



Resolución Ministerial

N° 053 - 2016 MINEDU

Lima, 29 ENE. 2016

Vistos: El Oficio N° 0448-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, el Informe N° 002-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM-DFVG, el Informe N° 113-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ y el Informe N° 088-2016-MINEDU/SG-OAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado; asimismo, el literal i) del artículo 80 de la referida Ley, establece como función del Ministerio de Educación, el liderar la gestión para conseguir el incremento de la inversión educativa y consolidar el presupuesto nacional de educación, así como los planes de inversión e infraestructura educativa;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU, se aprobó la "Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares", con la finalidad de establecer las normas, procedimientos generales, criterios y responsabilidades para la ejecución del referido Programa en las instituciones educativas públicas a nivel nacional;

Que, a través del literal a) del numeral 23.1 del artículo 23 de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, se autorizó al Ministerio de Educación, durante el año fiscal 2016, a financiar el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares 2016, que incluye el mantenimiento preventivo y/o correctivo de locales escolares, el mejoramiento de los servicios sanitarios, la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor, hasta por la suma de S/ 358 761 130,00 (trescientos cincuenta y ocho millones setecientos sesenta y un mil ciento treinta y 00/100 soles), los que consideran hasta la suma de S/ 5 000 000,00 (cinco millones y 00/100 Soles) para el financiamiento de los gastos operativos del seguimiento de las actividades previstas en el citado Programa, y hasta S/ 50 000 000,00 (cincuenta millones y 00/100 soles) para la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales de uso pedagógico, así como equipamiento menor, para primaria y secundaria;

Que, asimismo, el referido artículo establece que dicho Programa debe ser ejecutado en todas sus etapas, procesos y/o acciones, a partir de la vigencia de la referida Ley, hasta el 30 de setiembre de 2016, con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Educación, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público; debiendo aprobarse, mediante resolución ministerial, las disposiciones que resulten necesarias para la aplicación de lo establecido en el referido artículo;



Que, mediante Oficio N° 0448-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED, la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, remite los Informes N° 002-2016-MINEDU-VMGI-PRONIED-UGM y N° 002-2016-MINEDU-VMGI-PRONIED-UGM-LMFB de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, y el Informe N° 113-2016-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, a través de los cuales se solicita la aprobación de la Norma Técnica que regula la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2016, señalando que la misma tiene por finalidad establecer la etapas, procedimientos, criterios y responsabilidades para la ejecución del referido Programa durante el año 2016, lo que permitirá una eficiente y eficaz asignación de recursos y coadyuvará al logro de los objetivos institucionales;

Que, a través del Oficio N° 163-2016-MINEDU/VMGI-DIGEIE, la Dirección General de Infraestructura Educativa remite el Informe N° 002-2016-MINEDU/VMGI-DIGEIE-DIPLAN-PPLC de la Dirección de Planificación de Inversiones, mediante el cual se opina favorablemente sobre los criterios para la asignación de recursos del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2016, propuestos por el PRONIED;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510; la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y la Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ denominada “Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación”;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2016”, la misma que como Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


JAIME SAAVEDRA CHANDUVÍ
Ministro de Educación



NORMA TÉCNICA
“DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LOS LOCALES ESCOLARES
PARA EL AÑO 2016”

1. FINALIDAD

La presente Norma Técnica, tiene por finalidad establecer etapas, procedimientos, criterios y responsabilidades para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares de las Instituciones Educativas públicas a nivel nacional durante el año 2016; en el marco de lo dispuesto en literal a) del numeral 23.1 del artículo 23 de la Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016 y la Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares, aprobada con Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU, en adelante Norma General.

Los objetivos y alcance son los establecidos en la Norma General.

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la ejecución del mantenimiento de locales escolares se debe considerar lo regulado en la Norma General y las disposiciones complementarias contenidas en la presente Norma Técnica.

2.1 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Las etapas del procedimiento de Mantenimiento, se muestran en el cuadro N° 1 y las fechas de ejecución se detallan en el cuadro N° 2.

Cuadro N° 1
Etapas del Procedimiento de Mantenimiento

<u>Etapa I: Programación</u>	a) Actos preparatorios b) Programación de actividades
<u>Etapa II: Ejecución</u>	a) Gestión de cuentas de ahorros b) Ejecución de acciones de mantenimiento c) Cierre de la ejecución
<u>Etapa III: Evaluación</u>	a) Evaluación de la ejecución.
Procesos transversales	a) Comunicación, difusión y capacitación b) Seguimiento y monitoreo c) Reconocimientos y sanciones





