

## ANEXO 1

### DIRECTIVA N° 047 -2011-ME/VMGI "NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS A NIVEL NACIONAL - 2011"

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones Generales

###### Artículo 1°.- Objeto

La presente norma tiene por objeto establecer las disposiciones complementarias, procedimientos y responsabilidades de las entidades y órganos responsables de la ejecución y supervisión de las acciones conducentes al mantenimiento de locales escolares de las instituciones educativas públicas a nivel nacional, a fin de contar antes del inicio del año escolar 2012 con la infraestructura, en condiciones óptimas de seguridad y salubridad, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 22.1 del Artículo 22° del Decreto de Urgencia N° 058 -2011.

###### Artículo 2°.- Finalidad

- 2.1 Garantizar legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia de la ejecución de los recursos asignados, dispuesto en el literal a) del numeral 22.1 del Artículo 22° del Decreto de Urgencia N° 058 -2011, para el mantenimiento de los locales escolares de las instituciones educativas públicas, a nivel nacional.
- 2.2 Asegurar que los locales escolares de las instituciones educativas públicas, a nivel nacional, se encuentren en condiciones óptimas de seguridad y salubridad, para el normal desarrollo de las actividades del año escolar 2012. Las condiciones de salubridad deberán contemplar las acciones tendientes a la prevención del dengue en la población estudiantil. Las actividades de mantenimiento a realizar se ceñirán a lo estipulado en el Formato N° 1, que forma parte de la presente Directiva, así como del Instructivo, que para tal efecto, será difundido a las instancias involucradas.

###### Artículo 3°.- Definiciones

- 3.1 **Mantenimiento Preventivo:** Comprende las acciones que se ejecutan, en forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura del local escolar (Aulas, Servicios Higiénicos, ambientes para la preparación de alimentos y Mobiliario), asimismo las acciones que se deben realizar de forma inmediata para intervenir la infraestructura que represente un riesgo a la población escolar.
- 3.2 **Mantenimiento Correctivo,** es el proceso que comprende todas las acciones orientadas a corregir las fallas, originadas por el mal uso o desgaste natural de la infraestructura y mobiliario de los locales escolares públicos a nivel nacional. La finalidad de la intervención es que el bien cumpla su vida útil y/o se pueda prolongar la misma.
- 3.3 **Local Escolar:** Comprende a la(s) edificación(es) levantada(s) sobre un terreno de propiedad pública o privada donde funciona una o más instituciones educativas públicas.

###### Artículo 4°.- Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de la presente Directiva, comprende al Ministerio de Educación, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Asociación de Padres de Familia de las Instituciones Educativas Públicas.

Asociación de Padres de Familia, comprende a los representantes de los padres de Familia que forman parte del Comité de Mantenimiento y Comité Veedor.



## Artículo 5º.- Base Legal

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.
- Decreto de Urgencia N° 058-2011.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 540-2007-ED, que dispone el uso obligatorio del código modular de la institución educativa.

## CAPÍTULO II

### Procedimiento para la ejecución del mantenimiento

#### Artículo 6º.- De la Base de Datos para la asignación de los recursos otorgados por el Ministerio de Educación.

La relación de locales escolares de las instituciones educativas públicas a la que se refiere el literal a), del numeral 22.1 del Artículo 22º del Decreto de Urgencia N° 058 -2011, y que servirá para la asignación de los recursos, es definida sobre la base de los siguientes criterios de priorización:

- Que no hayan sido intervenidas con una construcción o rehabilitación total, a cargo del Ministerio de Educación, en los últimos 2 años, y no estén contempladas en el anexo del Decreto de Urgencia N° 004-2009, Resolución Ministerial N° 0050-2009-ED, Resolución Ministerial N° 0069-2009-ED, Resolución Ministerial N° 0177-2009-ED, Resolución Ministerial N° 0134-2009-ED, según la información proporcionada por la Oficina de Infraestructura Educativa.
- En los Locales Escolares que exista ausencia de información histórica declarada sobre el número de aulas, la asignación de los recursos se realizará sobre la base de la información de menor escala, llámese aulas aquellas que son utilizadas en forma permanente por los estudiantes.
- Los Locales Escolares corresponden solo a las Instituciones Educativas Públicas categorías A1 (sector educación) y A4 (convenio).

Para la elaboración de la relación de responsables del Mantenimiento, deberá considerarse lo siguiente:

- El nombre del Director de la Institución Educativa que tenga mayor población estudiantil, en el caso que hubiera más de una Institución Educativa en un solo Local Escolar.
- La inhabilitación de los Directores que no han presentado la Declaración del gastos de los años 2008, 2009, 2010 y primera etapa del año 2011, los que no podrán recibir los fondos de Mantenimiento por lo que deberá bloquearse los nombres de los mismos en el Aplicativo "Sistema de Declaración de Gastos", debiendo registrar el nombre de otro Director o el que haga sus veces como responsable, según lo propuesto por la DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.
- Para los casos de encargatura de dirección podrán registrar en el indicado Aplicativo a otros director o el que haga sus veces, como responsable.



- Debido a que no se aperturará más de una cuenta a un Director, se deberá prever de no colocar el nombre de un director en dos o más locales escolares.

