DIRECTIVA Nº 00005 2017- GRLL-GGR-GRSE-SGGI

"PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LOS LOCALES ESCOLARES PARA EL AÑO 2017"

I. ASPECTO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley Nº 28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- ✓ Ley Nº 28044- Ley General de Educación
- ✓ Ley Nº 29944 Ley de Reforma Magisterial
- ✓ Ley Nº 28175- Ley Marco del Empleo Publico
- ✓ Ley Nº 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por D.S. Nº304-2012-GF
- ✓ Ley Nº 27815- Código de Ética de la Función Publica
- ✓ Ley Nº 27806- Ley de Transparencia y Acceso Publico
- ✓ Ley Nº 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus Modificatorias
- ✓ Ley Nº 30518- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2017
- ✓ Decreto Supremo Nº 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.
- ✓ Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación
- ✓ Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Reglamento de Ética en la Función Publica
- ✓ Resolución Ministerial Nº 540-2007-ED, que Dispone el uso obligatorio del código modular de la Institución Educativa.
- ✓ Resolución Ministerial Nº 593-2014-MINEDU Norma Técnica que regula la Ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares
- ✓ Resolución Ministerial Nº 071-2017-MINEDU "Disposiciones para la ejecución del programa de mantenimiento de infraestructura y mobiliarios de locales escolares del año 2017
- ✓ Resolución Ministerial Nº 084-2017-MINEDU"Listado de Locales Escolares que forman parte del Programa de Mantenimiento de Los Locales Escolares para el Año 2017"
- ✓ Resolución Directoral Ejecutiva Nº 021-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED "Instructivo Técnico para la ejecución del mantenimiento de infraestructura y mobiliarios de locales escolares del año 2017
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2017-PCM. Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia en los departamentos de Ancash, Cajamarca y La Libertad, por desastre a consecuencia de intensas lluvias.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 002-2017. Decreto de Urgencia que Regula Medidas para la Atención de Emergencias ante la ocurrencia de lluvias y peligros asociados durante el año 2017.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 004-2017 se aprobaron medidas para estimular la economía así como para la atención de intervenciones ante la ocurrencia de intensas lluvias y peligros asociados.
- ✓ Resolución Ministerial Nº 202-2017-MINEDU, aprueban "Disposiciones para la ejecución del mantenimiento de infraestructura de locales escolares ubicados en

las zonas declaradas en emergencia por la ocurrencia de lluvias y peligros asociados durante el periodo 2017, en el marco del Decreto de Urgencia N° 004-2017" y listado de locales escolares que forman parte del programa de mantenimiento.

II. FINALIDAD

La presente directiva establece normas técnicas para desarrollar las acciones que conduzcan al cumplimiento de mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de los locales escolares públicos de la Región la Libertad.

III. OBJETIVO

Garantizar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en la correcta aplicación y ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento de la infraestructura y mobiliarios de los locales educativos públicos de la Región.

Asegurar que los locales escolares y mobiliarios estén en óptimas condiciones de uso, funcionalidad, salubridad y seguridad, lo que permitirá mejorar el desarrollo de las actividades pedagógicas de la población educativa en sus diferentes niveles, contribuyendo al proceso de aprendizaje y por ende la calidad del servicio educativo.

Garantizar la continuidad del servicio educativo que los locales escolares ubicados en zonas declaradas en emergencia por la ocurrencia de lluvias y peligros asociados durante el periodo de lluvias 2017, con acciones de prevención y mitigación de daños que puedan ocasionar posibles desastres en dichas zonas de emergencia.

IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente directiva comprende: Gerencia Regional de Educación La Libertad, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas Públicas, Autoridades Locales y las Asociaciones de Padres de Familia, señalados en la presente Directiva.

V. GENERALIDADES

Acción de mantenimiento: es un conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir con el mantenimiento de un local escolar y mobiliarios en las instituciones educativas públicas a nivel Regional, que se encuentran ubicadas en la zona urbana y rural.

