



Resolución Ministerial

Nº 022 - 2015 MINEDU

Lima, 12 ENE. 2015

VISTOS:

El Oficio N° 2099-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED, el Informe N° 123-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM-DFVG, el Informe N° 262-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, y el Informe N° 003-2015-MINEDU/SG-OAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el literal i) del artículo 80 de la referida Ley establece como función del Ministerio de Educación, el liderar la gestión para conseguir el incremento de la inversión educativa y consolidar el presupuesto nacional de educación, así como los planes de inversión e infraestructura educativa;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU, se aprobó la "Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares", con la finalidad de establecer las normas, procedimientos generales, criterios y responsabilidades para la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento en locales escolares de las instituciones educativas públicas a nivel nacional;

Que, a través del artículo 20 de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015, se autorizó al Ministerio de Educación, durante el año fiscal 2015, a financiar el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares 2015, que incluye el mantenimiento preventivo y/o correctivo de locales escolares, el mejoramiento de los servicios sanitarios, la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor, hasta por la suma de S/. 358 761 130,00 (Trescientos cincuenta y ocho millones setecientos sesenta y un mil ciento treinta y 00/100 Nuevos Soles), los que consideran hasta la suma de S/. 5 000 000,00 (Cinco millones y 00/100 Nuevos Soles) para el financiamiento de los gastos operativos del seguimiento de las actividades previstas en el citado Programa, y hasta S/. 50 000 000,00 (Cincuenta Millones y 00/100 Nuevos Soles) para la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales de uso pedagógico, así como equipamiento menor, para primaria y secundaria;

Que, asimismo, el referido artículo establece que dicho Programa debe ser ejecutado en todas sus etapas, procesos y/o acciones, a partir de la vigencia de la referida Ley, hasta el 30 de setiembre de 2015, con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Educación, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público; debiendo aprobarse,

mediante resolución ministerial, las disposiciones que resulten necesarias para la aplicación de lo establecido en el referido artículo;

Que, mediante Oficio N° 2099-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED, la Dirección Ejecutiva (e) del PRONIED, remitió el proyecto de Norma Técnica que establece los criterios vinculados a la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2015; así como el Informe N° 0123-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM-DFVG de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, a través del cual se solicita tramitar la aprobación de la mencionada norma técnica, señalando que la misma tiene por finalidad establecer normas complementarias, procedimientos, criterios y responsabilidades para la ejecución del mantenimiento de los locales escolares de las instituciones educativas públicas a nivel nacional durante el año 2015, lo que permitirá ejecutar adecuadamente el financiamiento del referido Programa en todas sus etapas, procesos y/o acciones;

Que, a través del Informe N° 262-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED, recomienda la aprobación de la referida Norma Técnica, precisando que la misma coadyuvará al cumplimiento de las funciones de la Unidad Gerencial de Mantenimiento del PRONIED y al logro de los objetivos institucionales;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510; la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED; y la Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2015", la misma que como Anexo forma parte de la presente resolución.

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

Regístrate, comuníquese y publíquese.

JAIIME SAAVEDRA CHANDUÍ
Ministro de Educación

NORMA TÉCNICA “DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LOS LOCALES ESCOLARES PARA EL AÑO 2015”

1. FINALIDAD

La presente Norma Técnica Específica, tiene por finalidad establecer etapas, procedimientos, criterios y responsabilidades para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares de las Instituciones Educativas públicas a nivel Nacional durante el año 2015; en el marco de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015 y regular la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares, en adelante Norma Técnica General aprobada con Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU.

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la ejecución del mantenimiento de locales escolares se debe considerar lo regulado en la Norma General y las disposiciones complementarias contenidas en la presente Norma Técnica.

2.1 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Las etapas del procedimiento de Mantenimiento, se muestran en el cuadro N° 1 y las fechas de ejecución se detallan en el cuadro N° 2.

Cuadro N° 1: Etapas del Procedimiento de Mantenimiento

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



Cuadro N°2: Fechas de ejecución de procedimientos de Mantenimiento 2015



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		
ETAPA I	ETAPA II	ETAPA III
Programación	Ejecución	Evaluación
a) Actos preparatorios		a) Evaluación de la ejecución
b) Programación de Actividades	a) Gestión de cuentas de ahorros b) Ejecución de acciones de mantenimiento c) Cierre de la ejecución	Evaluación final de la ejecución - DRE / UGEL
Aprobación del presupuesto		Evaluación final de la ejecución - PRONIED
1) Elaboración del listado de Locales Escolares 2) Asignación del Responsable de Mantenimiento por Local Escolar 3) Elaboración de la Norma Técnica Específica		
PROCESOS TRANSVERSALES		
	a) Comunicación, difusión y capacitación b) Seguimiento y Monitoreo c) Reconocimiento y sanciones	
	A partir de la 1ra semana de marzo 2015	
	1ra Transferencia	
1ra Semana de Diciembre 2014	A partir de la 3era semana de enero 2015	
	2da Transferencia	
		30-oct
		30-nov

2.1.1 ETAPA DE PROGRAMACION

A) Criterios de selección de Locales Escolares

Los Locales Escolares que serán beneficiados con la asignación de recursos para la ejecución del mantenimiento, corresponden solo a las Instituciones Educativas Públicas Gestión A1 (sector educación) y A4 (convenio), con las exclusiones correspondientes consideradas en la Norma Técnica General.

El listado de locales escolares elaborado con la información de las instituciones educativas registradas a través de la Unidad de Estadística Educativa (UEE) con fecha de corte al 24 de octubre del 2014, en base a información básica referida a:

- Código de local escolar.
- Códigos modulares de las II.EE en el Local Escolar
- Altitud del centro poblado
- Niveles Educativos en el Local Escolar
- Número y Nombre de II.EE existentes en el Local Escolar
- Región/Departamento/Provincia/Distrito/DRE O UGEL/Dirección /Centro poblado
- Gestión de las IIIEE en el local escolar.
- Área (Rural o Urbana)
- Espacios en uso (aulas, salas de cómputo, laboratorio, talleres)
- Total de inodoros o letrinas.
- Número de alumnos

B) Cambios de responsables de Mantenimiento

Los cambios de responsables, podrán realizarse con fecha máxima hasta el **30 de junio del 2015**, el mismo que será remitido a través del sistema WASICHAY, en el modulo "Solicitud de Cambio de Responsables", adicionalmente se deberá notificar mediante Oficio y correo electrónico a la Unidad Gerencial de Mantenimiento.

El Sistema WASICHAY, será revisado semanalmente por la UGM, para la verificación de cambio de responsable.

PRONIED enviará la información del cambio de responsable de mantenimiento a la Dirección General de Desarrollo Docente, para su validación.

La DIGEDD identificará en el sistema NEXUS a los responsables de mantenimiento, con el fin de emitir alertas semanales a la UGM, para identificar los cambios de responsables durante el periodo de ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares.

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



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

Los criterios de asignación de recursos económicos para las acciones del mantenimiento de las Instituciones Educativas Públicas a nivel Nacional, han sido considerados de la siguiente manera:

- 1) Para determinar el número de espacios educativos a intervenir, se consideró la información del Censo de Infraestructura Educativa 2013 y sus mejoras producto del apoyo técnico del Banco Mundial; identificando la necesidad de intervención de los locales escolares por ámbito geográfico (costa, sierra, selva).
- 2) La estimación según espacios educativos (Aulas comunes¹, espacios pedagógicos², espacios administrativos³, espacios complementarios⁴, espacio de servicios⁵) se ha calculado considerando el costo de mantenimiento para cada uno de dichos espacios y según ámbito geográfico.

En ese sentido, los montos estimados para el mantenimiento de cada uno de dichos espacios según ámbito geográfico son los siguientes:

Cuadro N°3.- Costo de mantenimiento según espacio educativo y ámbito geográfico (montos en S/. nuevos soles)

ESPACIOS EDUCATIVOS	TIPOS DE ESPACIO	COSTA	SIERRA	SELVA
AULAS COMUNES	Aula común	1,306	1,264	1,141
ESPACIOS PEDAGÓGICOS	SUM, sala de cómputo, laboratorios de Física-Química-Biología, Talleres	914	885	798
ESPACIOS ADMINISTRATIVOS	Dirección, secretaría, sala de profesores, oficina administrativa	914	885	798
ESPACIOS COMPLEMENTARIOS	Sala de lactancia, sala de descanso, Cocina, Biblioteca, cocina, comedor	849	821	798
SERVICIOS HIGIÉNICOS	SSHH alumnado y personal	1,733	1,711	1,687

Elaboración propia. Fuente: Presupuesto representativo de aulas y servicios higiénicos elaborado por el Ing. Godofredo Valdez Blanco, UGM.

- 3) El número máximo de espacios educativos a intervenir por cada Local Escolar, toma en cuenta la carga educativa máxima recomendada, por nivel educativo y nómina de matrícula; según Normas Técnicas para el Diseño de Locales de Educación Básica Regular y el Reglamento Nacional de Edificaciones en lo pertinente. En ese sentido, el número máximo de

¹ Espacio físico donde se realiza la actividad enseñanza-aprendizaje mediante la exposición y el diálogo.

² Espacio físico destinado a la actividad enseñanza- aprendizaje

³ Espacio físico destinado a las actividades vinculadas con la administración del servicio educativo al interior de la II.EE.

⁴ Espacio físico destinado a las actividades vinculadas con actividades complementarias vinculadas al servicio educativo.

