

TRANSCRIBIR



Resolución de Secretaría General

Nº 004 - 2014 - MINEDU

Lima, 14 ENE 2014

CONSIDERANDO:

Que, la Sexagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, establece que en el marco del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales 2014, el Ministerio de Educación destina hasta un monto máximo de S/. 5 000 000,00 (Cinco millones y 00/100 Nuevos Soles) para gastos de monitoreo y supervisión de las actividades de mantenimiento de infraestructura y mobiliario de los locales escolares;

Que, asimismo, en la referida Disposición se establece que el Ministerio de Educación, mediante resolución ministerial, aprueba las medidas complementarias destinadas a la aprobación y publicación de escalas de asignación, responsabilidades, procedimientos para la apertura, manejo y cierre de cuentas abiertas en el Banco de la Nación, entre otros aspectos, que incluyan también las normas complementarias para la actividad de monitoreo, supervisión y seguimiento del mantenimiento de infraestructura y mobiliario de los locales escolares;

Que, en tal sentido, mediante Oficio N° 10961-2013-MINEDU/VMGI-OINFE, el Jefe de la Oficina de Infraestructura Educativa, en atención a lo dispuesto por la Sexagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la referida Ley, solicita la aprobación de la Norma Técnica denominada "Normas para la ejecución del mantenimiento de los locales escolares de las Instituciones Educativas Públicas a nivel nacional";

Que, a través del literal h) del artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 014-2014-MINEDU, se delega en la Secretaría General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2014, la facultad de emitir los actos resolutivos que aprueben los Documentos Normativos del Ministerio de Educación;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; en la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014; en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED; en 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"; y, en la delegación de facultades efectuada por Resolución Ministerial N° 014-2014-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas para la ejecución del mantenimiento de los locales escolares de las Instituciones Educativas Públicas a nivel nacional", la misma que como Anexo forman parte de la presente resolución.



Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación publique la presente Resolución de Secretaría General, así como 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/>).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REPUBLICA DEL PERU
S/N - Secretaría General
DESILU LEON CHEMPEN
Secretaria General
Ministerio de Educación

NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS A NIVEL NACIONAL

1. FINALIDAD

El presente documento normativo tiene como finalidad establecer las normas técnicas que desarrollen las etapas, procesos, procedimientos, criterios, responsabilidades, así como las disposiciones complementarias y formatos necesarios para llevar a cabo las acciones que conduzcan al cumplimiento del mantenimiento de la infraestructura de las Instituciones Educativas públicas a nivel nacional.

2. OBJETIVOS

2.1 Garantizar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en la correcta aplicación de los recursos asignados para el mantenimiento de la infraestructura de las instituciones educativas públicas a nivel nacional.

2.2 Asegurar que los locales escolares donde funcionan las instituciones educativas públicas, a nivel nacional, se encuentren en las mejores condiciones de seguridad y salubridad al finalizar el proceso de mantenimiento.

2.3 Identificar a las entidades y órganos responsables del mantenimiento de los locales escolares donde funcionan las instituciones educativas públicas a nivel nacional, así como describir y establecer las actividades a desarrollar por cada una de ellas.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Norma Técnica comprende al Ministerio de Educación, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas Públicas y las Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones Educativas Públicas, y toda persona natural o jurídica o con personería, señalados en el presente documento normativo.

Si durante el desarrollo de los procedimientos señalados en la presente Norma Técnica, la competencia para llevarlos a cabo es transferida a otro órgano o entidad administrativa por motivos organizacionales, éstos continuarán los procedimientos sin retrotraer etapas ni suspender plazos.

4. BASE NORMATIVA

- Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por D.S. N° 304-2012- EF.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.

- Ley Nº 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley Nº 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley Nº 27958.
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 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 004-2013-ED Reglamento de la Ley 29944
- Decreto Legislativo Nº 276-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- DS 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 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.
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Reglamento de Ética en la Función Pública.
- Resolución Ministerial Nº 540-2007-ED, que dispone el uso obligatorio del código modular de la institución educativa.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- 5.1.1. Acción de mantenimiento: Es un conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir con el mantenimiento de un local escolar.
- 5.1.2. 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
- 5.1.3. Código Modular: Es el que identifica a la Institución Educativa que brinda el servicio educativo. Consta de siete dígitos.
- 5.1.4. Código de local escolar: Código de identificación del local escolar en el cual funciona la institución educativa. Consta de seis dígitos.
- 5.1.5. Comité de Mantenimiento: Es el Comité responsable de dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento del Local Escolar. Se encuentra conformado por el responsable de mantenimiento del local escolar y dos miembros elegidos conforme a lo dispuesto por la presente Norma Técnica.
- 5.1.6. Comité Veedor: Es el Comité responsable de velar por la adecuada ejecución del mantenimiento. Se encuentra conformado por tres miembros, elegidos conforme a lo dispuesto por la presente Norma Técnica.
- 5.1.7. 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 escolar conforme a lo dispuesto en la presente Norma Técnica. Estas cuentas, generan rentabilidad o intereses durante un periodo determinado, así como cargos por ITF y/o comisión por consulta.
- 5.1.8. 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 escolar, a través de los mecanismos establecidos en la presente Norma Técnica
- 5.1.9. Espacio educativo: Es el lugar del local escolar al cual se le aplicará una o más acciones de mantenimiento.
- 5.1.10. Gestión A1: Sólo incluye a Instituciones Educativas Públicas de Gestión directa, las que están a cargo de autoridades educativas nombradas o encargadas por el Sector educación.
- 5.1.11. Gestión A4: Instituciones Educativas Públicas de gestión privada, a cargo de entidades sin fines de lucro que presta servicios educativos gratuitos en convenio con el Estado.
- 5.1.12. 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. Puede ser pública o privada.
- 5.1.13. Instructivo Técnico de mantenimiento: Es una guía para la ejecución de las acciones del proceso de mantenimiento.
- 5.1.14. Intervención: Se denomina así a toda acción llevada a cabo con el fin de realizar el mantenimiento de la infraestructura educativa.
- 5.1.15. Listado de responsables de mantenimiento: Base de datos que contiene la relación e información de los servidores públicos designados para ejecutar las acciones de mantenimiento.
- 5.1.16. Local Escolar: Comprende a la(s) edificación(es) levantada(s) sobre un terreno de propiedad pública o privada donde funciona una o más instituciones educativas públicas.
- 5.1.17. Mantenimiento correctivo: Es el proceso que comprende todas las acciones orientadas a corregir las fallas, originadas por el mal uso o desgaste natural de la infraestructura y mobiliario de los locales escolares públicos a nivel nacional. La finalidad de la intervención es que el bien cumpla su vida útil y/o se pueda prolongar la misma.
- 5.1.18. Mantenimiento preventivo: Es el proceso que comprende acciones que se ejecutan en forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura del local escolar y sus tipos de espacios educativos. Asimismo, son acciones que se deben realizar de forma inmediata para intervenir la infraestructura que represente un riesgo a la población escolar.
- 5.1.19. Padrón de locales escolares: Es la Base de datos de los locales escolares que albergan a las instituciones educativas que serán objeto de mantenimiento conforme a lo regulado en la presente Norma Técnica.
- 5.1.20. Plan de Monitoreo: Es la acción mediante la cual se mide objetivamente la ejecución del mantenimiento de locales escolares.
- 5.1.21. Procesos transversales: Son aquellos que se ejecutan durante todo el desarrollo del mantenimiento de locales escolares.
- 5.1.22. 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 en su local escolar.
- 5.1.23. Servidor Público Contratado: Servidor que ingresa al servicio mediante un contrato.
- 5.1.24. Servidor Público Destacado: servidor que pasa a laborar a otra institución educativa, percibiendo sus remuneraciones en la institución educativa de origen.
- 5.1.25. Servidor Público Encargado: Servidor al que se le autoriza el desempeño temporal del puesto vacante (por cese, reasignación, fallecimiento) debidamente presupuestado.
- 5.1.26. Servidor Público Designado: Servidor que forma parte de la organización de la Administración Pública y que mediante la respectiva resolución de designación,