Todas estas acciones que tienen como objetivo mantener una adecuada infraestructura, así como, los elementos que forman parte de ella reparándolos, restaurándolos o reponiéndolos, quedando en un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida. Estas acciones comprenden el mantenimiento preventivo y acondicionamiento de infraestructura educativa.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

ACCIONES A CUMPLIR POR LOS RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

6.1. DE LOS RESPONSABLES DE LOCALES ESCOLARES

- Los responsables de mantenimiento deben cumplir con la ejecución del programa de Mantenimiento de acuerdo a la Resolución Ministerial Nº 593-2014-MINEDU Norma Técnica que regula la Ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares, Resolución Ministerial Nº 071-2017-MINEDU "Disposiciones para la ejecución del programa de mantenimiento de infraestructura y mobiliarios de locales escolares del año 2017, Resolución Directoral Ejecutiva Nº 021-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED "Instructivo Técnico para la ejecución del mantenimiento de infraestructura y mobiliarios de locales escolares del año 2017 y las disposiciones complementarias que señala la presente Directiva.
- Así mismo los responsables de mantenimiento deberán cumplir con la ejecución del programa de mantenimiento aprobada con la Resolución Ministerial N° 202-2017-MINEDU ""Disposiciones para la ejecución del mantenimiento de infraestructura de locales escolares ubicados en las zonas declaradas en emergencia por la ocurrencia de lluvias y peligros asociados durante el periodo 2017, en el marco del Decreto de Urgencia N° 004-2017".
- Los responsables deberán priorizar las partidas a ejecutar con participación de los comités de mantenimiento y comité veedor, con la debida aprobación del especialista de mantenimiento de la GRELL / UGEL la misma que deberá obrar en un acta de la II.EE. y de acuerdo a lo normado en cada Programa de Mantenimiento 2017-I y 2017-II.

Priorización de Espacios a Intervenir

Orden de priorizar	Tipos de Espacios Educativos	Comprende
1ro	**Aulas ***	**Aulas**
	Servicios Higiénicos *	**Para Mantenimiento 2017-I y 2017-II: Letrinas, biodigestores, núcleo basón, inodoros, tanque elevado, cisterna e instalaciones sanitarias (limpieza de cajas y tuberías de desagüe)**
2do	Cocina y Comedores	cocinas, comedor almacén de alimentos
3er	Servicios Auxiliares	Bibliotecas o aula de innovación y laboratorios
4to	**Espacios Exteriores ***	**Para Mantenimiento 2017-I: Losas deportivas, veredas y sardineles, rampas, cercos perimétricos. Para Mantenimiento 2017-II: Limpieza de cunetas, colocación de rejillas.**
5to	Espacios Administrativos	Dirección, sala de profesores, oficinas administrativas y auditorio

*De acuerdo a la R. M. N° 202-2017-MINEDU (Programa de Mantenimiento 2017-II)

Priorización de las Acciones de Mantenimiento 2017-I y 2017-II

Orden de priorizar	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		
3ro	**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
7mo	Reparación de ventanas	X			X		
8vo	Reparación de mobiliario escolar	X			X		
9no	Reposición de mobiliario escolar	X			X		
10mo	Pintado	X	X	X	X	X	X
11era	**Mantenimiento de áreas verdes ***					X	
Priorización de la Adquisición de Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico, equipamiento menor							
12da	Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor	Para Locales escolares de nivel primaria, nivel secundaria así como locales escolares integrados nivel primaria y secundaria de Acuerdo al Anexo 1 de la Norma Técnica vigente					

*De acuerdo a la R. M. N° 202-2017-MINEDU (Programa de Mantenimiento 2017-II)

- Registrar la ficha técnica de mantenimiento en el sistema Wasichay para ser verificada y aprobada por el especialista de mantenimiento de la UGEL.

- El responsable de mantenimiento debe presentar el expediente de la ficha técnica para su aprobación con el presupuesto preliminar por partidas priorizadas, con la documentación requerida que señala la presente Directiva.

- Los Responsables de Mantenimiento están en la Obligación de asistir y participar en las reuniones, capacitaciones y talleres realizadas por la UGEL/GRELL, y desarrolladas por el Especialista de Mantenimiento.

- Dirigir y ejecutar estrictamente las acciones de mantenimiento a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de mantenimiento aprobada por la UGEL a través del sistema WASICHAY.

- Registrar la ficha de declaración de gastos en el sistema WASICAHY dentro de los plazos establecidos en la Resolución Ministerial 071-2017-MINEDU y Resolución Ministerial N° 202-2017-MINEDU así como remitir a la UGEL el expediente de declaración de gastos en Original y 01 copia debidamente fedateada por la UGEL, para

la verificación del especialista de mantenimiento tanto de manera física como digital tal como indica la presente Directiva.

