Resolución de Secretaría General

N°006-2018-MINEDU

Lima, 15 ENE 2018

VISTOS, los Oficios N° 7538-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED y N° 1470-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, el Oficio N° 2793-2017-MINEDU-VMGI/DIGEIE de la Dirección General de Infraestructura Educativa, el Memorándum N° 679-2017-MINEDU/VMGI-DIGEGED de la Dirección General de Gestión Descentralizada y el Informe N° 1257-2017-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 41.1 del artículo 41 de la Ley N° 30680, Ley que aprueba medidas para dinamizar la ejecución del gasto público y establece otras disposiciones, autoriza al Ministerio de Educación a financiar las acciones de mantenimiento preventivo de la infraestructura de los locales escolares públicos, el mejoramiento de los servicios sanitarios y la adquisición de equipamiento menor, a fin de asegurar la ejecución del referido mantenimiento de manera previa al inicio del año escolar 2018, hasta por la suma de S/. 149 999 420,00 (Ciento cuarenta y nueve millones novecientos noventa y nueve mil cuatrocientos veinte y 00/100 soles);

Que, el numeral 41.2 del citado artículo 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, así como el plazo hasta el cual se ejecuta lo dispuesto en el numeral 41.1 del referido artículo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, con el objeto de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país;

Que, mediante Oficios N° 7538-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED y N° 1470-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED, el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED remite los Informes N° 560-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM y N° 568-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED de la Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM) del Pronied y el Informe N° 1671-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del Pronied, a través de los cuales se sustenta la aprobación de la Norma Técnica disposiciones para la ejecución del mantenimiento preventivo de la infraestructura de los locales escolares públicos, el mejoramiento de los servicios sanitarios y la adquisición de equipamiento menor, a fin de asegurar su ejecución de manera previa al inicio del año

escolar 2018 en el marco de la Ley N° 30680" (en adelante la Norma Técnica), en el marco de lo establecido en el artículo 41 de la Ley N° 30680, Ley que aprueba medidas para dinamizar la ejecución del gasto público y establece otras disposiciones;

Que, mediante Oficio N° 2793-2017-MINEDU-VMGI/DIGEIE, la Dirección General de Infraestructura Educativa (DIGEIE) remite el Informe N° 102-2017-MINEDU/VMGI-DIGEIE-DIPLAN-JDMC, que contiene la opinión favorable de la Dirección de Planificación de Inversiones (DIPLAN) sobre la aprobación de la Norma Técnica, indicando que los criterios de asignación de recursos se encuentran acordes a lo establecido en el Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025 (PNIE); asimismo, mediante el Informe N° 102-2017-MINEDU/VMGI-DIGEGED la Dirección General de Gestión Descentralizada (DIGEGED) opina favorablemente sobre la aprobación de la referida Norma Técnica;

Que, mediante Oficio N° 1006-2017-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto del Ministerio de Educación (Minedu), emite opinión favorable sobre la disponibilidad de recursos para la implementación de la Norma Técnica propuesta por PRONIED;

Que, la Resolución Ministerial N° 007-2018-MINEDU, en el numeral 3.5 del artículo 3, delega en el Secretario General durante el Año Fiscal 2018, la emisión de los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de competencia del despacho ministerial, que regulan - entre otros - aspectos de infraestructura, materiales y recursos educativos;

Con el visado del Viceministro de Gestión Institucional, del Director Ejecutivo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, del Jefe (e) de la Unidad Gerencial de Mantenimiento del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, del Director General de la Dirección General de Infraestructura Educativa, del Director General de la Dirección General de Gestión Descentralizada y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510, Ley N° 30680 Ley que aprueba medidas para dinamizar la ejecución del gasto público y establece otras disposiciones, Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica "Disposiciones para la ejecución del mantenimiento preventivo de la infraestructura de los locales escolares públicos, el mejoramiento de los servicios sanitarios y la adquisición de equipamiento menor, a fin de asegurar su ejecución de manera previa al inicio del año escolar 2018 en el marco de la Ley N° 30680"; 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.

ANA G. REATEGUI NAPURI
Secretaria General
Ministerio de Educación

NORMA TÉCNICA
"DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS LOCALES ESCOLARES PÚBLICOS, EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS Y LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MENOR, A FIN DE ASEGURAR SU EJECUCIÓN DE MANERA PREVIA AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2018 EN EL MARCO DE LA LEY N° 30680"

1. FINALIDAD

La presente Norma Técnica, tiene por finalidad establecer etapas, procedimientos, criterios y responsabilidades para la ejecución de las acciones de mantenimiento preventivo de la infraestructura de los locales escolares públicos, el mejoramiento de los servicios sanitarios y la adquisición de equipamiento menor, a fin de asegurar la ejecución del referido mantenimiento de manera previa al inicio del año escolar 2018; en el marco de lo dispuesto en el artículo 41° de la Ley N° 30680, Ley que aprueba medidas para dinamizar la ejecución del gasto público y otras disposiciones, y sujeto a las disposiciones del numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.

2. ALCANCES

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

Asimismo, las actividades comprendidas en cada una de las acciones de mantenimiento, así como las características técnicas para su ejecución, se detallarán en el Instrumento Técnico complementario que será elaborado y aprobado por el PRONIED mediante Resolución Directoral Ejecutiva.

3. BASE LEGAL

- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley Nº 27958.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 015-2002 ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.

- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Reglamento de Ética en la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 006-2012-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 011-2012 ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo Nº 304-2012- EF.
- Decreto Supremo Nº 004-2013-ED, Reglamento de la Ley 29944.
- Decreto Supremo N°004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución Ministerial Nº 540-2007-ED, que dispone el uso obligatorio del código modular de la institución educativa.
- Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares".
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, que modifica el numeral 5.2.8 de la "Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales escolares, aprobada por Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU y excluye las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular del alcance de los incisos 5 y 6 del numeral 5.1.2; del numeral 5.2.9; del numeral 5.2.10; y de los literales a.7 y a.8 del numeral 6.1.1 de la "Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales escolares", aprobada por Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU.
- Ley N° 30680, Ley que aprueba medidas para dinamizar la ejecución del gasto público y establece otras disposiciones (art. 41°)

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. DEL MANTENIMIENTO

Son un conjunto de acciones de mantenimiento de infraestructura que se realizan en las instituciones educativas públicas a nivel Nacional, con la finalidad prevenir posibles desastres y mitigar los daños.

4.1.1. DEFINICIONES

1. **Acción de mantenimiento**: Conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir con el mantenimiento de infraestructura y mobiliario de un local educativo.

2. **Certificación Presupuestal:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo,

previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

3. **Código Modular:** Es el código que identifica al servicio educativo que brinda la Institución Educativa. Consta de siete (07) dígitos.

4. **Código de local educativo:** Código de identificación del local educativo en el cual funciona la institución educativa. Consta de seis (06) dígitos.

5. **Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura:** Es el responsable de ejecutar las acciones de Mantenimiento en el Local Educativo, priorizando de acuerdo a las necesidades de la infraestructura.

6. **Consejo Educativo Institucional (CONEI):** Es el responsable de velar por la adecuada ejecución de las acciones de mantenimiento del local educativo, fiscalizando el buen uso de los recursos asignados, tomando como criterio lo priorizado por la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura.

7. **Cuenta de ahorro:** Es una cuenta de depósito ordinario a la vista, en la que los fondos depositados tienen disponibilidad inmediata. Dichos fondos, son de uso exclusivo para las acciones de mantenimiento del local educativo, conforme a lo dispuesto en la presente norma. Estas cuentas generan rentabilidad o intereses durante un periodo determinado, así como cargos por ITF y/o comisión por consulta.

