



# Resolución Ministerial

N° 593 - 2014 - MINEDU

Lima, 31 DIC. 2014

## VISTOS:

El Oficio N° 1742-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED, los Informes N° 099-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM y N° 105-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM-GVVB y el Informe N° 171-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-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;

Que, 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, a través del Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, el mismo que tiene por objeto ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnica 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; asumiendo a la Unidad Ejecutora 108 del Pliego: 010 del Ministerio de Educación;

Que, como consecuencia de los montos asignados al Ministerio de Educación en las Leyes de Presupuesto del Sector Público para los años fiscales 2008, 2009, 2010, 2011 y 2014, y de lo dispuesto en otras disposiciones legales, el Ministerio de Educación ha venido aprobando directivas que norman la ejecución del mantenimiento de locales escolares a nivel nacional, tales como: la Directiva N° 003-2008-ME/VMGI, la Directiva N° 002-2009-ME/VMGI, la Directiva N° 065-2009-ME/VMGI, la Directiva N° 005-2010-ME/VMGI, la Directiva N° 012-2011-ME/VMGI, la Directiva N° 047-2011-ME/VMGI; así como normas técnicas para la ejecución del mantenimiento de los locales escolares de las instituciones educativas públicas a nivel nacional, aprobadas con las Resoluciones de Secretaría General N° 004-2014-MINEDU y N° 1122-2014-MINEDU;



Que, mediante el artículo 20 de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015, aprobada por la Ley N° 30281, se autorizó al Ministerio de Educación, durante el año fiscal 2015, a financiar el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares 2015, el cual 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 2015, con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Educación, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público. Asimismo, el mencionado artículo establece que en un plazo no mayor de treinta días calendario, a partir de la vigencia de la norma acotada, el Ministerio de Educación, aprobará mediante resolución ministerial, las disposiciones que resulten necesarias para su aplicación;

Que, mediante Oficio N° 1742-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED, la Dirección Ejecutiva (e) del PRONIED, remitió el proyecto de "Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares" en las instituciones educativas públicas a nivel nacional, así como los Informes N° 099-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM y N° 105-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM-GVVB de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, a través de los cuales se solicita tramitar la aprobación de la mencionada norma técnica, señalando que la misma tiene por objeto establecer las normas, procedimientos generales, criterios y responsabilidades para la ejecución del referido Programa, a fin de identificar los locales escolares beneficiados y garantizar la transparencia en la ejecución y mejor distribución de los recursos asignados, lo que permitirá planificar la comunicación, difusión y capacitación oportuna de los procesos, seguimiento y monitoreo de las acciones de mantenimiento, así como establecer el contenido del expediente de declaración de gastos;

Que, a través del Informe N° 171-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED, recomienda la aprobación del proyecto de Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares, precisando que dicha norma consolida todos los aspectos generales y disposiciones comunes que se han venido estableciendo desde el año 2008, en normas para la ejecución del mantenimiento de los locales escolares en las instituciones educativas públicas a nivel nacional, y que dicho proyecto coadyuvará a las funciones de la Unidad Gerencial de Mantenimiento del PRONIED y al logro de sus objetivos institucionales;

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° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED; y la Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ para la "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación";





# Resolución Ministerial

N° 593 - 2014 - MINEDU

Lima, 31 DIC. 2014

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la "Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares", la misma que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Publicar la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano", encargándose a la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación su publicación y la de su Anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación - SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe/>), en la misma fecha.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



*Jaime Saavedra Chanduvi*  
JAIME SAAVEDRA CHANDUVÍ  
Ministro de Educación



## NORMA TÉCNICA QUE REGULA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES

---

### 1. FINALIDAD

La presente norma técnica tiene por finalidad establecer las normas, procedimientos generales, criterios y responsabilidades para la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento en locales escolares de las Instituciones Educativas Públicas a nivel Nacional.

### 2. OBJETIVOS

2.1 Garantizar la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de las Instituciones Educativas Públicas a nivel Nacional, bajo los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la utilización de los recursos públicos asignados.

2.2 Establecer los criterios generales para la asignación y utilización de los recursos económicos de mantenimiento que reciben los locales escolares que albergan a instituciones educativas públicas a nivel Nacional, con la finalidad que se encuentren en condiciones mínimas de seguridad y salubridad para el normal desarrollo de las actividades escolares.

### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 015-2002 ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de Ética en la Función Pública.



# 593 - 2014 - MINEDU

- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2012 ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012- EF.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley 29944.
- Decreto Supremo N°004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 540-2007-ED, que dispone el uso obligatorio del código modular de la institución educativa.

## 4. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente norma, comprende al Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación (DRE), Unidades de Gestión Local (UGEL), Instituciones Educativas Públicas (gestión A1 y gestión A4); así como a las Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones Educativas Públicas; y toda persona o comité a que se hagan referencia en la presente norma.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1.1 DEL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

Son un conjunto de acciones de mantenimiento de infraestructura y mobiliario que se realizan en las instituciones educativas públicas a nivel Nacional, con la finalidad de asegurar que las actividades escolares se desarrollen en condiciones mínimas seguridad y salubridad.

La ejecución del referido programa, se realiza conforme al presupuesto asignado en las normas anuales de presupuesto y otras de naturaleza excepcional.