- La presentación del expediente de aprobación de ficha técnica y declaración de gastos deberá contar con el visto bueno del especialista de mantenimiento de la UGEL, antes de su ingreso por mesa de partes.

6.2 DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR

- La presentación del **expediente de aprobación de la ficha técnica** del Programa de **Mantenimiento 2017- I será al 30 abril** o 15 días posteriores de comunicarle a los responsables de locales la trasferencia de bono de mantenimiento a sus cuentas, ya sea vía correo electrónico o publicación en página Facebook de la UGEL/GRELL. Así mismo la presentación del expediente de aprobación de ficha técnica del Programa de **Mantenimiento 2017-II será 30 de setiembre** o 15 días posteriores de comunicar a los responsables de locales la transferencia del bono correspondiente al Mantenimiento 2017-II.

- Los responsables de mantenimiento deberán presentar a la GRELL/UGEL para la aprobación de ficha técnica en el sistema Wasichay, debidamente firmados por el comité de mantenimiento y visado por el especialista de mantenimiento de la GRELL/UGEL previa revisión los siguientes documentos:

1. Hoja Descriptiva de las actividades a realizar
2. La Ficha técnica impresa del Sistema Wasichay
3. Mínimo 02 cotizaciones de mano de obra (**anexo A**)
4. Mínimo 02 cotizaciones de materiales
5. Mínimo 02 cotizaciones de Transporte de materiales (**anexo B**) solo para zona rural.
6. Fotografías de las zonas priorizadas a intervenir
7. Acta de compromiso
8. Copia fedateada de Acta de Asamblea de conformación de comités
9. Resolución Directoral de Instalación de comités
10. Copia de DNI fedateadas de los integrantes de los comités.

- Los contratos de servicio de mano de obra deberán ser de acuerdo al modelo de la presente Directiva señalado en el **Anexo C.**

- **Costo de la Mano de Obra:**

  Zona Urbana:

  El costo de mano de obra y/o porcentaje (%) de mano de obra vs materiales, será evaluado por el especialista de acuerdo a las partidas a ejecutar tomando en cuenta la oferta de precios de mercado de la zona.

  Zona Rural:

  El costo de mano de obra y/o porcentaje (%) de mano de obra vs materiales, será evaluado por el especialista de acuerdo a las partidas a ejecutar tomando

en cuenta la accesibilidad y distancia donde se encuentran ubicados los locales escolares.

- **Declaraciones Juradas:**
  El uso de declaraciones juradas para la declaración de gastos del mantenimiento de locales por parte de los responsables deberá sustentar lo siguiente:

  Zona Urbana:
  Por transporte local de materiales, movilidad local, impresiones, fotografías, será hasta un monto de **S/. 150.00 soles**, previa evaluación del especialista de mantenimiento.
  Zona Rural:
  Por adquisición de materiales de la zona, servicio de mano de obra y transporte distante con difícil acceso (caminos de trocha, herradura) o zonas donde no se cuenta con sede de la SUNAT, considerándose un monto previa evaluación y autorización del especialista de mantenimiento.

- La presentación del **expediente de rendición de gastos** para el Programa de Mantenimiento 2017- I será hasta el **31 de julio del 2017 y en el caso del Programa de Mantenimiento 2017-II será hasta el 31 de noviembre**, previa verificación del especialista debiendo adjuntar los siguientes documentos:

  1. Oficio dirigido al Director de la UGEL, con el asunto: Remito expediente de declaración de gastos 2017.
  2. Actas de Conformación de los Comités de Mantenimiento y Veedor (COPIA FEDATEADA DEL LIBRO DE Acta de la II.EE.) y Resolución Directoral de Instalación de comités.
  3. Ficha técnica de mantenimiento descargada en PDF con el sello de "VERIFICADO" (obtenida del sistema WASICHAY) firmada y respectiva huella digital por comité de mantenimiento
  4. Acta de compromiso (obtenida del sistema WASICHAY), firmada por el responsable del local escolar y el responsable del mantenimiento de la UGEL/GRELL.
  5. Informe descriptivo de actividades realizadas, en donde se detallara todas partidas ejecutadas de acuerdo a la ficha técnica verificada, asimismo, incluyendo los procedimientos de cambio de responsable, corrección de partidas, incidencias en la ejecución, observaciones y alcances de metas.
  6. Declaración de gastos (obtenida del sistema WASICHAY Formato 2) la misma que debe estar detallada por insumos) con nombre, firmas y huellas digitales del comité de Mantenimiento y Veedor.
  7. Informe de veeduría firmada por el comité veedor, la misma que debe presentarse de acuerdo al modelo anexo N°5 de la RM N° 071-2017-

MINEDU, adjuntando las **02** actas del monitoreo incluido fotos firmadas, realizado durante la ejecución.