8. **Declaración de gastos:** Es la acción por la cual el responsable de mantenimiento da cuenta del correcto uso de los recursos asignados para la ejecución del mantenimiento del local educativo, a través de los mecanismos establecidos en la presente Norma Técnica.

9. **Especialista de mantenimiento:** Es el servidor público del sector educación que pertenece a la DRE o UGEL, designado por el director de la entidad mediante Resolución Directoral para los procesos de mantenimiento de locales educativos.

10. **Gestión A1:** Incluye a instituciones educativas públicas de gestión directa, las que están a cargo de autoridades educativas nombradas o encargadas por el sector Educación.

PRONIED - MINEDU
V°B°
Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE
UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECTOR EJECUTIVO
V°B°
Programa Nacional de Infraestructura Educativa

11. **Gestión A4:** Incluye a instituciones educativas públicas de gestión privada, a cargo de entidades sin fines de lucro que prestan servicios educativos gratuitos en convenio con el Estado.

12. **Institución Educativa:** Comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. En ella tiene lugar la prestación del servicio educativo.

13. **Listado de Responsables de Mantenimiento:** Base de datos que contiene la relación e información de los servidores públicos designados y/o nombrados para ejecutar las acciones de mantenimiento.

14. **Local Educativo:** Comprende a la(s) edificación(es) levantada(s) sobre un terreno de propiedad pública o privada donde funciona una institución educativa pública que brinda uno o más servicios educativos.

15. **Listado de locales educativos:** Es la Base de datos de los locales educativos que albergan a las instituciones educativas de Gestión A1 y A4, ubicadas a Nivel Nacional.

16. **Plan de Capacitación y Monitoreo:** Es la acción mediante la cual se mide objetivamente la ejecución del mantenimiento de locales educativos. Comprende:
    a. Materiales de capacitación preparados y difundidos.
    b. Viajes de capacitación y monitoreo de la ejecución en las regiones.
    c. Realización de reportes de seguimiento (Ficha técnica de mantenimiento, declaración de gastos, estado de saldos bancarios por región, UGEL, locales educativos).
    d. Implementación de una línea telefónica "Call Center" de soporte.

17. **Responsable de mantenimiento:** Es el servidor público del sector educación que, independientemente de su modalidad de contratación, se encuentra apto para ser designado en este proceso para ejecutar las acciones de mantenimiento para prevenir posibles desastres en los locales educativos.

18. **Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM):** Órgano de línea del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, encargado de la identificación, atención y prevención de daños y deterioros en la infraestructura física del local educativo y del mobiliario.

19. **WASICHAY:** Es el Sistema de Reporte de Mantenimiento y Gastos, en el que se registran y procesan las acciones de mantenimiento con la finalidad de monitorear la ejecución.

PRONIED - MINEDU V°B° Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECTOR EJECUTIVO V°B° Programa Nacional de Infraestructura Educativa

4.2. PROGRAMAS, OFICINAS, UNIDADES E INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS LOCALES EDUCATIVOS PÚBLICOS, EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS Y LA ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO MENOR, A FIN DE ASEGURAR LA EJECUCIÓN DEL REFERIDO MANTENIMIENTO DE MANERA PREVIA AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR 2018 EN EL MARCO DE LA LEY N° 30680, LEY QUE APRUEBA MEDIDAS PARA DINAMIZAR LA EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO Y ESTABLECE OTRAS DISPOSICIONES.

4.2.1. Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED)

En el marco de la búsqueda de la mejora integral de la infraestructura educativa, mediante Decreto Supremo Nº 004-2014-MINEDU, se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, con el objetivo de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país.

- A través de la Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM), le compete llevar adelante la ejecución del mantenimiento de infraestructura y mobiliario de los locales educativos de las instituciones educativas públicas a nivel Nacional.

- A través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), se encarga de la autorización para la priorización del financiamiento, para asignar los recursos a las instituciones educativas públicas en el ámbito nacional, para el mantenimiento de locales educativos, emitiendo la correspondiente certificación del crédito presupuestal.

4.2.2. Oficina General de Administración (OGA - PRONIED)

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

- A través de la Unidad de Finanzas (UF), de acuerdo a los montos asignados para el mantenimiento preventivo de la infraestructura de los locales educativos públicos, el mejoramiento de los servicios sanitarios y la adquisición de equipamiento menor, a fin de asegurar la ejecución del referido mantenimiento de manera previa al inicio del año escolar 2018; en el marco de lo dispuesto en el artículo 41° de la Ley N° 30680, Ley que aprueba medidas para dinamizar la ejecución

PRONIED - MINEDU - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO - V°B° Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE

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

del gasto público y otras disposiciones, le compete la gestión y apertura de cuentas bancarias, que se requieren para asegurar la operatividad financiera de la ejecución; para lo cual coordinará con la Dirección Nacional del Tesoro Público y el Banco de la Nación.

- A través del Equipo de Fiscalización y Control Previo, se verificará y controlará las operaciones administrativas y financieras derivadas de la asignación de recursos económicos para el Mantenimiento, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, proponiendo oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias.

4.2.3. Secretaría de Planificación Estratégica (SPE)

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

- A través de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC), es responsable de la operatividad del sistema informático que se utiliza para brindar el soporte oportuno y suficiente al usuario para el adecuado ingreso al sistema y registro de información para llevar a cabo el proceso de mantenimiento de infraestructura y mobiliario de los locales educativos a nivel nacional.

4.2.4. Dirección Regional de Educación (DRE) o Gerencia Regional de Educación (GRE)

La DRE o GRE, en el marco de sus competencias, es responsable de desarrollar las acciones necesarias que correspondan a fin de brindar el apoyo técnico y de gestión a las UGEL para asegurar las acciones necesarias y la correcta ejecución de los recursos asignados, para prevenir posibles desastres y mitigar los daños; así como, verificar que se suscriba y remita toda la documentación para la ejecución de dicho mantenimiento de prevención, verificando que la información correspondiente se registre en el sistema WASICHAY.

Para efectos de la presente norma técnica, las DRE y/o GRE con locales educativos de Educación Superior beneficiarios a su cargo según el listado de locales educativos y el sistema Wasichay, asumirán las responsabilidades asignadas en la presente Norma Técnica a las UGEL.

4.2.5. Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)

La Unidad de Gestión Educativa Local, en el marco de sus competencias, es responsable de brindar el apoyo técnico y administrativo; y la orientación necesaria a los Responsables de

Mantenimiento de Locales Educativos, a fin de asegurar la ejecución de los recursos asignados para asegurar las acciones necesarias, y la correcta ejecución de los recursos asignados para mantenimiento preventivo de la infraestructura de los locales educativos públicos, el mejoramiento de los servicios sanitarios y la adquisición de equipamiento menor, a fin de asegurar la ejecución del referido mantenimiento de manera previa al inicio del año escolar 2018.

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

4.2.6. Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura.

Es el responsable de ejecutar las acciones de Mantenimiento en el Local Educativo, priorizando de acuerdo a las necesidades de la infraestructura.

4.2.7. Consejo Educativo Institucional (CONEI).

Es el responsable de velar por la adecuada ejecución de las acciones de mantenimiento del local educativo, fiscalizando el buen uso de los recursos asignados, tomando como criterio lo priorizado por la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la ejecución del mantenimiento de locales Educativos se debe considerar las siguientes disposiciones:

5.1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Las etapas del procedimiento de Mantenimiento se muestran en el cuadro N° 1.