### Artículo 7º De la asignación y uso de los recursos por el Ministerio de Educación

- 7.1 Los recursos destinados a los locales escolares de las instituciones educativas públicas, definidos conforme a lo establecido en el artículo precedente, se calcularán sobre la base de la cantidad de aulas en uso de cada local escolar y la disponibilidad presupuestal.
- 7.2 La asignación de recursos a cada local escolar, será efectuada sobre el marco otorgado en el Decreto de Urgencia N° 058-2011, tomando en cuenta el listado de locales escolares que será aprobado mediante Resolución Ministerial.
- 7.3 Los recursos destinados a mantenimiento serán utilizados únicamente en las aulas (priorizar reparación de techos y reposición de vidrios), servicios higiénicos y/o ambientes donde se preparan los alimentos.

### Artículo 8º.- De la conformación de los Comités de Mantenimiento y Veedor

- 8.1 En cada local escolar, el Director o el que haga sus veces como responsable de la ejecución de los recursos (en adelante Responsable de fondos) convoca e instala el Comité de Mantenimiento, el cual estará constituido por él y un representante de la Asociación de Padres de Familia, el cual debe convocarse de forma inmediata. Dicho Comité tendrá como función determinar la priorización de las acciones de mantenimiento, en función a los recursos recibidos.

El Comité de Mantenimiento registra, en el Formato N° 01 "Ficha Técnica de Mantenimiento", de la presente Directiva, las acciones de mantenimiento priorizadas antes del inicio de las actividades.

- 8.2 **Los Alcaldes o sus representantes, de las Municipalidades** provinciales o distritales, conformarán el Comité Veedor en cada Local Escolar, que estará presidido por el Alcalde o su representante, y dos representantes de los padres de familia designados en asamblea general.
- 8.3 En las instituciones educativas unidocentes, el Comité Veedor estará conformado por el representante de una organización representativa de la comunidad, quien lo presidirá y dos representantes de los padres de familia designados en asamblea general. El responsable de fondos deberá comunicar oficialmente al representante de la comunidad y a los dos padres de familia, que conformaran el comité veedor.

El Comité Veedor debe verificar el cumplimiento de las acciones para el mantenimiento de los locales escolares, que comprende las aulas (priorizar reparación de techos y reposición de vidrios) y/o servicios higiénicos de las instituciones educativas públicas, de acuerdo con el Formato N° 01 "Ficha Técnica de Mantenimiento" suscrita por el Comité de Mantenimiento y remitir a la DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa respectiva, los informes que elaboren durante el proceso de ejecución, donde consten las incidencias relacionadas con la ejecución de las acciones de mantenimiento de las Instituciones educativas públicas.



### CAPITULO III De las Responsabilidades

#### Artículo 9º.- DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

##### 9.1 De la Secretaria de Planificación Estratégica

- a) A través de la **Unidad de Estadística Educativa** se consolida y valida el listado de locales escolares a los que se les asignará los recursos para mantenimiento 2011 – II



Etapa, conforme a lo establecido en el artículo 6° de la presente Directiva y que cumplan con las condiciones establecidas en el referido artículo. La información deberá ser enviada a la Unidad de Presupuesto para la asignación de los recursos conforme a lo establecido en el artículo 7° de la presente Directiva.

- b) A través de la **Unidad de Presupuesto**, autoriza la priorización en el PCA – Programación de Compromiso Anual de la Unidad Ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa, del Pliego 010: Ministerio de Educación, en la Fuente de Financiamiento “Recursos Ordinarios”, a partir del mes de **Noviembre 2011**, para asignar los recursos, bajo la modalidad de “Subvenciones” a las Instituciones Educativas Públicas en el ámbito nacional, emitiendo la certificación del crédito presupuestal, utilizando la siguiente cadena de gastos:

#### CADENA DE GASTOS

2	: Gastos Presupuestarios
2.5	: Otros Gastos
2.5.3	: Subvenciones a Personas Naturales
2.5.3.1	: Subvenciones Financieras
2.5.3.1.1	: Subvenciones Financieras
2.5.3.1.1.99	: Otras Personas Naturales

- La Unidad de Presupuesto propondrá la asignación de los recursos por local escolar; información que será remitida a la Oficina de Infraestructura Educativa para su evaluación y aprobación.

- c) A través de la **Oficina de Informática**.- Administra la lista de usuarios responsables del Aplicativo “Sistema de Declaración del Gastos” y mantiene actualizado los datos de los usuarios, (representantes de la DRE, UGEL y Municipalidad que participó en el Plan Piloto de la Municipalización de la Gestión Educativa), así como de la disponibilidad del aplicativo. Como función del aplicativo, este debe de mostrar el nombre de los directores o los que hagan sus veces como responsables, así como la IE, ordenados por DRE, UGEL o Municipalidad que participó en el Plan Piloto de la Municipalización de la Gestión Educativa, y el monto asignado a cada uno.

## 9.2 De la Oficina General de Administración

- a) A través de la **Unidad de Personal**

• Elabora el listado de los datos de los directores de las instituciones educativas públicas, con las modificaciones en los datos de los directores, requeridas por las DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, éstas serán efectuadas a través del “**Sistema de Declaración de Gastos**”, que se encuentra en la **página web del Ministerio de Educación** y serán visadas por la Unidad de Personal para ser remitidas a la Oficina General de Administración.