8. Copia fedateada de voucher de retiros del Banco de la Nación realizados durante la ejecución y/o estado de cuenta
9. Copia fedateada del voucher de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el Banco de la Nación(si fuera el caso)
10. Comprobantes de pago, Recibo por honorarios y Declaraciones Juradas:
    - Copia fedateada de Boletas de compra, recibo por honorarios o declaración jurada emitida a nombre de la institución educativa, las cuales deben estar con nombres, firmas y huellas digitales del comité de Mantenimiento y Veedor.
    - Los comprobantes de pago (Boletas, Recibos por honorarios y Declaraciones Juradas) **No** deben presentar enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole y deben ser llenadas de forma completa, colocando la descripción del bien o servicio, la cantidad, precio unitario y precio total.
    - Los comprobantes de pago serán presentados solo por la compra de materiales, más no por herramientas.
    - Los Recibos por honorarios serán emitidos solo por la contratación de la mano de obra, excepto los trabajos en los que sólo se puedan justificar con boletas, como puede ser el vidriero o carpintero.
    - Declaraciones juradas de acuerdo a lo indicado por zona (Urbana/Rural)

11. Panel fotográfico (fotografiando claramente el estado de la infraestructura antes, durante y después del mantenimiento), el mismo que debe sustentado con la descripción respectiva por cada foto.
12. Se deberá ingresar el expediente de declaración de gastos a la UGEL /GREL, tanto física como de manera digital en un CD-ROM
13. Copia de Acta de priorización de partidas a ejecutar
14. Declaración Jurada del Responsable de local, precisando que la documentación presentada en el expediente de Rendición de Gastos es fehaciente.

6.3 <u>DE LA EJECUCION DE FICHA TECNICA</u>

- **Frecuencia de monitoreo de comité veedor:** el comité veedor deberá adjuntar como sustento del Informe de veeduría mínimo **02 actas de monitoreo** incluido fotos firmadas, presentándolo en la declaración de gastos o durante la ejecución de existir observaciones teniendo como criterio lo señalado en el instrumento técnico aprobado mediante RDE Nº 021-2017-MINEDU y a la ficha técnica aprobada.

- **Solución de controversias:**
  De existir conflictos entre responsables de mantenimiento y comités tanto de mantenimiento como veedor, se solicitara una reunión in situ levantándose un acta firmándose acuerdos para la conciliación o solución de estos según su tipología, sin trasgresión a la norma vigente.

- **Caso de Robo o Pérdida:**
  El responsable de local escolar que durante la ejecución de mantenimiento, sufre robo o pérdida del monto retirado asignado para la ejecución de las partidas priorizadas, deberá devolver dicho monto al tesoro público o terminar de ejecutar la ficha técnica aprobada, siendo su responsabilidad el cumplimiento de la ejecución del mantenimiento del local escolar.

- **Caso de Incumplimiento de proveedores**:
  El responsable de local escolar deberá tomar las medidas respectivas para garantizar la ejecución de las partidas presupuestadas en la ficha técnica aprobada, mediante contratos estableciendo compromisos de responsabilidad de acuerdo a ley.

6.4 ACCIONES A CUMPLIR POR LOS ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO DE LA UGEL

- Brindar apoyo técnico y administrativo y la orientación necesaria a los responsables de mantenimiento de las II.EE. públicas, a fin de asegurar la ejecución de recursos asignados en el marco de la Resolución Ministerial 593-2014-MINEDU, Resolución Ministerial 071-2017-MINEDU; Resolución Directoral Ejecutiva Nº 021-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED y Resolución Ministerial N° 202-2017-MINEDU.

- Capacitar a los Responsables de locales escolares sobre el programa de mantenimiento de locales 2017 durante el mes de marzo 2017 a fin de dar cumplimientos a los procesos transversales de la Resolución Ministerial 593-2014-MINEDU.

- Intervenir de manera directa a las II.EE. que no retiran el dinero otorgado con la finalidad de asegurar las condiciones mínimas de seguridad y salubridad para el normal desarrollo de las actividades escolares dando a conocer a la superioridad con el fin de aperturar proceso administrativo disciplinario por el incumplimiento y negligencia de sus funciones.