es desplazado para desempeñar un cargo político, de confianza o de responsabilidad directiva

- 5.1.27. Servidor Público Nombrado: Ciudadano que se incorpora a la organización de la Administración Pública mediante la respectiva resolución de nombramiento, al haber ganado su acceso mediante un concurso de méritos
- 5.1.28. Sistema de Reporte de Mantenimiento y Gastos (SRMG): Es el aplicativo informático, en el cuál se registra las actividades del proceso de mantenimiento.
- 5.1.29. Plan de Incentivos a la Mejora de la gestión y Modernización Municipal-PI: Es un instrumento de Presupuesto por Resultados (PpR) que busca impulsar reformas para lograr el crecimiento y el desarrollo sostenible de la economía local y la mejora de su gestión, en el marco del proceso de descentralización y mejora de la competitividad, estableciendo metas a los gobiernos Locales para dicho fin.

5.2 GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DE LOCALES

5.2.1 Oficina de Infraestructura Educativa (OINFE)

La Oficina de Infraestructura Educativa, en el marco de sus competencias, es responsable de consolidar la información de identificación de necesidad de infraestructura educativa nacional, de supervisar la aplicación de las normas técnicas para el mantenimiento de la infraestructura educativa, en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada y niveles de gobierno regional y local, así como promover y coordinar la participación comunal y de las organizaciones de padres de familia.

En tal sentido, a través de su **Unidad de Supervisión de Obras y Mantenimiento - USOM**, le compete coordinar la elaboración del padrón de locales escolares, la gestión de las cuentas bancarias con las áreas competentes, el seguimiento y monitoreo para verificar la ejecución técnica de los trabajos de mantenimiento en función a la información proporcionada a través del SRMG, así como elaborar y remitir los documentos normativos con las orientaciones técnicas necesarias a las instancias de gestión educativa descentralizada y niveles de gobierno regional y local.

La OINFE brindará asistencia técnica en materia operativa a las municipalidades que se encuentran consideradas en el cumplimiento de la meta PI. Dicha asistencia refiere a las acciones de monitoreo del mantenimiento a realizar por las municipalidades en los locales escolares de su jurisdicción.

5.2.2 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. En tal sentido le compete:

En tal sentido, a través de la **Unidad de Estadística Educativa (UEE)** es responsable de consolidar el listado de locales escolares a los que se les asignará los recursos para mantenimiento.

Por otro lado, a través de la **Unidad de Presupuesto (UP)**, 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 escolares, emitiendo la correspondiente certificación del crédito presupuestal.



Asimismo, a través de la Oficina de Informática (OFIN), es responsable de la operatividad del aplicativo SRMG, y asegurar el ingreso adecuado de la información necesaria para llevar a cabo el proceso de mantenimiento de locales escolares a nivel nacional.

5.2.3 Secretaría General

La Secretaría General, en el marco de sus competencias, es responsable de los Sistemas de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos, desarrollando sus actividades a través de la Oficina General de Administración.

5.2.4 Oficina General de Administración (OGA)

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

En tal sentido a través de la **Unidad de Personal (UPER)**, le corresponde la gestión y monitoreo del listado de los responsables de mantenimiento de locales escolares, conforme a los datos consignados en los listados aprobados.

De otro lado, a través de la **Unidad de Administración Financiera (UAF)** le compete la gestión de las cuentas bancarias que se requieren para asegurar la operatividad financiera de la ejecución del mantenimiento de la infraestructura de los locales escolares; para lo cual coordinará con la **Dirección Nacional del Tesoro Público** y el **Banco de la Nación**. Además, le corresponde la atención del requerimiento de la **Oficina de Infraestructura Educativa**, para la ejecución de los montos presupuestales autorizados.

Finalmente, a través de la **Unidad de Fiscalización y Control Previo**, fiscaliza las acciones o hechos económicos y administrativos que generen obligaciones financieras y/o presupuestarias, cautelando el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales relacionadas con la ejecución del presupuesto y tesorería; por lo cual, coordina con la Oficina de Infraestructura Educativa la remisión de los expedientes para su verificación en el aplicativo y su evaluación técnica correspondiente.

5.2.5 Oficina de Coordinación Regional (OCR)

La **Oficina de Coordinación Regional**, en el marco de sus competencias, es responsable de coordinar las acciones de descentralización en materia educativa con los niveles de gobierno regional y local, y establecer los canales de coordinación y comunicación entre las instancias de gestión educativa descentralizada y las direcciones generales y oficinas del Ministerio de Educación.

La OCR brinda asistencia técnica a las municipalidades en el procedimiento para el cumplimiento de la meta del Programa de Incentivos del año 2014: "Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo realizado a los locales escolares de la jurisdicción".

La OCR en el marco de la normativa aprobada por el Ministerio de Economía y finanzas realiza la evaluación del cumplimiento de las acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo de locales escolares en el grupo de municipalidades comprendidas en la meta del PI según la normativa respectiva.



5.2.6 Gobierno Regional

El **Gobierno Regional**, en el marco de sus competencias, es responsable de regular y supervisar los servicios referidos a la educación, así como diseñar e implementar las políticas de infraestructura y equipamiento, en coordinación con los Gobiernos Locales. Asimismo, monitorea en el campo administrativo a las unidades de gestión local.