⁵ Espacio destinado para los servicios higiénicos existentes dentro del local escolar.



espacios educativos a intervenir por cada Local Escolar, considerará la capacidad efectiva para cada uno de dichos espacios.

Como resultado, la relación entre el número de aulas comunes en base al alumnado matriculado en el año 2014, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones en lo pertinente, es la siguiente⁶:

Cuadro N°4: Número máximo de espacios educativos

Nº de Alumnos	Nº máximo de Aulas Comunes
1-105 alumnos	3
106-140 alumnos	4
141-175 alumnos	5
176-210 alumnos	6

- 4) Para los locales escolares que cuenten con niveles de primaria y secundaria, se ha considerado la asignación de S/. 1 500,00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) para la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor, de acuerdo al listado del anexo N° 02.
- 5) Cabe resaltar que en ningún caso, el monto asignado por Local Escolar será menor a S/. 2 000 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles); ni mayor a S/. 30 000 (Treinta Mil y 00/100 Nuevos Soles).

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

De las acciones para el mantenimiento, se ha priorizado los espacios educativos a intervenir, de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N° 5 Priorización de espacios educativos a intervenir

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

Así mismo, se debe priorizar acciones de mantenimiento, de acuerdo al siguiente cuadro:

⁶ Ver anexo 1 para el cálculo del resto de espacios educativos

Cuadro N° 6 Priorización de las acciones de mantenimiento

Orden Prioridad	Acciones de mantenimiento	Aulas	Servicios Higiénicos	Cocinas y Comedores	Servicios Auxiliares	Espacios Exteriores	Espacios Administrativos
1ro	Reparación de techos	x	x	x	x	x	x
2do	Reparación de pisos	x	x	x	x	x	x
3ro	Reparación de instalaciones sanitarias		x	x	x		
4to	Reparación de muros	x	x	x	x	x	x
5to	Reparación de puertas	x	x	x	x	x	x
6to	Reparación de ventanas	x	x	x	x		x
7mo	Reparación de instalaciones eléctricas	x	x	x	x	x	x
8vo	Reparación de mobiliario escolar	x			x		
9no	Reposición de mobiliario escolar	x			x		
10mo	Pintado	x	x	x	x	x	x
11ava	Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor	Solo Instituciones Educativas primaria y secundaria de Educación Básica					



2.1.2 ETAPA DE EJECUCION

A) GESTION DE LAS CUENTAS DE AHORRO

Esta etapa tiene por finalidad establecer los criterios y procedimientos para el manejo de las cuentas de ahorro, apertura, bloqueo, desbloqueo y cierre de cuentas del Banco de la Nación. Asimismo, se detallan los procedimientos de actualización de saldos de dichas cuentas, como parte del seguimiento y monitoreo de los recursos de mantenimiento.

a.1 Apertura de las cuentas de ahorro

Una vez validados los responsables de mantenimiento por la DRE y UGEL, la UGM procederá a solicitar la apertura de cuentas a la OGA-PRONIED. Ésta le remitirá la solicitud al Banco de la Nación (BN) para la apertura de las cuentas correspondientes. El procedimiento tiene una duración de dos (02) días hábiles. Una vez que el BN remita el número de las cuentas aperturadas, mediante la OGA-PRONIED, se realizarán las transferencias a través del SIAF-SP, registrando el devengado y el girado.

a.2 Bloqueo de las cuentas de ahorro

Una vez aprobado el Listado de Mantenimiento de Locales Escolares 2015 con las cuentas aperturadas y las transferencias realizadas, la DRE o UGEL solicitará mediante un oficio a la UGM - PRONIED el bloqueo de las cuentas de ahorro:

- i) Cuando el local escolar no cumpla con las condiciones necesarias para ser objeto de las acciones de mantenimiento;
- ii) Por encontrarse en riesgo de colapso y/o amerita su demolición total, o por tratarse de un local escolar cuya construcción total ha culminado en un tiempo menor a un (01) año calendario, a la fecha de realización del mantenimiento;
- iii) Si se cumple alguna de las causales detalladas en el numeral 6.1.1 numeral a.2, de la Norma Técnica General.

Dentro del término de dos (02) días hábiles, desde la recepción del referido oficio, la UGM solicitará a la OGA - PRONIED realizar el trámite respectivo con el BN, para que efectúe el bloqueo de las cuentas de ahorro. La OGA - PRONIED, deberá realizar los trámites ante el BN, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud.

Las solicitudes de bloqueo para su procesamiento, deberán ser remitidas adjuntando el formato proporcionado por el PRONIED (Anexo N°7).

a.3 Desbloqueo de las cuentas de ahorro

Mediante oficio, la DRE o UGEL solicitará el desbloqueo de las cuentas de ahorro al PRONIED, cuando desaparezcan las situaciones que causaron el bloqueo de las cuentas de ahorro.

Las solicitudes de desbloqueo para su procesamiento, deberán ser remitidas adjuntando el formato proporcionado por el PRONIED (Anexo N°7).

En un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, UGM - PRONIED remitirá a la OGA – PRONIED las solicitudes de desbloqueo de las cuentas de ahorro.

A través del Equipo de Tesorería de la UAF, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recepcionada dicha solicitud, la OGA – PRONIED debe efectuar ante el BN el trámite de desbloqueo para su respectiva ejecución.



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

A solicitud de UGM, y, a través del Equipo de Tesorería de la UAF; la OGA – PRONIED solicitará al BN la emisión de reportes interdiarios de los saldos financieros de las cuentas de ahorro. Una vez obtenido dicho reporte, será remitido por el Equipo de Tesorería de la UAF a la Oficina de Informática - MINEDU, para que se registre dicha información en el WASICHAY, con la finalidad de detectar e implementar acciones para mejorar la ejecución del mantenimiento en las zonas con bajo porcentaje de retiro de recursos.

a.5 Del cierre de cuentas de ahorro

La ejecución de las acciones de mantenimiento de los locales escolares culminará al **30 de setiembre del 2015**. La UGM solicitará al Equipo de Tesorería de la UAF, gestionar el cierre total de las cuentas de ahorro abiertas por el BN, para el proceso de mantenimiento de locales escolares, así como la reversión de los saldos existentes en dichas cuentas al Tesoro Público.

B) EJECUCION DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

Se establecen las fechas de los procesos aprobados en la Norma Técnica General.

b.1 De la ejecución del Mantenimiento de Locales Escolares

El mantenimiento de locales escolares, a través de su Comité de Mantenimiento, identificará las necesidades de atención priorizando espacios y acciones de acuerdo a lo establecido en el literal D.

La ejecución de los recursos de mantenimiento, debe darse durante los meses previos al inicio de clases, con la finalidad de prever una mejor infraestructura para el Buen Inicio del Año Escolar 2015. En ese sentido, se ha establecido un calendario **con dos fechas para la transferencia de recursos económicos**, según grupos de designación de responsables de mantenimiento; de acuerdo al siguiente detalle:

- A partir de la 3era Semana de Enero de 2015

Primera transferencia de recursos para el Mantenimiento, para aquellos locales escolares que cuentan con Directores, Subdirectores o Personal Jerárquico, ratificados por tres años (identificados a través del NEXUS).

- A partir de la 1ra semana de Marzo de 2015

Segunda transferencia de recursos para el Mantenimiento para aquellos locales escolares con plazas directivas ocupadas a febrero de 2015. En los casos en que las plazas directivas no se ocupen, se realizará la transferencia al Director encargado a dicho puesto para el año 2015.



- 30 DE SETIEMBRE DE 2015

Fecha final para la ejecución de las actividades de Mantenimiento y la elaboración del expediente de Declaración de Gastos ingresada al sistema WASICHAY.

b.2 Retiro de recursos para la ejecución del mantenimiento

Una vez aprobada la ficha técnica de mantenimiento y generada el Acta de Compromiso en el WASICHAY, el responsable del mantenimiento podrá retirar el monto asignado para la ejecución de las actividades programadas, las cuales deben realizarse hasta el 30 de setiembre de 2015.

b.3 De la ejecución de acciones de mantenimiento

El Comité de Mantenimiento, tiene como función ejecutar las acciones de mantenimiento propuesta en la ficha técnica de mantenimiento haciendo buen uso de los recursos asignados en concordancia con el Instructivo Técnico de Mantenimiento.

En caso de dudas de carácter técnico, los miembros del Comité de Mantenimiento pueden efectuar consultas a través de los medios planteados en los procesos transversales de comunicación, difusión y capacitación, identificándose con el código de su local escolar, hasta el 30 de setiembre de 2015.

b.4 Devolución de los recursos no utilizados

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

- a. Hasta el cierre del programa (30 de setiembre de 2015), depositar a la cuenta de ahorro abierta a su nombre.
- b. Despues del cierre del programa (01 de octubre de 2015), 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; y remitir los voucher con los datos de local escolar (Código de local escolar, nombre del Responsable de Mantenimiento y el motivo de la devolución) a la DRE o UGEL para que el especialista de mantenimiento lo registre en el WASICHAY.
 - Es importante destacar la revisión de la sección de sanciones contenida en la Norma Técnica General, en caso no se cumpla con la devolución de recursos o que ésta no responda a una causal justificada.
- c. Para ambos casos, 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 y una vez cerrada los saldos serán revertidos al Tesoro Público.

C) CIERRE DE LA EJECUCION

c.1 Elaboración del Expediente de Declaración de Gastos

El responsable de mantenimiento, en conjunto con el Comité de Mantenimiento del cual forma parte, ingresará a través del sistema WASICHAY, la declaración de gastos, hasta el 30 de setiembre del 2015.