- Revisar, aprobar y observar los formatos para la ejecución del programa de mantenimiento presentado por cada responsable de local escolar de su jurisdicción.

- Aprobar la ficha técnica y la declaración de gastos del programa de mantenimiento en el aplicativo Wasichay.

- Ingresar al sistema de Ministerio de Educación (WASICHAY) los informes del comité veedor y luego su aprobación.

- Al cierre del programa, el especialista de la DRE/UGEL emitirá un informe a su instancia superior con el estado situacional de la ejecución del mantenimiento en la jurisdicción, indicando los responsables omisos totales, omisos parciales o con declaraciones de gastos observadas. Visitará los locales escolares mencionados en el informe, levantará un acta indicando los plazos para subsanar la condición de omiso o las observaciones según el caso.

- Si persisten observaciones por incongruencia en los montos declarados, comprobantes de pago adulterados, deficiencias en la ejecución, o la omisión total o parcial a la declaración e gastos, el especialista de mantenimiento remitirá el informe técnico a COPROA para el inicio de las acciones correspondientes

- Los responsables de mantenimiento de la UGEL/GRELL deberán ejecutar el seguimiento y monitoreo a los responsables de los locales escolares que no han cumplido con la rendición de gastos dentro del plazo establecido en la presente Directiva, de la siguiente forma:

  - 1ero Realizar una notificación simple al Responsable (primeros quince días después del Cierre del Programa)
  - 2° Realizar una notificación notarial al Responsable con plazo de 3 a 5 días útiles. (al mes del Cierre del Programa)
  - 3° Realizar Informe Final de Omisos al Director de UGEL, Jefe de AGI, Órgano de Control Interno (OCI) o a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la DRE/ UGEL, para iniciar los procesos respectivos.
  - El informe debe detallar que se está solicitando: "tomar medidas, aplicar sanciones o instaurar proceso administrativo disciplinario y denuncia a la fiscalía anticorrupción". Monitorear e informar a UGM hasta ser emitida la resolución de sanción final.

- Evaluar las propuestas de ejecución de las actividades no previstas en la normativa vigente en el marco siempre y cuando no se trate de construcción de ninguna índole, a fin de garantizar la ejecución del programa anual de mantenimiento, bajo los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la utilización de los recursos públicos asignados.

- Efectuar respectivas denuncias ante los órganos competentes sobre las irregularidades detectas en el gasto de mantenimiento.

- Gestionar ante la UGEL/GRELL los recursos logísticos para el cumplimiento del monitoreo de la ejecución por muestreo al programa de mantenimiento 2017.

00001924

6.5 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE OMISOS

DOCENTE CONSIDERADO COMO OMISO	PROCEDIMIENTO DE SOLUCION
Docente retiró y no ejecutó el Mantenimiento	1. Notificarlo (primera vez) 2. Notificación Notarial con plazo (segunda vez) 3. Remitir informe para apertura de proceso administrativo y/o denuncia a la fiscalía anticorrupción.
Docente fallecido	1. Realizar visita la IE y recabar información y documentos sustentatorios. 2. Realizar informe de la visita a la IE para validar los trabajos realizados. 3. Remitir informe a PRONIED para registro en nuestra base. Adjuntar acta de defunción.
Duplicidad de Docente en Padrón del Programa 2014 - 2016 (Por cambio de sede)	1. Validar situación de responsable en el Padrón que corresponda (en cuántas IE figura asignado) 2. Solicitar en el formato Wasichay la habilitación del acceso. 3. Sea el caso, se pueda asignar el acceso al docente que pueda realizar la rendición.
Docente presentó carpeta de Declaración de Gastos en físico sin registro en Wasichay	1. Coordinar con el docente la habilitación de su usuario (correo electrónico vigente) y contraseña en Passport, contactar a Call Center Wasichay o su Especialista de Wasichay para remitir pedido de activación de cuenta. 2. Notificar al docente que según NT debe registrar su declaración en Wasichay para ser verificada por la DRE/UGEL y concluir el proceso de Mantenimiento.
Declaración de Gastos Verificada en Blanco	1. Solicitar el retorno de la DG mediante correo electrónico a su Especialista Wasichay; 2. Coordinar con docente el registro en el Sistema; 3. Verificar la DG debidamente llenada y elaborar el informe de veeduría correspondiente.
Declaración de Gastos Observada	1. El Especialista debe registrar la observación en el Sistema Wasichay y notificar al docente la observación realizada 2. Notificación Notarial con plazo (segunda vez) 3. En caso corresponda a un problema dentro de la IE (comité no firma documentos, por ejemplo) realizar visita a la IE y levantar observaciones En caso corresponda indicios de malversación o falsedad, solicitar la devolución del dinero y remitir informe para apertura de proceso administrativo.
Docente con Saldo Por devolver	1. Notificar al docente para regularización 2. Notificación Notarial con plazo por segunda vez si corresponde. 3. Remitir informe para apertura de proceso administrativo 4. En caso de devolución, debe remitir a UGEL. Debe registrar devolución en Wasichay y deberá remitir copia con todos los datos a su Especialista PRONIED
Docente sufre hurto del dinero de Mantenimiento	1. Continuará siendo omiso hasta que regularice la declaración de gastos o retorne el dinero hurtado. 2. Notificar al docente ya que debe retornar el dinero al Tesoro Público o realizar los trabajos programados en favor de la institución
Docente Retirado o Cesado de la Carrera Magisterial	1. Notificarlo (primera vez) 2. Notificación Notarial con plazo (segunda vez) 3. Remitir informe para denuncia en ministerio público. Programa de Mantenimiento de Locales Escolares PROGRAMA