### 5.1.2 DEFINICIONES

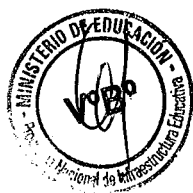
Para la aplicación de lo dispuesto en la presente norma, se establecen las siguientes definiciones:

1. **Acción de mantenimiento:** Conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir con el mantenimiento de infraestructura y mobiliario de un local escolar.
2. **Certificación Presupuestal:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional



autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

3. **Código Modular:** Es el código que identifica al servicio educativo que brinda la Institución Educativa. Consta de siete (07) dígitos.
4. **Código de local escolar:** Código de identificación del local escolar en el cual funciona la institución educativa. Consta de seis (06) dígitos.
5. **Comité de Mantenimiento:** Es el Comité responsable de promover, dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento del local escolar, designado conforme a lo dispuesto por la presente Norma Técnica.
6. **Comité Veedor:** Es el Comité responsable de velar por la adecuada ejecución de las acciones de mantenimiento del local escolar, fiscalizando el buen uso de los recursos asignados, tomando como criterio lo priorizado por el Comité de Mantenimiento. Es designado conforme a lo dispuesto por la presente Norma Técnica.
7. **Cuenta de ahorro:** Es una cuenta de depósito ordinario a la vista, en la que los fondos depositados tienen disponibilidad inmediata. Dichos fondos, son de uso exclusivo para las acciones de mantenimiento del local escolar, conforme a lo dispuesto en la presente norma. Estas cuentas generan rentabilidad o intereses durante un periodo determinado, así como cargos por ITF y/o comisión por consulta.
8. **Declaración de gastos:** Es la acción por la cual el responsable del mantenimiento da cuenta del correcto uso de los recursos asignados para la ejecución del mantenimiento del local escolar, a través de los mecanismos establecidos en la presente Norma Técnica.
9. **Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD):** Dirección General de Desarrollo Docente.
10. **Espacio educativo:** Es el lugar del local escolar al cual se le aplicará una o más acciones de mantenimiento.
11. **Especialista de mantenimiento:** Es el servidor público del sector educación que pertenece a la DRE o UGEL, designado por el director de la entidad mediante Resolución Directoral para los procesos de mantenimiento de locales escolares.
12. **Gestión A1:** Incluye a instituciones educativas públicas de gestión directa, las que están a cargo de autoridades educativas nombradas o encargadas por el sector Educación.



13. **Gestión A4:** Incluye a instituciones educativas públicas de gestión privada, a cargo de entidades sin fines de lucro que prestan servicios educativos gratuitos en convenio con el Estado.
14. **Institución Educativa:** Comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. En ella tiene lugar la prestación del servicio educativo.
15. **Instructivo Técnico de Mantenimiento:** Es una guía para la ejecución de las acciones de mantenimiento de los locales escolares.
16. **Intervención:** Acción llevada a cabo con el fin de realizar el mantenimiento de la infraestructura educativa.
17. **Listado de Responsables de Mantenimiento:** Base de datos que contiene la relación e información de los servidores públicos designados para ejecutar las acciones de mantenimiento.
18. **Local Escolar:** Comprende a la(s) edificación(es) levantada(s) sobre un terreno de propiedad pública o privada donde funciona una institución educativa pública que brinda uno o más servicios educativos.
19. **Mantenimiento:** Es el proceso que comprende todas las acciones que se ejecutan de forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas originadas por el mal uso o desgaste natural de la infraestructura y mobiliario de los locales escolares públicos a nivel nacional, con el fin de garantizar su periodo de vida útil y/o prolongar la misma.
20. **Norma Técnica Específica:** Es la norma técnica que se emite en el marco de las normas anuales de presupuesto u otras de carácter excepcional para la ejecución del programa de mantenimiento.
21. **Listado de locales escolares:** Es la Base de datos de los locales escolares que albergan a las instituciones educativas que serán objeto de mantenimiento conforme a lo regulado en la presente Norma Técnica.
22. **Plan de Capacitación y Monitoreo:** Es la acción mediante la cual se mide objetivamente la ejecución del mantenimiento de locales escolares. Comprende:
  - a. Materiales de capacitación preparados y difundidos.
  - b. Viajes de capacitación y monitoreo de la ejecución en las regiones.
  - c. Realización de reportes de seguimiento (Fichas técnica de mantenimiento, declaración de gastos, estado de saldos bancarios por región, DRE o UGEL, locales escolares).
  - d. Implementación de una línea telefónica "Call Center" de soporte para el Programa Anual de Mantenimiento.
23. **Procesos transversales:** Son aquellos que se ejecutan durante todo el desarrollo de las acciones de mantenimiento de locales escolares.
24. **Responsable de mantenimiento:** Es el servidor público del sector educación que, independientemente de su modalidad de contratación, se encuentra apto



para ser designado en este proceso para ejecutar las acciones de mantenimiento en su local escolar.

25. **Servidor Público Contratado:** Servidor docente que ingresa al servicio mediante un contrato.
26. **Servidor Público Destacado:** Servidor docente que pasa a laborar a otra institución educativa, percibiendo sus remuneraciones en la institución educativa de destino.
27. **Servidor Público Encargado:** Servidor docente al que se le autoriza el desempeño temporal del puesto vacante (por cese, reasignación, fallecimiento) debidamente presupuestado.
28. **Servidor Público Designado:** Servidor que forma parte de la organización de la Administración Pública y que mediante la respectiva resolución de designación, es desplazado para desempeñar un cargo político, de confianza o de responsabilidad directiva.
29. **Servidor Público Nombrado:** Ciudadano que se incorpora a la organización de la Administración Pública mediante la respectiva resolución de nombramiento, al haber ganado su acceso mediante un concurso de méritos.
30. **Sistema de Administración y Control de Plazas – NEXUS:** es un Sistema para la Administración y Control de Plazas docentes del sector educación.
31. **Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIPNET:** Sistema Nacional de Inversión Pública que utiliza la tecnología Internet/Intranet/Extranet y está al servicio del sector público y ciudadanos en general. Está compuesto por el Banco de Proyectos.
32. **Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM):** Órgano de línea del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, encargado de la identificación, atención y prevención de daños y deterioros en la infraestructura física del local escolar y del mobiliario.
33. **WASICHAY:** Es el Sistema de Reporte de Mantenimiento y Gastos, en el que se registran y procesan las acciones de mantenimiento con la finalidad de monitorear la ejecución.



