

Normativa de ejecución para el año 2019 según Ley N° 30879, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2019.

Unidad Gerencial de Mantenimiento

Ley N° 30879: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019

Mejores
peruanos
Siempre

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



PERÚ
Ministerio
de Educación

► Literal a) del numeral 33.1 del artículo 33

Autoriza al Ministerio de Educación:

Financiar el programa de mantenimiento de locales escolares, 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 el equipamiento menor, hasta por la suma de S/ 366 330 610,00 (trescientos sesenta y seis millones trescientos treinta mil seiscientos diez y 00/100 soles)

Incluye S/ 3 000 000,00 (tres millones y 00/100 soles) – financiamiento de gastos operativos del seguimiento y monitoreo a la ejecución.

REGION	LOCALES EDUCATIVOS	MONTO PROGRAMADO
AMAZONAS	2137	12,832,326.00
ANCASH	2881	19,494,720.00
APURIMAC	2059	11,609,531.00
AREQUIPA	1426	9,983,173.00
AYACUCHO	2827	16,555,884.00
CAJAMARCA	6306	40,997,229.00
CALLAO	277	2,500,300.00
CUSCO	3023	19,238,280.00
HUANCAVELICA	2526	15,150,280.00
HUANUCO	2477	15,420,494.00
ICA	791	5,956,240.00
JUNIN	3273	20,545,287.00
LA LIBERTAD	2594	19,077,724.00
LAMBAYEQUE	1236	9,408,324.00
LIMA METROPOLITANA	1955	17,537,200.00
LIMA PROVINCIAS	1372	9,578,778.00
LORETO	3807	27,260,391.00
MADRE DE DIOS	325	2,308,554.00
MOQUEGUA	341	2,166,780.00
PASCO	1220	6,827,410.00
PIURA	3335	24,276,527.00
PUNO	3911	26,030,878.00
SAN MARTIN	2144	13,369,829.00
TACNA	369	2,511,890.00
TUMBES	359	2,876,430.00
UCAYALI	1397	9,816,151.00
Total general	54368	363,330,610.00

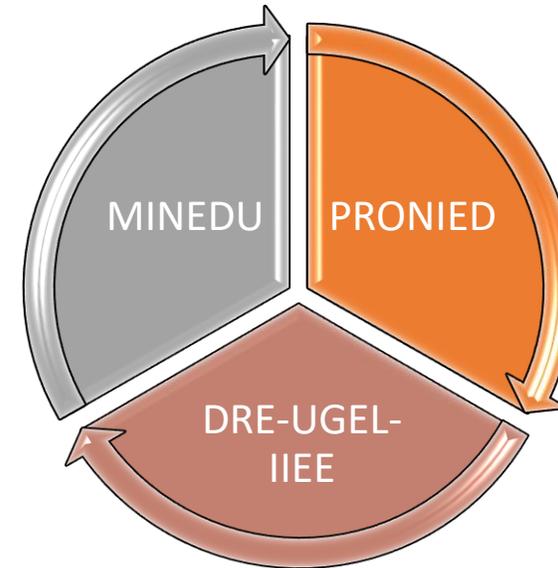
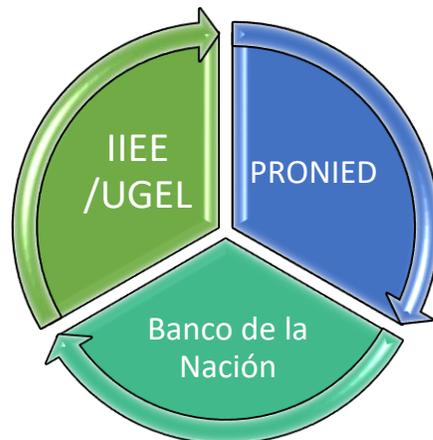
Normativa vigente – Programa de Mantenimiento

► Norma Técnica (general)

Resolución Ministerial N° 009-2019-MINEDU

Disposiciones para la ejecución del programa de mantenimiento de locales educativos a través de la cual se Regula las responsabilidades, etapas y procesos transversales del programa concordante con el marco normativo vigente y que se consolide los aspectos generales y disposiciones comunes que se han venido estableciendo desde el año 2014.

Esta norma se rige bajo los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la utilización de los recursos asignados en concordancia con los objetivos y metas del Sector Educación.



► Norma Técnica (específica)

Resolución Ministerial N° 017-2019-MINEDU

Disposiciones para la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura de los locales escolares 2019.

