



Resolución Directoral Regional

N° 0923 -2020-GRSM/DRESM

Moyobamba, **07** OCT. 2020

VISTO, el Informe N° 516-2020-GRSM-DRESM/OPDI, con Exp. N° 019-2020001254, que contiene el Proyecto de **PROTOCOLO N° 003 - 2020-GRSM/DRESM-D "PAGO OPORTUNO DE PROPINAS A PROMOTORAS EDUCATIVAS COMUNITARIAS DE PRONEI EN EL AMBITO DE LA DRE Y UGEL DE LA REGIÓN SAN MARTÍN"**, en un total de diez (10) folios útiles y;

CONSIDERANDO:

Que, el literal b) del artículo 77° de la Ley N° 28044 "Ley General de Educación", establece que una de las funciones de la Dirección Regional de Educación, es la de formular, ejercer y evaluar el Presupuesto Educativo de la Región, en coordinación con las Unidades de Gestión Educativa Local;

Que, por Ley N° 27658, se declaró al estado peruano en proceso de Modernización con la finalidad fundamental de obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; dentro de este marco, mediante Ordenanza Regional N° 035-2007-GRSM/CR el Consejo Regional de San Martín declaró en proceso de modernización la gestión del Gobierno Regional;

Que, mediante Decreto Regional N° 003-2013-GRSM/PGR se dispuso, entre otras cosas, se implemente la Dirección de Operaciones en las Dirección Regional de Educación de San Martín y Oficinas de Operaciones a nivel desconcertado; por lo que en el marco de las citadas normas, se puso en marcha la Implementación del Rediseño Institucional en nuestra región, dentro de una gestión por procesos, destacando que la Unidad de gestión Educativa Local se encargue de la labor eminentemente pedagógica, mientras que la Oficina de Operaciones es la responsable de la Unidad Ejecutora y del manejo de los sistemas administrativos;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 036-2014-GRSM/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Gobierno Regional San Martín, modificado por la Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR, y lo facultado por la Resolución Ejecutiva Regional N° 026-2019-GRSM/GR;

Que, en el artículo 83° del reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobada por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, señala que la Comisión de Servicio, es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales;

De conformidad con lo facultado en el DS. N° 011-2012-ED, D.U. N° 014-2019, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020, Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR, Decreto de Urgencia N° 026-2020,





Resolución Directoral Regional

Nº 0923 -2020-GRSM/DRESM

Decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional, entre ellos el Trabajo Remoto, Resolución Viceministerial Nº 005-2019-EF/52.01, Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública, así como de las Pensiones correspondientes al D. Ley Nº 19990, financiadas con cargo al presupuesto institucional de la ONP, a aplicarse durante el Año Fiscal 2020, RVM Nº 036-2015 MINEDU, "Normas para la planificación, creación, implementación, funcionamiento, evaluación, renovación y cierre de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial – PRONOEI", RVM Nº 059-2017 - MINEDU, "Instructivo para el Pago de Propinas de las y los Promotores Educativos Comunitarios de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial – PRONOEI, y su modificatoria con RVM Nº 017-2019 – MINEDU, RVM Nº 220-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del Año escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica y con las visaciones del Director de la Dirección de Operaciones y el Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de San Martín y lo facultado por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 026-2019-GRSM/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el **PROTOCOLO Nº 003 - 2020-GRSM/DRESM-D "PAGO OPORTUNO DE PROPINAS A PROMOTORAS EDUCATIVAS COMUNITARIAS DE PRONEI EN EL AMBITO DE LA DRE Y UGEL DE LA REGIÓN SAN MARTÍN"**, la misma que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a las Oficinas de Operaciones de las Unidades Ejecutoras del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín, la implementación, cumplimiento, seguimiento y supervisión obligatorio del presente Protocolo.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la publicación de la presente Directiva en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a las Unidades estructurales competentes del ámbito de la Dirección Regional de Educación de San Martín con las formalidades prescritas por Ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JOVR/DRE
EASM/DO