Cuadro N°2
Fechas de ejecución de procedimientos de Mantenimiento 2016

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				
ETAPA I	ETAPA II		ETAPA III	
Programación	Ejecución		Evaluación	
a) Actos preparatorios			a) Evaluación de la ejecución	
Aprobación del presupuesto	b) Programación de Actividades	a) Gestión de cuentas de ahorros		
	1) Elaboración del listado de Locales Escolares	b) Ejecución de acciones de mantenimiento		
	2) Asignación del Responsable de Mantenimiento por Local Escolar	c) Cierre de la ejecución - elaboración de Declaración de Gastos		Evaluación final de la ejecución - PRONIED
	3) Elaboración de la Norma Técnica Específica			
	PROCESOS TRANSVERSALES			
	a) Comunicación, difusión y capacitación			
	b) Seguimiento y Monitoreo			
	c) Reconocimiento y sanciones			
	1era Semana de Diciembre del 2015	1era Semana de Febrero del 2016	A partir de la 2da Semana de Febrero del 2016	
			A partir de la 1era semana de julio del 2016	31 de Agosto del 2016
			30 de setiembre del 2016	

2.1.1 ETAPA DE PROGRAMACION

A) Criterios de selección de Locales Escolares

Los Locales Escolares que serán beneficiados con la asignación de recursos para la ejecución del mantenimiento, corresponden solo a las Instituciones Educativas Públicas gestión A1 (sector educación) y A4 (gestión pública en convenio), con las exclusiones correspondientes consideradas en la Norma General.

El listado de locales escolares se elaboró con la información de las instituciones educativas registradas a través de la Unidad de Estadística Educativa (UEE) con fecha de corte al **16 de noviembre del 2015**.

Asimismo, en cumplimiento de lo indicado en el numeral 6.1.1 numeral a.2 de la Norma General, el listado fue validado por las Direcciones Regionales de Educación - DRE y las Unidades de Gestión Educativa Local – UGEL, a nivel nacional, con fecha de corte al 15 de diciembre de 2015.

El listado de locales escolares está elaborado con información básica referida a:

- Código de local escolar.
- Códigos modulares de las II.EE en el Local Escolar
- Altitud del centro poblado
- Niveles Educativos en el Local Escolar
- Número y Nombre de II.EE existentes en el Local Escolar
- Región/Departamento/Provincia/Distrito/DRE O UGEL/Dirección /Centro poblado
- Gestión de las IIEE en el local escolar.
- Área (Rural o Urbana)
- Espacios en uso (aulas, salas de cómputo, laboratorio, talleres)
- Total de inodoros o letrinas.
- Número de alumnos

B) Cambios de responsables

La DRE/UGEL deberá coordinar oportunamente con la respectiva oficina o área de Personal, la información de destakes, permutas, designaciones, solicitudes de licencia por salud y/o motivos académicos, fallecimiento, cese, o proceso administrativo vigente del responsable de mantenimiento, con el fin de solicitar el cambio de responsable.

Los cambios de responsables, podrán realizarse con fecha máxima hasta el **31 de mayo del 2016**, el mismo que será remitido a través del sistema WASICHAY, en el módulo "Solicitud de Cambio de Responsables", adicionalmente se deberá notificar mediante Oficio y correo electrónico a la Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM) del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED .

El Sistema WASICHAY, será revisado semanalmente por la UGM, para la verificación de cambio de responsable.

Solo se permitirá solicitud de cambios de responsable fuera del sistema Wasichay, cuando se trate de permuta y destakes entre dos responsables de mantenimiento de instituciones educativas unidocentes. Estos serán remitidos mediante oficio y correo electrónico a la UGM.



La UGM a través de la Oficina General de Administración - OGA del PRONIED, solicitará al Banco de la Nación la apertura de cuentas correspondiente; y posterior transferencia de recursos de cuenta a cuenta.

C) Criterios de asignación de recursos económicos a los Locales Escolares.

C.1. Criterios de asignación de recursos económicos a los Locales Escolares para la ejecución de Mantenimiento.

La metodología para la asignación de montos para el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2016 no sólo identifica su estado de necesidad sino también las brechas que hacen que un local escolar no tenga lo mínimo necesario para una adecuada prestación del servicio educativo.

1. Se consideraron las siguientes Bases de datos:

- a) Datos de Instituciones Educativas 2015 proporcionada por la Unidad de Estadística que comprende la relación de instituciones educativas públicas (A1 y A4) a nivel nacional.
- b) Censo Escolar 2015 conducido por la Unidad de Estadística Educativa, en particular, el módulo 11 correspondiente a los datos del Local Escolar en sus diversas secciones que se muestran en la Cuadro N° 3.

