



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 059-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED

Lima, 06 MAR. 2020

VISTOS:

El Informe N° 548-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED-UTDAU de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario; el Memorando N° 1078-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA de la Oficina General de Administración; los Informes N° 066 y 162-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 041-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de la Unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Educación; y, el Informe N° 211-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, de fecha 30 de mayo del 2014 se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, con el objeto de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país;

Que, el artículo 11 del Manual de Operaciones del PRONIED, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU y modificado por Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones "Formular los documentos de gestión institucionales que sean necesarios para el logro del objeto del PRONIED, en el marco de la normativa aplicable, así como proponer la mejora continua de los procesos";

Que, es política del Ministerio de Educación simplificar los procedimientos administrativos, generando la mejora continua de los procedimientos y servicios administrativos internos y externos, a fin de contribuir a la optimización de la gestión administrativa con eficiencia y oportunidad, en beneficio de la ciudadanía;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, se aprobó la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación", documento que tiene como objetivo implementar adecuadamente la gestión por procesos para generar mejoras incrementales en la gestión y organización en el Ministerio de Educación;

Que, el numeral 7 de la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutivos, así como elaboración y modificación de



documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación”, establece que las decisiones emitidas por la Dirección de los Programas deben ser aprobados mediante resolución directoral;

Que, mediante Informe N° 548-2019-MINEDU/VMGI/PRONIED-UTDAU de fecha 4 de diciembre de 2019, la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, remite a la Oficina General de Administración, el proyecto de Procedimiento “Recepcionar Requerimiento”, la misma que es derivada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° 1078-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED-OGA;

Que, mediante Informe N° 066-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de fecha 3 de febrero de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto valida el procedimiento propuesto por la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, señalando que este cumple con los criterios establecidos en la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME;

Que, mediante Oficio N° 587-2020/MINEDU/VMGI-PRONIED de fecha 6 de febrero de 2020, el PRONIED solicitó a la Unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Educación la conformidad a la propuesta de procedimiento “Recepcionar Requerimiento”;

Que, mediante Informe N° 041-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME de fecha 12 de febrero de 2020, la Unidad de Organización y Métodos emitió opinión técnica favorable a la propuesta del procedimiento denominado “Recepcionar Requerimiento”, recomendando que se prosiga con el trámite correspondiente de aprobación por la Dirección Ejecutiva del PRONIED;

Que, mediante Informe N° 162-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OPP de fecha 25 de febrero de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto teniendo en cuenta la conformidad otorgada por la Unidad de Organización y Métodos remite los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para la continuación del trámite orientado a su aprobación;

Que, a través del Informe N° 211-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de fecha 4 de marzo de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica de PRONIED, emite opinión legal favorable respecto al procedimiento denominado “Recepcionar Requerimiento”, recomendando su aprobación;

Que, el inciso h) del artículo 9 del Manual de Operaciones del PRONIED, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU y modificado por Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU, establece que la Dirección Ejecutiva tiene por facultad expedir actos resolutivos en materia de su competencia;

Con el visado de la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED; la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME “Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación”, y el Manual de Operaciones aprobado por la Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Procedimiento “Recepcionar Requerimiento” del PRONIED, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





Resolución Directoral Ejecutiva

Nº 059-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (www.pronied.gob.pe).

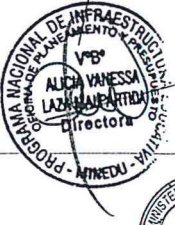
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


Ing. Juan Alfredo Tarazona Minaya
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Infraestructura Educativa
PRONIED

U

Código: PS06.01.02 - PRONIED	Versión: 01
------------------------------	-------------

Procedimiento: “Recepcionar requerimiento”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario - PRONIED	
Validado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Recepcionar requerimiento	
	Código: PS06.01.02 - PRONIED	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Recepcionar requerimiento	
	Código: PS06.01.02 - PRONIED	Versión: 01

I. OBJETIVO

- Efectuar una adecuada recepción de los documentos externos presentados por personas naturales o jurídicas dirigidos a los órganos o unidades orgánicas del PRONIED.

II. ALCANCE

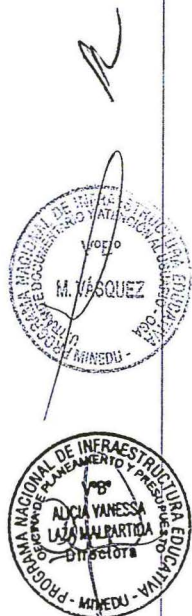
- Este procedimiento es de aplicación para la Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario del PRONIED.