- Regula plazos de ejecución de los procedimientos y la gestión de las cuentas de ahorro asignadas a los responsables de mantenimiento.

Vigencia de carácter temporal (hasta el cierre del programa)

Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM)

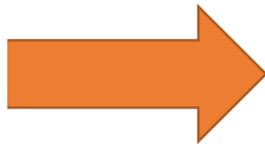
- Lidera la ejecución del mantenimiento
- Establece los criterios técnicos.
- Brinda asistencia técnica y capacitación.
- Desarrolla mecanismos de control.
- Supervisa el cumplimiento de las normativas.

DRE

- Brinda asistencia técnica a las UGEL
- Supervisa el registro de información y/o documentación solicitada.
- Supervisa que se realicen las acciones necesarias para correcto uso y ejecución de los recursos asignados.
- Coordina con PRONIED de los avances de las etapas del programa de mantenimiento y sobre las acciones implementadas para la aplicación de las normativas vigentes.

UGEL

► Responsabilidades y procedimientos :



Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)

- Designar a los responsables de mantenimiento.
- Solicitar el cambio de responsable de mantenimiento cuando corresponda y comunicar sobre los responsables de mantenimiento designados a las II.EE. bajo su jurisdicción.



Comisión de Mantenimiento

- Promueve, dirige y ejecuta las acciones de mantenimiento en el local educativo.
- Realiza el diagnóstico de necesidades del local educativo de acuerdo a la norma vigente y elaborar la FAM, en coordinación con el responsable de mantenimiento.

Responsable de mantenimiento

- Realiza el diagnóstico de necesidades del local educativo, con los miembros de la Comisión de mantenimiento o la que haga sus veces y registra la FAM en el SIM.
- Solo después de la validación de la FAM por el especialista de la UGEL Retira el monto asignado y ejecuta la acciones de mantenimiento.
- Registrar, elaborar y presenta el expediente de declaración de gastos.
- Brinda información sobre el mantenimiento del local educativo a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.
- Asiste a las capacitaciones programadas para la ejecución de los recursos asignados para el Programa de Mantenimiento.

Etapas del procedimiento del mantenimiento

ETAPAS	ACTIVIDADES
Etapa I Programación	<ol style="list-style-type: none">1. Definición de locales educativos beneficiarios2. Designación de responsables de mantenimiento3. Conformación de la comisión del mantenimiento 
Etapa II Ejecución	<ol style="list-style-type: none">1. Gestión de cuentas de ahorros2. Ejecución de acciones de mantenimiento3. Cierre de la ejecución de acciones de mantenimiento. 
Etapa III Evaluación	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluación y monitoreo de la ejecución de las acciones de mantenimiento. 

Evolución de los sistemas de registro y declaración de gastos

- ▶ El SIM se implementará a partir del Programa de Mantenimiento 2019. El aplicativo Sistema de Declaración de gastos y el Sistema Wasichay, continuarán en funcionamiento para actualizar la información de los periodos correspondientes y generar reportes.

Responsabilidades	Aplicativo Declaración de Gastos (2009-2012)	Sistema Wasichay (2014-2018)	SIM (2019)
Diseño, programación y servidores	OTIC-MINEDU	OTIC-MINEDU	UGM-PRONIED
Registro de FT y DG	Especialista DRE/UGEL	Responsable IIEE	Responsable IIEE
Liberación/Reversión FT y DG	PRONIED	PRONIED	Especialista
Usuario para acceso	DNI (previo registro MINEDU)	Correo electrónico registrado en Passport (caduca cada 3 meses)	DNI (previo registro PRONIED)
Gestión del programa	Aplicación PC/Web	Web	Web

Evolución de los sistemas de registro y declaración de gastos

► El SIM se implementa en el 2019.