## 5.2 PROGRAMAS, OFICINAS, UNIDADES E INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO

### 5.2.1 Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED)

En el marco de la búsqueda de la mejora integral de la infraestructura educativa, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, con el objetivo 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.

- A través de la Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM), le compete llevar adelante la ejecución del mantenimiento de infraestructura y mobiliario de los locales escolares de las instituciones educativas públicas a nivel Nacional.
- A través de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto (OPEP), se encarga de la autorización para la priorización del financiamiento, para asignar los recursos a las instituciones educativas públicas en el ámbito nacional, para el mantenimiento de locales escolares, emitiendo la correspondiente certificación del crédito presupuestal.

## 5.2.2 Secretaría de Planificación Estratégica (SPE)

La Secretaría de Planificación Estratégica, en el marco de sus competencias, es responsable de conducir e integrar los sistemas de presupuesto sectorial, información y estadística del Ministerio de Educación.

- A través de la Unidad de Estadística Educativa (UEE) es responsable de proporcionar el listado de locales escolares a los que se les asignará los recursos para mantenimiento, con datos de identificación a la fecha de corte establecida y variables cuantitativas requeridas disponibles del último Censo Escolar.
- A través de la Oficina de Informática (OFIN), es responsable de la operatividad del sistema informático que se utiliza para brindar el soporte oportuno y suficiente al usuario para el adecuado ingreso al sistema y registro de información para llevar a cabo el proceso de mantenimiento de infraestructura y mobiliario de los locales escolares a nivel nacional.
- La Oficina de Planificación Estratégica y Medición de la Calidad Educativa (PLANMED), a través de la estrategia denominada "Proyecto de Monitoreo a Instituciones Educativas", se realizarán visitas mensuales a instituciones educativas, las cuales reportarán información referente al mantenimiento y así como también información obtenida de preguntas al Director y monitoreo visual.



## 5.2.3 Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD)

La DIGEDD es responsable de proporcionar el listado potencial de Responsables de Mantenimiento de acuerdo a la información registrada por las DRE y UGEL en el sistema NEXUS para cada uno de los Locales Escolares proporcionado por PRONIED. La DIGEDD pre-seleccionará como Responsables de Mantenimiento a Directores, Docentes nombrados de mayor escala magisterial, u otros pertinentes,

que cumplan las condiciones de elegibilidad establecidos por PRONIED, y que no se prevea su cese en el año en que se ejecutarán los recursos de mantenimiento.

Asimismo, la DIGEDD identificará en el sistema NEXUS a los responsables de mantenimiento, con el fin de emitir alertas semanales a la Unidad Gerencial de Mantenimiento – PRONIED para identificar potenciales cambios o traslados a otras Instituciones Educativas de los electos Responsables de Mantenimiento durante el periodo de ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares.

## 5.2.4 Oficina General de Administración (OGA - PRONIED)

La OGA - PRONIED, en el marco de sus competencias, es responsable de administrar los recursos financieros para la ejecución del gasto, asignados al Ministerio de Educación.

- A través de la Unidad de Finanzas (UF), de acuerdo a los montos asignados para el mantenimiento de cada local escolar, le compete la gestión y apertura de cuentas bancarias, que se requieren para asegurar la operatividad financiera de la ejecución del mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de los locales escolares; para lo cual coordinará con la Dirección Nacional del Tesoro Público y el Banco de la Nación.
- A través del Equipo de Fiscalización y Control Previo, se verificará y controlará las operaciones administrativas y financieras derivadas de la asignación de recursos económicos para el Programa Anual de Mantenimiento, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, proponiendo oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias, utilizando el sistema WASICHAY.

## 5.2.5 Oficina de Coordinación Regional (OCR)

La Oficina de Coordinación Regional, en el marco de sus competencias, es responsable de coordinar las acciones de descentralización en materia educativa con los niveles de gobierno regional y local, y establecer los canales de coordinación y comunicación entre las instancias de gestión educativa descentralizada y las direcciones generales y oficinas del Ministerio de Educación, posicionándolo como uno de los procesos claves de agenda en los espacios de articulación y coordinación intergubernamental (Directorio, Comisión de Gestión Intergubernamental en Educación).

Asimismo, la OCR, en el marco de la normativa aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas, brinda asistencia técnica y realiza la evaluación del cumplimiento de las metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal por parte de las municipalidades según la normativa respectiva.



### 5.2.6 Dirección Regional de Educación (DRE) o Gerencia Regional de Educación (GRE)

La DRE o Gerencia Regional de Educación, en el marco de sus competencias, es responsable de desarrollar las acciones necesarias que correspondan, a fin de brindar el apoyo técnico y de gestión a las UGEL para asegurar las acciones necesarias, y la correcta ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales escolares de las instituciones educativas públicas; así como, verificar que se suscriba y remita toda la documentación para la ejecución de dicho mantenimiento, verificando que la información correspondiente se registre en el sistema WASICHAY y NEXUS.