III. RESPONSABLE

- El/la Director(a) de la UTDAU es el responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
2. Ley N° 27658, Ley de Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento D.S N°072-2003-PCM.
5. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
7. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8. Decreto Supremo N° 008-92-JUS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
9. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806.
10. Resolución Ministerial N°034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.
11. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental.
12. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
13. Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 005-2019-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME: denominada "Elaboración, aprobación y derogación de actos resolutorios, así como la elaboración y modificación de documentos de gestión, normativos y orientadores del Ministerio de Educación".
14. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
15. Resolución Directoral Ejecutiva N° 355-2016 Directiva N° 008-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, Disposiciones que regulan la gestión documental del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
16. Resolución Directoral Ejecutiva N° 101-2017-MINEDU/VMHI-PRONIED, que aprueba la Directiva 006-2017 Directiva denominada "Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED".



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Recepcionar requerimiento	
	Código: PS06.01.02 - PRONIED	Versión: 01

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **Administrado:** Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.
- **Documento externo:** Documentos que provienen de una persona natural o jurídica, pública o privada, que es ingresado por la Mesa de Partes de la UTDAU y derivado ante un órgano o unidad orgánica del PRONIED.
- **Documento registrado:** Documento externo presentado en la Mesa de Partes que no cuenta con antecedentes previos registrados en el SINAD.
- **Documento reingresado:** Documento externo presentado en la Mesa de Partes que cuenta con antecedentes previos registrados en el SINAD.
- **Hoja de ruta:** Documento que acompaña como primera hoja o caratula a todos los documentos registrados en el SINAD y que es requisito para su tramitación. Incluye las indicaciones y observaciones que sobre el mismo se han establecido, así como la información relacionada con su trámite.
- **Mesa de partes:** Comprende a las estaciones para la recepción de documentos, a cargo de la UTDAU del PRONIED.
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **SINAD:** Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo.
- **SISATENCIÓN:** Sistema de Atención en Ventanilla.
- **UTDAU:** Unidad de Trámite Documentario y Atención al Usuario.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
- Administrado	- Documento(s) externo(s)
Salida	Usuario
Documento registrado - Documento reingresado	- Órgano o unidad orgánica del PRONIED
Cargo de distribución de documentos	- Archivo de Gestión - UTDAU
Documento(s) externo(s) observado(s)	- Administrado - Archivo de Gestión - UTDAU

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	Registrar al administrado	UTDAU	Orientador(a)	SISATENCIÓN
	Registrar al administrado en el SISATENCIÓN, de acuerdo a la atención requerida en la Mesa de Partes del PRONIED.			N

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Recepcionar requerimiento	
	Código: PS06.01.02 - PRONIED	Versión: 01

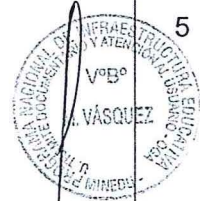
VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
2	Realizar llamado al administrado según ticket de atención Realizar llamado al administrado según ticket de atención alertado por el SISATENCIÓN, para que presente su(s) documento(s) externo(s).	UTDAU	Asistente de Trámite Documentario	SISATENCIÓN
3	Verificar documentación Verificar que la documentación presentada por el administrado, cumpla con los siguientes requisitos establecidos: - Nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, en caso de personas naturales; y en caso de personas jurídicas el número de RUC y la calidad de representante. - La expresión debe ser clara y concretada de lo solicitado. - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido para ello. - Toda documentación debe dirigirse a los/las Directores(as) de los órganos o unidades orgánicas del PRONIED. - La dirección del domicilio donde se notificará la respuesta del PRONIED. En caso requiera ser notificado electrónicamente, deberá expresarlo así, indicando el correo electrónico respectivo. correo electrónico. - La foliación debe ser de atrás hacia adelante en la parte superior derecha de cada hoja. - Todo documento que indique referencia debe adjuntar copia del mismo. Se identificará el expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados, adjuntándose copia del documento anterior. Nota: Mesa de partes está obligada a recibir los escritos de los administrados sin necesidad de calificarlos, negar o diferir su admisión; aun cuando estos se encuentren afectados por defectos u	UTDAU	Asistente de Trámite Documentario	Documento externo



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Recepcionar requerimiento	
	Código: PS06.01.02 - PRONIED	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	omisiones formales que ameriten corrección. ¿Cumple con los requisitos establecidos para tramitación? Sí: Ir a la actividad N° 9. No: Ir a la actividad N° 4.			
4	Explicar y redactar observaciones Explicar verbalmente y redactar mediante una nota en el documento externo, las observaciones a subsanar en la que se le indica que tiene un plazo máximo de dos (02) días hábiles para subsanar la documentación presentada. ¿El administrado solicita su(s) documento(s)? Sí: Ir a la actividad N° 8. No: Ir a la actividad N° 5.	UTDAU	Asistente de Trámite Documentario	Observaciones
5	Custodiar temporalmente documento(s) Custodiar temporalmente el/los documento(s) externos un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Transcurrido el plazo máximo de dos (02) días hábiles otorgados ¿El administrado se apersona para presentar subsanación de documento(s)? Sí: Ir a la actividad N° 7. No: Ir a la actividad N° 6.	UTDAU	Asistente de Trámite Documentario	-
	Archivar documento Archivar el/los documento(s) externos(s) observado(s) en el archivo de gestión de la UTDAU, considerando como no presentado. Fin del procedimiento.	UTDAU	Asistente de Trámite Documentario	Documento(s) externo(s) observado(s)
7	Constatar subsanación de observaciones Constatar la subsanación de observaciones del documento externo. ¿Persiste(n) observación(es)? Sí: Ir a la actividad N° 8. No: Ir a la actividad N° 9.	UTDAU	Asistente de Trámite Documentario	-