- b) A través de la **Unidad de Administración Financiera**:

• El **Área de Tesorería**; una vez recabada la información de la Unidad de Personal, deberá remitirla a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público para que se autorice, a través del Banco de la Nación la apertura de cuentas bancarias a los Directores o el que haga sus veces como responsable de las instituciones educativas públicas en el ámbito nacional, con indicación expresa de los datos de los directores responsables de la ejecución del mantenimiento.

El Área de Tesorería, coordinará con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y el Banco de la Nación, el depósito de los recursos en las cuentas abiertas en el Banco de la Nación a nombre del Director o el que haga sus veces como responsable de cada local escolar, quedando éste, a partir del depósito, facultado para



retirar y pagar los gastos que origine el mantenimiento de los locales escolares donde funcionan las instituciones educativas públicas.

Solicitará al Banco de la Nación los requerimientos de saldos financieros en las cuentas de ahorros asignados para el mantenimiento de locales escolares.

• **Las Áreas de Contabilidad y Tesorería** atenderán el requerimiento de la Oficina de Infraestructura Educativa, señalado en el numeral 9.3 literal i), para la ejecución de los montos autorizados en el PCA – Programación de Compromiso Anual, el cual deberá contar con la certificación presupuestal correspondiente, y sobre la base del listado de locales escolares de las instituciones educativas públicas; registrara en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP el compromiso, devengado y girado, utilizando para sus registros la cadena de gastos indicada en el literal b) del numeral 9.1 de la presente Directiva.

Teniendo en cuenta que la ejecución de los recursos para el mantenimiento se lleva a cabo a través de los Directores o el que haga sus veces como responsable de los locales escolares, los cuales no tienen la condición de unidad ejecutora y no están conectados al Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF-SP); la utilización de los recursos se hará de acuerdo al Formato N° 01 “Ficha Técnica de Mantenimiento”, firmada por el Director o el que haga sus veces como responsable del local escolar y el representante de la Asociación de Padres de Familia de esa institución educativa, en su calidad de integrantes del comité de mantenimiento, debiendo declarar los gastos efectuados en el Formato N° 02 “Declaración de Gastos”, el mismo que estará elaborado por partidas, debiéndose enmarcar la declaración en dicho formato, el cual es inalterable. El Formato N° 02 debe estar firmado por el Director o el que haga sus veces como responsable de la institución educativa pública, responsable de la ejecución de los recursos, y los demás integrantes del Comité de Mantenimiento y Comité Veedor, y deberá estar acompañado del Informe Final, según la Segunda Disposición Complementaria y Final de la presente Directiva.

El expediente que contiene el informe final contendrá los originales y una copia fedateada de los documentos sustentatorios del gasto. Los documentos originales sustentatorios que conforman el expediente final, tal como se indica en la Segunda Disposición Complementaria y Final de la presente Directiva (los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y las Declaraciones Juradas) se conservarán en las DRE, UGEL, o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, según corresponda, en calidad de “custodia temporal” a fin de que estos atiendan posteriores revisiones por parte del Órgano de Control correspondiente, el plazo de esta custodia deberá ser regulado por dichas entidades, culminado dicho plazo, la documentación será devuelta a la Institución Educativa para su archivo final, la misma que contará con una copia fedateada durante el tiempo que la documentación se encuentre en custodia temporal.



### 9.3 De la Oficina de Infraestructura Educativa (OINFE)

- a) Realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones de mantenimiento que es realizada por los Directores o el que haga sus veces como responsable de las instituciones educativas públicas.
- b) Realizar capacitaciones sobre la ejecución del mantenimiento, a nivel nacional.
- c) Elaborar y remitir los Instructivos con las orientaciones técnicas referidas al uso de los recursos destinados al mantenimiento de la infraestructura y formato para la elaboración de los informes mensuales a cargo de las DRE, UGEL y Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa. Dichos instructivos serán remitidos a las DRE para que estas a su vez los canalicen a las respectivas UGEL, así como a las Municipalidades que participaron en el Plan Piloto



de Municipalización de la Gestión Educativa. Paralelamente, se realizará la publicación del mismo en Portal Web del Ministerio de Educación.

- d) Elaborar informes periódicos sobre las acciones de mantenimiento ejecutadas, sobre la base de la ejecución física, financiera y la evaluación de los informes mensuales remitidos.
- e) Llevar el registro de Formatos N° 01, que son remitidos por las DRE, UGEL y Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.
- f) Elaborar y presentar el Informe Final de la ejecución de las acciones de mantenimiento de las instituciones educativas públicas, a que se refiere el artículo 26.2 del Decreto de Urgencia nro. 058-2011, antes del 31 de mayo del 2012.
- g) Implementar una línea telefónica gratuita y una cuenta de correo electrónico para absolver consultas de los responsables del mantenimiento.
- h) Recibir el expediente conteniendo el Formato N° 02 "Declaración de Gastos" elaborado por el Director o el que haga sus veces como responsable del local escolar, en su calidad de ejecutor del gasto y remitido al Ministerio de Educación por intermedio de la DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, según corresponda, para la verificación y evaluación de la ejecución del gasto en el aplicativo "Sistema de Declaración de Gastos"; archivo y atención a requerimientos posteriores de las acciones de control. Al respecto, las DRE, UGEL y Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, respectivamente, deberán utilizar para registrar, por partidas, el Formato N° 02 "Declaración de Gastos" con carácter de Declaración Jurada de las instituciones educativas públicas, en el aplicativo "Sistema Declaración de Gastos" instalado en la página WEB del Ministerio de Educación, para lo cual cada DRE, UGEL y Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa deberá contar con un usuario de ingreso que será asignado por la Oficina de Informática del Ministerio de Educación.
- i) Comunicar a la OGA las acciones necesarias respecto al manejo de las cuentas (bloqueos, desbloques, vigilancia, cierre de cuentas y reversiones al Tesoro Público), a fin de que se realicen las gestiones con el Banco de la Nación.
- j) Realizar el requerimiento de la contratación de supervisiones para la ejecución del mantenimiento a nivel nacional.
- k) Elaborar y publicar los informes bimensuales sobre el avance en la ejecución de las acciones de mantenimiento, a que se refiere el artículo 26.2 del Decreto de Urgencia nro. 058-2011.