De la aprobación de los expedientes de declaración de gastos:

- 1) La DRE y/o UGEL, recepciona los expedientes de declaración de gastos elaborados por los responsables del mantenimiento de los locales escolares, y verifica que el expediente contenga la documentación, que se detalla a continuación:
 - Documento descriptivo de actividades realizadas.
 - Actas de Conformación de los Comités de Mantenimiento y Veedor.
 - Ficha técnica aprobada (obtenida del WASICHAY) y con las firmas del Comité de Mantenimiento (Anexo N° 3)
 - Acta de compromiso (obtenida del WASICHAY), firmada por el responsable del mantenimiento (Anexo N°4).
 - Declaración de gastos (obtenida del WASICHAY la misma que debe estar detallada por insumos) y con las firmas del Comité de Mantenimiento y Veedor (Anexo N°5)
 - Informe de Veeduría firmada por el comité veedor (Anexo N°6).
 - Copia de voucher de retiros del BN realizados durante la ejecución.
 - Copia del voucher de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el BN.
 - Copia de las boletas y/o comprobantes de pago, emitidas a nombre de la institución educativa, las cuales deberán estar visadas por los miembros del comité de mantenimiento y comité veedor. No deben presentar enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole; y deben ser llenados de forma completa, colocando la descripción del bien o servicio, la cantidad, precios unitarios y precios totales.
 - Las declaraciones juradas podrán utilizarse cuando no existe forma de obtener boleta o comprobante de pago que sustente los gastos incurridos por la adquisición de bienes y servicios (servicios de mano de obra y traslado de bienes) y en zonas rurales, en las cuales no se cuente con sede de la SUNAT para el trámite de RUC y emisión de recibos.
 - El responsable de la DRE y/o UGEL, verificará y validará las razones del uso de la declaración jurada en el ámbito de su jurisdicción, y dará su conformidad aprobando la declaración de gastos a través del sistema WASICHAY.
 - Panel fotográfico (fotografiando claramente el estado de la infraestructura antes del mantenimiento y después del mantenimiento).



022 - 2015 - MINEDU

- 2) De los expedientes recepcionados, el responsable de la DRE y/o UGEL, verificará y validará la información remitida por el responsable del local escolar, y dará su conformidad aprobando la declaración de gastos a través del sistema WASICHAY.
- 3) Para que la UGM, pueda visualizar la aprobación de las declaraciones de gastos, el responsable de la DRE y/o UGEL, deberá ingresar el Informe de veeduría. El ingreso de esta acta habilitará el conteo de la rendición de gastos del local escolar en el sistema WASICHAY, de lo contrario no será incluida en el listado de locales escolares aptos para recibir el incentivo.
- 4) Es responsabilidad de la DRE y/o UGEL la aprobación y el ingreso correcto del acta de veeduría.

2.1.3 ETAPA DE EVALUACIÓN

A) Elaboración del informe consolidado del mantenimiento de la DRE o UGEL

La DRE o UGEL, elabora el Informe Consolidado del Mantenimiento de los Locales Escolares que se encuentren bajo su jurisdicción, en función a lo presentado por cada Comité de Mantenimiento, mediante su respectivo Expediente de Declaración de Gastos del Mantenimiento o el monitoreo realizado según sea el caso, **hasta el 30 de octubre de 2015**.

B) Del informe final del proceso de mantenimiento de Locales Escolares a Nivel Nacional.

El PRONIED, a través de la UGM, realizará un informe final sobre el consolidado del mantenimiento de locales escolares remitidos por la DRE o UGEL a nivel nacional, **hasta el 30 de noviembre de 2015**



3. ANEXOS:

- Anexo N° 1: Cálculo de dotación de Aulas y Ambientes Educativos
- Anexo N° 2: Listado de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor
- Anexo N° 3: Ficha técnica de mantenimiento de locales escolares 2015
- Anexo N° 4: Acta de compromiso
- Anexo N° 5: Formato de Declaración de gastos
- Anexo N° 6: Modelo de Informe de Veeduría
- Anexo N° 7: Formato para cambio de responsable y bloqueo/desbloqueo de cuentas

Anexo N° 1

Cálculo de dotación de Aulas y Ambientes Educativos

Dotación de Aulas - Tamaño de colegio y Nivel	
PRIMARIA - ALUMNOS	AULAS
1-210	6
211-315	9
316-420	12
421-525	15
526-630	18

Dotación de Aulas - Tamaño de colegio y Nivel	
SECUNDARIA - ALUMNOS	AULAS
1-200	5
201-400	10
401-600	15
601-800	20
801-1000	25
1001-1200	30

Dotación de Ambientes Pedagógicos - Tamaño de colegio y nivel	
PRIMARIA - ALUMNOS	N° ESPACIOS
1-210	3
211-315	3
316-420	3
421-525	5
526-630	5

Dotación de Ambientes Pedagógicos - Tamaño de colegio y nivel	
SECUNDARIA - ALUMNOS	N° ESPACIOS
1-175	4
176-350	4
351-525	6
526-700	7
701-875	7
876-1050	9

Dotación de Ambientes Administrativos - Tamaño de colegio y nivel	
INICIAL - ALUMNOS	N° ESPACIOS
1-165	4

Dotación de Ambientes Administrativos - Tamaño de colegio y nivel	
PRIMARIA - ALUMNOS	N° ESPACIOS
1-210	6
211-315	6
316-420	7
421-525	7
526-630	7



Anexo N° 2

Listado de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor**ÚTILES ESCOLARES Y DE ESCRITORIO**

Listado de útiles escolares (Para los estudiantes de PRIMARIA)	
1 barra de goma 21 gr.	
1 caja de lápices de colores pequeños x 12	
1 caja de crayones	
1 block de cartulina color blanco tamaño 24x30	
1 paquete de plastilina	
1 caja de témperas x 7 + pincel	
1 tijera punta romana 5"	
1 tajador de metal	
1 borrador blanco para lápiz grande	
1 lápiz triangular 2b	
1 Cuaderno cuadriculado 100 pp (Matemática)	
1 Cuaderno en blanco 100 pp (Comunicación)	
1 Cuaderno rayado 100 pp (Comunicación)	
1 caja de lápices de colores largos x 12	
1 regla de plástico de 30cm	

Listado de útiles escolares (Para los estudiantes de SECUNDARIA)	
1 barra de goma 21 gr.	
1 caja de lápices de colores pequeños x 12	
1 caja de plumones delgados	
1 caja de crayones	
1 block de cartulina color blanco tamaño 24x30	
1 paquete de plastilina	
1 caja de témperas x 7 + pincel	
1 tijera punta romana 5"	
1 tajador de metal	
1 borrador blanco para lápiz grande	
1 lápiz triangular 2b	
2 cuadernos cuadriculado 100 pp (matemática y CTA)	
2 cuadernos rayados 100 pp (comunicación y HGE)	
1 caja de lápices de colores largos x 12	
1 regla de plástico de 30cm	
1 juego de reglas de plástico (escuadras, regla 30cm, transportador)	

Anexo N° 2

Listado de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menorMATERIALES DE USO PEDAGÓGICO

NIVEL	MATERIAL	DETALLE
PRIMARIA	Kit de gimnasia básica y rítmica	Estante para biblioteca de aula
		Colchonetas blandas
		Colchonetas compactas
		Cuerdas de gimnasia para 1° a 3° grado (1.5 metros)
		Cuerdas de gimnasia para 4° a 6° grado (2 metros)
		Aros (ula ula) medianos
		Cintas para gimnasia
		Taburete de 5 cuerpos (para primaria)
		Tabla de pique
	Kit de juegos pre-deportivos	Pelotas de mini fútbol # 4 (cuero)
		Pelotas de mini básquet # 5 (cuero)
		Pelotas de mini voley # 5 (cuero)
		Infladores con aguja
		Net de vóley
		Parante de voley (juego de 02)
		Conos señalizadores pequeños
		Conos señalizadores medianos
		Vallas para primaria (unidad)
KIT DE ATLETISMO	Kit de atletismo	Testimonios (para carrera de postas)
		Discos para lanzamiento (para primaria; 1 a 2 kilos)
		Cronómetros
	Kit de instrumentos de medición	Winchas (10 y 20 metros)
		Tallímetros
		Balanza

Anexo N° 2

Listado de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor

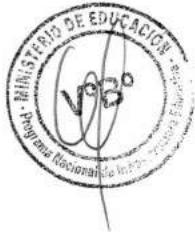
NIVEL	MATERIAL	DETALLE
SECUNDARIA	Estante para biblioteca de institución educativa	Estante para biblioteca de aula
		Colchonetas blandas
		Colchonetas compactas
		Cuerdas de gimnasia para 1° a 3° grado (2 metros)
		Kit de gimnasia básica y rítmica
		Aros (ula ula) grande
		Cintas para gimnasia
	Kit de deportes	Taburetes de 6 cuerpos (para secundaria)
		Tablas de pique
		Pelotas de fútbol # 5 (cuero)
		Pelotas de básquet # 7 (cuero)
		Pelotas de voley # 5 (cuero)
		Infladores con aguja
		Net de voley
SECUNDARIA	Kit de atletismo	Parante de voley (juego de 02)
		Conos señalizadores medianos
		Vallas para secundaria (unidad)
	Kit de instrumentos de medición	Testimonios (para carrera de postas)
		Discos para lanzamiento (para secundaria; 2 a 4 kilos)
		Cronómetros
		Winchas (10 y 30 metros)
		Tallímetros
		Balanza



Anexo N° 2

Listado de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menorEQUIPAMIENTO MENOR