Cuadro N° 3
Secciones y subsecciones del Módulo 11 del Censo Escolar 2015

BASE	SECCION	SUBSECCIÓN	DATOS DE SECCIÓN
PLOCAL_C11.DBF	100		Características del local escolar
PLOCAL_s104.DBF		104	Instituciones educativas que funcionan en este local escolar
PLOCAL_C11.DBF	200		Equipamiento, mobiliario y servicios
PLOCAL_C11.DBF	300		Información específica por espacio educativo y/o administrativo
PLOCAL_s302.DBF		303	Número de espacios educativos
PLOCAL_s304.DBF		304	Características de las aulas en uso del local escolar
PLOCAL_C11.DBF	400		Información específica por pabellón
PLOCAL_s402.DBF		402	Complete la información solicitada para cada pabellón (sólo para instituciones educativas públicas)
PLOCAL_s501.DBF	500		Aportes y donaciones
PLOCAL_C11.DBF	600		Datos del centro poblado y accesibilidad
PLOCAL_C11.DBF	700		Datos complementarios sobre condiciones climáticas, ubicación, eliminación de la basura e intervenciones en el local escolar



2. Los criterios de asignación de recursos económicos para las acciones del mantenimiento de los locales escolares a nivel nacional, han sido propuestos por la UGM del PRONIED en el marco de las competencias y funciones atribuidas al mismo y cuentan con el Informe N° 002-2016-MINEDU/UMGI-DIGEIE-DIPLAN-PPLC, mediante el cual la Dirección de Planificación de Inversiones de la Dirección de Infraestructura Educativa emite opinión favorable respecto de los nueve criterios propuestos.

Cuadro N° 4
Criterios y fuente de la información

N°	CRITERIO	FUENTE
1	Número de aulas en el Local Escolar	CENSO ESCOLAR - Base PLOCAL_s302.DBF
2	Número de Pabellones en el Local Escolar	CENSO ESCOLAR - Base PLOCAL_C11.DBF
3	Número y estado del mobiliario en USO (Carpetas, Sillas, Mesas)	CENSO ESCOLAR - Base PLOCAL_C11.DBF sección 200
4	Número total de inodoros o letrinas	
5	Número de Secciones en el local escolar	DATOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2015 - ESCALE
6	Total de Niveles Educativos en el Local Escolar	
7	Área geográfica donde se ubica el local escolar	
8	Si forma parte del distrito VRAEM	
9	Número de Alumnos en el Local Escolar	

3. Para los cálculos, se construye un **Índice de Asignación (IA)**, el cual está compuesto por cada uno de los criterios como indicadores. El referido IA tiene por finalidad que a través de una metodología de construcción de indicadores¹ se pueda resumir y comparar cada uno de los Locales Escolares de acuerdo a los criterios establecidos. Por cada criterio se construye el siguiente indicador por local escolar.

$$\text{Indicador}_{\text{criterio}} = \frac{\text{valor registrado del criterio en el local escolar} - \text{mínimo valor del criterio}}{\text{máximo valor del criterio} - \text{mínimo valor del criterio}}$$

4. Cada local escolar posee 9 indicadores, uno por cada criterio, que se combinan para formar el IA² y en función del valor del índice obtenido se asigna el monto a cada local escolar.
5. Cabe resaltar que en ningún caso, el monto asignado por Local Escolar para la ejecución del Mantenimiento será menor a S/. 3 500,00 (tres mil quinientos y 00/100 soles); ni mayor a S/. 28 500,00 (veintiocho mil quinientos y 00/100 soles),

¹ Para fines del cálculo de los referidos índices, se utilizará la Metodología del Banco Mundial referida al cálculo del Índice de Desarrollo Humano. Dicha metodología parte de considerar la construcción de tales índices de la forma:

$$\text{Indicador} = \frac{\text{valor registrado} - \text{mínimo valor}}{\text{máximo valor} - \text{mínimo valor}}$$

Donde cada uno de dichos valores es obtenido de la declaración de su condición en lo que respecta a las respuestas a cada una de las variables que integran el referido índice.

² La metodología seguida sugiere que los indicadores se combinen como una media geométrica de la siguiente forma:

$$IA = [I_1 * I_2 * I_3 * I_4 * I_5 * I_6 * I_7 * I_8 * I_9]^{(1/9)}$$

Donde cada local obtendrá una puntuación para generar la serie de asignación.



C.2. Criterios de asignación de recursos económicos a los Locales Escolares para la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico, equipamiento menor.

Los locales escolares que cuenten con nivel primaria, nivel secundaria o integrado primaria y secundaria, recibirán la asignación adicional de S/. 1 500,00 (un mil quinientos y 00/100 soles) para la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor, de acuerdo a listado señalado en el Anexo N° 01, la misma que es de carácter obligatorio y exclusivo para esta partida, no pudiendo ser utilizado en acciones de mantenimiento.