l) Evalúa y aprueba la propuesta de la Unidad de Presupuesto en relación a los recursos asignados por local escolar.

m) La relación de locales escolares con recursos asignados serán remitidos a la Unidad de Personal para el registro de los datos de los directores o el que haga sus veces de responsable.

#### Artículo 10°.- DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Director o el que haga sus veces como responsable de la ejecución de los recursos para mantenimiento de su local escolar deberá:



- 10.1 Utilizar los fondos, priorizando las acciones de mantenimiento que garanticen, bajo responsabilidad, las condiciones óptimas de seguridad y salubridad de la institución educativa. En las actividades de mantenimiento deberán considerarse las acciones tendientes a la prevención del dengue en la población estudiantil, en las zonas donde se ha detectado el mal.
- 10.2 Remitir oportunamente al área de estadística de la UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, en medio electrónico y haciendo uso de su clave de envío (EOL), la información solicitada en los módulos "Matrícula, Docentes y Recursos", "Local Escolar" y "Resultado del Ejercicio" del Censo Escolar 2011.
- 10.3 Convocar e instalar el Comité de Mantenimiento, presidido por él y un representante de la Asociación de Padres de Familia de la Institución Educativa, a fin de determinar la priorización de las acciones de mantenimiento, en función a los recursos recibidos.
- 10.4 A través del Banco de la Nación, cobrar el monto asignado a su local escolar, conforme a la relación aprobada por Resolución Ministerial. Para ello deberá presentar su Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, y contar con la aprobación del Formato N° 01 "Ficha Técnica" de la respectiva DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.
- 10.5 Dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento en el local de la institución(es) educativa(s) a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el Formato N° 01 aprobado por la DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, en aulas (priorizar reparación de techos y reposición de vidrios) y/o servicios higiénicos considerando acciones de prevención del dengue en la población estudiantil y antes de iniciar el año escolar.
- 10.6 Procurar que las clases en la institución educativa no sean interrumpidas, debiendo considerar que los trabajos de mantenimiento se realicen fuera del horario de clases.
- 10.7 Remitir al Comité Veedor copia del Formato N° 01 "Ficha Técnica de Mantenimiento" suscrito por el Comité de Mantenimiento y aprobado por las DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa antes del inicio de las actividades.
- 10.8 Firmar el Acta de Compromiso (Formato N° 03) mediante el cual autorice a la DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, respectiva, a proceder a la retención de sus haberes en caso de no cumplir con lo dispuesto en la presente directiva y la presentación del Formato N° 02 "Declaración de Gastos" de acuerdo a lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria y Final de esta Directiva, en los plazos establecidos.
- 10.9 Proporcionar la documentación sustentatoria del Mantenimiento de Locales Escolares para el 2011, así como de los años anteriores, cuando le sea requerido por cualquier padre de familia o interesado, en cumplimiento a la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El costo de copias deberá de ser asumido por el solicitante.
- 10.10 Remitir a las DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa según corresponda, el Formato N° 01 "Ficha Técnica de Mantenimiento" para registro, a fin de que se cumpla con lo establecido en el literal e) del artículo 9.3, previamente visado por el área de infraestructura de la DRE, UGEL ó Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa según corresponda y, antes de iniciar la ejecución de los trabajos de mantenimiento.



10.11 El Director asegurará el correcto uso y destino de los fondos de acciones de mantenimiento. Su incumplimiento dará lugar a responsabilidades civil, penal y/o administrativa

10.12 Adicionalmente el Director o el que haga sus veces como responsable de la Institución Educativa Pública está facultado para:

a) Contratar directamente la adquisición de bienes y/o servicios que se requieren para cumplir con las acciones a realizar, definidas en la "Ficha Técnica de Mantenimiento".

b) Llenar la información del Formato N° 02 "Declaración de Gastos" distribuido por cada partida y remitirlo tal como se indica en la Segunda Disposición Complementaria y Final de la presente Directiva, a la DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, a más tardar el 31 de marzo de 2012, a fin de que las mencionadas entidades puedan registrar su Declaración de Gastos en el Aplicativo WEB del MED hasta el 30 de abril 2012. En caso contrario, la DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, bajo responsabilidad procederá a efectuar la correspondiente retención de los haberes del Director o el que haga sus veces como responsable, en tanto no se regularice su situación de incumplimiento.