Son responsables solidarios con la UGEL de la veracidad de la información brindada para la ejecución del mantenimiento regulado por la presente Norma Técnica. Además, tanto la DRE como las UGEL a nivel Nacional, deben utilizar y difundir el Protocolo para la Conformación de los Comités de Mantenimiento y Comité Veedor de los locales escolares de su jurisdicción; teniendo en cuenta que la DRE y UGEL deberán elegir a la Autoridad de la jurisdicción, quien preside del Comité Veedor.

Asimismo, son responsables de verificar que la UGEL comunique oportunamente a los directores de las instituciones educativas y/o responsables del mantenimiento, el deber de brindar información y facilidades para las acciones de monitoreo por parte de las municipalidades en el marco del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, bajo responsabilidad de los mismos.

### 5.2.7 Unidad de Gestión Educativa Local

La Unidad de Gestión Educativa Local, en el marco de sus competencias, es responsable de brindar el apoyo técnico y administrativo; y la orientación necesaria a los Responsables de Mantenimiento de las instituciones educativas públicas, a fin de asegurar la ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales escolares de las instituciones educativas públicas a nivel Nacional, en el marco del Programa Anual de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares.

En tal sentido, les competen asegurar la conformación del Comité de Mantenimiento y Comité Veedor de las instituciones educativas públicas de sus respectivos ámbitos; y el debido ingreso al sistema WASICHAY. Difundir y entregar los documentos normativos con las orientaciones para la ejecución del mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas, a los directores de las mismas.

Son responsables del control y seguimiento, información necesaria que deberán remitir a la DRE para el monitoreo de los avances de los trabajos realizados; y recepcionar la información de los Comités para su tramitación correspondiente; haciendo adecuado uso del sistema informático WASICHAY.



Asimismo, son responsables de comunicar oportunamente a los directores de las instituciones educativas y/o responsables del mantenimiento, el deber de brindar información y facilidades para las acciones de monitoreo por parte de las municipalidades en el marco del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal, bajo responsabilidad de los mismos.

Finalmente, les compete efectuar la respectiva denuncia ante los órganos competentes sobre las irregularidades detectadas en los gastos de mantenimiento.

Son responsables solidarios con la DRE de su jurisdicción de la veracidad de la información brindada para la ejecución del mantenimiento regulado por la presente norma.

## 5.2.8 Consejo Educativo Institucional (CONEI)

El CONEI, en el marco de sus competencias, es responsable de participar en la conformación del Comité Veedor, con la finalidad que la comunidad educativa participe en la supervisión y seguimiento del mantenimiento de la infraestructura educativa y mobiliario de los locales escolares.

## 5.2.9 Comité de Mantenimiento

Es el responsable de promover, dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento del local escolar, designado conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y la presente norma; coordinando con el Comité Veedor lo pertinente a efectos de presentar la información relativa al mantenimiento y gastos realizados.

## 5.2.10 Comité Veedor

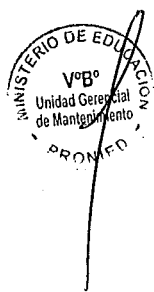
Es el responsable de velar por la adecuada ejecución del mantenimiento del local escolar, fiscalizando el buen uso de los recursos asignados, tomando como criterio lo priorizado por el Comité de Mantenimiento; y designado conforme a lo dispuesto por la presente Norma Técnica.



## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El mantenimiento de los locales escolares se desarrolla en tres (03) etapas, incluido un conjunto de criterios para aquellos procesos transversales que se ejecutan durante el desarrollo del mantenimiento de locales escolares.



## Etapas del Procedimiento de Mantenimiento

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

Cada una de las etapas, incluido los procesos transversales, tienen por finalidad establecer criterios vinculados con los diversos procesos del mantenimiento de locales escolares, los cuales se establecerán en la normatividad específica.

### 6.1.1 ETAPA DE PROGRAMACIÓN

Esta etapa tiene por finalidad establecer los criterios para ejecutar las acciones previas necesarias para el inicio del proceso del mantenimiento, como determinar los locales escolares a ser intervenidos, establecer los criterios y determinar a los responsables del mantenimiento de los locales escolares, así como gestionar su cambio durante el proceso, según corresponda.

#### a) Actos Preparatorios

Son todos los actos que se deben realizar previamente a la ejecución del mantenimiento de locales escolares, los cuales comprenden:

##### a.1 Listado de Locales Escolares

Las acciones de mantenimiento se realizarán en los locales escolares que estén incluidos dentro del Listado de Locales Escolares, el cual se elabora conforme a los procedimientos establecidos en la Norma Técnica Específica y será aprobado por el Ministerio de Educación.

##### a.2 Exclusión del Listado de Locales Escolares

La DRE y UGEL, deberá sobre aquellos locales escolares, que contemplan las siguientes características:

- Locales escolares con expediente técnico y construcción para ser ejecutado en el ejercicio en que se programe el mantenimiento, aprobado por PRONIED, Gobiernos Regionales y Locales.
- Infraestructura con (01) un año de construcción.
- Locales escolares sin metas de atención.
- Locales escolares declarados en emergencia por Defensa Civil, obtenida a través de la UGEL mediante un informe técnico.



- Locales escolares cuyos alumnos se hayan trasladado a otro local escolar por alguna causa justificada.
- Otras causales justificadas.