D) De las acciones que se deben ejecutar y su priorización

D.1. Mantenimiento de Locales Escolares

1. De las acciones para el mantenimiento, se ha priorizado los espacios educativos a intervenir, de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N° 5
Priorización de espacios educativos a intervenir

Orden de Prioridad	Tipos de Espacios Educativos	Comprende
1ro	Aulas	Aulas
	Servicios Higiénicos	Letrinas, biodigestores, núcleo basón, inodoros, tanque elevado, cisterna e instalaciones sanitarias
2do	Cocinas y Comedores	Cocina, comedor, almacén de alimentos
3ro	Servicios Auxiliares	Biblioteca, sala computo o aula de innovación y laboratorios.
4to	Espacios Exteriores	Losas deportivas, veredas y sardineles, rampas, cercos perimétricos.
5to	Espacios Administrativos	Dirección, sala de profesores, oficinas administrativa y auditorio

2. Asimismo, se debe priorizar acciones de mantenimiento, las mismas que se detallan en el Instrumento Técnico, que será aprobado mediante Resolución Directoral del PRONIED, de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N° 6
Priorización de las acciones de mantenimiento

Orden Prioridad	Acciones de mantenimiento	Aulas	Servicios Higiénicos	Cocinas y Comedores	Servicios Auxiliares	Espacios Exteriores	Espacios Administrativos
1ro	Reparación de techos	x	x	x	x	x	x
2do	Reparación de pisos	x	x	x	x	x	x
3ro	Reparación de instalaciones sanitarias		x	x	x		
4to	Reparación de muros	x	x	x	x	x	x
5to	Reparación de puertas	x	x	x	x	x	x
6to	Reparación de ventanas	x	x	x	x		x



7mo	Reparación de instalaciones eléctricas	x	x	x	x	x	x
8vo	Reparación de mobiliario escolar	x			x		
9no	Reposición de mobiliario escolar	x			x		
10mo	Mantenimiento de áreas verdes					x	
11mo	Pintura	x	x	x	x	x	x

D.2. Adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico, equipamiento menor

De las acciones para la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico, equipamiento menor, se ha priorizado los espacios educativos a intervenir, de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N° 7
Priorización de la Adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico, equipamiento menor

Orden Prioridad	Acciones de mantenimiento	
12ma	Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor	Solo Instituciones Educativas de primaria, secundaria o integrado primaria/secundaria

E) De la ejecución del mantenimiento de Locales Escolares

El mantenimiento de locales escolares, a través del Comité de Mantenimiento, identificará las necesidades de atención priorizando espacios y acciones de acuerdo a lo establecido en el literal D.

La ejecución de los recursos de mantenimiento, debe darse a partir de la transferencia de recursos con la finalidad de prever una mejor infraestructura para el año escolar 2016.



2.1.2 ETAPA DE EJECUCION

A) MANEJO DE LAS CUENTAS DE AHORRO

Esta etapa tiene por finalidad establecer los criterios y procedimientos para el manejo de las cuentas de ahorro, apertura, bloqueo, desbloqueo y cierre de cuentas del Banco de la Nación. Asimismo, se detallan los procedimientos de actualización de saldos de dichas cuentas, como parte del seguimiento y monitoreo de los recursos de mantenimiento.

A.1 Apertura de las cuentas de ahorro

Una vez remitidos los responsables de mantenimiento por la DRE y UGEL, la UGM procederá a solicitar la apertura de cuentas a la OGA - PRONIED. Ésta le remitirá



la solicitud al Banco de la Nación (BN) para la apertura de cuentas correspondiente. Una vez que el BN remita las cuentas aperturadas, mediante la OGA - PRONIED, se realizarán las transferencias a través del SIAF-SP, registrando el devengado y el girado, a solicitud de la UGM.

A.2 Bloqueo de las cuentas de ahorro

Una vez aprobado el listado de Mantenimiento de Locales Escolares 2016 con las cuentas aperturadas y las transferencias realizadas, la DRE o UGEL solicitará a la UGM - PRONIED el bloqueo de las cuentas de ahorro:

- a) Cuando el local escolar no cumpla con las condiciones necesarias para ser objeto de las acciones de mantenimiento
- b) Por encontrarse en riesgo de colapso y/o amerita su demolición total,
- c) Por tratarse de un local escolar cuya construcción total ha culminado en un tiempo menor a un (01) año calendario, a la fecha de realización del mantenimiento;
- d) Si se cumple alguna de las causales detalladas en el numeral 6.1.1 numeral a.2, de la Norma General.

Desde la recepción del referido oficio, la UGM solicitará a la OGA - PRONIED realizar el trámite respectivo con el BN, para que efectúe el bloqueo de las cuentas de ahorro. La OGA - PRONIED, deberá remitir al BN, la solicitud del bloqueo de cuentas.

Las solicitudes de bloqueo para su procesamiento, deberán ser remitidas de acuerdo al formato proporcionado por el PRONIED (Anexo N° 6) vía correo electrónico u oficio.

A.3 Desbloqueo de las cuentas de ahorro

Mediante oficio, la DRE o UGEL solicitará el desbloqueo de las cuentas de ahorro al PRONIED, cuando desaparezcan las situaciones que causaron el bloqueo de las cuentas de ahorro.

Las solicitudes de desbloqueo para su procesamiento, deberán ser remitidas de acuerdo al formato proporcionado por el PRONIED hasta el 30 de junio de 2016.

UGM - PRONIED remitirá a la OGA - PRONIED las solicitudes de desbloqueo de las cuentas de ahorro.

A través del Equipo de Tesorería de la UAF, la OGA - PRONIED debe efectuar ante el BN el trámite de desbloqueo para su respectiva ejecución.