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

PRONIED - MINEDU - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO - V°B° Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE

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

5.1.1. ETAPA DE PROGRAMACIÓN

A) Criterios de selección de Locales Educativos

Los Locales Educativos 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 Educativos se elaborará con la información de las instituciones educativas que a la fecha cuentan con Director designado y/o nombrado, el mismo que comprende información básica referida a:

- Código de local educativo.
- Códigos modulares de las II.EE en el Local Educativo
- Altitud del centro poblado
- Niveles servicios educativos en el Local Educativo
- Número y Nombre de IIEE existentes en el Local Educativo
- Región/Departamento/Provincia/Distrito/DRE/GRE/GRE/UGEL/Dirección/Centro poblado
- Gestión de las IIEE en el Local Educativo.
- Área (rural o urbana)
- Ámbito Geográfico: Costa, Sierra y Selva.
- Número de aulas
- Número de alumnos

El listado será elaborado por la UGM – PRONIED y aprobado mediante Resolución Directoral ejecutiva de PRONIED en un plazo de tres (3) días hábiles de aprobada la presente Norma Técnica.

B) Asignación de responsables de mantenimiento de Locales Educativos.

La UGEL deberá remitir a las DRE y a la UGM - PRONIED el listado de responsables a quienes se le asignarán los recursos para la ejecución del Mantenimiento, teniendo en cuenta que el numeral 41.1 de la Ley N° 30680 se sujeta a lo dispuesto en el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público 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 Nación a nombre del Director de la Institución Educativa titular o encargado. Para ello se toma en consideración Locales Educativos con Director Nombrado o Designado.

Asimismo, 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

PRONIED - MINEDU V°B° Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECTOR EJECUTIVO V°B° Programa Nacional de Infraestructura Educativa

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 Educativos para el inicio del año escolar 2018 en el marco de la Ley N° 30680, los titulares de dichas cuentas deberán llenar el formato **AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR ESTADO DE CUENTA** que como Anexo N° 6 forma parte de esta Norma.

C) Cambio de responsables

La 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.

El cambio de responsables, podrá realizarse a través del sistema Wasichay, en el módulo "Solicitud de Cambio de Responsables". La UGEL, deberá remitir por correo electrónico a la DRE y al responsable de la UGM asignado a cada región, el cambio solicitado con una copia digitalizada del DNI del nuevo responsable de mantenimiento, hasta el **31 de enero del 2018**.

La UGM revisará los cambios de responsables registrados en el sistema Wasichay por la UGEL, para la respectiva verificación de datos e ingreso al listado de responsables. La UGEL deberá realizar el seguimiento de los cambios de responsables registrados a través de las actualizaciones al listado de Locales Educativos que se remitirá semanalmente por correo electrónico.

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 Educativos.

D.1. Criterios de asignación de recursos económicos a los Locales Educativos para la ejecución de Mantenimiento

Para la asignación de recursos para el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Educativos para el inicio del año escolar 2018 en el marco de lo dispuesto en el artículo 41° de la Ley N° 30680, no sólo se identifica su estado y necesidad, sino también las brechas que existen en el Local Educativo respecto a lo mínimo necesario para una adecuada prestación del servicio educativo, que incluye el mejoramiento de los servicios sanitarios.

PRONIED - MINEDU - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO - V°B° Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE

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

1. Se consideraron las siguientes Bases de datos:
   a) Datos de Instituciones Educativas 2017 proporcionada por la Unidad de Estadística de MINEDU, que comprende la relación de instituciones educativas públicas (A1 y A4) a nivel nacional.
   b) Censo Educativo 2017 conducido por la Unidad de Estadística Educativa, en particular, el módulo 11 correspondiente a los datos del Local Educativo.

2. Para la asignación de recursos se ha tomado en consideración los siguientes criterios:
   a) Número de aulas.
   b) Locales Educativos ubicados en zonas de VRAEM.
   c) Locales Educativos ubicados en zonas afectadas por las Heladas.
   d) Locales Educativos ubicados en costa, sierra y selva diferenciados por el ámbito rural o urbano.

3. Los montos se asignan de la siguiente manera:

   Número de aulas.
   De 1 a 2 aulas: S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y/00 soles) por local educativo.
   De 3 a 4 aulas: S/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos y 00/100 soles) por local educativo.
   De 5 a 20 aulas: S/ 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles) por aula.

   Locales Educativos ubicados en zonas de VRAEM.
   Se asignara S/ 1,000.00 (Mil y 00/100 soles) adicionales a los locales educativos ubicados en zonas de VRAEM.

   Locales Educativos ubicados en zonas afectadas por las heladas.
   Se asignará S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles) adicionales a los locales educativos ubicados en regiones afectadas por las Heladas y el friaje.

   Locales Educativos ubicados en costa, sierra y selva diferenciados por el ámbito rural o urbano.
   Se asignaran los siguientes montos por local educativo para uso de transporte de material:

Costa urbano:	S/ 130.00 (Ciento treinta y 00/100 soles)
Costa rural:	S/ 250.00 (Doscientos cincuenta y 00/100 soles)
Sierra urbano:	S/ 250.00 (Doscientos cincuenta y 00/100 soles)
Sierra rural:	S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 soles)
Selva urbano:	S/ 300.00 (Trescientos y 00/100 soles)
Selva rural:	S/ 800.00 (Ochocientos y 00/100 soles)

PRONIED - MINEDU
V°B°
Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE
UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECTOR EJECUTIVO
V°B°
Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Adicionalmente, se le asignará el monto de S/ 1,000.00 (Mil y 00/100 soles) a cada uno de los Locales Educativos para la adquisición de equipamiento menor.

4. Cabe resaltar que en ningún caso, el monto asignado por Local Educativo para la ejecución del Mantenimiento será menor a S/. 4,500 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles); ni mayor a S/. 28,500 (Veintiocho Mil Quinientos y 00/100 Soles).

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

6. De existir dos o más Instituciones Educativas con códigos de local diferentes que ocupan los mismos ambientes, se deberán realizar las coordinaciones respectivas a fin de establecer las necesidades y reflejarlas en las fichas técnicas correspondientes.

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

e.1 Mantenimiento de Locales Educativos

Para la ejecución del programa de mantenimiento, debe considerar la priorización de los espacios educativos a intervenir, de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N° 2 Priorización de espacios educativos a intervenir

Orden de Prioridad	Tipos de Espacios Educativos	Comprende
1ro	Aulas	Aulas
2do	Servicios Higiénicos	Letrinas, biodigestores, núcleo basón, inodoros, tanque elevado, cisterna e instalaciones sanitarias (limpieza de cajas, tuberías de desagüe, conexiones de redes de agua y desague al interior del local escolar).
3ro	Cocinas y Comedores	Cocina, comedor, almacén de alimentos
4to	Servicios Auxiliares	Biblioteca, sala computo o aula de innovación y laboratorios, espacios resientado (dormitorios de alumnos).
5to	Espacios Exteriores	Losas deportivas, veredas y sardineles, rampas, reparacion de cercos perimétricos.
6to	Espacios Administrativos	Dirección, sala de profesores, oficinas administrativa y auditorio

Asimismo, el responsable de mantenimiento deberá priorizar las acciones de mantenimiento, las mismas que se detallarán en el Instrumento Técnico que elaborará y aprobará el PRONIED para tales efectos, de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N° 3 Priorización de las acciones de mantenimiento

Orden Prioridad	Acciones de mantenimiento	Aulas	Servicios Higiénicos	Cocinas y comedores	Servicios auxiliares	Espacios exteriores	Espacios administrativos
1°	Reparación de techos	X	X	X	X	X	X
2°	Reparación de instalaciones sanitarias		X	X	X		
3°	Reparación de instalaciones eléctricas	X	X	X	X	X	X
4°	Reparación de pisos	X	X	X	X	X	X
5°	Reparación de muros	X	X	X	X	X	X
6°	Reparación de puertas	X	X	X	X	X	X
7°	Reparación de ventanas	X	X	X	X		X
8°	Reparación de mobiliario escolar	X			X		
9°	Reposición de mobiliario escolar	X			X		
10°	Pintura	X	X	X	X	X	X
11°	Mantenimiento de áreas verdes					X	