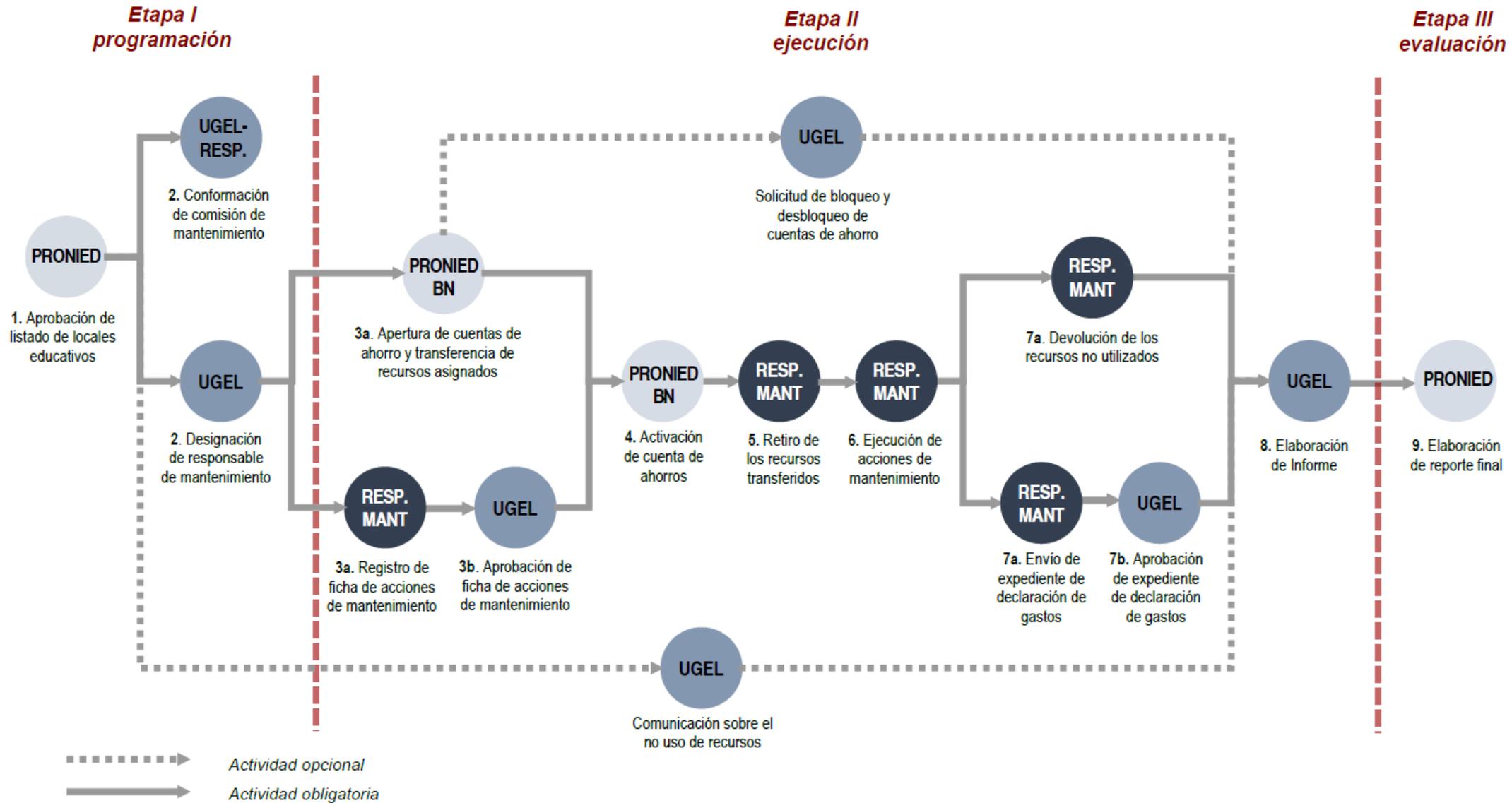
Entre otras ventajas, permite el seguimiento y monitoreo de las acciones pendientes por el Director, la DRE/UGEL y el PRONIED

Opciones	Aplicativo Declaración de Gastos (2009-2012)	Sistema Wasichay (2014-2018)	SIM (2019)
Registro de responsables	Sí	No	Si
Cambio de responsables	Sí	Sí	Sí
Información de gestión de la cuenta bancaria del responsable por cada periodo	Sí	Sí	Sí
Reporte de registro de Ficha Técnica y Declaración de Gastos de todos los locales educativos beneficiarios	Sí	Sí (solo de los locales que están en estado en proceso/registrado/verificado)	Sí
Información del estado situacional de solicitudes al BN	Sí (Por lista de transferencia)	No	Sí
Emisión de alertas SMS a responsables	No	No	Sí
Visualización del detalle de acciones específicas registradas para ejecutar por el responsable de mantenimiento por cada espacio educativo	No	Sí (Por los responsables de mantenimiento)	Sí
Registro de los insumos y servicios adquiridos por el responsable de mantenimiento para la ejecución del mantenimiento.	No	Si	No
Alertas de acciones pendientes	Sí (solo registro de responsables)	No	Sí
Generación de reportes varios	Sí	Sí	Sí

