a la actividad N° 7. - Sí: Ir a la actividad N° 13. <i>Nota: Es conveniente precisar que, el(la) secretario(a) de la UGEO es quien deriva al Coordinador(a) de</i>	UGEO	Coordinador(a)	Ficha de verificación del expediente de pago de supervisión de obra / Registro del Sistema de Gestión de Proyectos

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	<i>Equipo el expediente de solicitud de pago de supervisión de obra, presentado por el supervisor de obra mediante el proceso PS06.01.01 - PRONIED Recepción y distribución documental; y éste último a su vez lo deriva al (a la) Coordinador(a) para la atención correspondiente.</i>			
2	Elaborar informe y proyectar informe de derivación y oficio Elaborar informe de observaciones a la solicitud de pago de supervisión de obra, las cuales están referidas al cumplimiento del sustento técnico y/o presentación de la documentación administrativa requerida del expediente de solicitud de pago presentado. Asimismo, elaborar el proyecto de informe de derivación de observaciones del Coordinador(a) de Equipo y el proyecto de oficio de la UGEO para la notificación de observaciones de la solicitud de pago en mención. Posteriormente, enviar la siguiente documentación mediante la HI al (a la) Coordinador(a) de Equipo: - Informe de observaciones a la solicitud de pago de supervisión de obra, debidamente firmado, adjuntando la FPO02.02.02 - PRONIED Ficha de verificación del expediente de pago de supervisión de obra. - Proyecto de informe de derivación de observaciones. - Proyecto de oficio de notificación de observaciones.	UGEO	Coordinador(a)	Informe de observaciones a la solicitud de pago de supervisión de obra suscrito / Proyecto de informe de derivación / Proyecto de oficio
3	Revisar y derivar documentación de observaciones a la solicitud A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones coordinar la subsanación con el(la) Coordinador(a); una vez conforme, firmar el informe de derivación de	UGEO	Coordinador(a) de equipo	Informe de derivación de observaciones a la solicitud de pago de supervisión de obra

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	observaciones a la solicitud de pago de supervisión de obra, y derivar la documentación al (a la) Director(a) de la UGEO. <i>Nota: El Coordinador(a) de Equipo tramita y deriva el expediente a la Dirección de la UGEO en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la documentación por parte de la Dirección de la UGEO.</i>			
4	Firmar oficio de notificación de observaciones A través de la HI, verificar documentación, de requerir precisiones coordinar con el (la) Coordinador(a) de Equipo; una vez conforme, firmar el oficio de notificación de observaciones a la solicitud de pago de supervisión de obra, para su posterior notificación por parte del (de la) Coordinador(a).	UGEO	Director(a)	Oficio de notificación de observaciones a la solicitud de pago de supervisión de obra
5	Notificar observaciones de la solicitud de pago de supervisión de obra Notificar con oficio las observaciones a la solicitud de pago de supervisión de obra vía correo electrónico al supervisor de obra. <i>Nota: 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> Fin del procedimiento	UGEO	Coordinador(a)	Correo electrónico / Oficio de notificación / Informe de observaciones a la solicitud de pago de supervisión de obra
6	Elaborar informe de solicitud de incremento de techo financiero y proyectar informe y memorando Elaborar el informe de sustento técnico para solicitar el incremento de techo financiero en el SEACE a la	UGEO	Coordinador(a)	Informe de sustento técnico para solicitar el incremento de techo financiero en

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	UABAS, en caso de faltar recursos financieros en el SEACE, siempre que exceda el 25%. 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.			el SEACE / Proyecto de informe de derivación de sustento técnico / Proyecto de memorando
7	Elaborar informe de sustento técnico para solicitar habilitación de recursos y proyectar Memorando 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. 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.	UGEO	Coordinador(a)	Informe de sustento técnico para solicitar habilitación de recursos presupuestales contractuales / Proyecto de memorando
8	Revisar y derivar documentación de sustento técnico A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones coordinar la subsanación con el (la) Coordinador(a); una vez conforme, derivar la documentación de acuerdo a lo siguiente: ¿Es solicitud de incremento de techo financiero? No: El memorando de derivación de sustento técnico para habilitación de recursos presupuestales,	UGEO	Coordinador(a) de Equipo	Memorando de derivación del sustento técnico para habilitación de recursos presupuestales / Informe de derivación de sustento técnico para solicitar el incremento de techo financiero en el SEACE