La DRE y/o UGEL, deberá verificar en el Banco de Proyectos, a través del SNIPNET con el nombre y/o código modular de la Institución Educativa (información proporcionada por ESCALE), el tipo de intervención que se encuentra ejecutando en las instituciones educativas excluidas

La DRE y/o UGEL deberá recopilar información, referente a la intervención ejecutada en cada institución educativa. De ser el caso, si se tratara de obra nueva total o parcial, deberá tener como mínimo un (01) año de terminada la obra para poder ejecutar las acciones de mantenimiento. En caso de encontrarse en ejecución de obra parcial o ampliación, las acciones de mantenimiento podrán ejecutarse en los espacios educativos que no están siendo intervenidos. Es responsabilidad de la DRE y/o UGEL definir si corresponde realizar el mantenimiento.

### a.3 Listado de responsables del mantenimiento de locales escolares

El listado de responsables es consolidado y elaborado por la Dirección General de Desarrollo Docente (DIGEDD) a partir de la información remitida por las DRE y UGEL a través del Sistema NEXUS. Los Responsables de las acciones de Mantenimiento de los Locales Escolares, serán posteriormente validados por las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), dentro del ámbito de su jurisdicción.

Los listados aprobados, podrán ser modificados en caso que las DRE o UGEL comuniquen la necesidad del cambio de responsable, a través del Sistema WASICHAY, y estos serán remitidos por la UGM a la DIGEDD, a fin de que la información sea validada.

Los criterios de designación de responsable de mantenimiento, en orden de prioridad, son los siguientes:

- 1) Director o subdirector ratificado en concurso para el periodo 2015 en que se realiza el Programa de Mantenimiento.
- 2) Docente nombrado de mayor escala magisterial.
- 3) En caso no exista un director o subdirector ratificado o docente nombrado, se escoge al jerárquico nombrado de mayor escala magisterial (jefes de área, coordinadores académicos o administrativos, etc.).
- 4) Docente contratado cuyo contrato de vigencia sea al menos hasta la fecha de cierre del programa de mantenimiento en todas sus fases.



## a.4 Excepciones y condiciones para la designación de responsables de mantenimiento:

- En las instituciones educativas donde no se cuente con el nombre del director encargado o designado, se procederá a considerar como responsable del mantenimiento a un docente o administrativo designado por la DRE o UGEL.
- En caso de instituciones educativas, que no tenga una plaza asignada para asumir como responsable de mantenimiento, se designará como responsable del mantenimiento al director y/o funcionario de la DRE y/o UGEL.
- Los responsables del mantenimiento no deben ser considerados en más de un local escolar.
- Los responsables del mantenimiento no deben integrar ningún comité de mantenimiento y veedor en otra institución educativa, para evitar futuros problemas en los cambios de responsables.
- No se debe incluir como responsable del mantenimiento a directores o docentes que dentro del periodo programado para la ejecución del mantenimiento estén próximos a cesar.

Los dos primeros supuestos son con carácter temporal (en custodia) hasta que se asigne un responsable; y que el MINEDU regularice con los directores de la UGEL para que se confirme a los responsables o se indique a los sustitutos.

## a.5 Exclusión del listado de responsables de mantenimiento

Una vez aprobado el Listado de Locales Escolares, la DRE o UGEL, según corresponda, deben comunicar al PRONIED si el responsable de mantenimiento designado ha incurrido en alguna de las siguientes causales de exclusión:

- Registren sanción judicial y/o administrativa vigente, como consecuencia de haber participado en programas de mantenimiento de locales escolares, correspondientes a periodos anteriores.
- No haber cumplido con presentar la Declaración de Gastos correspondiente a programas de mantenimiento de locales escolares anteriores.
- No haber cumplido con depositar el saldo de los recursos otorgados para la realización de las acciones de mantenimiento de locales escolares, correspondientes a programas anteriores.
- Tengan imposibilidad física y/o mental, debidamente justificada, de poder cumplir con la designación como responsable del mantenimiento de locales escolares.



## a.6 Cambio de responsable de mantenimiento de local escolar.

De producirse alguno de los supuestos señalados en el numeral 6.1.1.a.5 de la presente norma, la DRE o UGEL, solicitarán al PRONIED el cambio del responsable de mantenimiento, a través del WASICHAY.

El procedimiento para el cambio de responsable de mantenimiento, así como la oportunidad del mismo, se aprobará para cada programa anual en la Norma Técnica Específica.

## a.7 Conformación del Comité de Mantenimiento

El **COMITE DE MANTENIMIENTO** estará conformado por el responsable de mantenimiento del local escolar, quien lo presidirá, así como por dos (02) padres de familia, y adicionalmente se escogerá a un (01) suplente, elegidos en asamblea general.

Para el caso de los Institutos superiores, la conformación del **COMITE DE MANTENIMIENTO** estará constituida por el responsable de mantenimiento del local escolar, quien lo presidirá, así como por dos (02) alumnos mayores de 18 años del instituto superior, y adicionalmente un (01) suplente, elegidos en asamblea estudiantil.

Esta conformación debe quedar formalizada mediante Acta de la Institución Educativa o Instituto Superior, documento que forma parte del Expediente de Declaración de Gastos de la ejecución del mantenimiento.

El responsable del mantenimiento, que será designado mediante Resolución Ministerial, será quien ingrese los datos de los integrantes del **COMITÉ DE MANTENIMIENTO** al WASICHAY.

## Funciones del Comité de Mantenimiento

- a. Asistir a las capacitaciones programadas por PRONIED y/o las réplicas programadas por la DRE y/o UGEL de su jurisdicción.
- b. El responsable de mantenimiento deberá ingresar los datos en el sistema informático, a fin de registrar el Acta de Compromiso.
- c. Realizar como **mínimo dos (02) cotizaciones** de los materiales y mano de obra, para tomar las decisiones respecto a las acciones de mantenimiento. De ser necesario deberá elaborar un contrato simple para asegurar el cumplimiento de los trabajos.