A.4 Actualización de los saldos de las cuentas de ahorro

A solicitud de UGM, y, a través del Equipo de Tesorería de la UAF; la OGA - PRONIED solicitará al BN la emisión de reportes de los saldos financieros de las cuentas de ahorro. Una vez obtenido dicho reporte, será remitido por el la UGM registrará dicha información en el sistema WASICHAY, con la finalidad de detectar e implementar acciones para mejorar la ejecución del mantenimiento en las zonas con bajo porcentaje de retiro de recursos.



A.5 Del cierre de cuentas de ahorro

La ejecución de las acciones de mantenimiento de los locales escolares culminará al 31 de agosto del 2016. La UGM solicitará al Equipo de Tesorería de la UAF, gestionar el cierre total de las cuentas de ahorro abiertas por el BN, para el proceso de mantenimiento de locales escolares, así como la reversión de los saldos existentes en dichas cuentas al Tesoro Público.

B) EJECUCION DEL MANTENIMIENTO

Se establecen las fechas de los procesos aprobados en la Norma General.

B.1 Retiro de recursos para la ejecución del mantenimiento

Una vez aprobada la ficha técnica de mantenimiento y generada el Acta de Compromiso en el sistema WASICHAY, el responsable del mantenimiento podrá retirar el monto asignado para la ejecución de las actividades programadas, hasta el 31 de agosto del 2016.

B.2 De la ejecución de las acciones de mantenimiento

El Comité de Mantenimiento, tiene como función ejecutar las acciones de mantenimiento propuesta en la ficha técnica de mantenimiento haciendo buen uso de los recursos asignados en concordancia con el Instructivo Técnico de Mantenimiento.

En caso de dudas de carácter técnico, los miembros del Comité de Mantenimiento pueden efectuar consultas a través de los medios planteados en los procesos de comunicación, difusión y capacitación, identificándose con el código del local escolar.

b.3 Devolución de los recursos no utilizados

El responsable de mantenimiento del local escolar devuelve los montos retirados y saldos no utilizados a las siguientes cuentas de ahorro, según corresponda:

- a. Hasta el cierre del programa (**31 de Agosto del 2016**), depositar los recursos no utilizados a la cuenta de ahorro abierta a su nombre para el programa de mantenimiento, estas devoluciones **NO** deberán ser ingresadas al sistema, ya que son consideradas con saldos revertidos.
- b. Después del cierre del programa (**01 de setiembre del 2016**), procederá la devolución de la siguiente manera:
 - Los saldos no ejecutados, intereses que llegaron a ser cobrados y recupero de fondos producto de las acciones administrativas, civiles y/o legales del Programa de Mantenimiento, deberán depositarse a la Cuenta Corriente N° 0000-860867 M. EDUCACIÓN PRONIED; y remitir los voucher con los datos de local escolar (Código de local escolar, nombre del Responsable de Mantenimiento y el motivo de la devolución) a la DRE o UGEL para que el especialista de mantenimiento lo **REGISTRE** en el sistema WASICHAY.
- c. Los intereses generados en cada cuenta de ahorro **NO** deben ser retirados de la cuenta; caso contrario, deberán ser depositados en la misma cuenta asignada si aún el programa se encuentra vigente, o a la cuenta del PRONIED.



- d. La cuenta **NO SERÁ UTILIZADA PARA DEPÓSITOS PERSONALES** ni para conceptos de haberes o viáticos del docente.

C) CIERRE DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO

C.1 Elaboración del Expediente de Declaración de Gastos

El responsable de mantenimiento, en conjunto con el Comité de Mantenimiento del cual forma parte, ingresará a través del sistema WASICHAY, la declaración de gastos y el acta de veeduría, **hasta el 31 de agosto del 2016.**

De la verificación de los expedientes de declaración de gastos:

- 1) La DRE y/o UGEL, recepciona los expedientes de declaración de gastos elaborados por los responsables del mantenimiento de los locales escolares, a través de mesa de partes y verifica que el expediente contenga la documentación, que se detalla a continuación:

- Documento descriptivo de actividades realizadas.
- Actas de Conformación de los Comités de Mantenimiento y Veedor.
- Ficha técnica verificada (obtenida del sistema WASICHAY) y con las firmas del Comité de Mantenimiento (Anexo N° 2)
- Acta de compromiso (obtenida del sistema WASICHAY), firmada por el responsable del mantenimiento (Anexo N°3).
- Declaración de gastos (obtenida del sistema WASICHAY la misma que debe estar detallada por insumos) y con las firmas y huellas digitales del Comité de Mantenimiento y Veedor (Anexo N°4)
- Acta de Veeduría firmada por el comité veedor (Anexo N°5).
- Copia de voucher de retiros del BN realizados durante la ejecución.
- Copia del voucher de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el BN.
- Boletas de venta , comprobantes de pago, recibo por honorarios o declaraciones juradas, emitidas a nombre de la institución educativa, las cuales deberán estar visadas por los miembros del comité de mantenimiento y comité veedor. No deben presentar enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole; y deben ser llenados de forma completa, colocando la descripción del bien o servicio, la cantidad, precios unitarios y precios totales.
 - Las declaraciones juradas podrán utilizarse cuando no existe forma de obtener boleta o comprobante de pago que sustente los gastos incurridos (servicios de mano de obra y traslado de insumos) y en zonas rurales, en las cuales no se cuente con sede de la SUNAT para el trámite de RUC y emisión de recibos.
 - El responsable de la DRE y/o UGEL, verificará y validará las razones del uso de la declaración jurada en el ámbito de su jurisdicción, y dará la conformidad respectiva a través del sistema WASICHAY.
- Panel fotográfico (fotografiando claramente el estado de la infraestructura antes, durante y después del mantenimiento).

- 2) El responsable de la DRE y/o UGEL, verificará y validará la información remitida por el responsable del local escolar y dará su conformidad a través del sistema WASICHAY.



2.1.3 ETAPA DE EVALUACIÓN

A) Del informe final del proceso de mantenimiento de Locales Escolares a Nivel Nacional.

El PRONIED, a través de la UGM, realizará un informe final sobre el consolidado del mantenimiento de reportes de locales escolares obtenidos del sistema WASICHAY, hasta el 30 de setiembre del 2016.

3. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Los Gobiernos Regionales y Locales podrán emitir disposiciones adicionales, en el ámbito de su competencia a fin de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la Norma Técnica, así como salvaguardar el buen uso de los recursos públicos transferidos.

4. ANEXOS:

- Anexo N° 1: Listado de materiales y equipamiento menor
- Anexo N° 2: Ficha técnica de mantenimiento de locales escolares 2016
- Anexo N° 3: Acta de compromiso
- Anexo N° 4: Declaración de gastos
- Anexo N° 5: Modelo de Ficha de Veeduría / Informe de comité veedor
- Anexo N° 6 Formato para cambio de responsable y bloqueo/desbloqueo de cuentas



ANEXO N° 1

LISTADO DE ÚTILES ESCOLARES Y DE ESCRITORIO, MATERIALES PARA USO PEDAGÓGICO Y EQUIPAMIENTO MENOR**ÚTILES ESCOLARES Y DE ESCRITORIO**

Listado de útiles escolares (Para los estudiantes de PRIMARIA)
1 barra de goma 21 gr.
1 caja de lápices de colores pequeños x 12
1 caja de crayones
1 block de cartulina color blanco tamaño 24x30
1 paquete de plastilina
1 caja de temperas x 7 + pincel
1 tijera punta roma 5"
1 tajador de metal
1 borrador blanco para lápiz grande
1 lápiz triangular 2b
Cuaderno cuadriculado 100 pp (Matemática)
Cuaderno en blanco 100 pp (Comunicación)
Cuaderno rayado 100 pp (Comunicación)
1 caja de lápices de colores largos x 12
1 regla de plástico de 30cm

Listado de útiles escolares (Para los estudiantes de SECUNDARIA)
1 barra de goma 21 gr.
1 caja de lápices de colores pequeños x 12
1 caja de plumones delgados
1 caja de crayones
1 block de cartulina color blanco tamaño 24x30
1 paquete de plastilina
1 caja de temperas x 7 + pincel
1 tijera punta roma 5"
1 tajador de metal
1 borrador blanco para lápiz grande
1 lápiz triangular 2b
2 cuadernos cuadriculado 100 pp (matemática y CTA)
2 cuadernos rayados 100 pp (comunicación y HGE)
1 caja de lápices de colores largos x 12
1 regla de plástico de 30cm
1 juego de reglas de plástico (escuadras, regla 30cm, transportador)



MATERIALES DE USO PEDAGÓGICO

NIVEL	MATERIAL	DETALLE
PRIMARIA	Estante para biblioteca de aula	Estante para biblioteca de aula
	Kit de gimnasia básica y rítmica	Colchonetas blandas
		Colchonetas compactas
		Cuerdas de gimnasia para 1° a 3° grado (1.5 metros)
		Cuerdas de gimnasia para 4° a 6° grado (2 metros)
		Aros (ula ula) medianos
		Cintas para gimnasia
		Taburete de 5 cuerpos (para primaria)
	Kit de juegos pre-deportivos	Tabla de pique
		Pelotas de mini fútbol # 4 (cuero)
		Pelotas de mini básquet # 5 (cuero)
		Pelotas de mini voley # 5 (cuero)
		Infladores con aguja
		Net de vóley
		Parante de voley (juego de 02)
	Kit de atletismo	Conos señalizadores pequeños
		Conos señalizadores medianos
		Vallas para primaria (unidad)
	Kit de instrumentos de medición	Testimonios (para carrera de postas)
		Discos para lanzamiento (para primaria; 1 a 2 kilos)
Cronómetros		
Winchas (10 y 20 metros)		
	Tallímetros	
	Balanza	