REGULARIZACION DE CONDICION DE OMISO

Para ser considerado como NO OMISO en el Padrón de Omisos de 2014 a 2017, deberá haber registrado y debidamente verificado la Declaración de Gastos y/o haber devuelto a la Cuenta Corriente MED – PRONIED (00000-860867) debidamente registrado en la opción REGISTRO DE DEVOLUCION DE SALDOS.

	VERIFICACION DE LA DECLARACION DE GASTOS	DEVOLUCION DE SALDOS
1	El docente deberá registrar la declaración de gastos en Wasichay (para problemas de acceso usuario/clave coordinar con Call Center Wasichay) las acciones realizadas en la IE, de acuerdo a la Norma Técnica Vigente.	Los abonos a la misma cuenta hasta la fecha del Cierre del Programa son reportados periódicamente por el Banco de la Nación a PRONIED y figuran en la opción SALDO BANCARIO del Padrón. Por lo que, UNICAMENTE el responsable podrá registrar en el Sistema Wasichay los abonos realizados a la Cuenta Corriente MED-PRONIED posterior al Cierre del Programa. **CTA CTE 00000-860867**
2	El especialista recibirá el Expediente de Declaración de Gastos con el sustento indicado en Norma Técnica para dar verificación en el Sistema Wasichay de los datos registrados y, mediante el registro del Informe de Veeduría, detallar lo informado por el Comité Veedor de las acciones de mantenimiento realizadas en el local escolar.	Si el docente indica haber retornado el dinero a la misma cuenta y no figure como **SALDO BANCARIO**, deberá acercarse al Banco de la Nación y pedir un Estado Bancario con fecha hasta el Cierre de Cuentas. En dicho documento, deberá indicar que la Agencia 1735 del Banco de la Nación extornó el dinero al Tesoro Público. Deberá ser reportado a UGM para ser registrado en el Padrón en caso de error.
3	En el caso de Observaciones en la Declaración de Gastos, se deberá ser notificar y establecer un plazo máximo para regularizar. Si este no recibe respuesta se deberá realizar una segunda notificación notarial. De persistir en la observación se deberá remitir un Informe a Director de DRE, Jefe de AGI, OCI o COPROA según corresponda solicitando tomar las acciones de sanción la misma que recomienda el retorno del dinero o regularización de la declaración de gastos.	

Etapa Solicitar	Estado de Cuenta hasta
2014 – I	Enero de 2015
2014 – II	
2015 – I	Febrero de 2016
2015 – II	
2016	Octubre de 2016
2017	Octubre de 2017

6.6 RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES

- La 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 de acuerdo a la norma técnica, y presente los expedientes de declaración de gastos de mantenimiento en los plazos establecidos y las disposiciones que señala la presente Directiva.

- La UGEL dentro del marco del debido proceso administrativo disciplinario impondrá las sanciones por las faltas cometidas por el comité de mantenimiento y veedor de la II.EE. que causan una trasgresión a la presente directiva y la normativa de la materia, y hacer de conocimiento por medio de la presentación de denuncias dentro del ámbito civil o penal, la que procederá de acuerdo a la Ley.

