Resolución Ministerial

N°071-2017-MINEDU

Lima, 20 ENE. 2017

Vistos, el Oficio N° 022-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, el Informe Nº 004-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM, el Informe Nº 025-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ y el Informe N° 031-2017-MINEDU/SG-OGAJ, 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", en adelante Norma General, 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 28.1 del artículo 28 de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017, se autorizó al Ministerio de Educación, durante el año fiscal 2017, a financiar el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares 2017, 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/ 369 701 121,00 (trescientos sesenta y nueve millones setecientos y un mil ciento veintiuno 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/ 51 500 000,00 (cincuenta y un millones quinientos mil 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 los montos para los fines señalados serán desembolsados de manera directa, mediante el abono en una cuenta abierta en el Banco de la Nación, a nombre del director de la institución educativa pública, titular o encargado, bajo la modalidad de subvenciones. Asimismo, se establece

que el Ministerio de Educación aprobará, mediante resolución ministerial, las disposiciones que resulten necesarias para la aplicación de lo establecido en el referido artículo, las cuales incluyen los mecanismos para la apertura de cuentas y de devolución ante la no utilización de los recursos y así como el plazo hasta el cual se ejecuta lo dispuesto en el numeral 28.1 del presente artículo;

Que, mediante Oficio N° 022-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, el Director Ejecutivo (e) del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, remite los Informes Nº 004-2017-MINEDU-VMGI-PRONIED-UGM de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, y el Informe N° 025-2017-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 2017, señalando que la misma tiene por finalidad establecer la etapas, procedimientos, responsabilidades, criterios de selección de locales y de asignación de recursos a dichos locales para la ejecución del referido Programa durante el año 2017, lo que permitirá una eficiente y eficaz asignación de recursos y coadyuvará al logro de los objetivos institucionales;

Que, a través del Informe Nº 004-2017-MINEDU-VMGI-PRONIED-UGM, la Unidad Gerencial de Mantenimiento del PRONIED señaló que en la elaboración de la propuesta de Norma Técnica denominada "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2017", se consideró el Oficio N° 008-2017-MINEDU/VMGI-DIGEIE de la Dirección General de Infraestructura Educativa, a través del cual remite el Informe N° 001-2017-MINEDU/VMGI-DIGEIE-DIPLAN-YLRA 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 2017, propuestos por el PRONIED;

Que, de la revisión de la propuesta de Norma Técnica se advierte que la misma establece que, complementariamente a las disposiciones señaladas en ella, se deben considerar los objetivos, alcances y disposiciones específicas establecidas en la Norma General, con excepción de lo establecido en los literales a.3, a.4, a.5, a.6 y el último párrafo del a.7 del numeral 6.1.1 de la última norma citada;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley Nº 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley Nº 26510; la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017; 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";

Resolución Ministerial

N°071-2017-MINEDU

Lima, 20 ENE. 2017

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 2017", 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.

MARILÚ MARTENS CORTÉS
Ministra de Educación

071-2017-MINEDU

NORMA TÉCNICA
"DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LOS LOCALES ESCOLARES 2017"

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 para el año 2017; en el marco de lo dispuesto en el literal a) del numeral 28.1 del artículo 28 de la Ley Nº 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.

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

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la ejecución del mantenimiento de locales escolares se debe considerar las disposiciones complementarias contenidas en la presente Norma Técnica y lo regulado en la Norma General, con excepción de lo señalado en los literales a.3, a.4, a.5, a.6 y último párrafo del literal a.7 del numeral 6.1.1.