5.2.7 Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional

La **Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional**, 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 el mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas del ámbito de su competencia; así como verificar que se suscriba y remita toda la documentación para la ejecución de dicho mantenimiento, verificando que la información correspondiente se registre en el **SRMG**.

Son responsables solidarios con la **UGEL** de la veracidad de la información brindada para la ejecución del mantenimiento regulado por la presente Norma Técnica.

En los casos comprendidos en la meta del PI, la DRE recibe los informes de cumplimiento presentado por cada Municipalidad en su ámbito territorial, el mismo que debe ser remitido a la Oficina de Coordinación Regional del MINEDU para su evaluación.

5.2.8 Unidad de Gestión Educativa Local

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 directores de las **instituciones educativas públicas** a fin de asegurar la ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas.

En tal sentido, les competen asegurar la conformación del **Comité de Mantenimiento** y **Comité Veedor** de las instituciones educativas públicas de sus respectivos ámbitos; la difusión y entrega de los documentos normativos con las orientaciones para la ejecución del mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas, a los directores de las mismas.

Asimismo, les corresponde remitir a las **DRE** la información necesaria para el monitoreo de los avances de los trabajos realizados, y recepcionar la información de los Comités para su tramitación correspondiente; haciendo adecuado uso del **SRMG**.

Finalmente, les compete efectuar la respectiva denuncia ante los órganos competentes las irregularidades detectadas en los gastos de Mantenimiento.

Son responsables solidarios con la **DRE** de su jurisdicción de la veracidad de la información brindada para la ejecución del mantenimiento regulado por la presente Norma Técnica.

La **UGEL** es responsable de recibir las copias de los expedientes presentados por cada Municipalidad comprendida en la meta de PI.



5.2.9 Gobierno Local

El **Gobierno Local**, en el marco de sus competencias, es responsable de monitorear la gestión administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa, así como construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional concertado y al presupuesto asignado.

5.2.10 Consejo Educativo Institucional

El **Consejo Educativo Institucional - CONEI**, en el marco de sus competencias, es responsable de participar en la conformación del Comité de Mantenimiento y del Comité Veedor, con la finalidad que la comunidad educativa participe la supervisión y seguimiento durante el proceso de ejecución de mantenimiento de la infraestructura educativa de los locales escolares.

5.2.11 Comité de Mantenimiento

El **Comité de Mantenimiento** es responsable de dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento en el local de la Institución (es) educativa(s) a su cargo, conforme a lo señalado en la normativa vigente y la presente Norma Técnica; coordinando con el Comité Veedor lo pertinente a efectos de presentar la información relativa al mantenimiento y gastos realizados.

5.2.12 Comité Veedor

El **Comité Veedor** es responsable de veeduría de la ejecución del mantenimiento, fiscalizando el buen uso de los recursos asignados, tomando como criterio lo priorizado por el Comité de Mantenimiento.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ETAPAS PARA EL DESARROLLO DEL MANTENIMIENTO DE LOCALES

6.1.1. El mantenimiento de locales escolares se desarrolla en cuatro (04) etapas:

- Etapa I: Programación
- Etapa II: Ejecución - Cierre
- Etapa III: Evaluación
- Etapa IV: Procesos transversales

6.1.2. Estas Etapas se ejecutan en nueve procesos:

- a) Actos preparatorios
- b) Programación
- c) Manejo de Cuentas de Ahorro
- d) Ejecución del Mantenimiento
- e) Cierre de la Ejecución
- f) Evaluación
- g) Seguimiento y Monitoreo
- h) Reconocimientos y Sanciones
- i) Comunicación, difusión y capacitación

Cuadro 1. Programación de Actividades:

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			
ETAPA I	ETAPA II		ETAPA III
Programación	Ejecución	Cierre	Evaluación
a. Actos preparatorios			
Aprobación del presupuesto	b. Programación - Padrón de Locales - Responsable de Mantenimiento por Local Escolar - Norma Técnica RM	c. Manejo de Cuentas de Ahorro d. Ejecución del Mantenimiento	e. Cierre de Ejecución
			f. Evaluación
		g. Seguimiento y Monitoreo	
		h. Reconocimientos y Sanciones	
		i. Comunicación, Difusión y Capacitación	
DIC 1ra Sem.	DIC 3ra Sem.	ENE	JUL
			AGO
			NOV



ETAPA I: PROGRAMACIÓN

Esta etapa tiene por finalidad establecer los criterios para ejecutar las acciones previas necesarias para el inicio del proceso del mantenimiento, como determinar los locales escolares a ser intervenidos, así como establecer los criterios y determinar a los responsables del mantenimiento de locales escolares, y gestionar su cambio durante el proceso.

6.2 ACTOS PREPARATORIOS

Este proceso tiene por finalidad determinar las acciones necesarias para la aprobación del padrón de locales escolares a los que se realizará el mantenimiento y la designación de responsables de mantenimiento.

6.3 PROGRAMACIÓN

6.3.1 Padrón de Locales Escolares

El mantenimiento se ejecutará sobre la base del padrón de locales escolares a ser intervenidos, el cual se aprueba mediante **Resolución Ministerial**.

La **SPE**, a través de la **OFIN**, deberá tener ingresados todos los datos de los locales escolares en el **SRMG**, luego de aprobado dicho padrón.

6.3.2 LISTADO DE RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO

Este proceso tiene por finalidad la selección de los de responsables de mantenimiento de los locales escolares, y la aprobación del listado definitivo de los responsables seleccionados.

6.3.2.1 Designación del responsable del mantenimiento

La **DRE** o **UGEL**, dentro de su jurisdicción, designa al responsable de mantenimiento del local escolar. Para el desarrollo de esta actividad, la **DRE** o **UGEL** remitirán a la **OINFE** los nombres de los responsables de cada Local Escolar.

Los Directores designados serán incorporados en el listado de responsables que administrará la **OINFE**, para efectos del monitoreo del proceso de mantenimiento de locales escolares.

Cuando no sea posible designar al Director como responsable de mantenimiento, la designación recae, en orden de prelación, en:

- Docente nombrado con mayor antigüedad
- Director de la Unidad de Gestión Educativa Local
- Funcionario designado por la Unidad de Gestión Educativa Local

6.3.2.2 Exclusión del listado de responsables de mantenimiento

Serán excluidos, a efectos de la elaboración y posterior aprobación del listado de responsables del mantenimiento aquellos que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- Se hallen en calidad de procesados en cualquier tipo de proceso judicial o jurisdiccional.
- Hayan sido condenados por delitos dolosos.
- No han presentado la Declaración de gastos en los Mantenimientos anteriores.
- No han realizado la devolución del dinero otorgado por el Estado.
- Tengan sanción administrativa vigente.