6.7 ASPECTOS ESPECÍFICOS

- El comité veedor estará conformado por el Alcalde de la Municipalidad donde se ubica la Institución Educativa, o por un representante que este designe mediante documento.

- Se podrá retirar el monto efectivo de la cuenta aperturada por el PRONIED a nombre del responsable del local escolar, solo hasta después de aprobada la ficha técnica del programa de mantenimiento en el sistema WASICHAY.

- El presupuesto de S/. 1,500.00 soles deberá ser utilizado exclusivamente para la ejecución de la partida 12ma Adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales de uso pedagógico y equipamiento menor, de verificarse la ejecución de este presupuesto para una partida distinta a la señalada el responsable deberá devolver el monto utilizado y a la vez responder por la trasgresión a la norma.

- Los Responsables de locales escolares, deberán alcanzar sus estados de cuenta, siempre que se requiera para sustentar alguna observación emitida por PRONIED durante el año 2017, bajo responsabilidad de inicio de proceso por incumplimiento de la presente Directiva.

- Queda determinadamente prohibida la ejecución del programa de mantenimiento por contrata a todo costo, salvo los trabajos de carpintería y vidriería. Asimismo, contratar a proveedores con antecedentes de incumplimientos o hayan sido observados por falta de calidad de servicio, habiendo generado responsabilidad en los responsables de locales escolares.

- No está permitido los gastos por pasajes, alimentación, hospedajes con presupuesto del mantenimiento de locales 2017.

- El Comité de Mantenimiento y Veedor deberá Publicar la Ficha Técnica y Declaración de gastos en zonas visibles de la II.EE., asimismo, brindar con responsabilidad la información sobre mantenimiento del local escolar a su cargo a las personas y/o entidades que lo requieran, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información.

VII. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Las UGELs/GRELL podrán emitir disposiciones adicionales en el ámbito de su competencia a fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Directiva, así como, salvaguardar el buen uso de los recursos públicos transferidos.

La Presente Directiva es aplicable en el ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación La Libertad como ente rector normativo.

El Órgano de Control Interno de las UGELs correspondientes es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. ANEXOS

00001924

- **Anexo A:** Modelo Para Proforma De Mano De Obra Para Ejecución De Trabajos De Mantenimiento de Locales 2017
- **Anexo B:** Modelo Proforma De Transporte De Materiales Para Ejecución de Mantenimiento De Locales 2017
- **Anexo C :** Modelo De Contrato De Servicio De Mano De Obra Para La Ejecución de Trabajos De Mantenimiento De Locales 2017

Anexo A

00001924

MODELO PARA PROFORMA DE MANO DE OBRA PARA EJECUCION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE LOCALES 2017

Nombre de Institución Educativa: _____

Fecha: _____

Orden de priorizar	Acciones de Mantenimiento detallada	und.	P.U.	Total	cantidad de materiales a usar

Plazo de Ejecución:	
Razón Social:	
Nombre y Apellido del proveedor:	
DNI:	
Firma del proveedor:	

00001924

Anexo B

MODELO PROFORMA DE TRANSPORTE DE MATERIALES PARA EJECUCION DE MANTENIMIENTO DE LOCALES 2017

Nombre de Institución Educativa: _____

Fecha de la cotización: _____

Orden de priorizar	DESCRIPCION DE MATERIALES	CANTIDAD	PESO APROX.	PRECIO	INDICAR LUGAR DE SALIDA Y LLEGADA

Fecha de transporte:	
Razón Social:	
Nombre y Apellido del proveedor:	
DNI:	
Firma del proveedor:	

00001924

Anexo C

MODELO DE CONTRATO DE SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE LOCALES 2017

Conste por el presente documento, el ***CONTRATO DE SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA*** _____, que celebran de una parte el comité de mantenimiento integrado por _____ _____ _____,de la I.E. Nº_____ con domicilio en _____, _____a quien en adelante se le denominará **"CONTRATANTE"**; y de la otra parte el Sr._____, con RUC N° _____, con domicilio _____, identificado con DNI N°_____, a quien en adelante se le denominará **"EL CONTRATISTA"** en los términos y condiciones siguientes :

CLAUSULA PRELIMINAR.-

EL CONTRATANTE es el comité de mantenimiento de la I.E._____, encargada de ejecutar el presupuesto asignado para el mantenimiento de acuerdo a la ficha técnica aprobada, con la finalidad de cumplir lo señalado en la RM. Nº 593-2014-MINEDU, RM Nº 071-2017-MINEDU.