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación

Lic. Juan Orlando Vargas Rojas
Director Regional de Educación

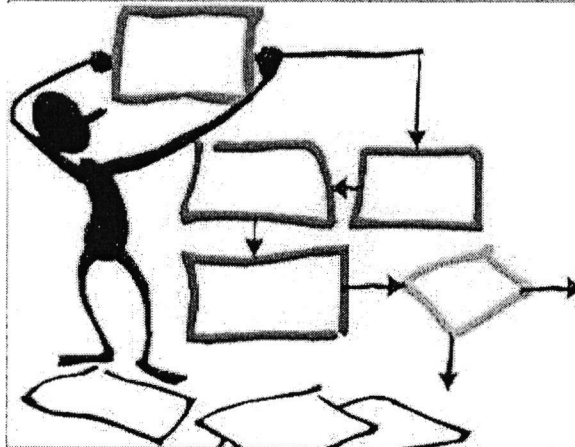


GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CERTIFICA: Que la presente es copia fiel del documento original, que he tenido a la vista.
Moyobamba, 07/07/2020
Lindaura Arista Valdivia
SECRETARIA GENERAL
C.I. 1000317030

*PAGO OPORTUNO DE PROPINAS A
PROMOTORAS EDUCATIVAS
COMUNITARIAS DE PRONOEI DEL
ÁMBITO DE LA DRE Y UGEL DE LA
REGIÓN SAN MARTÍN*

PROTOCOLO N° 003

GESTIÓN DE PROCESOS



OCTUBRE, 2020



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROTOCOLO N° 003:
PAGO OPORTUNO DE PROPINAS A PROMOTORAS EDUCATIVAS
COMUNITARIAS DE PRONEI EN EL AMBITO DE LA DRE Y UGEL DE LA
REGIÓN SAN MARTÍN.

I. OBJETIVO DEL PROTOCOLO.

Establecer los pasos, tiempos y responsables del flujo de acciones para garantizar el pago oportuno de propinas de promotoras educativas comunitarias de los PRONOEI en la Dirección Regional de Educación, Oficinas de Operaciones y Unidades de Gestión Educativa Local, de acuerdo al cronograma de pagos aprobado por el MEF.

II. ALCANCE DEL PROTOCOLO.

Este protocolo es aplicable en la Dirección Regional de Educación, Oficina de Operaciones y Unidades de Gestión Educativa Local en el ámbito regional.

III. INICIO Y FINAL DEL PROCESO.

Inicia desde el informe de asistencia del personal y finaliza con el depósito en cuenta de la remuneración.

IV. BASE LEGAL DEL PROCESO:

- a) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- b) Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- c) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- d) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- e) Decreto Legislativo N° 1412, La Ley de Gobierno Digital.
- f) Decreto Legislativo N° 1310, Aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa.
- g) Decreto Legislativo N° 681, Normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información, tanto respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- h) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- i) Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- j) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- k) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- m) Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y su modificatoria con R.D.N°004-2009- EF/77.15.



- n) R.D. N° 013-2016-EF/52.03, disposiciones referidas al Procesamiento del Gasto Girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001- 2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03.
- o) Ordenanza Regional N° 036-2014-GRSM/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín y su modificatoria con Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR.
- p) Resolución Ministerial N° 027-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica Disposiciones para la aplicación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2020.
- q) Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional, entre ellos el Trabajo Remoto.
- r) Resolución Viceministerial N° 005-2019-EF/52.01, Aprueban Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública, así como de las Pensiones correspondientes al D. Ley N° 19990, financiadas con cargo al presupuesto institucional de la ONP, a aplicarse durante el Año Fiscal 2020.
- s) RVM N° 036-2015 MINEDU, "Normas para la planificación, creación, implementación, funcionamiento, evaluación, renovación y cierre de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial – PRONOEI"
- t) RVM N° 059-2017 - MINEDU, "Instructivo para el Pago de Propinas de las y los Promotores Educativos Comunitarios de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial – PRONOEI, y su modificatoria con RVM N° 017-2019 – MINEDU.
- u) Resolución Viceministerial N° 220-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del Año escolar 2020 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".