Norma Técnica

R.M. N° 017-2019- MINEDU/VMGI-PRONIED

Flujograma de las etapas del programa de mantenimiento



▶ ACTUALIZACIONES DEL PROGRAMA:

1. Implementación del Sistema de Información de Mantenimiento (SIM)
2. Implementación de la FAM(fichas de acciones de Mantenimiento) de acuerdo a zonas bioclimáticas.
3. Todos los locales educativos públicos gestión A1 y A4 serán beneficiarios(Modificación de las Restricciones la UGEL debe evaluar el % del uso del recurso).

SIS-MANT

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MANTENIMIENTO



▶ Ventajas del SIM:

1. Responsabilidades actualizadas de los diferentes actores que intervienen en el Programa de Mantenimiento en una norma de carácter permanente.
2. El SIM permite el registro de responsables y la verificación de la FAM /declaraciones de gasto, por parte de los especialistas de las UGELS; el SIM le permitirá al responsable de mantenimiento verificar cual es el monto asignado y el estado de su tramite de gestión de cuentas, así mismo deberá realizar la FAM y la declaración de gastos.
3. Facilita el monitoreo de las gestión de cuentas de ahorro (aperturas, transferencias, bloqueo/desbloqueo y retiros) por parte de los especialistas de la UGM.
4. Otra de las ventajas es que se informara la asignación de “responsable de mantenimiento”, “ya cuenta con los recursos para iniciar las acciones de mantenimiento” a través del correo electrónico y por mensajes de texto” .
5. Los responsables de mantenimiento podrán identificar las necesidades de mantenimiento y marcarlas en la FAM, diferenciadas por zonas bioclimáticas (5) mediante un formato que busca guiar de manera amigable al responsable.

Definición de Locales Educativos Beneficiarios



N° Estudiantes	Monto base asignado
De 01 a 30	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles) por local educativo
De 31 a 70	S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles) por local educativo
De 71 a 150	S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles) por local educativo
De 151 a 501	S/ 8,000.00 (Ocho Mil y 00/100 soles) por local educativo
501 a más	S/ 10,000.00 (Diez Mil y 00/100 soles) por local educativo

Criterio	Monto adicional asignado
1. Locales Educativos ubicados en los distritos declarados en emergencia por peligro inminente ante el periodo de lluvias 2018-2019 ³ .	S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 soles) adicionales
2. Locales Educativos ubicados en zonas de VRAEM, zona del Huallaga y Zonas de frontera	S/ 860.00 (Ochocientos sesenta y 00/100 soles) adicionales
3. Locales Educativos ubicados en zonas afectadas por las heladas y friaje ⁴	S/ 1,750.00 (Mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) adicionales.
4. Locales Educativos ubicados a partir de los 3500 msnm y aquellos ubicados en entornos fluviales .	S/ 290.00 (Doscientos noventa y 00/100 soles) adicionales para uso de transporte de material.
5. Locales Educativos de Instituciones Educativas Emblemáticas	S/ 15,000.00 (Quince mil y 00/100 soles) adicionales por código de local educativo
6. Adquisición de material fungible, mobiliario auxiliar y equipos menores, así como para impresiones y copias , para locales educativos que cuenten con una Institución Educativa EBR que cuenten con alguno de los niveles (inicial, primaria y secundaria) o con alguna de las combinaciones (inicial-primaria, primaria-secundaria o los 3 niveles).	S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 soles) adicionales por cada código de local educativo.
7. Locales educativos del modelo de servicio educativo Secundaria con Residencia y Secundaria en alternancia (Centro Rural de Formación en Alternancia - CRFA)	S/ 1,024.00 (Mil veinticuatro y 00/100 soles) adicionales
8. Locales educativos unidocentes	S/ 300.00 (Trescientos y 00/100 soles) adicionales

- En concordancia con la Resolución Ministerial N° 721-2018-MINEDU "Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de educación en instituciones educativas públicas de educación básica y técnico productiva, así como en programas educativos"
- Según Decreto Supremo N°124-2018-PCM, Decreto Supremo que declara el Estado de Emergencia en distritos de algunas provincias de los departamentos de Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Ancash, Lima, Ica, Moquegua y Arequipa, por peligro inminente ante el periodo de lluvias 2018-2019.
- Según base de datos remitido por la Presidencia del Consejo de Ministros para el Plan Multisectorial ante Heladas y Friaje 2019 focalizadas.