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

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

071-2017-MINEDU

Cuadro N°2: Fechas de ejecución de procedimientos de Mantenimiento 2017

<table>
<tr><th colspan="5">PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES</th></tr>
<tr><td colspan="2">ETAPA I</td><td colspan="2">ETAPA II</td><td>ETAPA III</td></tr>
<tr><td colspan="2">Programación</td><td colspan="2">Ejecución</td><td>Evaluación</td></tr>
<tr><td colspan="2">a) Actos preparatorios</td><td colspan="2"></td><td>a) Evaluacion de la ejecución</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Aprobación del presupuesto</td><td>b) Programación de Actividades</td><td colspan="2">a) Gestión de cuentas de ahorros</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>1) Elaboracion del listado de Locales Escolares</td><td colspan="2">b) Ejecución de acciones de mantenimiento</td></tr>
<tr><td>2) Asignacion del Responsable de Mantenimiento por Local Escolar</td><td rowspan="2"></td><td>c) Cierre de la ejecucion - elaboracion de Declaracion de Gastos</td><td rowspan="2">Evaluación final de la ejecución - PRONIED</td></tr>
<tr><td>3) Elaboracion de la Norma Técnica Especifica</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">PROCESOS TRANSVERSALES</td></tr>
<tr><td colspan="5">a) Comunicación, difusión y capacitación</td></tr>
<tr><td colspan="5">b) Seguimiento y Monitoreo</td></tr>
<tr><td colspan="5">c) Reconocimiento y sanciones</td></tr>
<tr><td>1era Semana de Diciembre del 2016</td><td>2da Semana de Enero del 2017</td><td>A partir de la 3era Semana de Enero del 2017
A partil de la 1era semana de julio del 2017</td><td>31 de agosto del 2017</td><td>29 de setiembre del 2017</td></tr>
</table>

PRONIED - MINEDU - V°B° ARLENA BARRANTES P. - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO - V°B° E. MOSQUEIRA - MINEDU

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DIRECTOR EJECUTIVO (e) - V°B° - Programa Nacional de Infraestructura Educativa

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 **29 de noviembre del 2016**.

Asimismo, en cumplimiento de lo indicado en el numeral 6.1.1 numeral a.2 de la Norma General, el listado se validará por las DRE y/o UGEL del ámbito nacional, con fecha de corte al 12 de diciembre de 2016.

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/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) Asignación de responsables del mantenimiento de Locales Escolares.

La DRE y/o UGEL deberá remitir el listado de responsables a quienes se le asignaran los recursos para la ejecución del Mantenimiento teniendo en cuenta el numeral 28.2 de la Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2017, el cual establece que los montos serán desembolsados de manera directa, mediante el abono en una cuenta abierta en el Banco de la Nación, a nombre del Director de la Institución Educativa Publica, titular o encargado. Es decir, no se aplica lo establecido en el literal a.3 del numeral 6.1.1. de la Norma General.

Así mismo de acuerdo al artículo 140 de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, el secreto bancario implica la prohibición a las empresas del sistema financiero, así como a sus directores y trabajadores, de suministrar cualquier información sobre las operaciones pasivas con sus clientes a menos que medie autorización escrita de estos o se trate de los supuestos consignados en los artículos 142 y 143 de la referida Ley.

En atención a ello, a fin de poder obtener información de los estados bancarios de las cuentas aperturadas para el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2017, los

titulares de dichas cuentas deberán llenar el formato **AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR ESTADO DE CUENTA** que como Anexo N° 4 forma parte de esta Norma.

C) Cambios de responsables

La DRE y/o UGEL deberá coordinar oportunamente con la respectiva oficina o área de Personal, la información de destaques, 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 **16 de junio del 2017**, 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 UGM.

La UGM revisará semanalmente el registro de los cambios de responsables al Sistema Wasichay que remita la DRE y/o UGEL, para la respectiva verificación de datos e ingreso al padrón de responsables. La DRE y/o UGEL deberá realizar el seguimiento de los cambios registrados a través de las actualizaciones al listado de locales escolares.

Solo se permitirá solicitud de cambios de responsable fuera del sistema Wasichay, cuando se trate de permuta y/o destaques de dos responsables de mantenimiento de instituciones educativas unidocentes que intercambiarán plazas directivas entre ellos. Estos serán remitidos mediante Oficio y correo electrónico a la UGM.

La UGM a través de la OGA – PRONIED, solicitará al Banco de la Nación la apertura de cuentas correspondiente; y posterior transferencia de recursos de cuenta a cuenta.

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

d.1. **<u>Criterios de asignación de recursos económicos a los Locales Escolares para la ejecución de Mantenimiento</u>**

La metodología para la asignación de montos para el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares 2017 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, lo que incluye la necesidad de mejoramiento de los servicios sanitarios.