- Se hallen en la imposibilidad física y/o mental, debidamente justificada, de poder cumplir con las responsabilidad de la designación como responsable

6.3.2.3 Remisión del listado de responsables de mantenimiento

El listado de responsables de mantenimiento de locales será remitido por la DRE o UGEL, mediante un listado físico, adjuntando además el archivo digital del mismo, considerando la información necesaria para la identificación de los responsables de mantenimiento por local escolar, de acuerdo con lo requerido por el BN.

La SPE, a través de la OFIN, se encargará de tener ingresados los datos para la elaboración del listado en el SRMG.



6.3.2.4 Aprobación del listado de responsables de mantenimiento de locales escolares

El listado de los responsables de mantenimiento de locales escolares será obtenido de la información remitida por la DRE o UGEL, y verificado por la OGA a través de la UPER.

El listado de los responsables de mantenimiento de los locales escolares se aprueba mediante Resolución Ministerial, la cual, además, autorizará a la OINFE para que mediante la Resolución Jefatural correspondiente, apruebe la actualización del referido listado, en caso se produzca algún cambio del responsable de mantenimiento, durante cualquier etapa de este programa.

6.3.2.5 Cambios de responsables de mantenimiento de locales escolares.

De producirse alguno de los supuestos señalados en el numeral 6.3.2.2 de la presente Norma Técnica, la DRE o UGEL propone el cambio del responsable de mantenimiento del local escolar a través del SRMG, registrando al nuevo responsable de mantenimiento del local escolar.

Asimismo, en los casos que el local escolar sea unidocente y el responsable tenga un proceso administrativo, el Director de la UGEL designará al responsable de mantenimiento de dicho Local Escolar dentro lo señalado en el numeral 6.3.2 de la presente Norma Técnica.

Para efectuar el cambio del responsable de mantenimiento de un local escolar, la DRE o UGEL, debe seguir los siguientes pasos:

- a. Verificar que el nuevo responsable de mantenimiento que se asigna al local escolar no se encuentre asignado a otro local escolar, lo cual deberá ser alertado por el SRMG.
- b. Verificar que el nuevo responsable de mantenimiento cumpla con lo señalado en el numeral 6.3.2.1 de la presente Norma Técnica.
- c. La fecha máxima para el cambio de responsable será el 30 de abril de 2014.
- d. La UGEL oficiará a la OINFE, indicando los cambios de responsables (nombre del responsable anterior y el nombre del responsable actual), para desbloquear las cuentas de ahorro.

Periódicamente la OINFE, a través de la USOM, revisa las solicitudes de cambio de responsable de mantenimiento y envía del listado de los nuevos responsables de mantenimiento a la OGA (Equipo de Tesorería) para que realice la gestión de los precitados cambios ante el BN.



- 6.3.3 En caso que el local escolar no cuente con responsable de mantenimiento, de acuerdo a lo señalado en la presente Norma Técnica, la **DRE o UGEL** designará al personal de infraestructura y/o persona idónea capacitada en temas de infraestructura, dentro del plazo establecido en el numeral 6.3.2.5.c, de la presente Norma Técnica.
- 6.3.4 En caso que la **DRE o UGEL** no designe al responsable de mantenimiento en el plazo establecido, la **OINFE**, a través de la **USOM**, solicitará a la **OGA** la transferencia de los recursos correspondientes, que se abonarán a una cuenta de ahorro, a nombre del Director de la **DRE o UGEL**, la que permanecerá bloqueada, hasta la designación del responsable y se proceda a realizar la transferencia a éste, conforme a lo dispuesto en la presente Norma Técnica.



ETAPA II: EJECUCIÓN

Esta etapa tiene por finalidad establecer los criterios para el manejo de las cuentas de ahorro, así como para la ejecución de las acciones de mantenimiento en el local escolares.

6.4 MANEJO DE LAS CUENTAS DE AHORRO

Este proceso tiene por finalidad establecer los criterios para el manejo de las cuentas de ahorro, así como definir las actividades necesarias para la autorización de la apertura y cierre, bloqueo y desbloqueo; así como lo concerniente a los saldos de las cuentas.

6.4.2 Autorización de la apertura de cuentas de ahorro

La OINFE a través de la USOM, haciendo uso de la Resolución Ministerial que aprueba el listado de los responsables de mantenimiento de locales escolares, y previa verificación de la Certificación Presupuestal, solicita a la OGA la apertura de las cuentas de ahorro y la posterior transferencia de los recursos correspondientes.

La OGA, a través del **Equipo de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera - UAF**, seguirá el siguiente procedimiento para solicitar la apertura de cuentas de ahorro y la transferencia de recursos:

- Solicitar al BN la apertura de cuentas de ahorros a los responsables de mantenimiento.
- Efectuar la transferencia de recursos a las cuentas de ahorro abiertas, a través del SIAF-SP, registrando el devengado y el girado.

Al finalizar el proceso de transferencia, la OGA a través de la **Equipo de Tesorería de la UAF**, solicita al BN el reporte de las transferencias realizadas y las cuentas de ahorro destinatarias para el proceso de mantenimiento de locales escolares y, una vez recibidas, las remite a la SPE, para que a través de la OFIN ingrese dicha información en el SRMG, bajo responsabilidad.

Bloqueo de las cuentas de ahorro

Mediante Oficio la DRE o UGEL solicitará el bloqueo de las cuentas de ahorro a la OINFE, cuando se produzcan los siguientes casos:

- Cuando se verifique el local escolar se encuentra en riesgo de colapso y/o amerita su demolición parcial o total
- Cuando el local escolar culminó su construcción en un tiempo menor a un (01) año calendario.
- Cuando se verifique que el responsable de mantenimiento del local escolar ha incurrido, durante este proceso, en alguno de los supuestos señalados en el numeral 6.3.2.2 de la presente Norma Técnica.

La OINFE, dentro el término de dos (02) días de la recepción del oficio, solicitará a la OGA realizar el trámite con el BN para el bloqueo de las cuentas de ahorro.

La OGA, deberá remitir al BN, en un plazo no mayor de dos (02) días de recibida la solicitud de la OINFE, las solicitudes de bloqueo para su procesamiento.



6.4.4 Desbloqueo de las cuentas de ahorro

La DRE o UGEL solicita el desbloqueo de las cuentas de ahorro mediante el SRMG, cuando se levante los motivos que causaron el bloqueo de la cuenta de ahorro, conforme a lo señalado en el numeral 6.4.2 de la presente Norma Técnica.