NIVEL	DETALLE
PRIMARIA Y SECUNDARIA	Adquisición de proyector
	Adquisición de Ecran
	Adquisición de televisor
	Adquisición de DVD
	Adquisición de Equipo de sonido
	Adquisición de cocina y su equipamiento (cubiertos, platos y vasos)
	Adquisición de impresoras
	Adquisición de fotocopiadora



Anexo N° 3

FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES 2015

NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA				
TELEFONO		CORREO ELECTRÓNICO		
CODIGO DE LOCAL		CODIGO MODULAR		
UBICACIÓN (AV./CALLE)			CENTRO Poblado	
DISTRITO		PROVINCIA		REGION
Nº	PARTIDAS DE MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO (S.)
1	REPARACION DE TECHOS			
2	REPARACIÓN DE PISOS			
3	REPARACION DE INSTALACIONES SANITARIAS			
4	REPARACION DE MUROS			
5	REPARACIÓN DE PUERTAS			
6	REPARACIÓN DE VENTANAS			
7	REPARACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS			
8	REPARACION DE MOBILIARIO ESCOLAR			
9	REPOSICION DE MOBILIARIO ESCOLAR			
10	PINTADO			
11	ÚTILES ESCOLARES Y DE ESCRITORIO, MATERIALES PARA USO PEDAGÓGICO Y EQUIPAMIENTO MENOR			
TOTAL				
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:				
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DEL LOCAL ESCOLAR		REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO		
REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO				
IMPORTANTE: ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, LOS RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DEBERÁN SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO, MEDIANTE EL SISTEMA WASICHAY AL ESPECIALISTA DE LA DRE/UGEL				

Anexo N° 4

ACTA DE COMPROMISO

Yo, identificado con DNI N° , domiciliado en , en calidad de responsable del mantenimiento del Local Escolar (Institución Educativa) , ubicada en la localidad de , distrito de , provincia de , de la región..... , dependiente de la (DRE, UGEL)..... , declaro tener pleno conocimiento de los lineamientos del Mantenimiento de Locales Escolares 2015 regulado mediante la Ley de Presupuesto para el año fiscal 2015, 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, autorizo a la (DRE, UGEL) a afectar de la planilla única de remuneraciones que me corresponde, hasta por el importe otorgado destinado al mantenimiento de locales escolares, en caso de incumplimiento de la presentación del Expediente de Declaración de Gastos de la ejecución del Mantenimiento de Locales Escolares 2015 en los plazos estipulados.

Ciudad, de de 2015.

Por la Institución Educativa

Prof.

DNI N°

Responsable del mantenimiento



Por la DRE / UGEL (según corresponda)

Sr.

DNI N°

Anexo N° 5

FORMATO DE DECLARACIÓN DE GASTOS

DECLARACION DE GASTOS						
MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES 2014						
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION.						
UNIDAD DE GESTION LOCAL:						
INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA:						
TELÉFONO:		CORREO ELECTRÓNICO:				
MONTO ASIGNADOS:						
Nº	DETALLE DEL GASTO	NOMBRE DEL PROVEDEDOR	FECHA	TIPO	NUMERO	IMPORTE/S
1	1. REPARACION DE TECHOS					
1.1						
	SUB TOTAL					
2	2. REPARACION DE INSTALACIONES SANITARIAS					
2.1						
	SUB TOTAL					
3	3. REPARACION DE PISOS					
3.1						
	SUB TOTAL					
4	4. REPARACION DE Muros					
4.1						
	SUB TOTAL					
5	5. REPARACION DE PUERTAS					
5.1						
	SUB TOTAL					
6	6. REPARACION DE VENTANAS					
6.1						
	SUB TOTAL					
7	7. REPARACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS					
7.1						
	SUB TOTAL					
8	8. REPARACION DE MOBILIARIO ESCOLAR					
8.1						
	SUB TOTAL					
9	9. ADQUISICION DE MOBILIARIO ESCOLAR					
9.1						
	SUB TOTAL					
10	10. PINTURA DE AULAS					
10.1						
	SUB TOTAL					
11	11. UTILES ESCOLARES Y DE ESCRITORIO					
11.1	MATERIALES PARA USO PEDAGOGICO Y EQUIPAMIENTO EN DR					
11.1.1						
	SUB TOTAL					
	A	TOTAL				
	B	MONTO ASIGNADO/S				
	XXXXX	BALDO NO UTILIZADO/S				
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DEL LOCAL ESCOLAR		REPRESENTANTE DEL COMITÉ MANTENIM.			REPRESENTANTE DEL COMITÉ MANTENIM.	
AUTORIDAD MAXIMA DONDE SE UBICA EL LOCAL ESCOLAR		REPRESENTANTE DEL COMITÉ VENDEDOR			REPRESENTANTE DEL COMITÉ VENDEDOR	
(xx) DIRECCION. Consultar el número que emite la Sistema de Declaración de Gastos que se encuentra en la página web.						
(xxx) Consultar la suma depositada por el Ministerio de Educación en el cuenta a aparturado en el Banco de la Nación.						
(xxxx) Los cheques o libretas de pago autorizadas por la SUNAT se giran a nombre de cada Institución Educativa Pública.						
(xxxxx) Los saldos no utilizados deben ser remitir y/o devolverse a la cuenta a bancaria de IFEF, para que mediante el Banco de la Nación sea devuelto al Ministerio de Economía y Finanzas, a través del ministerio de Educación (Lo que en efecto forman parte del gasto).						

Anexo N° 6
MODELO DE INFORME DE VEEDURÍA

INFORME DE VEEDURÍA

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

Asunto : Informe del Comité veedor

Referencia : Norma Específica de Mantenimiento de Locales Escolares de las I.E.E. Públicas a nivel nacional 2015.

Fecha :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y a la vez informar a su despacho las actividades realizadas en el Programa de Mantenimiento de Locales Escolares 2015, ejecutado en la I.E. N°....., con código de local N°..... ubicado en el distrito de Provincia de en la Región....., el cual detallamos a continuación:

(Describir los trabajos ejecutados, por ejemplo:

- 1.- Reparación de techos: Se constató (Por ejem: Cambio de 10 calaminas)
- 2.- Reparación de instalaciones sanitarias: Se constató (Por ejem: Cambio de 03 llaves de grifo y cambio de 02 inodoros).
- 3.- Reparación de pisos: Se constató (Por ejem: resane de piso de cemento)
- 4.- Reparación de muros: Se constató (Por ejem: resane de muros afectados en dos Aulas).
- 5.- Reparación de puertas: Se verificó (Por ejem: Arreglo y pintado de 05 puertas y cambio de 02 chapas para puertas)
- 6.- Reparación de ventanas: Se verificó (Por ejem: Cambio de 20 vidrios para ventanas).
- 7.- Reparación de instalaciones eléctricas: Se verificó (Por Ejem: el cambio de interruptores y fluorescentes)
- 8.- Reparación de mobiliario escolar: Se constató (Por ejem: Arreglo y pintado de 10 mesas y 40 sillas).
- 9.- Reposición de mobiliario escolar Se constató (Por ejem: Reposición de 02 mesas y 08 sillas de madera)
- 10.- Pintado: Se constató (Por ejem: Pintado de 05 aulas y 01 ss.hh)
- 11.- Utiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor para la I.E.E de primaria y secundaria: se constató(por ejem: adquisición de 01 impresora)

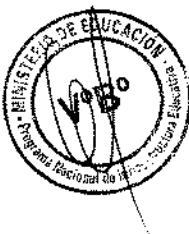
El monto total invertido es de S/. (Monto en números y letras)

CONCLUSION:

Luego de verificar la ejecución de los trabajos descritos en el presente informe, los integrantes del Comité Veedor, damos conformidad de que los trabajos fueron ejecutados al 100%.

Es todo cuanto podemos informar para su conocimiento

Atentamente



Autoridad de la Jurisdicción donde
se ubica el Local Escolar
(Nombre, apellido, DNI)

Representante del Comité
Veedor
(Nombre, apellido, DNI)

Representante del Comité
Veedor
(Nombre, apellido, DNI)

Anexo N°7
Formato para cambio de responsable y bloqueo/desbloqueo de cuentas

FORMATO PARA CAMBIO DE RESPONSABLE

DATOS DEL LOCAL ESCOLAR			INFORMACION DEL RESPONSABLE ACTUAL			INFORMACION REQUERIDA PARA EL NUEVO RESPONSABLE DEL LOCAL ESCOLAR. LLENAR SEGUN CORRESPONDA (NACIONAL O EXTRANJERO)																		
CÓDIGO LOCAL	NOMBRE Y NÚMERO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL LOCAL ESCOLAR	REGION	DRE / UGEL	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE S	NUMERO DE CUENTA	NACIONAL						EXTRANJERO									
									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	NOMBRE S	TELEFONO	OCCUPACION	FECHA DE NACIMIENTO (ABRIGUEZON A)	ESTADO CIVIL
									1= NOMBRADO 2= CONTRATADO	LDR					3= NOMBRADO 4= CONTRATADO	4= CARTEL DE EXTRANJERIA 5= PASAPORTE						01 CASALVIENTE 02 CASALVIENTE 03 CASANTE 04 ESTUDIANTE 05 ANA DE CASA 06 BENEFICIARIO	01 SOLTERO 02 CASADO 03 DIVORCIADO 04 VIUDO	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	REGION	DRE / UGEL	DATOS DEL RESPONSABLE														
				SITUACION DEL TRABAJADOR	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	1= Nombrado 2= contratado	1 = DNI							