1. Se consideraron las siguientes Bases de datos:

   a) Datos de Instituciones Educativas 2016 proporcionada por la Unidad de Estadística que comprende la relación de instituciones educativas públicas (A1 y A4) a nivel nacional.

   b) Censo Educativo 2016 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 Educativo 2016

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 las Instituciones Educativas Públicas a nivel nacional, han sido propuestos por la UGM del PRONIED en el marco de sus competencias y funciones atribuidas, remitió el Oficio N° 8538-2016-MINEDU-VMGI-PRONIED dirigido a la Dirección General de Infraestructura Educativa, el mismo que con Oficio N° 008-2017-MINEDU/VMGI-DIGEIE conteniendo el informe N° 001-2017-MINEDU/VMGI-DIGEIE-DIPLAN-YLRA, mediante el cual indica que los criterios propuestos por el PRONIED consideran adecuados dado que permiten aproximar el estado de la infraestructura y mobiliario. Por lo que los criterios son considerados de la siguiente manera:

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 2016 - 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 una de los criterios como indicadores. La idea del referido IA es que a través de una metodología de construcción de indicadores[1] se

[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:

pueda resumir y sobre todo comparar cada uno de los Locales Escolares de acuerdo a los criterios establecidos. Por cada criterio se construye el siguiente indicador por local escolar.

$$Indicador_{criterio} = \frac{valor\ registado\ del\ criterio\ en\ el\ local\ escolar - mínimo\ valor\ del\ criterio}{máximo\ valor\ del\ criterio - mínimo\ valor\ del\ criterio}$$

4. Cada local escolar posee 9 indicadores, uno por cada criterio, que se combinan para formar el IA[2] y en función del valor del índice obtenido se asigna el monto al 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 (Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles); ni mayor a S/. 28 500 (Veintiocho Mil Quinientos y 00/100 Soles).

6. De existir más de un nivel educativo en el local escolar (Inicial, Primaria, Secundaria), o en los casos de CEBE, CEBA, Instituto Superior, CETPRO el responsable de mantenimiento deberá realizar las coordinaciones respectivas con los otros directores a fin de establecer las necesidades del local escolar en general y reflejarlas de manera global en la ficha técnica.

d.2. <u>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</u>

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 para primaria y secundaria, de acuerdo a listado del Anexo N° 01, la misma que es de carácter obligatorio y exclusivo para esta partida, no pudiendo ser utilizado en acciones de mantenimiento.

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

e.1 <u>Mantenimiento de Locales Escolares</u>

Para la ejecución del programa de mantenimiento, se ha considerado la priorización de los espacios educativos a intervenir, de acuerdo al siguiente cuadro:

$$Indicador = \frac{valorregistado - minimo\ valor}{maximovalor - minimovalor}$$

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.

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 (limpieza de cajas y tuberías de desagüe).
2do	Servicios Auxiliares	Biblioteca, sala computo o aula de innovación y laboratorios.
3ro	Cocinas y Comedores	Cocina, comedor, almacén de alimentos
4to	Espacios Exteriores	Losas deportivas, veredas y sardineles, rampas, cercos perimétricos.
5to	Espacios Administrativos	Dirección, sala de profesores, oficinas administrativa y auditorio

Asimismo, deberá priorizar las acciones de mantenimiento, las mismas que se detallaran en el Instrumento Técnico que se elaborara y aprobará el PRONIED para tales efectos, 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 instalaciones sanitarias		x	x	x		
3ero	Reparación de instalaciones eléctricas	x	x	x	x	x	x
4to	Reparación de pisos	x	x	x	x	x	x
5to	Reparación de muros	x	x	x	x	x	x
6to	Reparación de puertas	x	x	x	x	x	x
7mo	Reparación de ventanas	x	x	x	x		x
8vo	Reparación de mobiliario escolar	x			x		
9no	Reposición de mobiliario escolar	x			x		
10mo	Pintura	x	x	x	x	x	x
11vo	Mantenimiento de áreas verdes					x	

e.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 para Instituciones Educativas de nivel primaria, nivel secundario o de ambos niveles (primaria-secundaria)-- Ver Anexo N° 1

F) 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 E.
Cabe señalar el numeral 28.2 de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2017, establece que los montos serán desembolsados de manera directa, mediante el abono en una cuenta abierta en el Banco de la Nación, a Nombre del Director de la Institución Educativa Publica, titular o encargado; por lo que no se aplica el último párrafo del literal a.7 del numeral 6.1.1. de la Norma General.

La programación y ejecución de los recursos de mantenimiento en el Local Escolar, debe darse a partir de la transferencia de recursos, con la finalidad de prever una mejor infraestructura para el Año Escolar 2017.

2.1.2 ETAPA DE EJECUCION

A) GESTION 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/o 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 los números de las cuentas aperturadas a la OGA-PRONIED, se realizará 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 remitido el listado de Mantenimiento de Locales Escolares 2017 con los números de cuentas y la primera transferencia realizada, la DRE o UGEL solicitará a la UGM - PRONIED el bloqueo de las cuentas de ahorro, en caso se haya detectado alguna de las características detalladas en el literal a.2 del numeral 6.1.1 de la Norma General, en fecha posterior a la validación y/o exclusión del Listado de Locales Escolares remitida por la DRE y/o UGEL.