Dicha solicitud procederá hasta el 23 de mayo de 2014.

La OINFE, a través de la USOM, realizará la revisión continua del SRMG y cada cinco (05) días hábiles descargar las solicitudes de desbloqueo de las cuentas de ahorro, y remitirá a la OGA, la solicitud de desbloqueo de las referidas cuentas.

La OGA a través del **Equipo de Tesorería de la UAF**, deberá remitir al BN, en un plazo no mayor de dos (02) días de recepción de la solicitud, el trámite de desbloqueo para su respectiva ejecución.

6.4.5 Actualización de los saldos de las cuentas de ahorro

A solicitud de la OINFE, la OGA, a través del **Equipo de Tesorería de la UAF**, gestionará ante el BN la emisión del reporte semanal de saldos financieros de las cuentas de ahorro.

El reporte de los saldos financieros de las cuentas de ahorro será remitido por la OGA a través del **Equipo de Tesorería de la UAF**, a OFIN para que sea registrada dicha información en el SRMG, con la finalidad de visualizar el avance del retiro de los recursos.

6.4.6 Del cierre de cuentas de ahorro

Al finalizar el proceso de mantenimiento la OINFE, a través de la USOM, solicitará a la OGA, a través del **Equipo de Tesorería de la UAF**, gestione ante el BN el cierre total de las cuentas de ahorro aperturadas para este proceso y la reversión de los saldos existentes al Tesoro Público.

EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO

Este proceso tiene por finalidad establecer las actividades necesarias para la ejecución del mantenimiento en los locales escolares.

6.5.1 De los tipos de espacios educativos a intervenir y el orden de prioridad en su aplicación

Los responsables del mantenimiento de locales escolares efectúan el mantenimiento de acuerdo al orden de prioridad que se presenta en la siguiente lista:

Cuadro 2: Priorización de espacios educativos a intervenir

Orden de Prioridad	Tipos de Espacios Educativos	Comprende
1ro	Aulas	Aulas
	Servicios Higiénicos	Letrinas, 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.
4to	Espacios Exteriores	Losas deportivas, veredas, rampas.
5to	Espacios Administrativos	Dirección, sala de profesores, oficinas administrativa y auditorio

6.5.2 De las acciones de mantenimiento y del orden de prioridad en su aplicación

Las acciones de mantenimiento que se aplica a los espacios educativos a intervenir y considerando el orden de prioridad siguiente:

Cuadro 3: Priorización de las acciones de mantenimiento

Orden Prioridad	Acciones de mantenimiento	Aulas	Servicios Higiénicos	Cocinas y Comedores	Servicios Auxiliares	Espacios Exteriores	Espacios Administrativos
1ro	Reparación de techos	x	x	x	x	x	x
2do	Reparación de instalaciones sanitarias		x	x	x		
3ro	Reparación de pisos	x	x	x	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

6.5.3 De la conformación del COMITE DE MANTENIMIENTO

El COMITE DE MANTENIMIENTO estará conformado por el responsable de mantenimiento del local escolar, quien lo presidirá, así como por dos (02) padres de familia elegidos en asamblea general.

La conformación de COMITE DE MANTENIMIENTO debe quedar formalizada validada mediante Acta y/o Resolución Directoral de la Institución Educativa a la que pertenece el responsable de mantenimiento, documentos que forman

parte del Expediente de Declaración de Gastos de la ejecución del mantenimiento.

El responsable del mantenimiento ingresará los datos de los integrantes del **COMITÉ DE MANTENIMIENTO** al SRMG.

6.5.4 El COMITE DE MANTENIMIENTO tiene como funciones

- a. El responsable de mantenimiento deberá ingresar los datos en el SRMG, a fin de consolidar el Acta de Compromiso.
- b. Realizar cotizaciones de los materiales y mano de obra, para tomar las acciones de mantenimiento.
- c. Elaborar la **Ficha Técnica de Mantenimiento** de acuerdo a las acciones de mantenimiento priorizadas y establecidas en el numeral 6.5.2 de la presente Norma Técnica. De existir más de un nivel una institución educativa en el local escolar, deberá realizar las coordinaciones respectivas con los otros directores a fin de establecer las necesidades y reflejarlas de manera global la referida ficha. Para dicho fin, servirá como material guía el Instructivo Técnico de Mantenimiento, el cual se publicará en la página web del MINEDU. La **Ficha Técnica de Mantenimiento** será ingresada al SRMG.
- d. Dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento en el local de la Institución (es) educativa(s) a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la **Ficha Técnica de Mantenimiento** aprobado por la DRE o UGEL, a través del SRMG.
- e. Brindar información sobre el mantenimiento del local escolar a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (profesores, alumnos, administrativos, padres de familia, comunidad, municipio, DRE, UGEL, entes supervisores, entes de auditoría, otros).
- f. Brindar información al coordinador del Área de Mantenimiento o contratado por la OINFE 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 de la OINFE

6.5.5 De la conformación del COMITE VEEDOR

El COMITE VEEDOR estará conformado por tres personas:

- ✓ La autoridad máxima donde se ubica el local escolar o un representante de designado por él.
- ✓ El padre de familia elegido en Asamblea General de padres de familia.
- ✓ Un docente de la institución educativa que funcione en el local escolar, elegido en asamblea de docentes.

En el caso de locales escolares unidocentes, el docente de la institución educativa será reemplazado por un padre de familia elegido en asamblea general.

6.5.6 El COMITE VEEDOR tiene como funciones:

- a. Realizar los trabajos de veeduría de la ejecución del mantenimiento, fiscalizando el buen uso de los recursos asignados, tomando como criterio lo priorizado por el **COMITE DE MANTENIMIENTO** en la **Ficha de Veeduría**.
- b. Registrar en la **Ficha de Veeduría** las actividades de mantenimiento realizadas en el local escolar, especificando la descripción de actividades realizadas y las observaciones o incidentes que pudieran haberse presentado durante el proceso, en el SRMG.

6.5.7 Aprobación de la Ficha técnica de mantenimiento

La DRE o UGEL a través del SRMG aprobará la **Ficha Técnica de Mantenimiento**.

6.5.8 Retiro de recursos para la ejecución del mantenimiento

Una vez aprobado la **Ficha técnica de mantenimiento** e ingresada el Acta de Compromiso, el responsable del mantenimiento podrá retirar el monto asignado para la ejecución de las actividades programadas.