Designación del Responsable de mantenimiento

- La UGEL o DRE, según corresponda, designa como responsable de mantenimiento, al director de la IE, salvo las siguientes las excepciones contempladas dentro de la norma
- ▶ **Orden de prelación para designación del responsable de mantenimiento**
 - Director titular o encargado
 - Subdirector designado
 - Docente nombrado de mayor escala magisterial.
 - Personal jerárquico nombrado de mayor escala magisterial (jefes de área, coordinadores académicos o administrativos, etc.).
 - Servidor público de la UGEL o DRE (carácter temporal hasta la designación del un responsable dentro del plazo establecido)
- ▶ **Cambio de responsables** (supuestos señalados en la Norma Técnica General):
 - Remitir la solicitud a la UGM por correo electrónico sustentando el cambio.
 - Deberá registrar el cambio en el SIM y adjuntar la información copia digitalizada del DNI, Resolución de designación o encargatura vigente.

Procedimiento y fechas límite – Responsables de mantenimiento

Actividad	Inicia	Hitos / Situaciones clave	Fecha límite
1 Registro de la FAM en el SIM	Desde febrero	En zonas sin acceso a internet, el responsable de mantenimiento puede remitir a la UGEL la FAM en físico para su registro en el SIM.	07/06/2018
2 Ejecución	Desde febrero	Se enviará SMS al responsable de mantenimiento indicando que su cuenta está activa y apta para el retiro de recursos.	Hasta 90 días calendario a partir de la fecha de activación de la cuenta de ahorros.
3 Registro de la DG en el SIM presentación del expediente en físico o digital a la UGEL.	Hasta 10 días hábiles posterior a la fecha de ejecución de la última acción de mantenimiento.	Los responsables que son asignados que son registrados o con cambio de responsable hasta mayo tienen 90 días de plazo máximo para la ejecución de acciones.	Los responsables con cambio de responsable o asignados en el mes de junio solo contarán con 60 días para la ejecución de acciones (al 21/10/2019)
4 Devolución de saldo no utilizado a la cuenta asignada a nombre del responsable.	Hasta antes de la fecha de cierre	Incluye devolución de intereses retirados.	Hasta el 31/10/2019
5 Devolución de saldo no utilizado a la cuenta corriente N° 00000 860867 M.EDUCACION PRONIED	A partir del 02 de noviembre del 2019	SalDOS no ejecutados, intereses retirados y recupero de acciones administrativas, civiles y/o legales del Programa de Mantenimiento.	

Procedimiento y fechas límite – DRE/UGEL:

► Etapa I Programación

	Procedimiento	Inicia	Hitos / Situaciones clave	Fecha límite
1	Designación de responsables	Desde el 28/12/2018	Del 50% al 75% al 07/02/2019 Según compromiso de DRE con PRONIED.	Unidocentes y contratados hasta el 31/05/2018
2	Cambio de responsables	Febrero	Solo se recibirá de forma extemporánea en casos de fallecimiento, pena privativa, sanción o imposibilidad física o mental.	Hasta el 14/06/2019
3	Solicitudes de bloqueo y/o desbloqueo	Febrero		Hasta el 13/09/2019
4	Aprobación de FAM	Febrero	Hasta 07 días hábiles posterior a la fecha de registro por el responsable de mantenimiento (07/06/2019 es fecha límite para el responsable)	Hasta el 18/06/2019
5	Aprobación de DG	Marzo	Hasta 07 días hábiles posterior a la fecha de registro por el responsable de mantenimiento.	Hasta el 31/10/2018
6	Elaboración de informe consolidado de mantenimiento			Hasta el 25/10/2019

Gestión de cuentas de ahorro:

UGM solicita la apertura de cuentas de los responsables validados a la OGA y se remite la solicitud al Banco de la Nación (BN).

Se realizan las transferencias a las cuentas aperturadas a través del SIAF-SP

Después de aprobada la FAM, se solicita el desbloqueo y la habilitación de retiro de recursos al responsable de mantenimiento

La UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda solicita el bloqueo o desbloqueo de la cuenta de ahorro.

Al cierre del Programa de Mantenimiento, la UGM solicita a la UF gestionar la reversión de los saldos no utilizados de las cuentas de ahorro abiertas por el BN.