Resolución Ministerial

Nº 022 - 2015 MINEDU

Lima, 12 ENE. 2015

VISTOS:

El Oficio N° 2099-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED, el Informe N° 123-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM-DFVG, el Informe N° 262-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, y el Informe N° 003-2015-MINEDU/SG-OAJ, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el literal i) del artículo 80 de la referida Ley establece como función del Ministerio de Educación, el liderar la gestión para conseguir el incremento de la inversión educativa y consolidar el presupuesto nacional de educación, así como los planes de inversión e infraestructura educativa;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU, se aprobó la "Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares", con la finalidad de establecer las normas, procedimientos generales, criterios y responsabilidades para la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento en locales escolares de las instituciones educativas públicas a nivel nacional;

Que, a través del artículo 20 de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015, se autorizó al Ministerio de Educación, durante el año fiscal 2015, a financiar el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares 2015, que incluye el mantenimiento preventivo y/o correctivo de locales escolares, el mejoramiento de los servicios sanitarios, la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor, hasta por la suma de S/. 358 761 130,00 (Trescientos cincuenta y ocho millones setecientos sesenta y un mil ciento treinta y 00/100 Nuevos Soles), los que consideran hasta la suma de S/. 5 000 000,00 (Cinco millones y 00/100 Nuevos Soles) para el financiamiento de los gastos operativos del seguimiento de las actividades previstas en el citado Programa, y hasta S/. 50 000 000,00 (Cincuenta Millones y 00/100 Nuevos Soles) para la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales de uso pedagógico, así como equipamiento menor, para primaria y secundaria;

Que, asimismo, el referido artículo establece que dicho Programa debe ser ejecutado en todas sus etapas, procesos y/o acciones, a partir de la vigencia de la referida Ley, hasta el 30 de setiembre de 2015, con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Educación, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público; debiendo aprobarse,

mediante resolución ministerial, las disposiciones que resulten necesarias para la aplicación de lo establecido en el referido artículo;

Que, mediante Oficio N° 2099-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED, la Dirección Ejecutiva (e) del PRONIED, remitió el proyecto de Norma Técnica que establece los criterios vinculados a la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2015; así como el Informe N° 0123-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM-DFVG de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, a través del cual se solicita tramitar la aprobación de la mencionada norma técnica, señalando que la misma tiene por finalidad establecer normas complementarias, procedimientos, criterios y responsabilidades para la ejecución del mantenimiento de los locales escolares de las instituciones educativas públicas a nivel nacional durante el año 2015, lo que permitirá ejecutar adecuadamente el financiamiento del referido Programa en todas sus etapas, procesos y/o acciones;

Que, a través del Informe N° 262-2014-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED, recomienda la aprobación de la referida Norma Técnica, precisando que la misma coadyuvará al cumplimiento de las funciones de la Unidad Gerencial de Mantenimiento del PRONIED y al logro de los objetivos institucionales;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510; la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED; y la Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2015", la misma que como Anexo forma parte de la presente resolución.

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

Regístrate, comuníquese y publíquese.

JAIIME SAAVEDRA CHANDUÍ
Ministro de Educación

NORMA TÉCNICA “DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LOS LOCALES ESCOLARES PARA EL AÑO 2015”

1. FINALIDAD

La presente Norma Técnica Específica, tiene por finalidad establecer etapas, procedimientos, criterios y responsabilidades para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares de las Instituciones Educativas públicas a nivel Nacional durante el año 2015; en el marco de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015 y regular la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares, en adelante Norma Técnica General aprobada con Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU.

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la ejecución del mantenimiento de locales escolares se debe considerar lo regulado en la Norma General y las disposiciones complementarias contenidas en la presente Norma Técnica.

2.1 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Las etapas del procedimiento de Mantenimiento, se muestran en el cuadro N° 1 y las fechas de ejecución se detallan en el cuadro N° 2.

Cuadro N° 1: Etapas del Procedimiento de Mantenimiento

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



Cuadro N°2: Fechas de ejecución de procedimientos de Mantenimiento 2015



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		
ETAPA I	ETAPA II	ETAPA III
Programación	Ejecución	Evaluación
a) Actos preparatorios		a) Evaluación de la ejecución
b) Programación de Actividades	a) Gestión de cuentas de ahorros b) Ejecución de acciones de mantenimiento c) Cierre de la ejecución	Evaluación final de la ejecución - DRE / UGEL
Aprobación del presupuesto		Evaluación final de la ejecución - PRONIED
1) Elaboración del listado de Locales Escolares 2) Asignación del Responsable de Mantenimiento por Local Escolar 3) Elaboración de la Norma Técnica Específica		
PROCESOS TRANSVERSALES		
	a) Comunicación, difusión y capacitación b) Seguimiento y Monitoreo c) Reconocimiento y sanciones	
	A partir de la 1ra semana de marzo 2015	
	1ra Transferencia	
1ra Semana de Diciembre 2014	A partir de la 3era semana de enero 2015	
	2da Transferencia	
		30-oct
		30-nov

2.1.1 ETAPA DE PROGRAMACION

A) Criterios de selección de Locales Escolares

Los Locales Escolares que serán beneficiados con la asignación de recursos para la ejecución del mantenimiento, corresponden solo a las Instituciones Educativas Públicas Gestión A1 (sector educación) y A4 (convenio), con las exclusiones correspondientes consideradas en la Norma Técnica General.

El listado de locales escolares elaborado con la información de las instituciones educativas registradas a través de la Unidad de Estadística Educativa (UEE) con fecha de corte al 24 de octubre del 2014, en base a información básica referida a:

- Código de local escolar.
- Códigos modulares de las II.EE en el Local Escolar
- Altitud del centro poblado
- Niveles Educativos en el Local Escolar
- Número y Nombre de II.EE existentes en el Local Escolar
- Región/Departamento/Provincia/Distrito/DRE O UGEL/Dirección /Centro poblado
- Gestión de las IIIEE en el local escolar.
- Área (Rural o Urbana)
- Espacios en uso (aulas, salas de cómputo, laboratorio, talleres)
- Total de inodoros o letrinas.
- Número de alumnos

B) Cambios de responsables de Mantenimiento

Los cambios de responsables, podrán realizarse con fecha máxima hasta el **30 de junio del 2015**, el mismo que será remitido a través del sistema WASICHAY, en el modulo "Solicitud de Cambio de Responsables", adicionalmente se deberá notificar mediante Oficio y correo electrónico a la Unidad Gerencial de Mantenimiento.

El Sistema WASICHAY, será revisado semanalmente por la UGM, para la verificación de cambio de responsable.

PRONIED enviará la información del cambio de responsable de mantenimiento a la Dirección General de Desarrollo Docente, para su validación.

La DIGEDD identificará en el sistema NEXUS a los responsables de mantenimiento, con el fin de emitir alertas semanales a la UGM, para identificar los cambios de responsables durante el periodo de ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares.

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

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

Los criterios de asignación de recursos económicos para las acciones del mantenimiento de las Instituciones Educativas Públicas a nivel Nacional, han sido considerados de la siguiente manera:

- 1) Para determinar el número de espacios educativos a intervenir, se consideró la información del Censo de Infraestructura Educativa 2013 y sus mejoras producto del apoyo técnico del Banco Mundial; identificando la necesidad de intervención de los locales escolares por ámbito geográfico (costa, sierra, selva).
- 2) La estimación según espacios educativos (Aulas comunes¹, espacios pedagógicos², espacios administrativos³, espacios complementarios⁴, espacio de servicios⁵) se ha calculado considerando el costo de mantenimiento para cada uno de dichos espacios y según ámbito geográfico.

En ese sentido, los montos estimados para el mantenimiento de cada uno de dichos espacios según ámbito geográfico son los siguientes:

Cuadro N°3.- Costo de mantenimiento según espacio educativo y ámbito geográfico (montos en S/. nuevos soles)

ESPACIOS EDUCATIVOS	TIPOS DE ESPACIO	COSTA	SIERRA	SELVA
AULAS COMUNES	Aula común	1,306	1,264	1,141
ESPACIOS PEDAGÓGICOS	SUM, sala de cómputo, laboratorios de Física-Química-Biología, Talleres	914	885	798
ESPACIOS ADMINISTRATIVOS	Dirección, secretaría, sala de profesores, oficina administrativa	914	885	798
ESPACIOS COMPLEMENTARIOS	Sala de lactancia, sala de descanso, Cocina, Biblioteca, cocina, comedor	849	821	798
SERVICIOS HIGIÉNICOS	SSHH alumnado y personal	1,733	1,711	1,687

Elaboración propia. Fuente: Presupuesto representativo de aulas y servicios higiénicos elaborado por el Ing. Godofredo Valdez Blanco, UGM.

- 3) El número máximo de espacios educativos a intervenir por cada Local Escolar, toma en cuenta la carga educativa máxima recomendada, por nivel educativo y nómina de matrícula; según Normas Técnicas para el Diseño de Locales de Educación Básica Regular y el Reglamento Nacional de Edificaciones en lo pertinente. En ese sentido, el número máximo de

¹ Espacio físico donde se realiza la actividad enseñanza-aprendizaje mediante la exposición y el diálogo.

² Espacio físico destinado a la actividad enseñanza- aprendizaje

³ Espacio físico destinado a las actividades vinculadas con la administración del servicio educativo al interior de la II.EE.

⁴ Espacio físico destinado a las actividades vinculadas con actividades complementarias vinculadas al servicio educativo.