6.5.9 De la ejecución de las acciones de mantenimiento

El **COMITE DE MANTENIMIENTO**, tiene como función ejecutar las acciones de mantenimiento propuesta en el 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 **COMITE DE MANTENIMIENTO** pueden efectuar consultas a través de los medios planteados en los procesos de comunicación, difusión y capacitación, identificándose con el código de su local escolar.

6.5.10 Devolución de los recursos no utilizados

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

- Hasta el 31 de julio del 2014: Depositar a la cuenta de ahorro abierta a su nombre.
- Después del 31 de julio del 2014: Procederá la devolución en la Tesorería de la UGEL de su jurisdicción.
- La UGEL, deberá remitir a la OINFE los T-6, y la relación de las devoluciones efectuadas, por los Directores de la I.E. de acuerdo a la estructura: (fecha, número de papeleta, oficina, región, monto, cuenta bancaria), asimismo, ingresara dichas devoluciones en el aplicativo informático SRMG.
- Para ambos casos, los intereses generados en cada cuenta de ahorro no deberán 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.

La relación de los saldos de las cuentas de ahorro al cierre de las mismas, serán revertidas al Tesoro Público e informadas a la OINFE, con la finalidad que la OFIN los ingrese en al SRMG.

6.6 CIERRE DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO

Este proceso tiene por finalidad establecer los criterios para ejecutar las acciones para la finalización del proceso de mantenimiento los locales escolares, en los diferentes niveles del sector.

6.6.1 Elaboración del Expediente de Declaración de Gastos

El responsable de mantenimiento, en conjunto con el **COMITE DE MANTENIMIENTO** del cual forma parte, ingresará a través del SRMG, la declaración de gasto.

El responsable del Comité Veedor, a través del SRMG, ingresará el Acta de Veeduría.

Asimismo, a fin de realizar la verificación de la documentación, el responsable de mantenimiento remitirá a la DRE o UGEL el Expediente de Declaración de Gastos, que contiene los siguientes documentos:

- Documento Descriptivo de actividades realizadas.
- Declaración de gastos (Declaración Jurada).**
- Acta de Veeduría
- Copia del voucher de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el BN.
- Copia de los comprobantes de pago o declaraciones juradas de la adquisición de materiales o por pago de mano de obra.
- Panel fotográfico (fotografiando claramente el estado de la infraestructura antes del mantenimiento y después del mantenimiento).

6.6.2 Aprobación del Expediente Final de Declaración de Gastos

La DRE o UGEL recibe el **Expediente de Declaración de Gastos de Mantenimiento**, por parte del responsable de mantenimiento del local escolar y evalúa la documentación remitida, como sustento a lo gastado en las diferentes actividades y verifica si se realizó un buen uso de los recursos, mediante la constatación, en el SRMG, de lo ya registrado por el responsable del mantenimiento.

En caso de identificar observaciones se notificará al responsable indicando claramente las observaciones encontradas para su levantamiento respectivo.

6.6.3 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.

La DRE o UGEL elaborará informes bimestrales (Febrero, Abril y Junio) sobre el avance de ejecución del mantenimiento de locales escolares.

El **Informe Consolidado del Mantenimiento de Locales Escolares** debe ser elaborado y remitido a la OINFE, hasta el 29 de Agosto del 2014.

6.6.4 Intervención excepcional de locales a monitorear:

La DRE o UGEL intervienen de manera excepcional en:

- Locales escolares, cuyo responsable del mantenimiento no cumple con lo establecido en la etapa de programación y ejecución de la presente Norma Técnica.
- Locales escolares, que no cumplen con los estándares de calidad establecidos en los instructivos aprobados para la ejecución del mantenimiento.
- Locales escolares cuyos responsables de mantenimiento presenten denuncias durante la ejecución y culminación del mantenimiento.

Alternativamente en caso que lo amerite la OINFE puede intervenir en los locales escolares que cumplan las condiciones indicadas anteriormente, a solicitud debidamente sustentada de la DRE o UGEL justificando la imposibilidad que puedan llevar a cabo esta intervención.

ETAPA III: EVALUACIÓN

Esta etapa tiene por finalidad establecer los criterios para evaluar el proceso de mantenimiento, extrayendo conclusiones significativas con la finalidad de mejorar continuamente los procesos identificados.

6.7 EVALUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

Este proceso tiene por finalidad ejecutar las acciones para evaluar el proceso de mantenimiento preventivo y/o correctivo en los locales escolares a nivel nacional.

6.7.1 Del Informe Final del Proceso de Mantenimiento de Locales Escolares a Nivel Nacional.

La OINFE realiza un informe final sobre la base del **Consolidado del Mantenimiento de los Locales Escolares** y de los **Expedientes de Declaración de Gastos del Mantenimiento** remitidos por la DRE o UGEL a nivel nacional. Se verifica la documentación remitida de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.6.1 de la presente Norma Técnica.

La OINFE presentará el **Informe Final** hasta el 30 de septiembre del 2014.

6.7.2 Acciones para la evaluación del proceso

Luego de la emisión del **Informe Final del Proceso de Mantenimiento de Locales Escolares a Nivel Nacional**, la OINFE a través de la USOM evaluará el proceso de mantenimiento.

Para tal fin, la OINFE monitoreará de manera aleatoria locales escolares para verificar la ejecución técnica de los trabajos de mantenimiento, para lo cual podrá solicitar la presentación del **Expediente Final de Declaración de Gastos** del local escolar para contrastar lo ejecutado físicamente contra lo documentado.



ETAPA IV: PROCESOS TRANSVERSALES

Esta etapa tiene por finalidad establecer los criterios para aquellos procesos transversales que se ejecutan durante todo el desarrollo del mantenimiento de locales escolares, que son:

- Comunicación, Difusión y Capacitación
- Seguimiento y monitoreo, y
- Reconocimientos y Sanciones.

6.8 COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

El proceso de comunicación, difusión y capacitación es una competencia coordinada entre el MINEDU, DRE o UGEL y tiene por finalidad comunicar el inicio del proceso de mantenimiento de locales escolares, proporcionar la información necesaria para ejecutar el proceso de mantenimiento, así como formar competencias en los responsables de mantenimiento.

6.8.1 De la formación de competencias en el mantenimiento de locales escolares

La OINFE a través de la USOM ejecuta el plan de capacitación de mantenimiento de locales escolares a nivel nacional, el que tendrá como tema principal la formación de competencias necesarias para la ejecución de las acciones de mantenimiento y la elaboración del **Expediente de declaración de gastos de mantenimiento**.

La capacitación se inicia con la programación y continúa durante la etapa del proceso de ejecución del mantenimiento de locales escolares. Se realiza por los coordinadores de la OINFE y será replicado por los Especialistas de las DRE o UGEL, utilizando como instrumentos, los señalados el inciso b del numeral 6.8.3 de la presente Norma Técnica.