- d. Elaborar la **Ficha Técnica de Mantenimiento** de acuerdo a las acciones de mantenimiento priorizadas y establecidas en la norma técnica específica. La Ficha Técnica de Mantenimiento debe ser ingresada al WÁSICHAY por el responsable de mantenimiento antes de la ejecución.
- e. Dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento en el local de la institución educativa a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobado por la DRE o UGEL, a través del sistema informático.
- f. Brindar información sobre el mantenimiento del local escolar a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (profesores, alumnos, administrativos, padres de familia, comunidad, municipio, DRE, UGEL, entes supervisores, entes de auditoría, otros).
- g. Brindar información al coordinador de la UGM o al personal contratado por el PRONIED para la verificación de las actividades de mantenimiento ejecutadas. Asimismo, firmar la documentación pertinente a la supervisión y/o monitoreo que se realice a través del PRONIED.

#### a.8 Conformación del Comité Veedor

El **COMITE VEEDOR** estará conformado por **tres personas**:

- Una autoridad de la jurisdicción donde se ubica el local escolar, designado por la DRE o UGEL según corresponda.
- El padre de familia elegido en la última Asamblea General de padres de familia del año escolar.
- Un docente de la institución educativa que funcione en el local escolar, elegido en la última asamblea de docentes del año escolar.

En el caso de locales escolares unidocentes, el docente de la institución educativa será reemplazado por un padre de familia elegido en asamblea general.

Para el caso de los Institutos Superiores, la conformación del **COMITE VEEDOR** estará constituida por una autoridad de la jurisdicción donde se ubica el local escolar designada por la DRE o UGEL según corresponda, un (01) alumno mayor de 18 años del instituto superior, elegido en asamblea estudiantil y un docente del instituto superior, elegido en asamblea de docentes.

Esta conformación debe quedar formalizada mediante Acta de la Institución Educativa o Instituto, documento que forma parte del Expediente de Declaración de Gastos de la ejecución del mantenimiento.



El responsable del mantenimiento, será quien ingrese los datos de los integrantes del **COMITÉ VEEDOR** al **WASICHAY**.

## **Funciones del Comité Veedor:**

- a. Realizar los trabajos de veeduría de la ejecución del mantenimiento, fiscalizando el buen uso de los recursos asignados, tomando como criterio lo priorizado por el Comité de Mantenimiento en la ficha técnica de mantenimiento.
- b. Registrar en la Ficha de Veeduría las actividades de mantenimiento realizadas en el local escolar, especificando la descripción de actividades realizadas y las observaciones o incidentes que pudieran haberse presentado durante el proceso.

El registro y aprobación de la Ficha de Veeduría se determina según lo dispuesto en la norma técnica específica.

## **b) Programación de actividades**

Las actividades deben ser programadas cronológicamente según las acciones que deban realizarse en cada etapa del procedimiento y de acuerdo con las condiciones que se detallarán en la norma técnica específica.

## **6.1.2 ETAPA DE EJECUCIÓN**

Esta etapa tiene por finalidad establecer los criterios y procedimientos para el manejo de las cuentas de ahorro que son abiertas a favor de los responsables del mantenimiento, así como para la ejecución de las acciones de mantenimiento en el local escolar. Comprende el manejo de las cuentas de ahorro, la definición de actividades necesarias para la autorización de la apertura y cierre, bloqueo y desbloqueo; así como, lo concerniente a la devolución de los saldos de las cuentas que no han sido ejecutados en el mantenimiento de los locales escolares, dentro de los plazos que se otorguen para dicho efecto.

### **a) Gestión de cuentas de ahorro**

En la norma técnica específica se deben considerar, el procedimiento para la apertura de las cuentas de ahorro en el Banco de la Nación, así como, el bloqueo y desbloqueo de las mismas. También la actualización de los saldos y cierre de cuentas.

### **b) Ejecución de acciones de mantenimiento**

#### **b.1 Tipos de espacios educativos y orden de prioridad para su intervención.**



Los responsables del mantenimiento de locales escolares, deberán efectuar una evaluación en la institución educativa, para priorizar las acciones de mantenimiento para la posterior ejecución de los recursos de mantenimiento de acuerdo con el orden de prioridad de los espacios educativos a intervenir y de las acciones que se establecerán en la Norma Técnica Específica.

## **b.2 Aprobación de la Ficha técnica de mantenimiento**

La DRE y/o UGEL a través del WASICHAY aprobará la Ficha Técnica de Mantenimiento.

En zonas rurales sin acceso a internet, se considerará la aprobación de la ficha técnica en físico, con posterior regularización a través del WASICHAY.

## **b.3 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.

## **b.4 De la ejecución de las acciones de mantenimiento**

El Comité de Mantenimiento, ejecutará las acciones de mantenimiento propuestas en la Ficha Técnica de Mantenimiento, haciendo buen uso de los recursos asignados en concordancia con el instructivo técnico de mantenimiento que será aprobado después de la aprobación del presupuesto.

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 de su local escolar.

Sin embargo, deberán hacer uso del sistema WASICHAY en el módulo de declaración de gastos, para informar cada vez que se realicen pagos con los recursos asignados para la ejecución del mantenimiento. Para ello, se deberá tener en cuenta, de no remitir en el sistema WASICHAY la declaración de gastos hasta finalizar el ingreso total de los recibos obtenidos por el pago de adquisición de materiales y pagos por mano de obra.

## **b.7 Devolución de los recursos no utilizados**

El responsable de mantenimiento del local escolar devuelve los montos retirados y saldos no utilizados en la oportunidad y en las cuentas de ahorro que se señalen en la norma técnica específica.