⁵ Espacio destinado para los servicios higiénicos existentes dentro del local escolar.



espacios educativos a intervenir por cada Local Escolar, considerará la capacidad efectiva para cada uno de dichos espacios.

Como resultado, la relación entre el número de aulas comunes en base al alumnado matriculado en el año 2014, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones en lo pertinente, es la siguiente⁶:

Cuadro N°4: Número máximo de espacios educativos

Nº de Alumnos	Nº máximo de Aulas Comunes
1-105 alumnos	3
106-140 alumnos	4
141-175 alumnos	5
176-210 alumnos	6

- 4) Para los locales escolares que cuenten con niveles de primaria y secundaria, se ha considerado la asignación de S/. 1 500,00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) para la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor, de acuerdo al listado del anexo N° 02.
- 5) Cabe resaltar que en ningún caso, el monto asignado por Local Escolar será menor a S/. 2 000 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles); ni mayor a S/. 30 000 (Treinta Mil y 00/100 Nuevos Soles).

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

De las acciones para el mantenimiento, se ha priorizado los espacios educativos a intervenir, de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N° 5 Priorización de espacios educativos a intervenir

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

Así mismo, se debe priorizar acciones de mantenimiento, de acuerdo al siguiente cuadro:

⁶ Ver anexo 1 para el cálculo del resto de espacios educativos

Cuadro N° 6 Priorización de las acciones de mantenimiento

Orden Prioridad	Acciones de mantenimiento	Aulas	Servicios Higiénicos	Cocinas y Comedores	Servicios Auxiliares	Espacios Exteriores	Espacios Administrativos
1ro	Reparación de techos	x	x	x	x	x	x
2do	Reparación de pisos	x	x	x	x	x	x
3ro	Reparación de instalaciones sanitarias		x	x	x		
4to	Reparación de muros	x	x	x	x	x	x
5to	Reparación de puertas	x	x	x	x	x	x
6to	Reparación de ventanas	x	x	x	x		x
7mo	Reparación de instalaciones eléctricas	x	x	x	x	x	x
8vo	Reparación de mobiliario escolar	x			x		
9no	Reposición de mobiliario escolar	x			x		
10mo	Pintado	x	x	x	x	x	x
11ava	Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor	Solo Instituciones Educativas primaria y secundaria de Educación Básica					



2.1.2 ETAPA DE EJECUCION

A) GESTION DE LAS CUENTAS DE AHORRO

Esta etapa tiene por finalidad establecer los criterios y procedimientos para el manejo de las cuentas de ahorro, apertura, bloqueo, desbloqueo y cierre de cuentas del Banco de la Nación. Asimismo, se detallan los procedimientos de actualización de saldos de dichas cuentas, como parte del seguimiento y monitoreo de los recursos de mantenimiento.

a.1 Apertura de las cuentas de ahorro

Una vez validados los responsables de mantenimiento por la DRE y UGEL, la UGM procederá a solicitar la apertura de cuentas a la OGA-PRONIED. Ésta le remitirá la solicitud al Banco de la Nación (BN) para la apertura de las cuentas correspondientes. El procedimiento tiene una duración de dos (02) días hábiles. Una vez que el BN remita el número de las cuentas aperturadas, mediante la OGA-PRONIED, se realizarán las transferencias a través del SIAF-SP, registrando el devengado y el girado.

a.2 Bloqueo de las cuentas de ahorro

Una vez aprobado el Listado de Mantenimiento de Locales Escolares 2015 con las cuentas aperturadas y las transferencias realizadas, la DRE o UGEL solicitará mediante un oficio a la UGM - PRONIED el bloqueo de las cuentas de ahorro:

- i) Cuando el local escolar no cumpla con las condiciones necesarias para ser objeto de las acciones de mantenimiento;
- ii) Por encontrarse en riesgo de colapso y/o amerita su demolición total, o por tratarse de un local escolar cuya construcción total ha culminado en un tiempo menor a un (01) año calendario, a la fecha de realización del mantenimiento;
- iii) Si se cumple alguna de las causales detalladas en el numeral 6.1.1 numeral a.2, de la Norma Técnica General.

Dentro del término de dos (02) días hábiles, desde la recepción del referido oficio, la UGM solicitará a la OGA - PRONIED realizar el trámite respectivo con el BN, para que efectúe el bloqueo de las cuentas de ahorro. La OGA - PRONIED, deberá realizar los trámites ante el BN, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud.

Las solicitudes de bloqueo para su procesamiento, deberán ser remitidas adjuntando el formato proporcionado por el PRONIED (Anexo N°7).

a.3 Desbloqueo de las cuentas de ahorro

Mediante oficio, la DRE o UGEL solicitará el desbloqueo de las cuentas de ahorro al PRONIED, cuando desaparezcan las situaciones que causaron el bloqueo de las cuentas de ahorro.

Las solicitudes de desbloqueo para su procesamiento, deberán ser remitidas adjuntando el formato proporcionado por el PRONIED (Anexo N°7).

En un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, UGM - PRONIED remitirá a la OGA – PRONIED las solicitudes de desbloqueo de las cuentas de ahorro.

A través del Equipo de Tesorería de la UAF, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recepcionada dicha solicitud, la OGA – PRONIED debe efectuar ante el BN el trámite de desbloqueo para su respectiva ejecución.



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

A solicitud de UGM, y, a través del Equipo de Tesorería de la UAF; la OGA – PRONIED solicitará al BN la emisión de reportes interdiarios de los saldos financieros de las cuentas de ahorro. Una vez obtenido dicho reporte, será remitido por el Equipo de Tesorería de la UAF a la Oficina de Informática - MINEDU, para que se registre dicha información en el WASICHAY, con la finalidad de detectar e implementar acciones para mejorar la ejecución del mantenimiento en las zonas con bajo porcentaje de retiro de recursos.

a.5 Del cierre de cuentas de ahorro

La ejecución de las acciones de mantenimiento de los locales escolares culminará al **30 de setiembre del 2015**. La UGM solicitará al Equipo de Tesorería de la UAF, gestionar el cierre total de las cuentas de ahorro abiertas por el BN, para el proceso de mantenimiento de locales escolares, así como la reversión de los saldos existentes en dichas cuentas al Tesoro Público.

B) EJECUCION DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

Se establecen las fechas de los procesos aprobados en la Norma Técnica General.

b.1 De la ejecución del Mantenimiento de Locales Escolares

El mantenimiento de locales escolares, a través de su Comité de Mantenimiento, identificará las necesidades de atención priorizando espacios y acciones de acuerdo a lo establecido en el literal D.

La ejecución de los recursos de mantenimiento, debe darse durante los meses previos al inicio de clases, con la finalidad de prever una mejor infraestructura para el Buen Inicio del Año Escolar 2015. En ese sentido, se ha establecido un calendario **con dos fechas para la transferencia de recursos económicos**, según grupos de designación de responsables de mantenimiento; de acuerdo al siguiente detalle:

- A partir de la 3era Semana de Enero de 2015

Primera transferencia de recursos para el Mantenimiento, para aquellos locales escolares que cuentan con Directores, Subdirectores o Personal Jerárquico, ratificados por tres años (identificados a través del NEXUS).

- A partir de la 1ra semana de Marzo de 2015

Segunda transferencia de recursos para el Mantenimiento para aquellos locales escolares con plazas directivas ocupadas a febrero de 2015. En los casos en que las plazas directivas no se ocupen, se realizará la transferencia al Director encargado a dicho puesto para el año 2015.



- 30 DE SETIEMBRE DE 2015

Fecha final para la ejecución de las actividades de Mantenimiento y la elaboración del expediente de Declaración de Gastos ingresada al sistema WASICHAY.

b.2 Retiro de recursos para la ejecución del mantenimiento

Una vez aprobada la ficha técnica de mantenimiento y generada el Acta de Compromiso en el WASICHAY, el responsable del mantenimiento podrá retirar el monto asignado para la ejecución de las actividades programadas, las cuales deben realizarse hasta el 30 de setiembre de 2015.

b.3 De la ejecución de acciones de mantenimiento

El Comité de Mantenimiento, tiene como función ejecutar las acciones de mantenimiento propuesta en la ficha técnica de mantenimiento haciendo buen uso de los recursos asignados en concordancia con el Instructivo Técnico de Mantenimiento.

En caso de dudas de carácter técnico, los miembros del Comité de Mantenimiento pueden efectuar consultas a través de los medios planteados en los procesos transversales de comunicación, difusión y capacitación, identificándose con el código de su local escolar, hasta el 30 de setiembre de 2015.

b.4 Devolución de los recursos no utilizados

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

- a. Hasta el cierre del programa (30 de setiembre de 2015), depositar a la cuenta de ahorro abierta a su nombre.
- b. Despues del cierre del programa (01 de octubre de 2015), 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; y remitir los voucher con los datos de local escolar (Código de local escolar, nombre del Responsable de Mantenimiento y el motivo de la devolución) a la DRE o UGEL para que el especialista de mantenimiento lo registre en el WASICHAY.
 - Es importante destacar la revisión de la sección de sanciones contenida en la Norma Técnica General, en caso no se cumpla con la devolución de recursos o que ésta no responda a una causal justificada.
- c. Para ambos casos, 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 y una vez cerrada los saldos serán revertidos al Tesoro Público.

C) CIERRE DE LA EJECUCION

c.1 Elaboración del Expediente de Declaración de Gastos

El responsable de mantenimiento, en conjunto con el Comité de Mantenimiento del cual forma parte, ingresará a través del sistema WASICHAY, la declaración de gastos, hasta el 30 de setiembre del 2015.