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	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 I. Ir a la actividad N° 9. 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.			
9	Elaborar informe de solicitud y proyectar informe de derivación y memorando 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). 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.	UGEO	Especialista	Informe de propuesta de nota de modificación para solicitar habilitación de recursos presupuestales / Proyecto de informe de derivación / Proyecto de memorando
10	Revisar y derivar documentación para solicitar habilitación de recursos 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	UGEO	Coordinador(a) (Competente en la materia)	Informe de derivación de propuesta de nota de modificación para solicitar habilitación de recursos presupuestales

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	habilitación de recursos presupuestales. Seguidamente, estos documentos se derivan a la Dirección de la UGEO para despacho hacia a la OPP. Ir a la actividad N° 11.			
11	Solicitar incremento de techo financiero o habilitación de recursos presupuestales 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: - 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 PS03-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. 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, y obtenido el CCP y OS, ir a la actividad N° 12.	UGEO	Director(a)	Memorando con sustento técnico para habilitación de recursos presupuestales o incremento de techo financiero en el SEACE

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
12	Tramitar CCP y OS Tramitar el CCP y la OS correspondiente; luego, remitir la documentación al (a la) Coordinador(a). <i>Nota: Para la obtención del CCP y OS participan la UABAS y OPP del PRONIED.</i>	UGEO	Coordinador(a) (Competente en la materia)	CCP y OS
13	Elaborar informe y proyectar conformidad e informe de derivación Elaborar informe de solicitud de pago de supervisión de obra y proyectar la conformidad del servicio de supervisión de obra e informe de derivación del (de la) Coordinador(a) de Equipo. 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, OS, entre otros) que corresponda, conforme lo señalado en la “Ficha de verificación del expediente de pago de supervisión de obra” y la normativa aplicable y vigente. <i>Nota: En caso corresponda la aplicación de penalidades, precisar en el informe si la aplicación se realizará en la solicitud de pago de supervisión de obra o en la liquidación del contrato.</i>	UGEO	Coordinador(a)	Informe de solicitud de pago de supervisión de obra / Proyecto de conformidad / Proyecto de informe de derivación
14	Revisar y derivar documentación de solicitud de pago de supervisión de obra A través de la HI, revisar documentación, en caso de encontrar observaciones se debe coordinar la subsanación con el(la) Coordinador(a). Una vez conforme,	UGEO	Coordinador(a) de Equipo	Informe de derivación de solicitud de pago de supervisión de obra / Proyecto de conformidad del servicio de

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Unidad de organización	Responsable	Registro
	firmar el informe de derivación de solicitud de pago de supervisión de obra y derivar la documentación que conforma el expediente de pago (solicitud de pago de supervisión de obra) al (a la) Director(a) de la UGEO. <i>Nota: El Coordinador(a) de Equipo tramita y deriva el expediente de pago a la Dirección de la UGEO en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la documentación de la Dirección de la UGEO.</i>			supervisión de obra
15	Firmar conformidad y remitir expediente de pago de supervisión de obra A través de la HI, verificar la documentación, de requerir precisiones coordinar con el (la) Coordinador(a) de Equipo; una vez conforme, firmar la conformidad del servicio de supervisión de obra, previo visado del (de la) Coordinador(a) de Equipo y Coordinador(a), y remitir la documentación que conforma el expediente de solicitud de pago de supervisión de obra a la OGA, para que la UABAS revise la documentación del expediente mediante la ejecución del proceso PS03.02 - PRONIED Administración de contrataciones, y posteriormente la Unidad de Finanzas efectúe el pago de dicha solicitud mediante la aplicación del proceso PS02.02.01 - PRONIED Administración de egresos financieros.Fin del procedimiento	UGEO	Director(a)	Expediente de pago con Conformidad del servicio de supervisión de obra

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
----	-----------

1

Formato: FPO02.02.02 - PRONIED Ficha de verificación del expediente de pago de supervisión 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 conformidad del servicio de supervisión de obra para el registro de los datos actualizados de la solicitud de pago y conformidad de servicio en el Sistema de Gestión de Proyectos.
- El (La) Coordinador(a) de Equipo debe realizar el seguimiento al expediente de pago (solicitud de pago de supervisión de obra) hasta el pago de la solicitud a efectuar por la Unidad de Finanzas.
- 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 supervisión de obra emitidos dentro del plazo	$\left(\frac{\text{Número de expedientes de pago de supervisión de obra emitidos dentro del plazo}}{\text{Número total de expedientes de pago de supervisión de obra}} \right) \times 100$

XII. ANEXOS

1. Diagrama de proceso

XIII. OTROS

No aplica

Anexo 01

Diagrama de proceso