Ejecución de acciones: Priorización a través de la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

- ▶ Permite al responsable de mantenimiento marcar en el SIM las acciones permitidas a ejecutar según la zona bioclimática en la que se encuentre.
 - Podrá elegir las intervenciones por espacio educativo.
 - Debe priorizar las acciones que garanticen la continuidad del servicio educativo.

Orden de prioridad	Espacios	Comprende
1	Aulas	Aulas
	Servicios Higiénicos	Letrinas, biodigestores, núcleo basón, inodoros, tanque elevado, cisterna e instalaciones sanitarias (limpieza de cajas, tuberías de desagüe, conexiones de redes de agua y desagüe al interior del local educativo).
2	Espacios para el servicio de alimentación	Cocina, comedor, almacén de alimentos
	Espacios Administrativos	Dirección, sala de profesores, oficinas administrativas y auditorio.
	Espacios Exteriores	Patios, losas deportivas, veredas, sardineles, rampas, reparación de cercos perimétricos.
	Espacios auxiliares	Biblioteca, sala de cómputo o aula de innovación y laboratorios, espacios de residencia (dormitorios de alumnos)

Ejecución de acciones: Priorización a través de la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

- ▶ Permite al responsable de mantenimiento marcar en el SIM las acciones permitidas a ejecutar según la zona bioclimática en la que se encuentre.
 - Podrá elegir las intervenciones por espacio educativo.
 - Debe priorizar las acciones que garanticen la continuidad del servicio educativo.

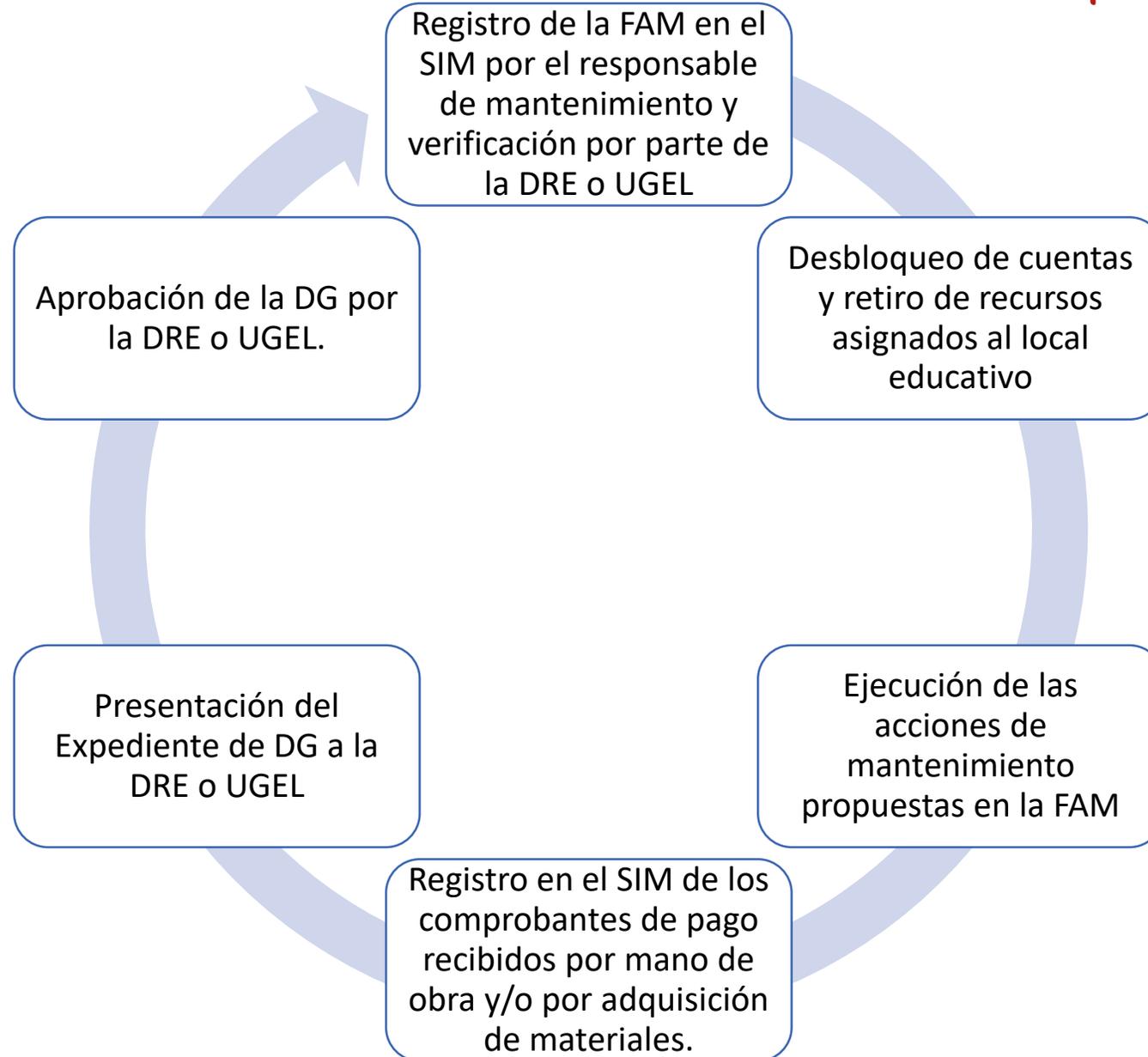
1 Por zona bioclimática: Costa, costa lluviosa, sierra, heladas, selva