Asimismo, la DRE y/o UGEL solicitará el bloqueo de la cuenta en caso de que se detecte irregularidades en el uso de los recursos asignados, así como el fallecimiento del director de la Institución Educativa en fecha posterior al cambio de responsables.

Desde la recepción de la referida solicitud, la UGM solicitará a la OGA - PRONIED realizar el trámite respectivo con el BN, para que efectué el bloqueo de las cuentas de ahorro. La OGA – PRONIED a través del Equipo de Tesorería de la UF, 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°7) 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 2017.**

UGM - PRONIED remitirá a la OGA – PRONIED las solicitudes de desbloqueo de las cuentas de ahorro y a través del Equipo de Tesorería de la UF, la OGA – PRONIED debe efectuar ante el BN el trámite de desbloqueo para su respectiva ejecución.

Las solicitudes de desbloqueo para su procesamiento, deberán ser remitidas de acuerdo al formato proporcionado por el PRONIED (Anexo N°7) vía correo electrónico u oficio.

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

A solicitud de UGM, y, a través del Equipo de Tesorería de la UF; 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 la UGM a OTIC para el registro de 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 2017**. La UGM solicitará al Equipo de Tesorería de la UF, 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 DE ACCIONES DE 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 2017**.

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 de acuerdo a la Norma Técnica General y en concordancia con el Instrumento 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, hasta el **31 de agosto del 2017**.

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 2017**), 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 2017**), 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. Se deberá considerar que los impuestos a las transacciones financieras correspondientes son adicionales del monto a depositar.
   - El responsable de mantenimiento deberá registrar los voucher de devolución con los datos de local escolar en el sistema Wasichay y remitirá una copia indicando el código de local escolar, nombre del Responsable de Mantenimiento y el motivo de la devolución a la DRE o UGEL.
   - El especialista de mantenimiento remitirá un correo electrónico adjuntando dicha documentación en formato pdf.

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. Asimismo, la cuenta **NO SERÁ UTILIZADA PARA DEPÓSITOS PERSONALES** ni para conceptos de haberes o viáticos del docente.

C) CIERRE DE LA EJECUCION 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 2017.**

De la verificación de los expedientes de declaración de gastos:

1) La DRE y/o UGEL, recibirá los expedientes de declaración de gastos elaborados por los responsables del mantenimiento de los locales escolares, a través de mesa de partes y verificará 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 (debidamente firmadas).
- 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)
- Informe de Veeduría firmada por el comité veedor (Anexo N° 6)
- 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 realizados durante la ejecución.
- 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.

3) En caso la Declaración de Gastos no cuente con la firma de uno de los miembros de los comités, la DRE y/o la UGEL realizará la visita al local escolar con el fin de verificar la calidad de los trabajos y dar la conformidad de los mismos en el sistema Wasichay.

c.2 Observaciones y omisiones en la presentación y registro del Expediente de Declaración de Gastos

1) Las declaraciones de gastos registradas en el Sistema Wasichay que presenten observaciones por errores en la digitación de los datos, serán retornadas al responsable de mantenimiento por el especialista de mantenimiento de la jurisdicción, quien indicará los ítems observados y solicitará la subsanación a la brevedad.

2) El especialista de mantenimiento de la DRE y/o UGEL emitirá un informe a su instancia superior con el estado situacional de la ejecución del mantenimiento en la jurisdicción en el que indicará lo siguiente:

- Responsables de mantenimiento que a la fecha del cierre del programa no han cumplido con presentar el expediente de Declaración de Gastos y/o el registro del mismo en el sistema Wasichay.
- Responsables de mantenimiento con saldos no utilizados por devolver.
- Responsables de mantenimiento con declaraciones de gastos observadas por irregularidades detectadas en la ejecución o en la documentación del expediente de declaración de gastos.

El especialista de mantenimiento de la DRE y/o UGEL deberá visitar los locales escolares comprendidos en dicho informe y levantará un acta indicando los plazos para subsanar las observaciones o el estado de omiso.

3) En caso persista la observación por incongruencia en los montos declarados, comprobantes de pago adulterados, deficiencias en la ejecución y/u omisión total o parcial a la Declaración de Gastos , el especialista de mantenimiento remitirá el informe técnico a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el inicio de las acciones correspondientes.