Adicionalmente se deberán priorizar las acciones de acuerdo a los siguientes casos:

a) En el caso que los Locales Educativos estén ubicados en zonas afectadas por las bajas temperaturas, se deberá priorizar el acondicionamiento térmico con el monto asignado, con el fin de prevenir y mitigar los efectos de las heladas y friaje en las aulas, con las acciones de mantenimiento detalladas en el Anexo N° 02 de la presente.

b) En el caso que los locales educativos estén ubicados en zonas lluviosas, el responsable de mantenimiento deberá priorizar las acciones que permitan prevenir el deterioro de la infraestructura educativa, dichas acciones serán detalladas en el Instrumento Técnico que elaborará y aprobará el PRONIED para tales efectos.

c) De existir aulas prefabricadas instaladas por PRONIED, y de ser el caso se requiere del mantenimiento de las mismas, para ellos deberá priorizar las acciones de acuerdo al Anexo N° 03.

d) En el caso de los Locales Educativos, que cuenten con espacios destinados a la residencia que alberga alumnos, y comparte el Local Educativo, se deberá tener en cuenta el mantenimiento de los mencionados espacios, a fin de mejorar los ambientes, las acciones serán detalladas en el Instrumento Técnico que elaborará y aprobará el PRONIED para tales efectos.

PRONIED - MINEDU V°B° Arq. LINGI RIVADENEYRA VICENTE UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECTOR EJECUTIVO V°B° Programa Nacional de Infraestructura Educativa

e.2. Adquisición de equipamiento menor

De las acciones para la adquisición de equipamiento menor, este se asignará de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N° 4 Priorización de la Adquisición de equipamiento menor

Orden Prioridad	Acciones de mantenimiento	
12da	Adquisición equipamiento menor	Para todos los locales educativos de acuerdo al Anexo N° 01

F) Elaboración de la Ficha Técnica de Mantenimiento.

El responsable de mantenimiento de Locales Educativos, junto con la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, identificará las necesidades de atención priorizando espacios y acciones de acuerdo a lo establecido en el literal E) y en el Instrumento Técnico que elaborará y aprobará el PRONIED para tales efectos. La Ficha Técnica será registrada en el sistema Wasichay por el responsable de mantenimiento, la misma que será aprobada por la UGEL e iniciará las acciones de mantenimiento programadas.

5.1.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

A) CONFORMACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO

La ejecución de las acciones de mantenimiento, se llevará a cabo por el responsable de mantenimiento en conjunto con la **Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura**, de los Locales Educativos que será conformada en la Institución Educativa.

Para el caso de las Instituciones Educativas de Educación Básica Especial con código de local educativo único, la comisión estará conformada por el director responsable de mantenimiento y por dos (02) padres de familia, elegidos en asamblea general.

Para el caso de los Centros de Educación Básica Alternativa, Institutos superiores, Escuelas de Formación Artística y Centros de Educación Técnico Productiva con código de local educativo único, la comisión estará conformada por el responsable de mantenimiento y dos (02) alumnos mayores de 18 años, elegidos en asamblea estudiantil.

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

Funciones:

a. Asistir a las capacitaciones programadas para la ejecución de los recursos asignados para el Programa de Mantenimiento de Locales Educativos.
b. Elaborar la Ficha Técnica de Mantenimiento (Anexo N° 4) de acuerdo a las acciones de mantenimiento priorizadas en la Norma Técnica.
c. Dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento en el local de la institución educativa a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la Ficha Técnica de Mantenimiento aprobada por la Unidad de Gestión Educativa Local, a través del sistema informático Wasichay. Realizando como Mínimo dos (02) cotizaciones de los materiales y mano de obra. DE ser necesario deberá elaborar un contrato simple para asegurar el cumplimiento de los trabajos.
d. El responsable de mantenimiento deberá ingresar los datos en el sistema informático WASICHAY, integrantes de la comisión, ficha técnica declaración de gastos y devoluciones realizadas en las cuentas de ahorro correspondientes.
e. Brindar información sobre el mantenimiento del local educativo a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.
f. Brindar información al coordinador de la Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM) o al personal contratado por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) para la verificación de las actividades de mantenimiento ejecutadas. Asimismo, firmar la documentación pertinente a la supervisión y/o monitoreo que se realice a través del PRONIED.

B) CONFORMACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE LA VEEDURIA DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO

La veeduría se realizará a través del Consejo Educativo Institucional (CONEI), el mismo que en el marco de sus competencias, vela por la adecuada ejecución del mantenimiento del local educativo, vigilando el buen uso de los recursos asignados.

Cabe indicar que, para efectos del registro de los integrantes del CONEI en el sistema Wasichay, el responsable de mantenimiento deberá solicitar los datos de tres miembros del CONEI.

C) GESTIÓN DE LAS CUENTAS DE AHORRO

Estas disposiciones tienen 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.

c.1 Apertura de las cuentas de ahorro

Una vez remitidos los responsables de mantenimiento por la UGEL, la UGM procederá a solicitar la apertura de cuentas a la OGA-PRONIED. Esta 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 los responsables de mantenimiento que ejecutaron los recursos del Programa de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario 2017 y que cuenten con una cuenta aperturada en el Banco de la Nación, se les abonará los recursos en la mencionada cuenta.

c.2 Bloqueo de las cuentas de ahorro

La UGEL solicitará el bloqueo de la cuenta en caso de que se detecte irregularidades en el uso de los recursos asignados, así como los supuestos de destaques, permutas, designaciones, solicitudes de licencia por salud y/o motivos académicos, fallecimiento, cese, o proceso administrativo vigente del responsable de mantenimiento del director de la Institución Educativa en fecha posterior al cambio de responsables.

Recibida la referida solicitud, la UGM solicitará a la OGA - PRONIED realizar el trámite respectivo ante el BN, para que efectúe el bloqueo de las cuentas de ahorro. La OGA – PRONIED a través del Equipo de Tesorería de la Unidad de Finanzas del PRONIED (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° 8) vía correo electrónico adjuntando los documentos de sustento. Estas solicitudes podrán ser formalizadas mediante oficio dirigido al Director Ejecutivo del PRONIED.

c.3 Desbloqueo de las cuentas de ahorro

Mediante correo electrónico, la UGEL solicitará el desbloqueo de las cuentas de ahorro al PRONIED, cuando desaparezcan las situaciones que causaron el bloqueo de las cuentas de ahorro. Estas solicitudes podrán ser formalizadas mediante oficio dirigido al Director Ejecutivo del PRONIED.

Las solicitudes de desbloqueo para su procesamiento, deberán ser remitidas de acuerdo al formato proporcionado por el PRONIED hasta el **31 de enero del 2018**.

La 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°8).

PRONIED - MINEDU - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO
VºBº
Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE

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

c.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.

Asimismo, el padrón de locales educativos con saldos actualizados será remitido semanalmente a las UGEL.

c.5 De la reversión de recursos al Tesoro Público.

La UGM solicitará al Equipo de Tesorería de la UF, gestionar la reversión de los saldos no utilizados de las cuentas de ahorro abiertas por el BN, para el proceso de mantenimiento de Locales Educativos, la cual se hará efectiva el día siguiente del cierre de la ejecución, **17 de marzo del 2018**.

D) EJECUCIÓN DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

d.1 Transferencia de recursos para la ejecución del mantenimiento y registro de Ficha Técnica.