6.8.2 De la comunicación del inicio de la ejecución del mantenimiento

La DRE o UGEL, a partir de la publicación de la presente Norma Técnica y del listado de locales escolares, comunicará el inicio del proceso de ejecución de mantenimiento de los locales escolares; sin perjuicio de publicar en su local institucional, así como en el local escolar una copia de la comunicación que remitirá

6.8.3 De los medios de comunicación

La OINFE a través de la USOM comunica y absuelve consultas sobre el proceso de mantenimiento de locales escolares, mediante los siguientes medios de comunicación:

- a. Portal Web del Ministerio de Educación. En el link de Mantenimiento de Locales, se publica los siguientes documentos y sus respectivas actualizaciones:
 - **Norma Técnica de mantenimiento** que establece las normas para la ejecución del Mantenimiento de Locales Escolares de las Instituciones Educativas públicas nivel nacional.
 - **Resolución Ministerial** que designa el listado de locales escolares.
 - **Resolución Directoral** que designa los responsables de mantenimiento.
 - **Instructivo Técnico** para ejecución del Mantenimiento de Locales Escolares.
 - **Plan de Capacitación**.



- Plan de Monitoreo.

- b. Redes Sociales (Facebook y Twitter).
- c. Correo electrónico: mantenimiento_oinfe@minedu.gob.pe.
- d. Línea 0 800 11 100 gratuita.

6.9 MONITOREO, SUPERVISION Y SEGUIMIENTO

El proceso de Monitoreo, supervisión y seguimiento tiene por finalidad identificar indicadores de avance del mantenimiento, controlar el estado de cada indicador y plantear medidas correctivas para lograr llegar a las metas planteadas.

6.9.1 Plan de monitoreo, supervisión y seguimiento.

La OINFE a través de la USOM elabora el Plan de Monitoreo, supervisión y seguimiento el mismo que es ejecutado por la OINFE, DRE y/o UGEL de acuerdo a los siguientes indicadores:

- % de comités de mantenimiento formados.
- % de responsables de mantenimiento que entregaron la Ficha Técnica de Mantenimiento
- % de responsables de mantenimiento que ingresaron al SRMG la Declaración de Gastos.

Los referidos indicadores se calculan a través del SRMG

La OINFE monitoreará de manera aleatoria locales escolares para verificar la ejecución técnica de los trabajos de mantenimiento. Dicha verificación será comunicada a la OCR en las jurisdicciones donde se implemente metas del Plan de Incentivo a la mejora de la gestión y modernización municipal-PI del año 2014 respecto al monitoreo del mantenimiento preventivo efectuado en los locales escolares.

La OINFE podrá solicitar la presentación del Expediente Final de Declaración de Gastos del local escolar para contrastar lo ejecutado físicamente contra lo documentado.

6.10 RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES

El proceso de reconocimientos y sanciones tiene como finalidad señalar los criterios y pautas que serán de aplicación a efectos de guiar la actuación de los órganos o entidades encargados del monitoreo y fiscalización de la ejecución del mantenimiento de locales escolares.

6.10.1 Aplicación de los reconocimientos

La DRE o UGEL emitirá una Resolución Directoral de reconocimiento a las acciones sobresalientes realizadas por el responsable de mantenimiento en beneficio de la Institución Educativa, que hayan ejecutado correctamente las disposiciones de la presente Norma Técnica, y presenten el Expediente de Declaración de Gastos de Mantenimiento, en los plazos establecidos.

6.10.2 Sobre las sanciones

La imposición de sanciones se genera por las faltas cometidas que causan una trasgresión a la normativa de la materia, y que se hace de conocimiento por medio de la presentación de denuncias, las que se procesarán de acuerdo a ley.

6.10.3 Sobre el incumplimiento de las obligaciones de la presente Norma Técnica

Se considerará como falta y que estará sujeta a un procedimiento de imposición de sanciones, a toda conducta, sea por acción u omisión, que contravenga las obligaciones previstas en la presente Norma Técnica.

La responsabilidad administrativa originada por dicha el incumplimiento, es independiente de la responsabilidad civil o penal que pudiera originarse por las acciones u omisiones que a su vez configuran la falta

6.10.4 Calificación y gravedad de la conducta infractora


El docente que transgreda las normas técnicas para la ejecución del mantenimiento de los locales escolares de las instituciones educativas públicas a nivel nacional, está incurso en el literal a) del artículo 48° de la Ley N° 29944, constituyéndose falta grave causal de cese temporal.


Si se cause un grave perjuicio a la institución educativa, es de aplicación el literal d) del artículo 49° de la Ley, en cuyo caso será causal de destitución. En ambos casos, previo proceso administrativo disciplinario.

6.10.5 Sobre la calidad de docente del agente infractor


Si el denunciado es docente y se le sanciona con la sanción administrativa de suspensión y cese temporal, queda inhabilitado el profesor por el tiempo de la sanción a ejercer función pública, bajo cualquier forma o modalidad.


El docente destituido queda inhabilitado para ejercer función docente pública bajo cualquier forma o modalidad, por un periodo no menor de cinco años.


En todos los casos la inhabilitación es de alcance nacional.

6.10.6 Presentación de las denuncias


Todo ciudadano (miembro del COMITÉ DE MANTENIMIENTO O VEEDOR, autoridad, profesor, padre de familia, etc.) puede presentar una denuncia ante la DRE o UGEL, respecto a posibles irregularidades durante los procesos descritos en la presente Norma Técnica.

- a. La denuncia puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica contra los responsables de una indebida ejecución del mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas.
- b. La denuncia deberá presentarse por escrito ante la Mesa de Partes u Oficina de Trámite Documentario de la UGEL, o de la DRE o la que haga sus veces, adjuntando copia del DNI, domicilio, teléfono y correo electrónico si lo tuviera.
- c. El denunciante también deberá precisar el nombre y apellido del denunciado y señalar el cargo que ejerce.
- d. El denunciante asimismo, deberá describir los hechos que motivan la denuncia, pudiendo agregar las pruebas o evidencias que considere pertinente.
- e. La denuncia a presentarse deberá obligatoriamente consignar la fecha de la presentación, suscribiéndose el documento o impregnar su huella digital. Las personas que no sepan escribir, podrán consignar solamente su huella digital.

La denuncia presentada ante la **UGEL** o **DRE** o la que haga sus veces, no sustituye el derecho del denunciante a presentar una denuncia ante el Ministerio Público para que inicie las investigaciones pertinentes cuando existe indicios de la comisión de un delito por corrupción, durante el proceso de la ejecución del mantenimiento de la infraestructura de la institución educativa.