V. SIGLAS PROPIAS DEL PROCESO.

- **PRONOEI** Programa No Escolarizado de Educación Inicial
- **PEC** Promotoras Educativas Comunitarias.
- **SIAF** Sistema Integrado Administrativo Financiera
- **MEF** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **GORE** Gobierno Regional.
- **DRE** Dirección Regional de Educación.
- **UGEL** Unidad de Gestión Educativa Local.

VI. REQUISITOS PREVIOS AL INICIAR EL PROCESO.

- Resoluciones Directorales de Pago de Propinas emitidos por el NEXUS y firmadas.
- Certificación presupuestal.
- Cronograma de pagos determinados por el MEF.

VII. ACTIVIDADES, RESPONSABLES Y TIEMPOS DEL PROCESO.

ACTIVIDADES DEL PROCESO "Pago Oportuno de PROPINAS de Promotoras PRONOEI"						
Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción u observación
Acciones previas:						
Paso 1	Proyección anual de gasto de pago de propinas de las y los PEC	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud proyectada de certificación presupuestal. 	UGEL	Área de Gestión Pedagógica	01 día	<ul style="list-style-type: none"> Las y los Profesores Coordinadores realizan la proyección anual de gasto de pago de propinas de las y los PEC, lo que remiten al área de Gestión Pedagógica de la UGEL con la solicitud proyectada de certificación presupuestal.
Paso 2	Trámite de solicitud de certificación presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de certificación presupuestal. 	UGEL	Jefe de área de Gestión Pedagógica	01 día	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de certificación presupuestal firmada el Jefe de área de Gestión Pedagógica. La Nota de Coordinación (en formato digital) debe ser generada en el SIGI.
Paso 3	Verificar que la Solicitud de certificación cuente con los documentos sustentatorios	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de certificación presupuestal con proveído. 	Oficina de Operaciones	Jefe de Operaciones	01 día	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y proveído de la Solicitud de certificación presupuestal, por el administrador de la Unidad Ejecutora.
Paso 4	Verifica la correcta afectación presupuestal de acuerdo a la naturaleza de la actividad y clasificador	<ul style="list-style-type: none"> Certificación del Crédito Presupuestario 	Oficina de Operaciones	Oficina de Presupuesto	01 día	<ul style="list-style-type: none"> El Responsable de Presupuesto certificará de acuerdo a la solicitud del área usuaria y disponibilidad presupuestal, por específica de gasto y meta presupuestal, identificando la secuencia de la estructura funcional programática correspondiente.
Acciones principales:						
Paso 1	Registro de Asistencia de las y los PEC y Planilla de pago en el MC-SIGA.	<ul style="list-style-type: none"> Consolidación del registro de Asistencia de las y los PEC. Planilla de pago en el MC-SIGA. 	UGEL	Área de Gestión Pedagógica	1 día	<ul style="list-style-type: none"> Las y los Profesores Coordinadores consolidan el registro de asistencia de las y los PEC utilizando el formato 02 de la (R.VM. 017-2019-MINEDU) y generan la planilla de pago en el MC-SIGA, lo que remiten al área de Gestión Pedagógica de la UGEL.





San Martín
GOBIERNO REGIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

ACTIVIDADES DEL PROCESO "Pago Oportuno de PROPINAS de Promotoras PRONOEI"

Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción u observación
Paso 2	Informe y Trámite de Asistencia de los y las PEC y Planilla de pago	<ul style="list-style-type: none"> Listado de los y la PEC que brindaron el Servicio en el PRONOEI. Planilla de pago en el MC-SIGA. 	UGEL	Jefe de área de Gestión Pedagógica	1 día	<ul style="list-style-type: none"> El jefe del área de Gestión Pedagógica o quien haga sus veces en la UGEL remitirá un informe al área de personal, que contiene el listado de PEC que han brindado servicios en el PRONOEI, durante ese mes, adjuntando el registro de asistencia de PEC según lo detallado en el formato 02 (R.VM. 017-2019-MINEDU) y la planilla de pago generada en el MC-SIGA. Dicho informe debe ser remitido a más tardar el día 05 de cada mes.
Paso 3	Registro de Planilla de pago en el MCPP SIAF	<ul style="list-style-type: none"> Generación de txt en el MC - SIGA. Planilla de pago en el MCPP SIAF. 	UGEL	Área de Personal o Recursos Humanos	2 días	<ul style="list-style-type: none"> El pago mensual de propina a las y los PEC se registra en el MCPP SIAF y se genera el .txt en el MC -SIGA.
Paso 4	Compromiso de la Planilla	<ul style="list-style-type: none"> Registro del Compromiso en el SIAF 	UGEL	Área de Personal o Recursos Humanos	1 día	<ul style="list-style-type: none"> El responsable realizará el registro del Compromiso en el SIAF de acuerdo al reporte del resumen de planillas, teniendo en cuenta el clasificador de gastos y la secuencia funcional.
Paso 6	Trámite de Planilla de pago de los y las PEC	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Pago (Planilla de Pago de los y las PEC) con V°B°. 	Oficina de Operaciones	Jefe de Operaciones	1 día	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y proveído de la documentación Expediente de Pago (Planilla de Pago de los y las PEC), por el administrador de la Unidad Ejecutora.
Paso 8	Revisión de Expediente de Pago (Planilla de Pago de los y las PEC)	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Pago (Planilla de Pago de los y las PEC) con V°B°. 	Oficina de Operaciones	Control Previo	1 día	<ul style="list-style-type: none"> El responsable de control previo realiza la verificación de la documentación del Expediente de Pago (Planilla de Pago de los y las PEC), para su V°B°.



ACTIVIDADES DEL PROCESO "Pago Oportuno de PROPINAS de Promotoras PRONOEI"						
Pasos	Actividad	Productos de la Actividad	Entidad	Unidad Responsable	Tiempo	Descripción u observación
Paso 9	Devengado de la planilla.	<ul style="list-style-type: none"> Registro del Devengado en el SIAF. 	Oficina de Operaciones	Contabilidad	1 día	<ul style="list-style-type: none"> El responsable revisa el compromiso de pago que cuente con la documentación debidamente sustentada y procede a realizar el registro del devengado en el SIAF.
Paso 10	Girado de la planilla.	<ul style="list-style-type: none"> Depósito en Cuenta y emisión del comprobante de pago 	Oficina de Operaciones	Tesorería	1 día	<ul style="list-style-type: none"> El responsable realiza el control previo y verifica la aprobación del registro devengado en el SIAF para proceder con el girado. El registro del girado en el SIAF se realiza haciendo uso del archivo TXT y/o DBF. Tesorería generará el comprobante de pago.
Paso 11	Actualizar estado y fechas de giro y pago en el MC-SIGA	<ul style="list-style-type: none"> Estado de pago en MC-SIGA. 	UGEL	Área de Personal o Recursos Humanos	1 día	<ul style="list-style-type: none"> El responsable de recursos humanos actualiza el estado y fechas de giro y pago en el MC-SIGA de propina de las y los PEC del mes correspondiente.