La UGM solicitará al Equipo de Tesorería de la UF realizar la transferencia de los recursos asignados, a los responsables de la ejecución de las acciones de mantenimiento en las cuentas de ahorros de acuerdo a lo establecido en el literal c.1 de la presente norma técnica.

d.2 De la ejecución de las acciones de mantenimiento

El responsable de mantenimiento deberá registrar los datos de los dos miembros de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos Mantenimiento de Infraestructura y los tres miembros del CONEI, así como la Ficha Técnica de Mantenimiento en el sistema WASICHAY.

Aprobada la Ficha Técnica y generada el Acta de Compromiso en el Sistema Wasichay, el responsable de mantenimiento podrá retirar el monto asignado para la ejecución del mantenimiento.

La Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura en conjunto con el responsable de mantenimiento, ejecutarán las acciones de mantenimiento propuestas en la ficha técnica de mantenimiento, haciendo buen uso de los recursos asignados de acuerdo a la Norma Técnica y en concordancia con el Instrumento Técnico, que elaborará y aprobará el PRONIED para tales efectos, dentro de los plazos establecidos.

PRONIED - MINEDU V°B° Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECTOR EJECUTIVO V°B° Programa Nacional de Infraestructura Educativa

En caso de dudas de carácter técnico, los miembros de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura pueden efectuar consultas a través de los medios planteados en los procesos de comunicación, difusión y capacitación, identificándose con el código del local educativo.

d.3 Del cierre de las acciones del mantenimiento

El cierre de las acciones de mantenimiento de los Locales Educativos será como máximo hasta el **16 de marzo del 2018**.

d.4 Devolución de los recursos no utilizados

El responsable de mantenimiento del local educativo devuelve los montos retirados y saldos no utilizados a las siguientes cuentas de ahorro, según corresponda:

a. Hasta el **16 de marzo del 2018**, 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 como saldo al momento de la reversión de los recursos asignados al tesoro público.

b. A partir del **17 de marzo del 2018**, fecha en que se efectúa la reversión de saldos, se 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 al monto a depositar.
   - El responsable de mantenimiento deberá registrar los voucher de devolución con los datos de local educativo en el sistema Wasichay y remitirá una copia indicando el código del local educativo, nombre del Responsable de Mantenimiento y el motivo de la devolución a la UGEL de acuerdo al Formato para devoluciones de saldo no utilizado a la cuenta PRONIED (Anexo N° 9).
   - El especialista de mantenimiento remitirá un correo electrónico a la UGM-PRONIED, adjuntando dicha documentación en archivo extensión 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.

PRONIED - MINEDU - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO - V°B° Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE

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

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

E) CIERRE DE LA EJECUCION DE MANTENIMIENTO

e.1 Elaboración del Expediente de Declaración de Gastos

El responsable de mantenimiento conjuntamente con la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura de la cual forma parte, ingresará a través del sistema Wasichay, la declaración de gastos hasta el **16 de marzo de 2018**

De la verificación de los expedientes de declaración de gastos:

1) La UGEL recibirá los expedientes de declaración de gastos elaborados por los responsables de mantenimiento de los Locales Educativos, 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 la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura y de los Representantes del CONEI que realizarán la veeduría
   - Ficha técnica obtenida del sistema Wasichay, firmada por los integrantes de la comisión. (Anexo N° 4)
   - Acta de compromiso (obtenida del sistema Wasichay), firmada por el responsable de mantenimiento (Anexo N° 5).
   - Declaración de gastos (obtenida del sistema Wasichay la misma que debe estar detallada por insumos) y con las firmas de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura y del CONEI (Anexo N° 7)
   - 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.
   - Copia de los Comprobantes de pago (Boletas de venta, recibos por honorarios) o declaraciones juradas, emitidas a nombre de la institución educativa, las cuales deberán estar visadas por los miembros de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura y del CONEI en señal de conformidad. 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 exista forma de obtener boleta o comprobante de pago

PRONIED - MINEDU V°B° Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

MINISTERIO DE EDUCACION DIRECTOR EJECUTIVO V°B° Programa Nacional de Infraestructura Educativa

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 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 (del estado de la infraestructura antes, durante y después del mantenimiento).

2) El especialista de mantenimiento de la UGEL para el seguimiento de las acciones de mantenimiento verificará y validará la información física remitida por el responsable del local educativo y dará su conformidad a través del sistema Wasichay.

3) En caso que el expediente físico de la Declaración de Gastos presentado por el responsable de mantenimiento no cuente con la firma de uno de los miembros de la comisión, la UGEL realizará la visita al local educativo con el fin de constatar la ejecución los trabajos y consignar "verificado" en el sistema Wasichay.

e.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 UGEL, quien indicará los ítems observados y solicitará la subsanación a la brevedad.

2) El especialista de mantenimiento de la UGEL emitirá un informe a su instancia superior con el estado situacional de la ejecución del mantenimiento en su 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 UGEL deberá visitar los Locales Educativos comprendidos en dicho informe, y levantará un acta indicando los plazos para subsanar las observaciones o el estado de omiso.

PRONIED - MINEDU - V°B° Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

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

3) En caso persista la observación por incongruencia en los montos declarados, 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.

4) En caso se detecten comprobantes de pago adulterados, el especialista de mantenimiento deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato superior, quien trasladará el informe técnico y sustento correspondiente al Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el inicio de las acciones correspondientes.

5) Asimismo, la UGEL deberá iniciar las acciones legales ante el Ministerio Público para el recupero del dinero otorgado y no rendido, así como la devolución de los recursos a la cuenta PRONIED.

5.1.3. ETAPA DE EVALUACIÓN

A) Del informe final del proceso de mantenimiento de Locales Educativos a Nivel Nacional.

El PRONIED, a través de la UGM, realizará un informe final sobre el consolidado del mantenimiento de reportes de Locales Educativos obtenidos del sistema Wasichay, **hasta el 30 de marzo del 2018.**

6. ANEXOS:

- Anexo N° 1: Listado de equipamiento menor
- Anexo N° 2: Acciones de mantenimiento para mitigar los efectos de las heladas y friaje en los locales educativos
- Anexo N° 3: Acciones de conservación y mantenimiento regular para módulos prefabricados.
- Anexo N° 4: Formato modelo de Ficha Técnica
- Anexo N° 5: Acta de compromiso
- Anexo N° 6: Autorización para solicitar estado de cuenta
- Anexo N° 7: Formato modelo de Declaración de gastos
- Anexo N° 8: Formato para cambio de responsables y bloqueo/desbloqueo de Cuentas.
- Anexo N° 9: Formato para devoluciones de saldo no utilizado a la cuenta PRONIED

PRONIED - MINEDU V°B° Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECTOR EJECUTIVO V°B° Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Anexo N° 1

LISTADO DE EQUIPAMIENTO MENOR

NIVEL	DETALLE
TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS	Adquisición de proyector multimedia
	Adquisición de ecran
	Adquisición de televisor
	Adquisición de DVD / Blu-ray
	Adquisición de Equipo de sonido
	Adquisición de cocina y su equipamiento (cubiertos, platos, vasos y ollas)
	Adquisición de plancha de fierro fundido para vicharra y/o cocina mejorada existente
	Adquisición de impresoras y tintas
	Adquisición de fotocopiadora y tóner
	Adquisición de consola de sonido
	Adquisición de parlante y micrófono
	Adquisición de batería para panel solar
	Adquisición de ventilador de techo
	Adquisición de Panel Solar

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECTOR EJECUTIVO V°B° Dirección de Infraestructura Educativa

PRONIED - MINEDU V°B° Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

Anexo N° 2

ACCIONES DE MANTENIMIENTO PARA MITIGAR LOS EFECTOS DE LAS HELADAS Y FRIAJE EN LOS LOCALES EDUCATIVOS

En zonas afectadas por las bajas temperaturas, se podrá optar por alternativas de acondicionamiento térmico con el monto asignado a mantenimiento con el fin de prevenir y mitigar los efectos de las heladas y friaje en las aulas según la siguiente priorización:

Orden Prioridad	Acciones de mantenimiento	Comprende
1ro	Aislamiento de techo	Se aplicará a los cielos rasos horizontales existentes y nuevos.
2do	Aislamiento de Puertas y ventanas	- Sellado térmico del marco de puertas y ventanas con burletes de espuma, PVC u otro material de diferentes espesores y formas. - Instalar una cortina de thermofilm que mejore la protección térmica y corte las corrientes de aire.
3ro	Aislamiento de pisos	Instalación de pisos de madera machihembrada en zonas ubicadas sobre los 3000 m.s.n.m.