NIVEL	MATERIAL	DETALLE
SECUNDARIA	Estante para biblioteca de institución educativa	Estante para biblioteca de aula
	Kit de gimnasia básica y rítmica	Colchonetas blandas
		Colchonetas compactas
		Cuerdas de gimnasia para 1° a 3° grado (2 metros)
		Aros (ula ula) grande
		Cintas para gimnasia
		Taburetes de 6 cuerpos (para secundaria)
	Kit de deportes	Tablas de pique
		Pelotas de fútbol # 5 (cuero)
		Pelotas de básquet # 7 (cuero)
		Pelotas de voley # 5 (cuero)
		Infladores con aguja
		Net de voley
		Parante de voley (juego de 02)
	Kit de atletismo	Conos señalizadores medianos
		Vallas para secundaria (unidad)
		Testimonios (para carrera de postas)
	Kit de instrumentos de medición	Discos para lanzamiento (para secundaria; 2 a 4 kilos)
		Cronómetros
		Winchas (10 y 30 metros)
Tallímetros		
	Balanza	



EQUIPAMIENTO MENOR

NIVEL	DETALLE
PRIMARIA Y SECUNDARIA	Adquisición de proyector
	Adquisición de Ecran
	Adquisición de televisor
	Adquisición de DVD
	Adquisición de Equipo de sonido
	Adquisición de cocina y su equipamiento (cubiertos, platos y vasos)
	Adquisición de impresoras
	Adquisición de fotocopidora



ANEXO N° 2

FORMATO DE FICHA TÉCNICA

FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA					
PERIODO		CORREO ELECTRONICO			
CODIGO LOCAL		TELÉFONO			
UBICACION		CENTRO POBLADO			
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	

Nro.	Acción	Espacio	Unidad	Cantidad	Costo Total (S/.)
Acciones de Mantenimiento de locales escolares					
1	Reparación de Techos				
2	Reparación de Pisos				
3	Reparación de Instalaciones Sanitarias				
4	Reparación de Muros				
5	Reparación de puertas				
6	Reparación de ventanas				
7	Reparación de instalaciones eléctricas				
8	Reparación de mobiliario escolar				
9	Reposición de mobiliario escolar				
10	Mantenimiento de áreas verdes				
11	Pintura				
Adquisición de Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor					
12	Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor				

TOTAL	
NÚMERO DE AULAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA	
NÚMERO DE ALUMNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA	
NÚMERO DE DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA	
NOMBRE DEL DIRECTOR (NOMBRADO Y/O ENCARGADO)	
DESCRIPCIÓN DE LAS PARTIDAS	



RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL LOCAL ESCOLAR

MIEMBRO DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO

MIEMBRO DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO

ANEXO N° 3

ACTA DE COMPROMISO

Yo,....., identificado con DNI N° , domiciliado en , en calidad de responsable del mantenimiento del Local Escolar (Institución Educativa) , ubicada en la localidad de , distrito de , provincia de , de la región....., dependiente de la (DRE, UGEL)....., declaro tener pleno conocimiento de los lineamientos del Mantenimiento de Locales Escolares 2016 regulado mediante la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016, y me comprometo a ejecutar los fondos públicos que me fueran asignados bajo los criterios de economía, eficiencia y eficacia, y asimismo, a rendir cuenta oportunamente del gasto de los fondos públicos asignados dentro de los plazos legalmente establecidos.

En este sentido, autorizo a la (DRE, UGEL) a afectar de la planilla única de remuneraciones que me corresponde, hasta por el importe otorgado destinado al mantenimiento de locales escolares, en caso de incumplimiento de la presentación del Expediente de Declaración de Gastos de la ejecución del Mantenimiento de Locales Escolares 2016 en los plazos estipulados.

Ciudad, de de 2016.

Por la Institución Educativa

Prof.

DNI N°

Responsable del mantenimiento

Por la DRE / UGEL (según corresponda)

Sr.

DNI N°



ANEXO N° 4

FORMATO DE DECLARACIÓN DE GASTOS

DECLARACION DE GASTOS DE LOCALES EDUCATIVOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA			
PERIODO	NRO. DECLARACION	FECHA DECLARACION	
DRE			
UGEL			
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	
TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO		
MOTIVO DE OBSERVACION			

NRO ORDEN	CONCEPTO GASTOS	NOMBRE PROVEEDOR	FECHA DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	NRO DOCUMENTO	IMPORTE S/.
1	Reparación de Techos					
2	Reparación de Pisos					
3	Reparación de Instalaciones Sanitarias					
4	Reparación de Muros					
5	Reparación de puertas					
6	Reparación de ventanas					
7	Reparación de instalaciones eléctricas					
8	Reparación de mobiliario escolar					
9	Reposición de mobiliario escolar					
10	Mantenimiento de Areas Verdes					
11	Pintura					
12	Utiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor					