2 Por intervención: Mantenimiento de: cubiertas, muros, pisos, puertas, ventanas, pasamanos, barandas, rejas / Especialidades: Instalaciones eléctricas y energía, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones de gas, Red telefónica e internet, Seguridad, Vegetación en áreas exteriores / Mobiliario y equipamiento (hasta 30% del monto asignado) / Pintura

3 Por acciones: Instalación, adquisición, reparación, reposición, mantenimiento, pintado y limpieza

4 Por espacio educativo: Aulas, servicios higiénicos, cocina y comedor, espacios administrativos, espacios exteriores y espacios auxiliares.

Ejecución de acciones de mantenimiento



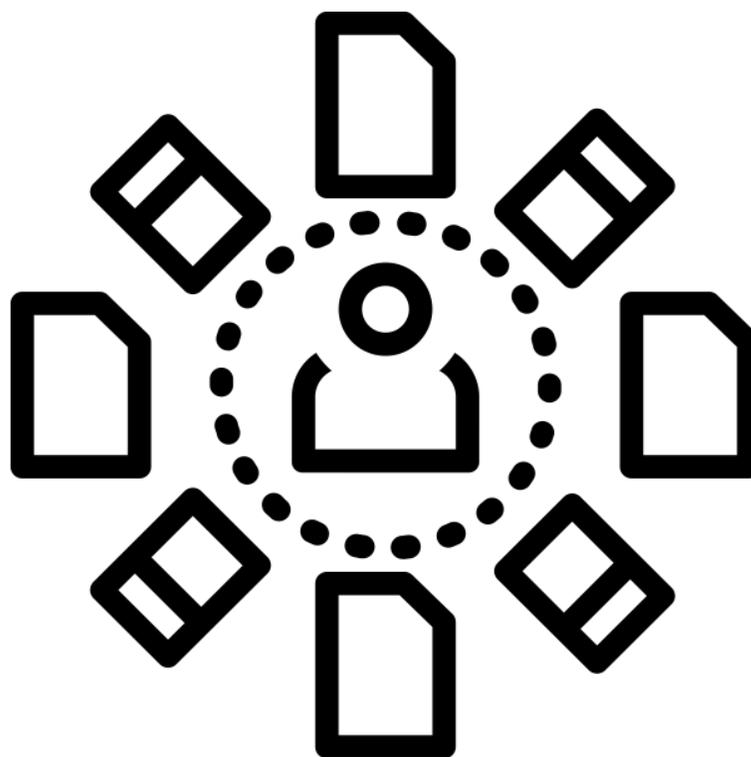
Cierre de las acciones de mantenimiento

► Cierre de las acciones de mantenimiento:

El responsable de mantenimiento debe elaborar el expediente de declaración de gastos para luego remitirlo, a través de la mesa de partes, en físico o en digital (contenido en un CD-ROM o USB), a la UGEL o DRE, según corresponda, dentro del plazo establecido.

Se presenta un (01) original y una (01) copia simple (si es una versión digital) o (01) copia fedateadas (si es una versión física) por la UGEL o DRE. El responsable de mantenimiento debe tener un copia como cargo. Pasado el plazo de dos meses, el expediente original es devuelto al responsable de mantenimiento, el mismo que debe permanecer en el local educativo para posteriores supervisiones. El expediente de DG contiene lo siguiente:

1. Acta de compromiso firmada por el responsable de mantenimiento. Formato obtenido del SIM.
2. Acta de conformación de la comisión de mantenimiento, o la que haga sus veces, y de los representantes del CONEI, o el que haga sus veces, que realizan la veeduría. Formato obtenido del SIM.
3. FAM suscrita por los integrantes de la Comisión de mantenimiento, o la que haga sus veces. Formato obtenido del SIM.
4. Voucher(s) de retiros del BN realizados durante la ejecución.