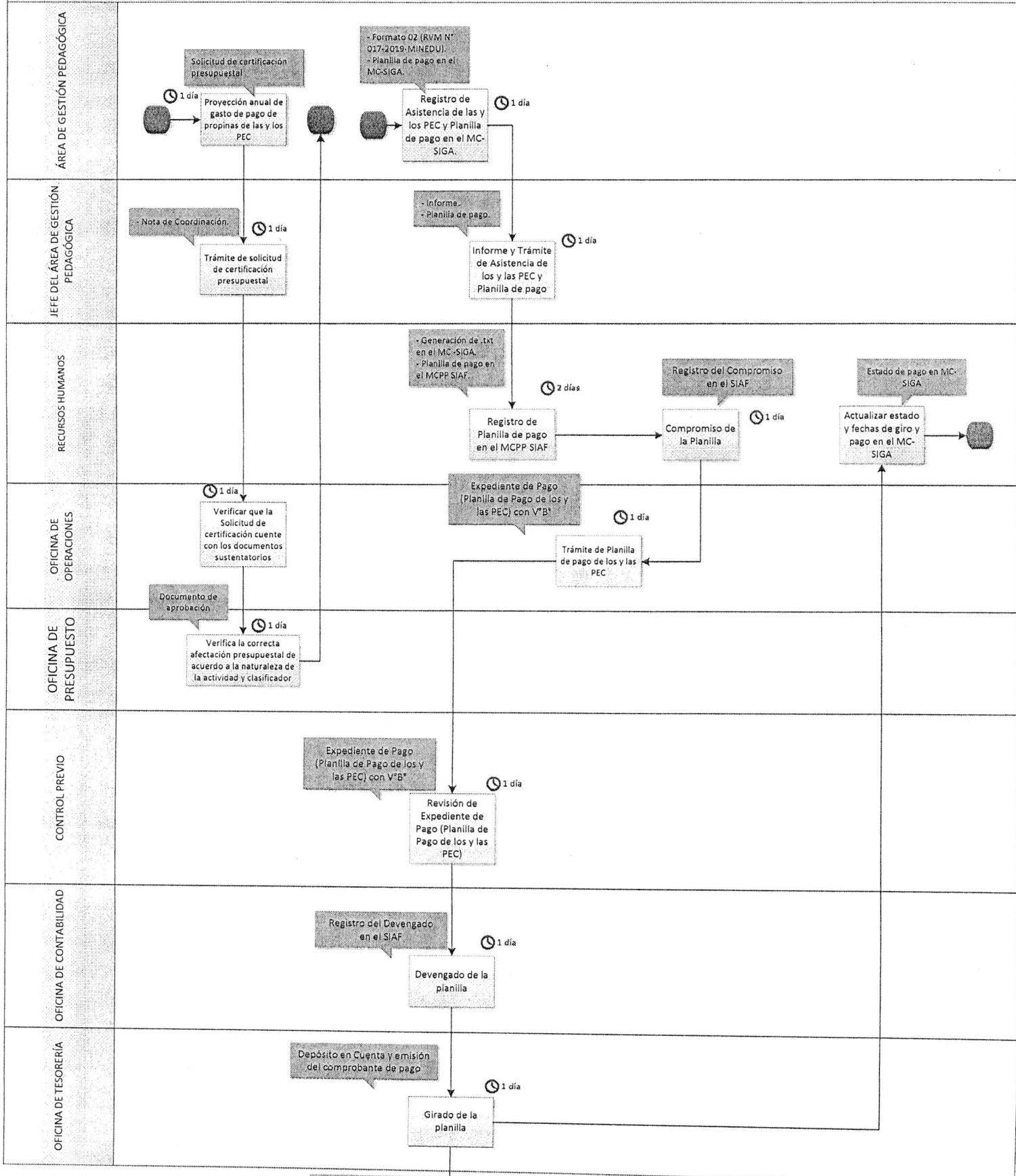
a. TIEMPO UTILIZADO	
Acciones previas (proyección y certificación)	4 días
Acciones principales	10 días

b. DOCUMENTOS QUE SE GENERAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación presupuestal. 2. Reporte del control de Asistencia de Personal. 3. Planilla de pagos. 4. Comprobante de pago.



VII. Flujo Administrativo del proceso

a) Pago oportuno de propinas a PEC



ANEXOS:

CRONOGRAMA DE PAGOS A PROMOTORAS DE PRONOEI 2020

Región	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Gobiernos Regionales: Unidades Ejecutoras de Educación excepto Dpto. de Cajamarca, La Libertad, Junín, Piura, Ancash, Loreto y Puno	Miércoles 22	Viernes 21	Viernes 20	Miércoles 22	Viernes 22	Viernes 19	Martes 21	Viernes 21	Lunes 21	Jueves 22	Viernes 20	Viernes 18

Fuente: Resolución Viceministerial N° 005-2019-EF/52.01 de fecha 10 de diciembre de 2019)



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación

J. O. Vargas Rojas
Lic. Juan Orlando Vargas Rojas
Director Regional de Educación