6.10.7 Evaluación de las denuncias

Ingresada la denuncia por mesa de partes de la **UGEL** o la **DRE** o la que haga sus veces, la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios para Docentes investigará si el denunciado es profesor, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90° del Reglamento de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013 ED.

Si el denunciado no pertenece a la carrera pública magisterial y forma parte del personal administrativo, se le sigue la investigación prevista en el régimen laboral al que pertenece.

En caso que la Comisión Permanente recomiende la instauración de proceso administrativo disciplinario, el **Titular de la UGEL o DRE** o la que haga sus veces, emite la respectiva resolución en un plazo no mayor de cinco (05) días desde la fecha que recibió el informe de la Comisión.

Esta instauración de proceso administrativo, no constituye un demérito, por iniciarse la investigación respectiva, motivo por el cual la resolución de instauración no es impugnable conforme se señala en el artículo 98 del Reglamento de la Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013 ED.

La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para docentes realiza las investigaciones del caso, solicita los informes y documentos respectivos, examina las pruebas presentadas, elevando el informe final al **Titular de la UGEL o DRE** en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días improrrogables bajo responsabilidad funcional, recomendando las sanciones que sean de aplicación.

En caso el Órgano de Control Institucional reciba una denuncia directamente esta podrá ser investigada por dicho órgano, el que procederá conforme a las atribuciones establecidas en la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y demás normas que lo regulan.

6.10.8 Determinación de las sanciones

Es prerrogativa del **Titular de la UGEL o DRE** o la que haga sus veces, determinar el tipo de sanción y el periodo a aplicarse.

En caso que el titular no esté de acuerdo con lo recomendado por la Comisión Permanente, deberá motivar dicha decisión.

El incumplimiento del plazo de 45 días hábiles antes señalado no origina caducidad sino que constituye falta pasible de sanción.

El titular de la **UGEL** o **DRE** emite la Resolución de SANCIÓN, en el plazo de cinco (5) días de recibido el informe final de la Comisión Permanente. Esta resolución deberá notificarse debidamente, adquiriendo un carácter ejecutorio, conforme lo determina el artículo 192° de la Ley N° 27444 Ley del

Procedimiento Administrativo General y conforme a los precedentes administrativos que dicte la Autoridad Nacional de Servicio Civil.

En caso que la COPROA concluya la existencia de elementos indicios que puedan constituir responsabilidad penal, deberá remitir los actuados a la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación a efectos que se realice la evaluación de los hechos.

6.10.9 Interposición de recursos administrativos

La persona sancionada tiene derecho a interponer los recursos administrativos previstos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.11 DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Los Gobiernos Regionales y Locales podrán emitir disposiciones adicionales, en el ámbito de su competencia a fin de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la Norma Técnica, así como salvaguardar el buen uso de los recursos públicos transferidos.





FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES				
NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA				
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO		
CÓDIGO DE LOCAL		CÓDIGO MODULAR		
UBICACIÓN (AV./CALLE)		CENTRO POBLADO		
DISTRITO		PROVINCIA	REGION	
Nº	PARTIDAS DE MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO (\$)
1.00	REPARACION DE TECHOS			
2.00	REPARACIÓN DE INSTALACIONES SANITARIAS			
3.00	REPARACION DE PISOS			
4.00	REPARACION DE MUROS			
5.00	REPARACIÓN DE PUERTAS			
6.00	REPARACIÓN DE VENTANAS			
7.00	REPARACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS			
8.00	REPARACION DE MOBILIARIO ESCOLAR			
9.00	ADQUISICION DE MOBILIARIO ESCOLAR			
10.00	PINTURA EN AULAS			
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:				
DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA		REPRESENTANTE DEL COMITÉ MANTENIMIENTO		
REPRESENTANTE DEL COMITÉ MANTENIMIENTO				
<p>IMPORTANTE: Antes de la ejecución de los trabajos, los directores de las Instituciones Educativas, deberán solicitar autorización de la Ficha Técnica de Mantenimiento, mediante el SRMG.</p>				





DECLARACION DE GASTOS

MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES 2014

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION :

UNIDAD DE GESTION LOCAL:

INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA:

TELEFONO:

MONTO ASIGNADO S/:

CORREO ELECTRONICO:

Nº	DETALLE DEL GASTO	NOMBRE DEL PROVEDEDOR	COMPROBANTES DE PAGO Y/O DECLARACION JURADA			
			FECHA	TIPO	NUMERO	IMPORTE S/
1.00	REPARACION DE TECHOS					
1.10						
SUB TOTAL						
2.00	REPARACION DE INSTALACIONES SANITARIAS					
2.10						
SUB TOTAL						
3.00	REPARACION DE PISOS					
3.10						
SUB TOTAL						
4.00	REPARACION DE MUROS					
4.10						
SUB TOTAL						
5.00	REPARACION DE PUERTAS					
5.10						
SUB TOTAL						
6.00	REPARACION DE VENTANAS					
6.10						
SUB TOTAL						
7.00	REPARACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS					
7.01						
SUB TOTAL						
8.00	REPARACION DE MOBILIARIO ESCOLAR					
8.01						
SUB TOTAL						
9.00	ADQUISICION DE MOBILIARIO ESCOLAR					
9.01						
SUB TOTAL						
10.00	PINTURA DE AULAS					
SUB TOTAL						
		(xx)	A	TOTAL		
		(xxx)	B	MONTO ASIGNADO S/		
		(xxxx)	B-A	SALDO NO UTILIZADO S/		

DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

REPRESENTANTE DEL COMITÉ
MANTEM.

REPRESENTANTE DEL COMITÉ
MANTEM.

REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD

REPRESENTANTE DEL COMITÉ
VEEDOR

REPRESENTANTE DEL COMITÉ
VEEDOR

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

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

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

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



ACTA DE COMPROMISO

Yo,....., identificado con DNI N°....., y 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 2014 regulado mediante la Ley de Presupuesto para el año fiscal 2014, y me comprometo a ejecutar los fondos públicos que me fueran asignados bajo los criterios de economía, eficiencia y eficacia, y asimismo, a rendir cuenta oportunamente del gasto de los fondos públicos asignados dentro de los plazos legalmente establecidos.

En este sentido, y en consideración a lo establecido en el literal "c" de la Tercera Disposición Transitoria del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, 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 2014 en los plazos estipulados.

Ciudad,..... de..... de 2014.

Por la Institución Educativa

Prof.

DNI N°
Responsable del mantenimiento

Por la DRE / UGEL (según corresponda)

Sr.

DNI N°