10.13 La cuenta bancaria destinada para el mantenimiento deberá ser utilizada por el Director o el que haga sus veces como responsable, exclusivamente para fines del mantenimiento de los locales escolares que comprende la infraestructura de las instituciones educativas públicas. Caso contrario, será de exclusiva responsabilidad del Director o el que haga sus veces como responsable de la Institución Educativa el realizar depósitos personales a esta cuenta y las consecuencias que de esta acción se generen.

Los recursos no utilizados deberán permanecer y/o ser devueltos a la cuentas de ahorros, los cuales serán revertidos por el Ministerio de Educación a la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, incluyendo los intereses que no podrán ser utilizados. Entiéndase por recursos no utilizados, a los fondos sobre los que no exista una obligación de pago por bienes y servicios contratados, entregados o brindados.

10.14 El código de local y el código modular de las instituciones educativas será de uso obligatorio por el Director o el que haga sus veces como responsable debiendo consignarlo en el Formato N° 01 y Formato N° 02 "Declaración de Gastos".

10.15 Los documentos originales, sustentatorios de gastos tales como: los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y las Declaraciones Juradas se conservarán en la DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, en calidad de "custodia temporal" a fin de que estos atiendan posteriores revisiones por parte del Órgano de Control correspondiente, el plazo de esta custodia, deberá ser regulado por dichas entidades, culminado dicho plazo, la documentación será devuelta a la Institución Educativa para su archivo correspondiente dentro de la institución, bajo responsabilidad.

10.16 El incumplimiento de la presentación del Formato N° 02 "Declaración de Gastos", originará el inicio de los procesos penal, civil y administrativo al Director o el que haga sus veces como responsable de la rendición de gastos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 243° de la Ley N° 27444. Corresponde a la DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa respectiva el comunicar al Ministerio de Educación, en el más breve plazo, del inicio de las acciones legales antes mencionadas, bajo responsabilidad, así como también el resultado de las mismas.



10.17 Toda documentación presentada por el Director o el que haga sus veces como responsable del mantenimiento del local escolar tiene carácter de Declaración Jurada, no pudiendo variarla posteriormente bajo responsabilidad.

#### **Artículo 11°.- DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO**

- a) El Comité de Mantenimiento registra las acciones de mantenimiento priorizadas, en el Formato N° 01 "Ficha Técnica de Mantenimiento" que como anexo forma parte de la presente Directiva, siguiendo las orientaciones técnicas para la ejecución del mantenimiento de los locales escolares de las instituciones educativas públicas, el mismo que deberá contar con las firmas de las personas que conforman el comité de mantenimiento con el visto bueno de aprobación de la DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa que corresponda.
- b) El Comité de Mantenimiento deberá firmar en señal de conformidad el Formato N° 02 "Declaración de Gastos".

#### **Artículo 12°.- DEL COMITÉ VEEDOR:**

- a) Verificar el cumplimiento de las acciones ejecutadas para el mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas, de acuerdo con el formato N° 01 "Ficha Técnica de Mantenimiento" suscrito por el Comité de Mantenimiento.
- b) El Comité Veedor deberá firmar en señal de conformidad el Formato N° 02 "Declaración de Gastos".
- c) Remitir a la DRE, UGEL, o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa respectiva, los informes que elaboren durante el proceso de ejecución, donde se harán constar todas las incidencias relacionadas con la ejecución de las acciones de mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas. Así mismo deberá elaborar y remitir el informe final a la Institución Educativa, que forma parte del expediente de declaración de Gastos.
- d) El comité veedor, bajo responsabilidad, deberá reportar de forma inmediata las irregularidades y/o incumplimiento de las acciones de mantenimiento a la DRE o UGEL según corresponda.

#### **Artículo 13°.- DEL GOBIERNO REGIONAL**

Los Gobiernos Regionales, a través de sus instancias de gestión, son responsables de acompañar el proceso que permita que la inversión en el mantenimiento de instituciones educativas se realice de manera eficiente y transparente, en el marco de las políticas regionales de mejora de la calidad educativa.

#### **Artículo 14°.- DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACION**

Las Direcciones Regionales de Educación son responsables de:

- 14.1 Desarrollar las acciones necesarias que correspondan, a fin de brindar el apoyo a la UGEL para asegurar la correcta ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas del ámbito de su competencia, mediante la capacitación, difusión y entrega de los instructivos con las orientaciones para la ejecución del mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas a los Directores o el que haga sus veces como responsable en los aspectos técnicos del mantenimiento.
- 14.2 Efectuar la gestión a fin de que los Directores o el que haga sus veces como responsable de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, antes de cobrar los fondos del Mantenimiento de Locales Escolares 2011, suscriban el Formato N° 03 "Acta



de compromiso” mediante el cual autoricen la retención de sus haberes en caso no cumplir con la presentación del Formato N° 02 “Declaración de Gastos” en los plazos y en las condiciones establecidas.