Así mismo devuelve los montos en el supuesto que se hayan realizado transferencias, no obstante lo señalado en el párrafo 6.1.1. a.2.

## c) Cierre de las acciones de mantenimiento

Este proceso tiene por objetivo establecer los criterios para ejecutar las acciones para la finalización del proceso de mantenimiento de los locales escolares en los diferentes niveles del sector según lo dispuesto en la norma técnica específica.

### c.1 Elaboración del Expediente de Declaración de Gastos.

El responsable de mantenimiento, en conjunto con el COMITE DE MANTENIMIENTO del cual forma parte, ingresará a través del **WASICHAY**, la declaración de gasto.

El responsable de la DRE y/o UGEL, a través del **WASICHAY**, ingresará el Acta de Veeduría.

Asimismo, a fin de realizar la verificación de la documentación, el responsable de mantenimiento del local escolar remitirá a la **DRE** o **UGEL** el Expediente de Declaración de Gastos, en original y dos (02) copias, las mismas que deberán estar fedateadas por la DRE o UGEL. Una (01) copia quedará como cargo para el responsable del mantenimiento y, el expediente original y una (01) copia quedarán en custodia de la DRE o UGEL por un plazo de 2 meses, para revisión o por posibles denuncias en los trabajos realizados, pasado el plazo establecido, el expediente original será devuelto al responsable del mantenimiento del local escolar, el mismo que deberá permanecer en el Local escolar para posteriores supervisiones.

El expediente contiene:

- a. Documento Descriptivo de actividades realizadas.
- b. Actas de Conformación de los Comités de Mantenimiento y Veedor.
- c. Ficha Técnica aprobada (obtenida del **WASICHAY**) y con las firmas del **Comité de Mantenimiento**.
- d. Acta de compromiso (obtenida del **WASICHAY**), firmada por el **responsable del mantenimiento**.
- e. **Declaración de gastos (obtenida del WASICHAY la misma que debe estar detallada por insumos) y con las firmas del Comité de Mantenimiento y Veedor.**
- f. Acta de Veeduría firmada por el comité veedor.
- g. Copia de voucher de retiros del BN realizados durante la ejecución.
- h. Copia del voucher de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el **Banco de la Nación**.
- i. Copia de los comprobantes de pago o declaraciones juradas de la adquisición de materiales y pago de mano de obra a nombre de la Institución Educativa y debidamente visadas por el comité de mantenimiento.



- j. Panel fotográfico (fotografiando claramente el estado de la infraestructura antes del mantenimiento y después del mantenimiento).

## c.2 Aprobación del Expediente Final de Declaración de Gastos

El Responsable de Mantenimiento del Local Escolar remite a la **DRE o UGEL** el **Expediente de Declaración de Gastos de Mantenimiento**, quienes proceden a evaluar la documentación remitida, y verifica si se efectuó un buen uso de los recursos, mediante la constatación en el **WASICHAY**, de lo registrado por el responsable del mantenimiento.

En caso de identificar observaciones se notificará a través del **WASICHAY** comunicando al responsable e indicando claramente las observaciones encontradas para su levantamiento respectivo.

## c.3 Elaboración del informe consolidado del mantenimiento de la DRE o UGEL

La **DRE o UGEL**, elabora el Informe Consolidado del Mantenimiento de los Locales Escolares que se encuentren bajo su jurisdicción, en función a lo presentado por cada Comité de Mantenimiento, mediante su respectivo Expediente de Declaración de Gastos del Mantenimiento, o el monitoreo realizado, según sea el caso.

La **DRE o UGEL** elaborará informes bimensuales sobre el avance de ejecución del mantenimiento de locales escolares.

## c.4 Intervención excepcional de locales a monitorear:

La **DRE o UGEL** intervienen de manera excepcional en:

- Locales escolares cuyo responsable del mantenimiento no cumple con lo establecido en la etapa de programación y ejecución de la presente norma técnica.
- Locales escolares que no cumplen con los estándares de calidad establecidos en los instructivos aprobados para la ejecución del mantenimiento.
- Locales escolares cuyos responsables de mantenimiento presenten denuncias durante la ejecución y culminación del mantenimiento.
- Locales escolares que no retiran el dinero otorgado al local escolar para el mantenimiento.



- e. Locales escolares que presentan observaciones en la Declaración de Gastos.

Alternativamente, en caso que lo amerite PRONIED puede intervenir en los locales escolares que cumplan las condiciones indicadas anteriormente, a solicitud debidamente sustentada por la DRE o UGEL justificando la imposibilidad que puedan llevar a cabo esta intervención.

## 6.1.3 ETAPA DE EVALUACIÓN

Esta etapa tiene por finalidad establecer los criterios para evaluar el proceso de mantenimiento, extrayendo conclusiones significativas con la finalidad de mejorar continuamente los procesos identificados.

### a) Evaluación de la intervención

Este proceso tiene por finalidad ejecutar las acciones para evaluar el proceso de mantenimiento en los locales escolares a nivel nacional.

La UGM, sobre la base de los informes remitidos por la DRE o UGEL, y con las declaraciones de gastos remitidas a través del sistema WASICHAY elaborará el Informe Final del programa de mantenimiento dentro del plazo que fije la norma técnica específica.

### b) Acciones para la evaluación del proceso

Luego de la emisión del Informe Final del programa de mantenimiento, la UGM evaluará el proceso de mantenimiento.

Para tal fin, la UGM monitoreará de manera aleatoria locales escolares para verificar la ejecución técnica de los trabajos de mantenimiento, para lo cual podrá solicitar la presentación del expediente final de Declaración de Gastos del local escolar para contrastar lo ejecutado físicamente contra lo documentado.