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Recepcionar requerimiento	
	Código: PS06.01.02 - PRONIED	Versión: 01

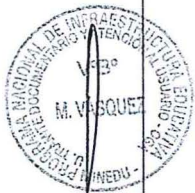
VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
8	Devolver documento(s) Devolver el/los documento(s) externos(s) observado(s) al administrado, considerando como no presentado. Fin del procedimiento.	UTDAU	Asistente de Trámite Documentario	Documento(s) externos(s) observado(s)
9	Identificar y catalogar para su registro Identificar a través del contenido del documento externo y/o registros del SINAD, si cuenta con antecedentes previos registrados; y catalogar para su registro como documento registrado o documento reingresado. Nota: En caso el documento sea presentado por segunda vez, se debe registrar como reingreso en el SINAD, manteniendo así el mismo número de expediente.	UTDAU	Asistente de Trámite Documentario	SINAD
10	Registrar datos del documento Registrar los datos del documento externo requeridos en el SINAD, colocar sello de recepción en el original del documento y en el cargo que se entrega al administrado; consignando hora y fecha en la que se recibe y el número de expediente que se genera automáticamente del registro.	UTDAU	Asistente de Trámite Documentario	SINAD y Cargo del documento externo
11	Determinar destino y registrar ruta del documento Determinar el órgano o unidad orgánica de destino del documento registrado o documento reingresado, según sea el caso; y registrar su ruta en el SINAD, del cual se emite la hoja de ruta y adjuntar delante del documento.	UTDAU	Asistente de Trámite Documentario	SINAD y Documento registrado / reingresado
12	Derivar documentos al destino asignado y emitir cargo Derivar virtualmente mediante el SINAD los documentos registrados y/o reingresados, al órgano o unidad orgánica de destino asignado, emitir el cargo de distribución de documentos y entregar el físico de la documentación al Apoyo	UTDAU	Asistente de Trámite Documentario	SINAD, Documento registrado / Documento reingresado y cargo(s) de distribución de documentos

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Recepcionar requerimiento	
	Código: PS06.01.02 - PRONIED	Versión: 01

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Administrativo en mesa de partes de la UTDAU.			
13	Clasificar documentos conforme a cargos Clasificar los documentos registrados y/o reingresados conforme a cada cargo de distribución de documentos de los órganos o unidades orgánicas correspondientes.	UTDAU	Apoyo Administrativo en mesa de partes	-
14	Distribuir documentos Distribuir los documentos registrados y/o reingresados con su respectivo cargo a los órganos o unidades orgánicas del PRONIED, según corresponda, sin mayor demora, en la misma fecha de su derivación por el SINAD o a más tardar en la mañana del siguiente día hábil y solicitar el sellado del cargo de distribución de documentos, al personal responsable de la recepción. Nota: El personal responsable de la recepción del/los documento(s) de cada órgano o unidad orgánica del PRONIED, previa verificación física contra en el cargo de distribución, en el cual coloca el sello de recepción consignando la fecha y hora en el referido cargo y entrega al Apoyo Administrativo en mesa de parte de la UTDAU.	UTDAU	Apoyo Administrativo en mesa de partes	Documento registrado / documento reingresado
15	Consolidar cargos de distribución y archivar Al recibir el cargo de distribución de documentos sellado, en señal de conformidad por parte del responsable de la recepción del órgano o unidad orgánica, consolidar los mismos y archivar en el archivo de gestión de la UTDAU, para las verificaciones necesarias, cuando corresponda. Fin del procedimiento.	UTDAU	Apoyo Administrativo en mesa de partes	Cargo de distribución de documentos



PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Procedimiento: Recepcionar requerimiento	
	Código: PS06.01.02 - PRONIED	Versión: 01

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nº	Documento
1	Ninguno

IX. PROCESO	
Nombre	Tipo
PS06.01 Administrar la atención al ciudadano	Soporte

X. SEGUIMIENTO
Ninguno

XI. INDICADOR	
Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS
1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS
1. No aplica



Anexo 1

Diagrama de flujo