- 14.3 Registrar en el aplicativo “Sistema de Declaración de Gastos” los datos de los Directores o el que haga sus veces como responsable, una vez publicada la relación de Locales Escolares.
- 14.4 Supervisar y fiscalizar, con el apoyo del Gobierno Regional, la ejecución de mantenimiento de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales de las Instituciones Educativas Públicas del ámbito de su competencia.
- 14.5 Elaborar los Informes mensuales con la Información remitida por las UGEL, los cuales deberán remitirse a la Oficina de Infraestructura Educativa los 10 primeros días de cada mes, con copia al Gobierno Regional.
- 14.6 Verificar y aprobar las partidas a ejecutar planteadas en el Formato N° 01, presentado por los Directores o el que haga sus veces como responsable, mediante la firma correspondiente en dicho formato y remitir a la Oficina de Infraestructura Educativa para el archivo correspondiente.
- 14.7 Recepcionar los informes que elabore el Comité Veedor, la “Ficha Técnica de Mantenimiento” y de la “Declaración de Gastos”, con el respectivo sustento documentario, según la Segunda Disposición Complementaria y Final de la presente Directiva, elaborados y remitidos por el Director responsable de cada local escolar, hasta el 31 de marzo del año 2012. Posterior a esa fecha podrá recibir la información en calidad de extemporánea e independientemente a las acciones administrativas que se deriven de esta acción.
- 14.8 Registrar en el aplicativo “Sistema de Declaración de Gastos” que se encuentra en la página Web del Ministerio de Educación, el Formato N° 02 “Declaración de Gastos” de las instituciones educativas públicas de su jurisdicción, por cada partida de gastos.
- 14.9 Remitir el expediente de Declaración de Gastos (de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria y Final de la presente directiva), recibido de las instituciones educativas públicas de su jurisdicción, a la Oficina de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación a más tardar el 30 de abril del 2012.
- 14.10 El incumplimiento del envío de la información establecida en la presente Directiva, en las fechas señaladas, se encuentra sujeta a las sanciones establecidas por Ley.
- 14.11 Denunciar ante los órganos competentes las irregularidades detectadas en los gastos de Mantenimiento, tal como se indica en la Quinta Disposición Complementaria y Final de esta Directiva.

- 14.12 Remitir Resolución de felicitación a aquellos Directores que cumplan con lo establecido en la presente Directiva.

#### **Artículo 15°.- DE LAS UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL Y MUNICIPALIDADES QUE PARTICIPARON EN EL PLAN PILOTO DE MUNICIPALIZACIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA**

Las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) y Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, son responsables de:

- 15.1 Brindar el apoyo administrativo y la orientación necesaria a los Directores o el que haga sus veces como responsable a fin de asegurar la ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas, incidiendo en las actividades de prevención del dengue en la población estudiantil.



- 15.2 Capacitar, difundir y entregar los instructivos con las orientaciones para la ejecución del mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas a los Directores o el que haga sus veces como responsable en los aspectos técnicos del mantenimiento.
- 15.3 Supervisar y fiscalizar la ejecución de mantenimiento de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales de las Instituciones Educativas Públicas del ámbito de su competencia.
- 15.4 Informar a través del aplicativo "Sistema de Declaración de Gastos" los datos de los Directores o el que haga sus veces como responsable, una vez publicada la relación de Locales Escolares.
- 15.5 Asegurar la conformación del Comité de Mantenimiento y Comité Veedor de las instituciones educativas públicas de sus respectivos ámbitos.
- 15.6 Verificar y aprobar las partidas a ejecutar planteadas en el Formato N° 01, presentado por los Directores o el que haga sus veces como responsable, mediante la firma correspondiente en dicho formato y remitir a la Oficina de Infraestructura Educativa para el archivo correspondiente.
- 15.7 Recepcionar y archivar los Formatos N° 03 "Acta de Compromiso", mediante el cual el Director o quien haga sus veces como responsable de la institución educativa, autorice a la DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, respectiva, a proceder a la retención de sus haberes en caso de no cumplir con lo dispuesto en la presente directiva y la presentación del Formato N° 02 "Declaración de Gastos" de acuerdo a lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria y Final de esta Directiva, en los plazos establecidos.
- 15.8 Remitir a las DRE Informes mensuales conteniendo los avances de los trabajos realizados. En el caso de las UGEL de Lima Metropolitana, éstas deberán remitir sus Informes, además de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, a la Oficina de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación. Dicho informes deberán ser remitidos dentro de los cinco primeros días de cada mes.
- 15.9 Recepcionar los informes de "Declaración de Gastos", con el respectivo sustento documentario, según la Segunda Disposición Complementaria y Final de la presente Directiva, elaborados y remitidos por el Director o el que haga sus veces de cada local escolar, hasta el 31 de marzo del año 2012. Con posterioridad a esa fecha podrá recibir la información en calidad de extemporánea e independientemente a las acciones administrativas que se deriven de esta acción.
- 15.10 Registrar en el aplicativo "Sistema de Declaración de Gastos" que se encuentra en la página Web del Ministerio de Educación, el Formato N° 02 "Declaración de Gastos" de las instituciones educativas públicas de su jurisdicción, por cada rubro de gastos.



- 15.11 Remitir el expediente de Declaración de Gastos (de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria y Final de la presente directiva), recibidos de las instituciones educativas públicas de su jurisdicción, a la Oficina de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación a más tardar el 30 de abril del 2012.

- 15.12 El incumplimiento del envío de la información establecida en la presente Directiva, en las fechas señaladas, se encuentra sujeta a las sanciones establecidas por Ley.