Primero se atenderán los techos, luego los pisos y finalmente puertas y ventanas. Si bien las alternativas para la implementación de estas acciones consideran el uso de materiales de bajo costo, se puede optar por los materiales predominantes en la zona, siempre y cuando se utilice para las actividades descritas a continuación:

1. AISLAMIENTO DE TECHO

El aislamiento de techo se aplica a los ambientes que tienen cielo rasos horizontales, de no tenerlo y contar con presupuesto suficiente deberá proyectarse uno nuevo.

a) Para cielo raso horizontal con planchas de triplay o similar:
   - Desmontar estratégicamente unas cuantas planchas para que permita ingresar al obrero y colocar el tecnopor (poliestireno expandido) por dentro, la cual quedará apoyada en el triplay, fijándose en el maderamen que sostiene el triplay. En sierra se podrá colocar en el cielo raso plástico y lana de oveja.

b) En el caso en que no se cuente con cielo raso se procederá a ejecutar uno muevo incluyendo el paso detallado en el ítem a).

PRONIED - MINEDU - V°B° Arq. LUIGI RIVADENEIRA VICENTE - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

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

2. AISLAMIENTO DE PISO

Este aislamiento se aplicara en los Locales Educativos que se encuentren a una altura mayor o igual a los 3,000 m.s.n.m.

a) Si el piso existente es de madera machihembrada y se tiene programado la acción de reparación de pisos del mantenimiento regular, continuar como tal, en éste caso es mejor contar con un falso piso, para evitar efectos negativos de la humedad.

b) Si el piso existente es de cemento o cerámico, se recomienda instalar sobre él un piso de madera machihembrada de madera tornillo o similar sobre listones de madera.

3. PUERTAS Y VENTANAS

a) Sellar térmicamente todo el perímetro de los marcos tanto de puertas como ventanas, para ello podrán usar jebe delgado o similar (burletes de espuma, PVC u otro material de diferentes espesores y formas).

b) Colocar una cortina en la puerta de ingreso del aula, será de thermofilm, son unas cintas transparentes lisas de PVC de ancho= 15 cm., espesor = 2.0 mm. Dichas cintas deberán de colocarse a lo largo verticalmente traslapándose 5 cm a cada lado y todo en su conjunto deberá anclarse con tornillos y arandelas a una platina longitudinal de aluminio o un sujetador de jebe colocada en la parte superior interna del marco de la puerta.

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

PRONIED - MINEDU - V°B° - Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

Anexo N° 3

ACCIONES DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO REGULAR PARA MÓDULOS PREFABRICADOS

CONDICIONES GENERALES

Los módulos prefabricados están constituidos en su mayoría por piezas metálicas en su estructura y en la rampa de acceso; planchas metálicas con aislante térmico en las paredes y techo; madera en el piso; aluminio y vidrios en las ventanas.

Los módulos deben limpiarse todos los días, barriendo y pasando un trapo ligeramente húmedo sobre el piso y paredes. En las columnas y estructuras se debe sacudir el polvo con trapo seco.

ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y CUIDADO

Para asegurar el buen funcionamiento y el aspecto estético del mismo se requiere de por lo menos 2 inspecciones al año, en estas inspecciones se debe revisar que no haya acumulación de polvo o tierra, puntos de oxidación, piezas arañadas y/o despintadas debido a la abrasión por el uso, tornillos o pernos o sueltos, etc.

El responsable de mantenimiento del local educativo deberá elaborar un Plan de conservación y mantenimiento para el cuidado posterior de los módulos prefabricados, que incluirá actividades a realizar y la frecuencia de las mismas, sea diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral o anual, tomando como ejemplo en Anexo N° 03 del Instrumento Técnico que elaborará y aprobará el PRONIED para tales efectos, el cual puede aplicarse en cada actividad por separado.

Cuadro N° 01 Acciones de conservación periódica:

PARTIDA	FRECUENCIA	ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN Y CUIDADO.
Instalaciones Sanitarias	Diario	• Verificar que no haya residuos sólidos, como son papel higiénico, restos de jabón, cabellos en los inodoros, lavatorios y lavaderos. Realizar el retiro y desatoro.
	Quincenal	• Verificar periódicamente que el correcto cierre del registro de acceso de la cisterna, ya que de lo contrario (por rotura o desajuste) el agua de la misma puede ser contaminada por agua de lluvia, bichos o basura proveniente del exterior.
Instalaciones Eléctricas	Anual	• Contar con juego de planos actualizados y definitivos de la instalación, así como de los e instructivos de los equipos, y operarlos de acuerdo con lo indicado en los mismos.
	Semanal	• Mantener libre de impurezas y sustancias ajenas los diversos componentes de las instalaciones eléctricas, como son luminarias, lámparas (tubos fluorescentes y los difusores). • Identificar presencia de parpadeo o manchas negras en los fluorescentes.

PRONIED - MINEDU V°B° Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECTOR EJECUTIVO V°B° Programa Nacional de Infraestructura Educativa

		• Verificar que las conexiones internas de la luminaria no se hayan aflojado o estén sueltas. • Identificar sobrecalentamiento de apagadores o contactos o que presenten señales de quemado, como son la deformación y carbonización.
Pisos	Diario	• Para evitar el ingreso de sucedía proveniente del exterior, colocar limpiapiés o felpudos con fibras absorbentes en la parte externa del ingreso y una alfombra de Nylon o polipropileno que retenga el polvo. • Barrer o aspirar el piso. • Trapear ligeramente solo con agua o detergente disuelto, evitando derramar líquido el piso.
	Mensual	• En caso de no retirar la suciedad con este proceso, aplicar una solución de limpiador alcalino diluido y dejar durante un tiempo suficiente para quitar la suciedad. • A fin de lograr mejores resultados se puede utilizar una maquina rotativa, enjuague el piso con agua tibia, limpia y dejar secar.
Muros	Semestral	• Lavar con agua (sin agresión mecánica ni química), retiro de polvo, virutas, basura, residuos orgánicos de las aves.
Puertas y Ventanas	Quincenal	• Limpiar de polvo y manchas las puertas y ventanas; los vidrios deberán lavarse con agua enjabonada y enjuagarse con agua limpia, posteriormente se deberán secar con trapo limpio o con papel periódico.
	Semanal	• Revisar si existe la necesidad de pintura, fallas en el mecanismo de apertura de las ventanas, en las bisagras o en los rieles de las ventanas corredizas, vidrios estrellados, entre otros.
Mobiliario	Diario	• Limpieza de los elementos que conforman el mobiliario con un trapo húmedo para retirar el polvo.
	Quincenal	• Quincenalmente se deberá eliminar del mobiliario manchas de pintura, tinta o lápiz, manchas de pegamento, plastilina o goma de mascar.
	Bimestral	• Revisar si existen deformaciones, humedades, oxidación, roturas, aflojamiento o ausencia de tornillos y remaches en el mobiliario. • Revisar si la pieza suelta o desprendida se une a la estructura del mueble mediante tornillos, clavos, pegamento, remaches o soldadura.