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO

El Comité de Mantenimiento de I.E. Nº_____, mediante cotización N °_____ aprobada, acordó contratar los servicios del Sr._____ denominado **EL CONTRATISTA** por el ***CONTRATO DE SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO 2017***

CLÁUSULA SEGUNDA: PRECIO
EL CONTRATISTA, se obliga a ejecutar el servicio detallados en la cláusula anterior por el monto de su propuesta económica ascendente a S/._____ (_____ Soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir sobre el costo total del servicio, con sujeción a las Bases Administrativas y a la propuesta Técnica-Económica aprobada.

CLÁUSULA TERCERA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO
Forma parte integrante del presente contrato, la proforma aprobada, documentos personales, ficha ruc y otros que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA CUARTA: CESIÓN DE DERECHOS Y/U OBLIGACIONES
EL CONTRATISTA no podrá transferir total o parcialmente su posición contractual, teniendo como responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en el contrato y en los documentos que lo conforman.

CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DE EJECUCION
EL CONTRATISTA, prestará el servicio de mano de obra, en un plazo no mayor de _____días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA: CONFORMIDAD DE SERVICIO
La conformidad de servicio se regula por lo dispuesto en el Resolución Directoral Ejecutiva Nº 021-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED "Instructivo Técnico para la ejecución del mantenimiento de infraestructura y mobiliarios de locales escolares del año 2017, cuyas estipulaciones son de cumplimiento obligatorio, con las precisiones adicionales del presente contrato. La conformidad será otorgada por el Comité Veedor. En el caso de existir observaciones se levantará un Acta de Observaciones en la que se indicará claramente en que consisten éstas, dándole a **EL CONTRATISTA** un plazo no mayor de 10 (diez) días calendario para su subsanación. Si después del plazo otorgado a **EL CONTRATISTA, EL CONTRATANTE** considera que no se han subsanado las observaciones formuladas, se podrá resolver el contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA: FORMA DE PAGO
EL CONTRATANTE, se obliga a realizar el pago a **EL CONTRATISTA**, previa conformidad del Comité Veedor de acuerdo al avance en la ejecución de los trabajos que forman parte del mantenimiento detallado en la proforma aprobada.

CLAUSULA OCTAVA.- DECLARACIÓN JURADA DE EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo conocimiento de iniciar los procedimientos civiles y penales en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA NOVENA: PENALIDADES

El retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del presente contrato, por parte del **EL CONTRATISTA** determinará la aplicación de una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en el ítem o ítems que corresponda.

La penalidad a aplicar se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto presupuestado}}{0.4 \times \text{Plazo en días}}$$

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, **EL CONTRATANTE,** podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir; asimismo, procederá a comunicar este hecho a la UGEL/GRELL reportando el incumplimiento del proveedor.

CLÁUSULA DÉCIMO: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Se podrá resolver el contrato por mutuo acuerdo por causas no atribuibles a estas o por caso fortuito o fuerza mayor.

Si **EL CONTRATISTA,** falta al cumplimiento de sus obligaciones, **EL CONTRATANTE** deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no menor a dos (2) días ni mayor a quince (15) días, bajo el apercibimiento de que el contrato quede resuelto de pleno derecho. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, **EL CONTRATANTE**, resolverá el contrato. Igual derecho le asiste a **EL CONTRATISTA,** ante el incumplimiento de **EL CONTRATANTE** de sus obligaciones esenciales, siempre que **EL CONTRATISTA** la haya emplazado mediante carta notarial y ésta no haya subsanado su incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: OBLIGACIONES

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones señaladas en el presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: APLICACIÓN DE NORMAS

En lo no previsto en este contrato, serán de aplicación las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas que resulten aplicables.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes contratantes declaran sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente documento, por lo que para efectos del presente documento, se tendrá por válida cualquier notificación efectuada a estas direcciones.

Los domicilios consignados sólo podrán ser variados previo aviso, con Carta Notarial cursada con una anticipación no menor de 07 días, debiendo ser el nuevo domicilio dentro del radio urbano de la ciudad_____.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente instrumento en dos ejemplares, en _____ a los ___ días del mes de _____ del año _____

_____	_____	_____
Responsable de Mantenimiento	1er Titular	2do Titular

_____	_____
Suplente	EL CONTRATISTA