TOTAL:	
MONTO ASIGNADO:	
SALDO NO UTILIZADO	



_____	_____	_____
RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL LOCAL ESCOLAR	MIEMBRO DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO	MIEMBRO DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO
_____	_____	_____
AUTORIDAD DE LA JURISDICCION DONDE SE UBICA EL LOCAL	MIEMBRO DEL COMITÉ VEEDOR	MIEMBRO DEL COMITÉ VEEDOR

ANEXO N° 5

MODELO DE FICHA DE VEEDURÍA / INFORME DE COMITÉ VEEDORINFORME DE VEEDURÍA

A : Nombre del Director de la UGEL o DRE
Cargo del Director de la UGEL o DRE

Asunto : Informe del Comité veedor

Referencia : Norma Técnica "DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LOS LOCALES ESCOLARES PARA EL AÑO 2016"

Fecha :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y a la vez informar a su despacho las actividades realizadas en el Mantenimiento de la Infraestructura de los Locales Escolares en el ámbito Nacional, según Ley de Presupuesto para el año fiscal 2016 N° 30372, ejecutado en la I.E. N°....., con código de local N°....., ubicado en el distrito de....., Provincia de..... en la Región....., el cual detallamos a continuación:

(Describir los trabajos ejecutados, por ejemplo:

- 1.- Reparación de techos: Se constató.....(Por ejem: Cambio de 10 calaminas)
- 2.- Reparación de Instalaciones sanitarias: Se constató.....(Por ejem: Cambio de 03 llaves de grifo y cambio de 02 inodoros).
- 3.- Reparación de pisos: Se constató.....(Por ejem: resane de piso de cemento).
- 4.- Reparación de muros: Se constató.....(Por ejem: resane de muros afectados en dos Aulas).
- 5.- Reparación de puertas: Se verificó.....(Por ejem: Arreglo y pintado de 05 puertas y cambio de 02 chapas para puertas)
- 6.- Reparación de ventanas: Se verificó.....(Por ejem: Cambio de 20 vidrios para ventanas).
- 7.- Reparación de instalaciones eléctricas: Se verificó.....(Por Ejem: el cambio de interruptores y fluorescentes)
- 8.- Reparación de mobiliario escolar: Se constató.....(Por ejem: Arreglo y pintado de 10 mesas y 40 sillas)
- 9.- Reposición de mobiliario escolar: Se constató.....(Por ejem: Reposición de 02 mesas y 08 sillas de madera)
10. Mantenimiento de áreas verdes: Se constató.....(Por ejem: Reposición de grass en jardines)
- 11.- Pintado: Se constató.....(Por ejem: Pintado de 05 aulas y 01 ss.hh)
- 12.- Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor para las IIEE de primaria y secundaria: Se constató.....(Por ejem: adquisición de 01 impresora)

El monto total invertido es de S/. (Monto en números y letras)

CONCLUSIÓN:

Luego de verificar la ejecución de los trabajos descritos en el presente informe, los integrantes del Comité Veedor, damos conformidad de que los trabajos fueron ejecutados al 100%.

Es todo cuanto podemos informar para su conocimiento

Atentamente

Autoridad de la Jurisdicción donde
se ubica el Local Escolar
(Nombre, apellido, DNI)

Representante del Comité
Veedor
(Nombre, apellido, DNI)

Representante del Comité
Veedor
(Nombre, apellido, DNI) |



ANEXO N° 6

FORMATO PARA CAMBIO DE RESPONSABLE Y BLOQUEO/DESBLOQUEO DE CUENTAS

FORMATO PARA CAMBIO DE RESPONSABLE

DATOS DEL LOCAL ESCOLAR				INFORMACION DEL RESPONSABLE ACTUAL				INFORMACION REQUERIDA PARA EL NUEVO RESPONSABLE DEL LOCAL ESCOLAR. LLENAR SEGUN CORRESPONDA (NACIONAL O EXTRANJERO)																	
CODIGO LOCAL	NUMERO Y NOMBRE DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL LOCAL ESCOLAR	REGION	DRE / UGEL	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE S	NUMERO DE CUENTA	NACIONAL					EXTRANJERO											
									SITUACION DEL TRABAJADOR	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SITUACION DEL TRABAJADOR	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	TELEFONO	OCCUPACION	FECHA DE NACIMIENTO (AÑO/MES/DIA)	ESTADO CIVIL	SEXO
									1=Nombrado 7=contratado	1=DNI							1=Nombrado 7=contratado	4=CARNET DE EXTRANJERIA 5=PASAPORTE							

FORMATO PARA BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE CUENTAS

DATOS DEL LOCAL				INFORMACION DEL RESPONSABLE ACTUAL					
CODIGO LOCAL	NUMERO Y NOMBRE DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL LOCAL ESCOLAR	REGION	DRE / UGEL	DATOS DEL RESPONSABLE					
				SITUACION DEL TRABAJADOR	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
				1=Nombrado 7=contratado	1 = DNI				