De la aprobación de los expedientes de declaración de gastos:

- 1) La DRE y/o UGEL, recepciona los expedientes de declaración de gastos elaborados por los responsables del mantenimiento de los locales escolares, y verifica que el expediente contenga la documentación, que se detalla a continuación:
 - Documento descriptivo de actividades realizadas.
 - Actas de Conformación de los Comités de Mantenimiento y Veedor.
 - Ficha técnica aprobada (obtenida del WASICHAY) y con las firmas del Comité de Mantenimiento (Anexo N° 3)
 - Acta de compromiso (obtenida del WASICHAY), firmada por el responsable del mantenimiento (Anexo N°4).
 - Declaración de gastos (obtenida del WASICHAY la misma que debe estar detallada por insumos) y con las firmas del Comité de Mantenimiento y Veedor (Anexo N°5)
 - Informe de Veeduría firmada por el comité veedor (Anexo N°6).
 - Copia de voucher de retiros del BN realizados durante la ejecución.
 - Copia del voucher de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el BN.
 - Copia de las boletas y/o comprobantes de pago, emitidas a nombre de la institución educativa, las cuales deberán estar visadas por los miembros del comité de mantenimiento y comité veedor. No deben presentar enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole; y deben ser llenados de forma completa, colocando la descripción del bien o servicio, la cantidad, precios unitarios y precios totales.
 - Las declaraciones juradas podrán utilizarse cuando no existe forma de obtener boleta o comprobante de pago que sustente los gastos incurridos por la adquisición de bienes y servicios (servicios de mano de obra y traslado de bienes) y en zonas rurales, en las cuales no se cuente con sede de la SUNAT para el trámite de RUC y emisión de recibos.
 - El responsable de la DRE y/o UGEL, verificará y validará las razones del uso de la declaración jurada en el ámbito de su jurisdicción, y dará su conformidad aprobando la declaración de gastos a través del sistema WASICHAY.
 - Panel fotográfico (fotografiando claramente el estado de la infraestructura antes del mantenimiento y después del mantenimiento).



022 - 2015 - MINEDU

- 2) De los expedientes recepcionados, el responsable de la DRE y/o UGEL, verificará y validará la información remitida por el responsable del local escolar, y dará su conformidad aprobando la declaración de gastos a través del sistema WASICHAY.
- 3) Para que la UGM, pueda visualizar la aprobación de las declaraciones de gastos, el responsable de la DRE y/o UGEL, deberá ingresar el Informe de veeduría. El ingreso de esta acta habilitará el conteo de la rendición de gastos del local escolar en el sistema WASICHAY, de lo contrario no será incluida en el listado de locales escolares aptos para recibir el incentivo.
- 4) Es responsabilidad de la DRE y/o UGEL la aprobación y el ingreso correcto del acta de veeduría.

2.1.3 ETAPA DE EVALUACIÓN

A) Elaboración del informe consolidado del mantenimiento de la DRE o UGEL

La DRE o UGEL, elabora el Informe Consolidado del Mantenimiento de los Locales Escolares que se encuentren bajo su jurisdicción, en función a lo presentado por cada Comité de Mantenimiento, mediante su respectivo Expediente de Declaración de Gastos del Mantenimiento o el monitoreo realizado según sea el caso, **hasta el 30 de octubre de 2015**.

B) Del informe final del proceso de mantenimiento de Locales Escolares a Nivel Nacional.

El PRONIED, a través de la UGM, realizará un informe final sobre el consolidado del mantenimiento de locales escolares remitidos por la DRE o UGEL a nivel nacional, **hasta el 30 de noviembre de 2015**



3. ANEXOS:

- Anexo N° 1: Cálculo de dotación de Aulas y Ambientes Educativos
- Anexo N° 2: Listado de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor
- Anexo N° 3: Ficha técnica de mantenimiento de locales escolares 2015
- Anexo N° 4: Acta de compromiso
- Anexo N° 5: Formato de Declaración de gastos
- Anexo N° 6: Modelo de Informe de Veeduría
- Anexo N° 7: Formato para cambio de responsable y bloqueo/desbloqueo de cuentas

Anexo N° 1

Cálculo de dotación de Aulas y Ambientes Educativos

Dotación de Aulas - Tamaño de colegio y Nivel	
PRIMARIA - ALUMNOS	AULAS
1-210	6
211-315	9
316-420	12
421-525	15
526-630	18

Dotación de Aulas - Tamaño de colegio y Nivel	
SECUNDARIA - ALUMNOS	AULAS
1-200	5
201-400	10
401-600	15
601-800	20
801-1000	25
1001-1200	30

Dotación de Ambientes Pedagógicos - Tamaño de colegio y nivel	
PRIMARIA - ALUMNOS	N° ESPACIOS
1-210	3
211-315	3
316-420	3
421-525	5
526-630	5

Dotación de Ambientes Pedagógicos - Tamaño de colegio y nivel	
SECUNDARIA - ALUMNOS	N° ESPACIOS
1-175	4
176-350	4
351-525	6
526-700	7
701-875	7
876-1050	9

Dotación de Ambientes Administrativos - Tamaño de colegio y nivel	
INICIAL - ALUMNOS	N° ESPACIOS
1-165	4

Dotación de Ambientes Administrativos - Tamaño de colegio y nivel	
PRIMARIA - ALUMNOS	N° ESPACIOS
1-210	6
211-315	6
316-420	7
421-525	7
526-630	7



Anexo N° 2

Listado de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor**ÚTILES ESCOLARES Y DE ESCRITORIO**

Listado de útiles escolares (Para los estudiantes de PRIMARIA)	
1 barra de goma 21 gr.	
1 caja de lápices de colores pequeños x 12	
1 caja de crayones	
1 block de cartulina color blanco tamaño 24x30	
1 paquete de plastilina	
1 caja de témperas x 7 + pincel	
1 tijera punta romana 5"	
1 tajador de metal	
1 borrador blanco para lápiz grande	
1 lápiz triangular 2b	
1 Cuaderno cuadriculado 100 pp (Matemática)	
1 Cuaderno en blanco 100 pp (Comunicación)	
1 Cuaderno rayado 100 pp (Comunicación)	
1 caja de lápices de colores largos x 12	
1 regla de plástico de 30cm	

Listado de útiles escolares (Para los estudiantes de SECUNDARIA)	
1 barra de goma 21 gr.	
1 caja de lápices de colores pequeños x 12	
1 caja de plumones delgados	
1 caja de crayones	
1 block de cartulina color blanco tamaño 24x30	
1 paquete de plastilina	
1 caja de témperas x 7 + pincel	
1 tijera punta romana 5"	
1 tajador de metal	
1 borrador blanco para lápiz grande	
1 lápiz triangular 2b	
2 cuadernos cuadriculado 100 pp (matemática y CTA)	
2 cuadernos rayados 100 pp (comunicación y HGE)	
1 caja de lápices de colores largos x 12	
1 regla de plástico de 30cm	
1 juego de reglas de plástico (escuadras, regla 30cm, transportador)	

Anexo N° 2

Listado de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menorMATERIALES DE USO PEDAGÓGICO

NIVEL	MATERIAL	DETALLE
PRIMARIA	Kit de gimnasia básica y rítmica	Estante para biblioteca de aula
		Colchonetas blandas
		Colchonetas compactas
		Cuerdas de gimnasia para 1° a 3° grado (1.5 metros)
		Cuerdas de gimnasia para 4° a 6° grado (2 metros)
		Aros (ula ula) medianos
		Cintas para gimnasia
		Taburete de 5 cuerpos (para primaria)
		Tabla de pique
	Kit de juegos pre-deportivos	Pelotas de mini fútbol # 4 (cuero)
		Pelotas de mini básquet # 5 (cuero)
		Pelotas de mini voley # 5 (cuero)
		Infladores con aguja
		Net de vóley
		Parante de voley (juego de 02)
		Conos señalizadores pequeños
		Conos señalizadores medianos
		Vallas para primaria (unidad)
KIT DE ATLETISMO	Kit de atletismo	Testimonios (para carrera de postas)
		Discos para lanzamiento (para primaria; 1 a 2 kilos)
		Cronómetros
	Kit de instrumentos de medición	Winchas (10 y 20 metros)
		Tallímetros
		Balanza

Anexo N° 2

Listado de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor

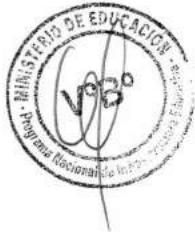
NIVEL	MATERIAL	DETALLE
SECUNDARIA	Estante para biblioteca de institución educativa	Estante para biblioteca de aula
		Colchonetas blandas
		Colchonetas compactas
		Cuerdas de gimnasia para 1° a 3° grado (2 metros)
		Kit de gimnasia básica y rítmica
		Aros (ula ula) grande
		Cintas para gimnasia
	Kit de deportes	Taburetes de 6 cuerpos (para secundaria)
		Tablas de pique
		Pelotas de fútbol # 5 (cuero)
		Pelotas de básquet # 7 (cuero)
		Pelotas de voley # 5 (cuero)
		Infladores con aguja
		Net de voley
SECUNDARIA	Kit de atletismo	Parante de voley (juego de 02)
		Conos señalizadores medianos
		Vallas para secundaria (unidad)
	Kit de instrumentos de medición	Testimonios (para carrera de postas)
		Discos para lanzamiento (para secundaria; 2 a 4 kilos)
		Cronómetros
		Winchas (10 y 30 metros)
		Tallímetros
		Balanza



Anexo N° 2

Listado de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menorEQUIPAMIENTO MENOR