- 15.13 Denunciar ante los órganos competentes las irregularidades detectadas en los gastos de Mantenimiento, tal como se indica en la Quinta Disposición Complementaria y Final de esta Directiva.

- 15.14 Remitir Resolución de felicitación a aquellos Directores que cumplan con lo establecido en la presente Directiva.



## Artículo 16°.- DE LAS SUPERVISIONES CONTRATADAS POR OINFE.

- 16.1 Verificar los trabajos de mantenimiento ejecutados en las Instituciones Educativas públicas a nivel nacional, de acuerdo al formato N° 01.
- 16.2 Elaborar el informe final de los trabajos de mantenimiento ejecutados en las Instituciones Educativas Publicas.

### CAPITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**PRIMERA:** Las consultas referidas al mantenimiento de los locales escolares, conforme a lo dispuesto en el inciso g) del artículo 9.3 de la presente directiva, se harán a través de una línea telefónica gratuita y al correo electrónico, que serán publicados en la página Web del Ministerio de Educación.

**SEGUNDA:** Los documentos registrados en el Formato N° 02 “Declaración de Gastos” del uso de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas, cuyos originales y copias fedateadas, deberán ser remitidas a la DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa respectiva, son los siguientes:

- a) Documento Descriptivo de actividades realizadas.
- b) Formato N° 01 – “Ficha Técnica de Mantenimiento”, aprobado por el Comité de Mantenimiento y sello de aprobación de la DRE, UGEL y/o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.
- c) Voucher de cobro del Banco de la Nación.
- d) Voucher del saldo de los recursos asignados una vez concluido el mantenimiento del local escolar.
- e) Copias de los Comprobantes de Pago de los proveedores de bienes y servicios.
- f) Declaración Jurada de los gastos sin comprobantes de pago (transporte de materiales).
- g) Informe Final o de Conformidad del Comité Veedor.
- h) Formato N° 02 – “Declaración de Gastos”.
- i) Panel fotográfico (fotografiando claramente el estado de la infraestructura antes del mantenimiento y después del mantenimiento).

El Director o el que haga sus veces como responsable de la institución educativa deberá conservar una copia fedateada de todos y cada uno de estos documentos, en la sede de la institución educativa.

**TERCERA:** El Instructivo con las orientaciones técnicas para la ejecución del Mantenimiento de los Locales Escolares se encontrará disponible en la página Web del Ministerio de Educación.

**CUARTA:** El Ministerio de Educación, los Gobiernos Regionales, las DRE, UGEL y Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa tienen la obligación de realizar acciones de fiscalización posterior a través de sus órganos competentes.

**QUINTA:** El Órgano de Control de cada dependencia realizará las acciones de control que corresponda de acuerdo a los informes y denuncias que reciba del órgano competente e



informará de sus resultados a la Dirección Regional de Educación, con copia al Gobierno Regional correspondiente y al Ministerio de Educación, en particular en la investigación en los casos de los Directores o el que haga sus veces como responsable que no ejecuten los recursos conforme a los lineamientos establecidos en la presente Directiva, a fin de que se inicien los procesos administrativos disciplinarios, civiles o penales correspondientes.

**SEXTA:** A los Directores o el que haga sus veces como responsable de las instituciones educativas públicas que no presenten el Formato N° 02 "Declaración de Gastos" en los plazos y condiciones establecidas o no ejecuten los gastos, conforme a los lineamientos establecidos en la presente norma, se les iniciará un proceso administrativo disciplinario, independientemente de los procesos penales o civiles correspondientes, dicho procedimiento estará bajo la responsabilidad de las DRE, UGEL y/o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.

**SÉPTIMA:** Los Gobiernos Regionales y Locales podrán emitir disposiciones adicionales, en el ámbito de su competencia a fin de asegurar el cumplimiento de los fines del mantenimiento de locales y salvaguardar el buen uso de los recursos públicos transferidos.

**OCTAVA:** Las DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa deberán enviar el expediente de declaración de gastos en la forma señalada en la Segunda Disposición Complementaria y Final de la presente Directiva, a la Oficina de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación.

**NOVENA:** Las DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa son responsables de realizar el seguimiento correspondiente de los saldos no declarados de años anteriores (saldos no ejecutados, intereses cobrados y recupero de fondos producto de las acciones administrativas, civiles y/o legales) del mantenimiento, los cuales deberán depositarse a la Cuenta Corriente N° 0000-860867 M. EDUCACIÓN PRONIED; y registrarse en el aplicativo WEB (para los períodos 2009, 2010 y 2011); y, para el caso del período 2008, deberá enviarse mediante documento consignando los siguientes datos:

- Código de Local.
- Región.
- UGEL o DRE.
- Nombre de la IE.
- Monto Otorgado.
- Monto Ejecutado.
- Saldo a devolver.
- N° Papeleta de Depósito.
- Importe depositado.
- Fecha de depósito.

**DECIMA:** Los Formatos 1, 2 y 3 forman parte de la presente Directiva como anexos.



## FORMATO N° 1

FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES

NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA				
TELPEFONO		CORREO ELECTRÓNICO		
CODIGO DE LOCAL		CODIGO MODULAR		
UBICACIÓN (AV./CALLE)		CENTRO POBLADO		
DISTRITO		PROVINCIA		REGION
1.00	PINTURA EN AULAS			
2.00	REPARACION DE MUROS			
3.00	REPARACION DE TECHOS			
4.00	REPARACION DE PISOS			
5.00	REPARACIÓN DE PUERTAS			
6.00	REPARACIÓN DE VENTANAS			
7.00	REPARACIÓN DE INSTALACIONES SANITARIAS			
8.00	REPARACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS			
9.00	REPARACION DE MOBILIARIO ESCOLAR			
10.00	ADQUISICION DE MOBILIARIO ESCOLAR			
NUMERO DE AULAS EN EL LOCAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA				
NUMERO DE ALUMNOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA				
NUMERO DE DOCENTES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA				
NOMBRE DEL DIRECTOR (NOMBRADO Y/O ENCARGADO)				
DESCRIPCION DE LAS PARTIDAS:				
DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA		REPRESENTANTE DEL COMITÉ MANTENIMIENTO		
<p>CONFORMIDAD CON SELLO Y FIRMA                  DEL PROFESIONAL ENCARGADO DRE, UGEL Y Municipalidades que                  participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa</p>				
<p><b>IMPORTANTE:</b> Antes de la ejecución de los trabajos, los directores de las Instituciones Educativas, deberán solicitar autorización del Formato 1, mediante el sello y firma del profesional encargado en el área de infraestructura de la UGEL, DRE y Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa</p>				



## FORMATO N° 2

DECLARACION DE GASTOS

MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES 2011 - II ETAPA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION :

UNIDAD DE GESTION LOCAL:

INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA:

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

MONTO ASIGNADO S/ :

N°	DETALLE DEL GASTO	NOMBRE DEL PROVEDOR	COMPROBANTES DE PAGO Y/O DECLARACION JURADA			
			FECHA	TIPO	NUMERO	IMPORTE S/
1.00	PINTURA DE AULAS					
1.10						
1.20						
		<b>SUB TOTAL</b>				
2.00	REPARACION DE MUROS					
2.10						
2.20						
		<b>SUB TOTAL</b>				
3.00	REPARACION DE TECHOS					
3.10						
3.20						
		<b>SUB TOTAL</b>				
4.00	REPARACION DE PISOS					
4.10						
4.20						
		<b>SUB TOTAL</b>				
5.00	REPARACION DE PUERTAS					
5.10						
5.20						
		<b>SUB TOTAL</b>				
6.00	REPARACION DE VENTANAS					
6.10						
6.20						
		<b>SUB TOTAL</b>				
7.00	REPARACION DE INSTALACIONES SANITARIAS					
7.01						
7.02						
		<b>SUB TOTAL</b>				
8.00	REPARACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS					
8.01						
8.02						
		<b>SUB TOTAL</b>				
9.00	REPARACION DE MOBILIARIO ESCOLAR					
9.01						
9.02						
		<b>SUB TOTAL</b>				
10.00	ADQUISICION DE MOBILIARIO ESCOLAR					
		<b>SUB TOTAL</b>				

	A	TOTAL	
(xx)	B	MONTO ASIGNADO S/	
(xxxx)	B-A	SALDO NO UTILIZADO S/	

DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

REPRESENTANTE DEL COMITÉ  
MANTENIM.

REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD

REPRESENTANTE DEL COMITÉ  
VEEDOR

REPRESENTANTE DEL COMITÉ  
VEEDOR

(X) DRE O UGEL. Consignar el numero que emite el Sistema de Declaración de Gastos que se encuentra en la pagina web.

(xx) Consignar la suma depositada por el Ministerio de Educación en la cuenta aperturada en el Banco de la Nación.

(XXX) Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, se giran a nombre de cada Institución Educativa Pública.

(XXXX) Los saldos no utilizados deberán permanecer y/o ser devueltos a la cuenta bancaria de la IE, para que mediante el Banco de la Nación sea revertido al Ministerio de Economía y Finanzas, previa solicitud del ministerio de Educación (Los intereses no forman parte del gasto)



**FORMATO N° 03  
ACTA DE COMPROMISO**

Yo,....., identificado con DNI N°....., y domiciliado en....., en mi calidad de Director o el que haga sus veces como responsable de la Institución Educativa....., ubicada en la localidad de....., distrito de ....., provincia de....., de la región....., dependiente de la (DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa)....., declaro tener pleno conocimiento de los lineamientos del Mantenimiento de Locales Escolares 2011 regulado mediante el Decreto de urgencia N° 058-2011 dentro del marco de la Ley N° 29626, 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, y en consideración a lo establecido en el literal "c" de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, autorizo a la (DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa) a afectar de la planilla única de remuneraciones que me corresponde, hasta por el importe otorgado destinado al mantenimiento de locales escolares, en caso de incumplimiento de la presentación del Formato N° 02 "Declaración de Gastos" del Mantenimiento de Locales Escolares 2011 – II Etapa en los plazos estipulados.

Ciudad,.....de.....de 2011.

**Por la Institución Educativa.....**

Prof. .... Firma: .....

DNI N° .....

Director o el que haga sus veces como responsable de de la II.EE.

**Por la DRE / UGEL / Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa (según corresponda)**

Sr. .... Firma: .....

DNI N° .....

Director General de Administración (o el que haga sus veces) de la (DRE, UGEL o Municipalidades que participaron en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa).....