5. Voucher(s) de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el BN realizados durante la ejecución.

6. Comprobantes de pago (Boletas de venta, recibos por honorarios) emitidos a nombre de la IE o del responsable de mantenimiento con la descripción del bien o servicio, la cantidad, precios unitarios y precios totales. Visadas por los miembros de la Comisión de mantenimiento, sin enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones.

7. Panel fotográfico del estado de la infraestructura antes, durante y después del mantenimiento

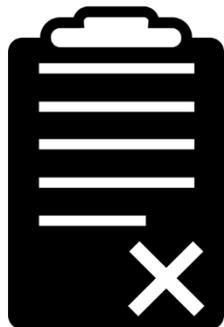
Cuando no exista forma de obtener boleta o comprobante de pago que sustente los gastos incurridos y/o en zonas donde no se cuente con sede de la SUNAT para el trámite de RUC y emisión de recibos, se podrá presentar declaraciones juradas a nombre de la IE consignando el nombre del responsable de mantenimiento. La UGEL o DRE, verifica y valida las razones del uso de la declaración jurada en el ámbito de su jurisdicción.

Intervención excepcional de locales a monitorear:

La UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, **interviene (como mediador y asistencia técnica)** de manera excepcional, en los siguientes casos:

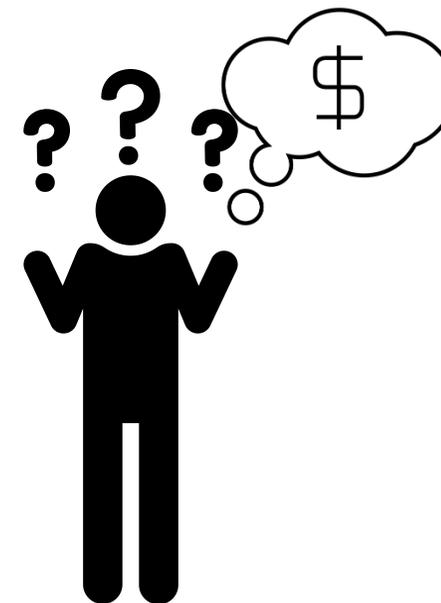


a) Responsable del mantenimiento no cumple con lo establecido en la etapa de programación y ejecución de la presente Norma Técnica y en la Norma Técnica Específica.



b) No se cumple con los estándares de calidad establecidos en las normas de mantenimiento / presentan observaciones en la declaración de gastos.

c) Los responsables de mantenimiento presenten denuncias durante la ejecución y culminación del mantenimiento.



d) Responsables no retiran los montos asignados para el mantenimiento.

PRONIED, **a través de las Unidades Zonales**, puede visitar los locales educativos en los que se presenten los casos señalados previamente, a solicitud debidamente sustentada por la UGEL o DRE, justificando las razones que limitan su intervención.

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN

UGM-PRONIED

A partir de la reversión de los recursos al tesoro público y los saldos finales: UGM remite a la UGEL o DRE un informe sobre el avance de la verificación de las declaraciones de gasto registradas, los responsables omisos, así como los saldos no utilizados pendientes de devolver.

UGEL

1. Visita los locales educativos comprendidos en dicho informe y elabora un acta indicando los plazos para subsanar las observaciones o el estado de omiso.
2. Pasado el plazo, se debe notificar en su domicilio, dándole un plazo mínimo para la subsanación.
3. En caso persistan las observaciones, remite un informe técnico a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios para el inicio de las acciones correspondientes.
4. Debe iniciar las acciones legales en las instancias correspondientes para el recupero del dinero otorgado y no rendido, así como la devolución de los recursos a la cuenta PRONIED.

Responsable de mantenimiento

Ante cualquier incongruencia respecto al monto asignado, uso de los recursos y monto declarado, debe presentar ante la DRE o UGEL, el Estado Bancario de la cuenta asignada en el Programa de Mantenimiento del año fiscal otorgado, que comprende todos los movimientos realizados, sea por el Banco de la Nación y por él mismo.

¡Gracias!

<http://www.pronied.gob.pe>