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 29 de setiembre del 2017.**

3. DISPOSICION FINAL

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 abonados en la cuenta del Banco de la Nación del Director titular o encargado de la institución educativa pública, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

La DRE y/o UGEL podrán establecer además mecanismos para la presentación de la ficha técnica y la declaración de gastos.

4. ANEXOS:

- Anexo N° 1: Listado de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso Pedagógico y equipamiento menor
- Anexo N° 2: Formato de Ficha Técnica
- Anexo N° 3: Acta de compromiso
- Anexo N° 4: Autorización para solicitar estado de cuenta
- Anexo N° 5: Formato de Declaración de gastos
- Anexo N° 6: Informe de Veeduría
- Anexo N° 7 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 (hula hula) medianos
		Cintas para gimnasia
		Taburete de 5 cuerpos (para primaria)
		Tabla de pique
	Kit de juegos pre-deportivos	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)
		Conos señalizadores pequeños
		Conos señalizadores medianos
	Kit de atletismo	Vallas para primaria (unidad)
		Testimonios (para carrera de postas)
		Discos para lanzamiento (para primaria; 1 a 2 kilos)
	Kit de instrumentos de medición	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 (hula hula) grande
		Cintas para gimnasia

		Taburetes de 6 cuerpos (para secundaria)
		Tablas de pique
	Kit de deportes	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)
		Conos señalizadores medianos
	Kit de atletismo	Vallas para secundaria (unidad)
		Testimonios (para carrera de postas)
		Discos para lanzamiento (para secundaria; 2 a 4 kilos)
	Kit de instrumentos de medición	Cronómetros
		Winchas (10 y 30 metros)
		Tallímetros
		Balanza

EQUIPAMIENTO MENOR

NIVEL	DETALLE
PRIMARIA Y SECUNDARIA	Adquisición de proyector multimedia
	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 y tintas
	Adquisición de fotocopiadora
	Adquisición de consola
	Adquisición de parlante y micrófono

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DIRECTOR EJECUTIVO (e) - V°B° - Programa Nacional de Infraestructura Educativa

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO - V°B° E. MOSQUEIRA - MINEDU

PRONIED - MINEDU - V°B° Arq. LILIANA BARRANTES F. - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

Anexo N° 2

FORMATO DE FICHA TÉCNICA

FICHA TECNICA 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 Instalaciones Sanitarias				
3	Reparación de instalaciones eléctricas				
4	Reparación de Pisos				
5	Reparación de Muros				
6	Reparación de puertas				
7	Reparación de ventanas				
8	Reparación de mobiliario escolar				
9	Reposición de mobiliario escolar				
10	Pintura				
11	Mantenimiento de areas verdes				
Adquisición de Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor					
12	Utiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor				

TOTAL	
NÚMERO DE AULAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUBLICA	
NÚMERO DE ALUMNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUBLICA	
NÚMERO DE DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUBLICA	
NOMBRE DEL DIRECTGOR (NOMBRADO Y/O ENCARGHADO)	
DESCRIPCIÓN DE LAS PARTIDAS	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DIRECTOR EJECUTIVO (e) - V°B° - Programa Nacional de Infraestructura Educativa

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO - V°B° E. MOSQUEIRA - MINEDU

RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL LOCAL ESCOLAR

MIEMBRO DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO

MIEMBRO DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO

PROMED - MINEDU - V°B° Arq. LILIANA BARRANTES F. - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

Anexo N° 3

ACTA DE COMPROMISO

Yo,....., identificado con DNI Nº ....., domiciliado en ....., en calidad de responsable del mantenimiento del Local Escolar (Institución Educativa) ....., con código de local....., ubicada en la localidad de ....., distrito de ..... , provincia de ....., de la región....., dependiente de la (DRE, UGEL)....., declaro tener pleno conocimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del Mantenimiento de Locales Escolares 2017, regulado mediante la Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017, 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, en caso persista la observación por incongruencia en los montos declarados, comprobantes de pago adulterados, deficiencias en la ejecución y/u omisión total o parcial a la Declaración de Gastos , el especialista de mantenimiento remitirá el informe técnico a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el inicio de las acciones correspondientes, en caso de ser sancionado 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.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DIRECTOR EJECUTIVO (e) - VºBº - Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Ciudad, ... de ..... de 2017.

Por la Institución Educativa .....
Prof. .....
DNI Nº .....
Responsable del mantenimiento

Por la DRE / UGEL (según corresponda)
Sr. .....
DNI Nº .....