PRONIED - MINEDU - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO
V°B°
Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE

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

PRIORIZACIÓN DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO EN LAS AULAS PREFABRICADAS

Con el fin de garantizar el buen uso y el tiempo de vida de los módulos prefabricados, los directores y/o responsables de las Instituciones Educativas podrán realizar acciones preventivas y correctivas que garanticen el funcionamiento de los módulos prefabricados, según la siguiente priorización:

Cuadro N° 02 Priorización de acciones

Orden Prioridad	Tipo de Intervención	Comprende
1ro	Techo	Acciones de mantenimiento para los techos de planchas metálicas con aislante térmico.
2do	Instalaciones Sanitarias	Limpieza de cisterna, reparación y reposición de accesorios sanitarios
3ro	Instalaciones Eléctricas	Reposición de luminarias, tomacorrientes, interruptores, cables.
4to	Pisos	Acciones de mantenimiento para los pisos vinílicos y/o plancha estriada.
5to	Muros	Acciones de mantenimiento para los muros de planchas metálicas con aislante térmico.
6to	Puertas y ventanas	Acciones de mantenimiento para las puertas de planchas metálicas con aislante térmico y para las ventanas de vidrio.
7mo	Mobiliario educativo	Acciones de mantenimiento para el mobiliario educativo de madera, polipropileno, metal, etc.
8vo	Espacios exteriores	Mantenimiento de áreas verdes

Primero se atenderán las instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, techos, pisos, muros, puertas y ventanas, el mobiliario educativo y finalmente espacios exteriores.

1. TECHOS

El servicio de mantenimiento de techos contempla lo siguiente:

a) En el caso de planchas metálicas para pared, techo y panel-puerta se deberá lijar con lija de agua, seguidamente limpiar toda escoria o residuo, luego aplicar zincromato epóxico de 6 mils de espesor y finalmente realizar el acabado con pintura de poliuretano de 2mils de espesor del mismo color que el del panel.
b) En caso de depósitos sobre la cubierta de sustancias agresivas provenientes de una atmósfera corrosiva y/o exhalaciones gaseosas de chimeneas se deberá inspeccionar con mayor cuidado, en el caso que se note inicio de corrosión, es necesario intervenir inmediatamente aplicando el ciclo de protección adecuado.
c) De ser necesario se reemplazará el panel de acero por uno nuevo.

PRONIED - MINEDU V°B° Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECTOR EJECUTIVO V°B° Programa Nacional de Infraestructura Educativa

d) Si cree que existe una posibilidad de peligro de caída del techo, consulte con un especialista.

2. INSTALACIONES SANITARIAS

El servicio de mantenimiento para las instalaciones sanitarias contempla lo siguiente:

a) Pintado de la tapa del registro de la cisterna para evitar oxidación.
b) Limpieza del tanque de la cisterna. Vaciar la totalidad de agua, desinfectar las paredes y retirar la tierra o basura que pueda haberse acumulado en el fondo de la cisterna.
c) Cambio y ajuste de llaves de grifería, empaques, accesorios, válvulas de lavatorios e inodoros.
d) Limpieza y desatoro de tuberías de desagüe, coladeras y registros.
e) Desmontaje y cambio de aparatos sanitarios.
f) Reparaciones de equipo de bombeo.
g) Limpieza de pozo séptico (extracción de lodos).
h) Reparación de grietas en cisternas o tinacos.
i) Cuando la llave gotea se deberá cambiar el empaque por uno nuevo.
j) Cuando exista ruido en la llave se deberá revisar los elementos de la llave y si la causa son daños en el vástago sustituir por un elemento nuevo, si no se consigue la pieza, cambiar la llave completa.
k) No debe verter aguas jabonosas, cloro o cal en el pozo séptico, ya que esto trastornará el proceso de degradación y digestión de las bacterias. No se debe depositar en el sistema papel higiénico, ni basura de cualquier tipo (periódico, servilletas, bolsas, trapos, entre otros) ya que alteran el proceso de degradación de los excrementos.

3. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

El servicio de mantenimiento para las instalaciones eléctricas contempla lo siguiente:

a) A manera de mantenimiento preventivo es necesario contar con juego de planos actualizados y definitivos de la instalación, así como de los e instructivos de los equipos, y operarlos de acuerdo con lo indicado en los mismos.
b) Es importante mantener libres de impurezas y sustancias ajenas los diversos componentes de las instalaciones eléctricas, pues los variados tipos de residuos como polvo, restos de alimentos e incluso la pintura mal aplicada pueden ser conductores de la electricidad, ocasionando cortos circuitos cuando se adhieren a los elementos de nuestra instalación.
c) El exceso de polvo en las lámparas y luminarias, disminuye la eficiencia de iluminación en los espacios educativos, afectando las condiciones para las prácticas de enseñanza, por lo que es necesaria la limpieza periódica de los tubos fluorescentes y los difusores.
d) Para limpiar los componentes eléctricos se evitará el uso de agua o limpiadores líquidos e interrumpiendo el flujo de energía a las áreas y equipos que se estén aseando.
e) Ante la presencia de parpadeo o manchas negras en los fluorescentes se deberán sustituir, ya que esto indica que su vida útil ha llegado a su fin.

PRONIED - MINEDU - V°B° Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

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

f) Si se presenta alguna falla intempestiva, verificar que las conexiones internas de la luminaria no se hayan aflojado o estén sueltas.
g) Un apagador o un contacto debe ser sustituido cuando frecuentemente presentan sobrecalentamiento, o bien cuando se rompan o fallen. Cuando un apagador o contacto se sobrecalientan con frecuencia, suelen presentar señales de quemado, como son la deformación y carbonización.

4. PISOS

a) Para el mantenimiento preventivo deben verificar que las uniones de las planchas de vinílico se encuentran en buen estado de lo contrario deben realizar un resellado de estas uniones, no deben utilizar agua para este mantenimiento solo limpieza superficial.

b) En el caso que el piso vinílico se encuentre muy deteriorado se deberá sustituir el rollo antiguo por uno nuevo asegurándose de pegarlo homogéneamente sin dejar bolsas de aire en su interior.

c) En el caso de la plancha estriada de la rampa, se deberá retirar el óxido (si existe) con lija, seguidamente limpiar toda escoria o residuo, luego aplicar zincromato epóxico en la zona afectada, y finalmente realizar el acabado con pintura epóxica del mismo color que el existente a toda la plancha de la rampa.

d) De ser necesario se podrá reemplazar la plancha estriada por una nueva.

5. MUROS

a) De tener planchas termo acústicas con presencia de abolladura se deberá proceder a resanar el mismo con la limpieza del área dañada, se aplicará zincromato de 5 micras y la aplicación de la pintura poliéster liquido hasta que se nivele con la pintura existente.
b) De tener daños en las estructuras golpes y/o arañaduras estas deben ser reparadas, se debe limpiar las zonas dañadas, luego aplicar pintura galvanizada al frío con Wash Primer (gris), con dos capas de zincromato anticorrosivo y base de cromato zinc, finalmente dos capas de esmalte color aluminio.
c) De ser necesario se reemplazará el panel de acero por uno nuevo.
d) En el caso de las bases de las columnas, se deberá retirar el óxido (si existe) con lija, seguidamente limpiar toda escoria o residuo, luego aplicar zincromato epóxico y finalmente realizar el acabado con pintura epóxica del mismo color que el existente.