## 6.1.4 PROCESOS TRANSVERSALES

Esta etapa tiene por finalidad establecer los criterios para aquellos procesos transversales que se ejecutan durante todo el desarrollo del mantenimiento de locales escolares.

### a) Comunicación, difusión y capacitación

El proceso de comunicación, difusión y capacitación es una competencia coordinada entre el PRONIED, DRE o UGEL y tiene por finalidad comunicar el inicio del proceso de mantenimiento de locales escolares, proporcionar la información necesaria para ejecutar el proceso de mantenimiento, así como formar competencias en los responsables de mantenimiento.



## **a.1 De la formación de competencias en el mantenimiento de locales escolares**

El PRONIED a través de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, ejecuta el plan de capacitación de mantenimiento de locales escolares a nivel nacional, el que tendrá como tema principal la formación de competencias necesarias para la ejecución de las acciones de mantenimiento y la elaboración del expediente de declaración de gastos de mantenimiento.

La capacitación se inicia con la programación y continúa durante la etapa del proceso de ejecución del mantenimiento de locales escolares. Se realizará por los coordinadores de PRONIED y será replicado por los especialistas de las DRE o UGEL.

## **a.2 De la comunicación del inicio de la ejecución del mantenimiento**

La DRE o UGEL, a partir de la publicación de la norma técnica específica y del listado de locales escolares, comunicará el inicio del proceso de ejecución de mantenimiento de los locales escolares en su local institucional.

## **a.3 De los medios de comunicación**

El PRONIED a través de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, comunica y absuelve consultas sobre el proceso de mantenimiento de locales escolares, mediante los medios de comunicación que se determine en la norma técnica específica.

## **b) Seguimiento y monitoreo**

El proceso de seguimiento y monitoreo tiene por finalidad identificar indicadores de avance del mantenimiento, controlar el estado de cada indicador y plantear medidas correctivas para lograr llegar a las metas planteadas.

### **b.1 Plan de seguimiento y monitoreo**

El PRONIED a través de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, elabora el Plan de seguimiento y monitoreo, el mismo que es ejecutado por el PRONIED, DRE y/o UGEL de acuerdo a los siguientes indicadores, que se calculan a través del WASICHAY:

- % de comités de mantenimiento conformados.
- % de responsables de mantenimiento que ingresaron al WASICHAY la Ficha Técnica de Mantenimiento
- % de retiro del presupuesto de mantenimiento depositado en la cuenta del Responsable de Mantenimiento



- % de responsables de mantenimiento que ingresaron al WASICHAY la Declaración de Gastos.

La norma técnica específica, podrá establecer indicadores adicionales que aseguren un adecuado seguimiento y monitoreo.

El PRONIED a través de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, monitoreará de manera aleatoria locales escolares para verificar la ejecución técnica de los trabajos de mantenimiento.

El PRONIED a través de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, podrá solicitar la presentación del expediente final de Declaración de Gastos del local escolar para contrastar lo ejecutado físicamente contra lo documentado.

## c) Reconocimientos y sanciones

El proceso de reconocimientos y sanciones tiene como finalidad señalar los criterios y pautas que serán de aplicación a efectos de guiar la actuación de los órganos o entidades encargados del monitoreo y fiscalización de la ejecución del mantenimiento de locales escolares.

### c.1 Aplicación de los reconocimientos

La DRE o UGEL emitirá una Resolución Directoral de reconocimiento a las acciones sobresalientes realizadas por el responsable de mantenimiento en beneficio de la Institución Educativa que hayan ejecutado correctamente las disposiciones de la presente norma técnica u otras específicas, y presenten el expediente de Declaración de Gastos de mantenimiento en los plazos establecidos.

### c.2 Sobre las sanciones

La imposición de sanciones se genera por las faltas cometidas que causan una trasgresión a la normativa de la materia, y que se hace de conocimiento por medio de la presentación de denuncias, las que se procesarán de acuerdo a ley.

### c.3 Presentación de denuncias

Todo ciudadano (miembro del Comité de Mantenimiento o Veedor, autoridad, profesor, padre de familia, etc.) puede presentar una denuncia ante la DRE o UGEL, respecto a posibles irregularidades durante los procesos descritos en la presente norma técnica u otra específica sobre la materia.





**Requisitos de la denuncia**

- a. Puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica contra los responsables de una indebida ejecución del mantenimiento de los locales escolares de las instituciones educativas públicas.
- b. Debe presentarse por escrito en la Mesa de Partes u Oficina de Trámite Documentario de la UGEL o de la DRE o la que haga sus veces, adjuntando copia del DNI, domicilio, teléfono y correo electrónico si lo tuviera.
- c. Se debe precisar el nombre y apellido del denunciado y señalar el cargo que ejerce.
- d. Descripción de los hechos que motivan la denuncia, pudiendo adjuntarse las pruebas o evidencias pertinentes.
- e. Consignar la fecha de presentación, suscribiéndose el documento o impregnar su huella digital. Las personas que no sepan escribir, podrán consignar solamente su huella digital.

La denuncia presentada ante la DRE o UGEL, no sustituye el derecho del denunciante a presentar una denuncia ante el Ministerio Público para que inicie las investigaciones pertinentes cuando existen indicios de la comisión de un delito.

**c.4 Del procedimiento sancionador**

La calificación de las infracciones, así como, la tramitación del procedimiento administrativo sancionador se sujetarán a las normas sobre la materia, dependiendo del régimen laboral según corresponda.