NIVEL	DETALLE
PRIMARIA Y SECUNDARIA	Adquisición de proyector
	Adquisición de Ecran
	Adquisición de televisor
	Adquisición de DVD
	Adquisición de Equipo de sonido
	Adquisición de cocina y su equipamiento (cubiertos, platos y vasos)
	Adquisición de impresoras
	Adquisición de fotocopiadora



Anexo N° 3

FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES 2015

NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA				
TELEFONO		CORREO ELECTRÓNICO		
CODIGO DE LOCAL		CODIGO MODULAR		
UBICACIÓN (AV./CALLE)			CENTRO Poblado	
DISTRITO		PROVINCIA		REGION
Nº	PARTIDAS DE MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO (S.)
1	REPARACION DE TECHOS			
2	REPARACIÓN DE PISOS			
3	REPARACION DE INSTALACIONES SANITARIAS			
4	REPARACION DE MUROS			
5	REPARACIÓN DE PUERTAS			
6	REPARACIÓN DE VENTANAS			
7	REPARACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS			
8	REPARACION DE MOBILIARIO ESCOLAR			
9	REPOSICION DE MOBILIARIO ESCOLAR			
10	PINTADO			
11	ÚTILES ESCOLARES Y DE ESCRITORIO, MATERIALES PARA USO PEDAGÓGICO Y EQUIPAMIENTO MENOR			
TOTAL				
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:				
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DEL LOCAL ESCOLAR		REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO		
REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO				
IMPORTANTE: ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, LOS RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DEBERÁN SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO, MEDIANTE EL SISTEMA WASICHAY AL ESPECIALISTA DE LA DRE/UGEL				

Anexo N° 4

ACTA DE COMPROMISO

Yo, identificado con DNI N° , domiciliado en , en calidad de responsable del mantenimiento del Local Escolar (Institución Educativa) , ubicada en la localidad de , distrito de , provincia de , de la región..... , dependiente de la (DRE, UGEL)..... , declaro tener pleno conocimiento de los lineamientos del Mantenimiento de Locales Escolares 2015 regulado mediante la Ley de Presupuesto para el año fiscal 2015, 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, autorizo a la (DRE, UGEL) a afectar de la planilla única de remuneraciones que me corresponde, hasta por el importe otorgado destinado al mantenimiento de locales escolares, en caso de incumplimiento de la presentación del Expediente de Declaración de Gastos de la ejecución del Mantenimiento de Locales Escolares 2015 en los plazos estipulados.

Ciudad, de de 2015.

Por la Institución Educativa

Prof.

DNI N°

Responsable del mantenimiento



Por la DRE / UGEL (según corresponda)

Sr.

DNI N°

Anexo N° 5

FORMATO DE DECLARACIÓN DE GASTOS

DECLARACION DE GASTOS						
MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES 2014						
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION.						
UNIDAD DE GESTION LOCAL:						
INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA:						
TELÉFONO:		CORREO ELECTRÓNICO:				
MONTO ASIGNADOS:						
Nº	DETALLE DEL GASTO	NOMBRE DEL PROVEDEDOR	FECHA	TIPO	NUMERO	IMPORTE/S
1	1. REPARACION DE TECHOS					
1.1						
	SUB TOTAL					
2	2. REPARACION DE INSTALACIONES SANITARIAS					
2.1						
	SUB TOTAL					
3	3. REPARACION DE PISOS					
3.1						
	SUB TOTAL					
4	4. REPARACION DE Muros					
4.1						
	SUB TOTAL					
5	5. REPARACION DE PUERTAS					
5.1						
	SUB TOTAL					
6	6. REPARACION DE VENTANAS					
6.1						
	SUB TOTAL					
7	7. REPARACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS					
7.1						
	SUB TOTAL					
8	8. REPARACION DE MOBILIARIO ESCOLAR					
8.1						
	SUB TOTAL					
9	9. ADQUISICION DE MOBILIARIO ESCOLAR					
9.1						
	SUB TOTAL					
10	10. PINTURA DE AULAS					
10.1						
	SUB TOTAL					
11	11. UTILES ESCOLARES Y DE ESCRITORIO					
11.1	MATERIALES PARA USO PEDAGOGICO Y EQUIPAMIENTO EN DR					
11.1.1						
	SUB TOTAL					
	A	TOTAL				
	B	MONTO ASIGNADO/S				
	XXXXX	BALDO NO UTILIZADO/S				
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DEL LOCAL ESCOLAR		REPRESENTANTE DEL COMITÉ MANTENIM.			REPRESENTANTE DEL COMITÉ MANTENIM.	
AUTORIDAD MAXIMA DONDE SE UBICA EL LOCAL ESCOLAR		REPRESENTANTE DEL COMITÉ VENDEDOR			REPRESENTANTE DEL COMITÉ VENDEDOR	
(xx) DIRECCION. Consultar el número que emite la Sistema de Declaración de Gastos que se encuentra en la página web.						
(xxx) Consultar la suma depositada por el Ministerio de Educación en el cuenta a aporturado al Banco de la Nación.						
(xxxx) Los cheques o libretas de pago autorizadas por la SUNAT se giran a nombre de cada Institución Educativa Pública.						
(xxxxx) Los saldos no utilizados deben ser remitir y/o devolverse a la cuenta a bancaria de IFEF, para que mediante el Banco de la Nación sea devuelto al Ministerio de Economía y Finanzas, a través del ministerio de Educación (Lo que corresponde a una parte del gasto).						



Anexo N° 6
MODELO DE INFORME DE VEEDURÍA

INFORME DE VEEDURÍA

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

Asunto : Informe del Comité veedor

Referencia : Norma Específica de Mantenimiento de Locales Escolares de las I.E.E. Públicas a nivel nacional 2015.

Fecha :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y a la vez informar a su despacho las actividades realizadas en el Programa de Mantenimiento de Locales Escolares 2015, ejecutado en la I.E. N°....., con código de local N°..... ubicado en el distrito de Provincia de en la Región....., el cual detallamos a continuación:

(Describir los trabajos ejecutados, por ejemplo:

- 1.- Reparación de techos: Se constató (Por ejem: Cambio de 10 calaminas)
- 2.- Reparación de instalaciones sanitarias: Se constató (Por ejem: Cambio de 03 llaves de grifo y cambio de 02 inodoros).
- 3.- Reparación de pisos: Se constató (Por ejem: resane de piso de cemento)
- 4.- Reparación de muros: Se constató (Por ejem: resane de muros afectados en dos Aulas).
- 5.- Reparación de puertas: Se verificó (Por ejem: Arreglo y pintado de 05 puertas y cambio de 02 chapas para puertas)
- 6.- Reparación de ventanas: Se verificó (Por ejem: Cambio de 20 vidrios para ventanas).
- 7.- Reparación de instalaciones eléctricas: Se verificó (Por Ejem: el cambio de interruptores y fluorescentes)
- 8.- Reparación de mobiliario escolar: Se constató (Por ejem: Arreglo y pintado de 10 mesas y 40 sillas).
- 9.- Reposición de mobiliario escolar Se constató (Por ejem: Reposición de 02 mesas y 08 sillas de madera)
- 10.- Pintado: Se constató (Por ejem: Pintado de 05 aulas y 01 ss.hh)
- 11.- Utiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor para la I.E.E de primaria y secundaria: se constató(por ejem: adquisición de 01 impresora)

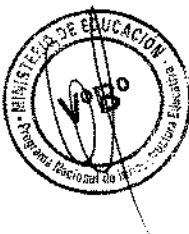
El monto total invertido es de S/. (Monto en números y letras)

CONCLUSION:

Luego de verificar la ejecución de los trabajos descritos en el presente informe, los integrantes del Comité Veedor, damos conformidad de que los trabajos fueron ejecutados al 100%.

Es todo cuanto podemos informar para su conocimiento

Atentamente



Autoridad de la Jurisdicción donde
se ubica el Local Escolar
(Nombre, apellido, DNI)

Representante del Comité
Veedor
(Nombre, apellido, DNI)

Representante del Comité
Veedor
(Nombre, apellido, DNI)

Anexo N°7
Formato para cambio de responsable y bloqueo/desbloqueo de cuentas

FORMATO PARA CAMBIO DE RESPONSABLE

DATOS DEL LOCAL ESCOLAR			INFORMACION DEL RESPONSABLE ACTUAL			INFORMACION REQUERIDA PARA EL NUEVO RESPONSABLE DEL LOCAL ESCOLAR. LLENAR SEGUN CORRESPONDA (NACIONAL O EXTRANJERO)																		
CÓDIGO LOCAL	NOMBRE Y NÚMERO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL LOCAL ESCOLAR	REGION	DRE / UGEL	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE S	NUMERO DE CUENTA	NACIONAL						EXTRANJERO									
									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	NOMBRE S	TELEFONO	OCCUPACION	FECHA DE NACIMIENTO (ABRIGUEZON A)	ESTADO CIVIL
									1= NOMBRADO 2= CONTRATADO	LDR					3= NOMBRADO 4= CONTRATADO	4= CARTEL DE EXTRANJERIA 5= PASAPORTE						01 CASALVIENTE 02 CASALVIENTE 03 CASANTE 04 ESTUDIANTE 05 ANA DE CASA 06 BENEFICIARIO	01 SOLTERO 02 CASADO 03 DIVORCIADO 04 VIUDO	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	REGION	DRE / UGEL	DATOS DEL RESPONSABLE															
				SITUACION DEL TRABAJADOR	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	1= Nombrado 2= contratado	1 = DNI								