PRONIED - MINEDU
V°B°
Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE
UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

6. CARPINTERÍA Y VENTANAS

El servicio de mantenimiento de para los elementos de carpintería y ventanas contempla lo siguiente:

a) Se deberá reemplazar los vidrios rotos o ausentes.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECTOR EJECUTIVO
V°B°
Programa Nacional de Infraestructura Educativa

b) Reparar fallas en el mecanismo de apertura de las ventanas, en las bisagras o en los rieles de las ventanas corredizas, vidrios estrellados, entre otros.
c) Cuando exista atasco de giro en la puerta se recomienda cambiar las bisagras, aunque en algunos casos se puede solucionar el problema intercambiándolas de posición.
d) Cuando se atasca el pasador de la cerradura, se deberá cambiar la cerradura procurando que sea del mismo modelo y marca en lo posible.
e) En el caso de presencia de óxido en bisagras y cerradura se procederá a la limpieza y retiro de este óxido. Se deberá pintar con Wash Primer (gris), dos capas de anticorrosivo zincromato con base de cromato zinc y finalmente con dos capas de esmalte color aluminio.
f) Revisar y ajustar los tornillos que se estén aflojando y/o saliendo. Si presentan óxido, se deberá retirar el óxido con lija, seguidamente limpiar toda escoria o residuo, luego aplicar zincromato epóxico y finalmente realizar el acabado con pintura epóxica del mismo color que el existente.

7. MOBILIARIO ESCOLAR

El servicio de mantenimiento de mobiliario educativo contempla lo siguiente:

a) El mobiliario deberá pintarse anualmente, cuidando la conservación de los acabados originales (existen materiales que no requieren pintura como los plásticos, madera natural, entre otros).
b) Si el mueble es afectado por humedad se deberá lijar hasta retirar la superficie dañada, si se trata de metal lijar la superficie oxidada hasta retirar los rastros de corrosión y aplicar fondo anticorrosivo, posteriormente aplicar la pintura acrílica (esmalte). Si la humedad ha penetrado demasiado y dañado un área considerable, se deberá consultar a un carpintero para sustituir la sección completa.
c) Cuando el mueble sufra de golpes y desprendimientos de partes, se revisará para determinar si la pieza suelta o desprendida se une a la estructura del mueble mediante tornillos, clavos, pegamento, remaches o soldadura, si la reparación se realiza clavando, atornillando o pegando, se puede efectuar por miembros de la comunidad, pero si se trata de remaches o soldadura se deberá canalizar con un carpintero.
d) El mobiliario generalmente responden a un diseño acorde a la anatomía de los usuarios, por lo que de romperse alguna de sus piezas deberá ser reemplazada por otra de similares características en cuanto a diseño y material, para lo cual es relevante averiguar si el proveedor suministra piezas de refacción. Solamente en caso de no contar con esta posibilidad se podrá encargar a algún carpintero para que fabrique una pieza similar.

PRONIED - MINEDU
V°B°
Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE
UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

8. ESPACIOS EXTERIORES

El servicio de mantenimiento para los espacios exteriores contempla lo siguiente:

a) Se recomienda que exista una propuesta o plan paisajístico y de riego a cargo de un jardinero, paisajista o persona con experiencia en el tema.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECTOR EJECUTIVO
V°B°
Programa Nacional de Infraestructura Educativa

b) Se recomienda el uso de plantas y árboles nativos de cada región, ya que estas son muchos más fáciles de mantener y de fácil reposición.
c) Se recomienda utilizar plantas xerófitas en lugares que presentan escasez de agua debido a su bajo consumo.
d) Se recomienda el uso de árboles para crear espacios de sombra y confort térmico.
e) Evitar plantar árboles o arbustos con raíces invasoras en la cercanía de la red de alcantarillado.
f) Se podrá implementar técnicas de riego que optimicen el recurso hídrico.
g) Se podrá realizar trabajos de poda de árboles y arbustos que lo requieran.
h) La conservación de pavimentos duros consistirá, aparte de las labores de limpieza, en la restauración de aquellos elementos que pudieran ser deteriorados por factores como vandalismo, uso, paso del tiempo y/o por cualquier otro factor que provoque o acentúe su deterioro. Para casos en donde el detrimento sea considerable, se procederá al cambio total del elemento con materiales análogos a los sustituidos.
i) De contar con juegos para niños, se deberá realizar el mantenimiento adecuado de manera que garantice la integridad de los niños.

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

PRONIED - MINEDU - V°B° Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

Anexo N° 4

FORMATO MODELO 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				
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 - V°B° - Dirección de Infraestructura Educativa

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DEL LOCAL EDUCATIVO

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

PRONIED - MINEDU - V°B° - Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Anexo N° 5

ACTA DE COMPROMISO

Yo,....., identificado con DNI Nº ....., domiciliado en ....., en calidad de responsable de mantenimiento del Local Educativo (Institución Educativa) ....., con código de local....., ubicada en la localidad de ....., distrito de ..... , provincia de ....., de la región....., dependiente de la (UGEL)....., declaro tener pleno conocimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del Mantenimiento de Locales Educativos para el inicio del año escolar 2018, en el marco de lo dispuesto en el artículo 41° de la Ley N° 30680, Ley que aprueba medidas para dinamizar la ejecución del gasto público y otras disposiciones, y sujeto a las disposiciones del numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público 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 (UGEL) a afectar de la planilla única de remuneraciones que me corresponde, hasta por el importe otorgado destinado al mantenimiento de locales Educativos.

Ciudad,..... de ..... de 2018.

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

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

MINISTERIO DE EDUCACIÓN - DIRECTOR EJECUTIVO - V°B° - Nacional de Infraestructura Educativa

PRONIED - MINEDU - V°B° - Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

Anexo N° 6

AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR ESTADO DE CUENTA

Yo,....., identificado con DNI Nº ....., domiciliado en ....., distrito ....., provincia ....., Región ....., en calidad de responsable de mantenimiento del Local Educativo (Institución Educativa) ....., con código de local....., dependiente de la (UGEL)....., declaro tener pleno conocimiento de los lineamientos del Mantenimiento de Locales Educativos para el inicio del año escolar 2018, en el marco de lo dispuesto en el artículo 41° de la Ley N° 30680, Ley que aprueba medidas para dinamizar la ejecución del gasto público y otras disposiciones, y sujeto a las disposiciones del numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público 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 educativo.

Ciudad,..... de ..... de 2018.

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

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

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

PRONIED - MINEDU - VºBº - Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

Anexo N° 7

FORMATO MODELO 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	IMPORTE S/.
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	

RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DEL LOCAL ESCOLAR

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

MIEMBRO CONEI

MIEMBRO CONEI

MIEMBRO CONEI

Anexo N° 8

FORMATO PARA CAMBIO DE RESPONSABLES 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

CÓDIGO LOCAL	NÚMERO Y NOMBRE DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL LOCAL ESCOLAR	REGIÓN	DRE / UGEL	DATOS DEL RESPONSABLE					
				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 V°B° Dirección de Infraestructura Educativa

PRONIED - MINEDU V°B° Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

Anexo N° 9

FORMATO PARA DEVOLUCIONES DE SALDO NO UTILIZADO A LA CUENTA PRONIED

REGISTRO DE VOUCHERS DE DEVOLUCIONES A LA CUENTA PRONIED (0000860867)

I.E.: _____

Código de Local: _____

Período del mantenimiento: _____

Nombre del Docente: _____

DNI del docente: _____

UGEL: _____

Región: _____

Motivo de la devolución: _____

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

PRONIED - MINEDU - V°B° Arq. LUIGI RIVADENEYRA VICENTE - UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

AQUÍ PEGAR VOUCHER