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO - VºBº C. MOSQUEIRA - MINEDU

PRONIED - MINEDU - VºBº Arq. DILIANA BARRANTES F. - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

Anexo N° 4

AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR ESTADO DE CUENTA

Yo,....., identificado con DNI Nº ....., domiciliado en ....., distrito ....., provincia ....., Región ....., en calidad de responsable del mantenimiento del Local Escolar (Institución Educativa) ....., con código de local....., dependiente de la (DRE, UGEL)....., declaro tener pleno conocimiento de los lineamientos del Mantenimiento de Locales Escolares 2017, regulado mediante la Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017, 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, tengo conocimiento que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 140° de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, el secreto bancario implica la prohibición a las empresas del sistema financiero, así como a sus directores y trabajadores, de suministrar cualquier información sobre las operaciones pasivas con sus clientes a menos que medie autorización escrita de estos o se trate de los supuestos consignados en los artículos 142 y 143 de la Ley general. Por lo que autorizo al Programa Nacional de Infraestructura Educativa a solicitar el estado de la cuenta asignada para la ejecución del Programa de Mantenimiento, con el fin de obtener información respecto al uso de los recursos asignados a la ejecución del mantenimiento en el local escolar.

Ciudad, ... de ..... de 2017.

Por la Institución Educativa .....
Prof. .....
DNI Nº .....
Responsable del mantenimiento

Por la DRE / UGEL (según corresponda)
Sr. .....
DNI Nº .....

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DIRECTOR EJECUTIVO (e) VºBº Programa Nacional de Infraestructura Educativa

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO - VºBº E. MOSQUEIRA - MINEDU

PRONIED - MINEDU - VºBº Arq. LILIANA BARRANTES F. - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

Anexo N° 5

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	
TELEFONO		CORREO ELECTRONICO			
MOTIVO DE OBSERVACION					

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

TOTAL:	
MONTO ASIGNADO:	
SALDO NO UTILIZADO	

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DIRECTOR EJECUTIVO (e) - V°B° - Programa Nacional de Infraestructura Educativa

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO - V°B° E. MOSQUEIRA - MINEDU

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

PRONIED - MINEDU - V°B° ATO LILIANA BARRANTES F. - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

Anexo N° 6

INFORME DE VEEDURÍA

INFORME DE VEEDURÌA

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

Asunto : Informe del Comité veedor

Referencia : PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LOS LOCALES ESCOLARES PARA EL AÑO 2017.

Fecha :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y a la vez informar a su despacho las actividades realizadas en el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2017 en el ámbito Nacional, según Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017 N° 30518, ejecutado en la Institución Educativa....., 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 instalaciones eléctricas: Se verificó**...(Por Ejem: el cambio de interruptores y fluorescenles)
4.- **Reparación de pisos: Se constató**..... (Por ejem: resane de piso de cemento).
5.- **Reparación de muros: Se constató**.....(Por ejem: resane de muros afectados en dos Aulas).
6.- **Reparación de puertas: Se verificó**.....(Por ejem: Arreglo y pintado de 05 puertas y cambio de 02 chapas para puertas
7.- **Reparación de ventanas: Se verificó**.....(Por ejem: Cambio de 20 vidrios para ventanas).
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.- **Pintado: Se constató**.....(Por ejem: Pintado de 05 aulas y 01 ss.hh)
11. **Mantenimiento de áreas verdes: Se constató**.....(Por ejem. Reposición de grass en jardines)

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°7

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 SEGÚN CORRESPONDA (NACIONAL O EXTRANJERO)														
									NACIONAL						EXTRANJERO									
CÓDIGO LOCAL	NÚMERO Y NOMBRE DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL LOCAL ESCOLAR	REGIÓN	DRE / UGEL	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	NUMERO DE CUENTA	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	OCUPACION	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						01: DEPENDIENTE 02: INDEPENDIENTE 03: CESANTE 04: ESTUDIANTE 05: AMA DE CASA 06: BENEFICIARIO		01: SOLTERO 02: CASADO 03: DIVORCIADO 04: VIUDO 05:	F: FEMENINO M: MASCULINO

FORMATO PARA BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE CUENTAS

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DIRECTOR EJECUTIVO (e) - VºBº - Programa Nacional de Infraestructura Educativa

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO - VºBº E. MOSQUEIRA - MINEDU

PRONIED - MINEDU - VºBº Arq. LILIANA BARRANTES F. - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO