

ANEXO 2

**DIRECTIVA Nº 012-2011-ME/VMGI “NORMAS PARA LA EJECUCIÓN
DEL MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS
A NIVEL NACIONAL – 2011”**

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º.- Objeto

La presente norma tiene por objeto establecer las disposiciones complementarias, procedimientos y responsabilidades de las entidades y órganos responsables de la ejecución y supervisión de las acciones conducentes al mantenimiento de locales escolares de instituciones educativas públicas a nivel nacional, a fin de contar con la infraestructura, en condiciones óptimas de seguridad y salubridad para el desarrollo del año lectivo 2011 conforme a lo dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Ley Nº 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.

Artículo 2º.- Finalidad

- 2.1 Garantizar legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia de la ejecución de los recursos asignados, dispuesto en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria en la Ley Nº 29626, para el mantenimiento de los locales escolares de las instituciones educativas públicas, a nivel nacional, reglamentados en el Decreto Supremo Nº 002-2011-ED.
- 2.2 Asegurar que los locales escolares de las instituciones educativas públicas, a nivel nacional, se encuentren en condiciones óptimas de seguridad y salubridad, para el normal desarrollo de las actividades del año escolar 2011. Las condiciones de salubridad deberán contemplar las acciones tendientes a la prevención del dengue en la población estudiantil. Las actividades de mantenimiento a realizar se ceñirán a lo estipulado en el Formato Nº 1, que forma parte de la presente Directiva, así como del Instructivo, que para tal efecto, será difundido a las instancias involucradas.

Artículo 3º.- Definiciones

- 3.1 **Mantenimiento Preventivo:** Comprende las acciones que se deben realizar, en forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura del local escolar (Aulas, Servicios Higiénicos y Mobiliario), asimismo las acciones que se deben realizar de forma inmediata para intervenir infraestructura que ponga en riesgo a la población escolar.
- 3.2 **Local Escolar:** Comprende a la(s) edificación(es) levantada(s) sobre un terreno de propiedad pública o privada donde funciona una o más instituciones educativas públicas.

Artículo 4º.- Ámbito de Aplicación

El ámbito de aplicación de la presente Directiva, comprende al Ministerio de Educación, Gobiernos Regionales y Locales.

Dentro de los Gobiernos Regionales, la norma es de alcance a las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local, instituciones educativas públicas y asociaciones de padres de familia. Dentro de los Gobiernos Locales, a las instituciones educativas y asociaciones de padres de familia.

Artículo 5º.- Base Legal

- Ley Nº 28044 – Ley General de Educación.
- Ley Nº 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley Nº 27958.
- Ley Nº 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2011.
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- Decreto Supremo Nº 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial Nº 540-2007-ED, que dispone el uso obligatorio del código modular de la institución educativa.

CAPÍTULO II

Procedimiento para la ejecución del mantenimiento

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

La relación de locales escolares de las instituciones educativas públicas a que se refiere el Artículo 3º del Decreto Supremo Nº 002-2011-ED, que servirá para la asignación de los recursos, será definida sobre la base de los siguientes criterios de priorización:

- Que hayan presentado oportunamente el Formato Nº 02 “Declaración de Gastos” a las UGEL, DRE o Municipalidad respectiva, y que éstas a su vez las hayan registrado en el Aplicativo WEB del Sistema de Declaración de Gastos del MED, según la información proporcionada por la Oficina General de Administración.
- Que no hayan sido intervenidas con una construcción o rehabilitación total, a cargo del Ministerio de Educación, menor a 2 años, y no estén contempladas en el Decreto de Urgencia Nº 004-2009, Resolución Ministerial Nº 0050-2009-ED, Resolución Ministerial Nº 0069-2009-ED, Resolución Ministerial Nº 0177-2009-ED, Resolución Ministerial Nº 0134-2009-ED y Resolución Ministerial Nº 0318-2010-ED, según la información proporcionada por la Oficina de Infraestructura Educativa.

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

- 7.1 Los recursos destinados a los locales escolares de las instituciones educativas públicas, definidos conforme a lo establecido en el artículo precedente, se calcularán sobre la base de la cantidad de aulas en uso de cada local escolar, conforme a la escala establecida en el presente artículo.

Los desembolsos de recursos para las acciones del mantenimiento de los locales escolares de las instituciones educativas públicas a nivel nacional, para lo cual se asignará un monto de S/. 700.00 nuevos soles por aula, hasta por un máximo de 15 aulas.

En caso de inconsistencia o ausencia de información histórica declarada sobre el número de aulas, la asignación de los recursos se realizará sobre la base de la información de menor escala.

- 7.2 Los recursos destinados a mantenimiento serán utilizados únicamente en las aulas y/o servicios higiénicos, considerando actividades de prevención del dengue en la población estudiantil.

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

- 8.1 En cada local escolar, el director responsable convoca e instala el Comité de Mantenimiento, el que tendrá como miembros a dos representantes de los padres de familia designados en asamblea de padres de familia, la cual debe convocarse de forma inmediata. En caso de tratarse de un local escolar que alberga a varias instituciones educativas, los demás directores formarán parte del Comité de Mantenimiento. Dicho Comité tendrá como función determinar la priorización de las acciones de mantenimiento, en función a los recursos recibidos.

En el caso de Institutos de Educación Superior, el Comité de Mantenimiento estará conformado por el Director y al menos dos alumnos designados en asamblea de alumnos.

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

- 8.2 **Los Alcaldes o sus representantes, de las Municipalidades** provinciales o distritales, conformarán un Comité Veedor en cada institución educativa que estará presidido por el Alcalde o su representante, y conformado por dos representantes de los padres de familia designados en asamblea de padres de familia.

En las instituciones educativas unidocentes, el Comité Veedor estará conformado por el representante de una organización representativa de la comunidad, quien lo presidirá y dos representantes de los padres de familia designados en asamblea de padres de familia. El Director responsable del manejo de los recursos deberá comunicar oficialmente al Alcalde y a los dos representantes de los padres de familia que conformarán el Comité Veedor.

El Comité Veedor debe verificar el cumplimiento de las acciones para el mantenimiento preventivo de los locales escolares, que comprende la infraestructura, mobiliario y equipos de cómputo de las instituciones educativas públicas, de acuerdo con el Formato N° 01 "Ficha Técnica de Mantenimiento" levantada por el Comité de Mantenimiento y remitir a la UGEL o Municipalidad respectiva, los informes que elaboren durante el proceso de ejecución, donde consten las incidencias relacionadas con la ejecución de las acciones de mantenimiento de las instituciones educativas públicas.

CAPITULO III**De las Responsabilidades****Artículo 9º.- DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN****9.1 De la Secretaria de Planificación Estratégica**

- a) A través de la **Unidad de Estadística Educativa** consolida el listado de locales escolares a los que se les asignará los recursos para mantenimiento 2011, conforme a lo establecido en el artículo 6º de la presente Directiva que cumplan con las condiciones establecidas en el referido artículo. La información deberá ser enviada a la Unidad de Presupuesto para que asigne los recursos conforme a la escala establecida en el artículo 7º de la presente Directiva y a la forma de financiamiento dispuesta por el Decreto Supremo N° 002-2011-ED.
- b) A través de la **Unidad de Presupuesto**, autoriza la priorización en el PCA – Programación de Compromiso Anual de la Unidad Ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa, del Pliego 010: Ministerio de Educación, en la Fuente de Financiamiento "Recursos Ordinarios", a partir del mes **de febrero 2011**, para asignar los recursos, bajo la modalidad de "Subvenciones" a las Instituciones Educativas Públicas en el ámbito nacional, emitiendo la certificación del crédito presupuestal, utilizando la siguiente cadena de gastos:

CADENA DE GASTOS

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

9.2 De la Oficina General de Administración

- a) A través de la **Unidad de Personal**
- Elabora el listado de los directores nombrados de las instituciones educativas públicas, conforme a los datos consignados en los listados aprobados por las Resoluciones Ministeriales del Programa de Mantenimiento 2010. El listado con los datos de los directores con encargatura deberá ser proporcionado por las DRE, UGEL o Municipalidad respectivas hasta el 31 de marzo de 2011, a través del **aplicativo "Sistema de Declaración de Gastos"**.



- En caso de modificaciones en los datos de los directores, requeridas por las DRE, UGEL o Municipalidad, éstas serán efectuadas a través del “**Sistema de Declaración de Gastos**”, que se encuentra en la página web del Ministerio de Educación y serán visadas por la Unidad de Personal para ser suministradas a la Oficina General de Administración, a fin de que proceda conforme a lo dispuesto en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 002-2011-ED.

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

- **El Área de Tesorería**; una vez aprobada la Resolución con la relación indicada en el inciso a) del presente numeral, deberá remitirla a la Dirección Nacional del Tesoro Público para que se autorice, a través del Banco de la Nación a abrir las cuentas bancarias a los directores de las instituciones educativas públicas en el ámbito nacional, con indicación expresa de los datos de los directores responsables de la ejecución del mantenimiento.
- **Las Áreas de Contabilidad y Tesorería** atenderán el requerimiento de la Oficina de Infraestructura Educativa, señalado en el numeral 9.3 literal i), para la ejecución de los montos autorizados en el PCA – Programación de Compromiso Anual, el cual deberá contar con la certificación presupuestal correspondiente, y sobre la base del listado de locales escolares de las instituciones educativas públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2011-ED; registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público el compromiso, devengado y girado, utilizando para sus registros la cadena de gastos indicada en el literal b) del numeral 9.1 de la presente Directiva.

El expediente conteniendo el Formato N° 02 “Declaración de Gastos” elaborado por el director responsable del local escolar, en su calidad de ejecutor del gasto, y remitida al Ministerio de Educación por intermedio de la DRE, UGEL o Municipalidad, según corresponda, será recibido por la Oficina General de Administración y remitido a la Oficina de Infraestructura para su verificación en el “Sistema de Declaración de Gastos” y su respectiva evaluación técnica, archivo y atención ante el requerimiento posterior de las acciones de control.

Los reportes que muestren la declaración de gastos registradas por las DRE, UGEL's o Municipalidades respectivas y generados en el “Sistema de Declaración de Gastos” serán adjuntadas al comprobante de pago por el Área de Tesorería.

Al respecto, las DRE, UGEL y Municipalidades del Plan Piloto deberán utilizar para registrar, por rubros, el Formato N° 02 “Declaración de Gastos” de las instituciones educativas públicas, en el aplicativo “Sistema Declaración de Gastos” instalado en la página WEB del Ministerio de Educación, para lo cual cada DRE, UGEL y Municipalidades deberá contar con un usuario de ingreso que será asignado por la Oficina de Informática del Ministerio de Educación.

- El Área de Tesorería, coordinará con la Dirección Nacional del Tesoro Público y el Banco de la Nación, el depósito de los recursos en las cuentas abiertas en el Banco de la Nación a nombre del director responsable de cada local escolar, quedando éste, a partir del depósito, facultado para retirar y pagar los gastos que origine el mantenimiento de los locales escolares donde funcionan las instituciones educativas públicas.

Asimismo, solicitará al Banco de la Nación atender los requerimientos de información de saldos de cuentas de ahorro del Programa realizados por la máxima autoridad de la UGEL, DRE o Municipalidad.

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

Los documentos originales sustentatorios de gastos como: los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y las Declaraciones Juradas deben remitirse a la UGEL, DRE o Municipalidad, en calidad de “custodia temporal” a fin de que estos atiendan posteriores revisiones por parte del Órgano de Control correspondiente, el plazo de esta custodia deberá ser regulado por dichas entidades, culminado dicho plazo, la documentación será devuelta a la Institución Educativa para su archivo final, la cual contara con una copia fedateada durante el tiempo que la documentación se encuentre en custodia temporal.

9.3 De la Oficina de Infraestructura Educativa (OINFE)

- a) Realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones de mantenimiento que realizarán los directores de las instituciones educativas públicas.
- b) Procesar la Información que remita el Comité Veedor de las instituciones educativas públicas.
- c) Elaborar y remitir los Instructivos con las orientaciones técnicas referidas al uso de los recursos destinados al mantenimiento de la infraestructura y formato para la elaboración de los informes mensuales a cargo de las UGEL y Municipalidades. Dichos instructivos serán remitidos a las DRE para que estas a su vez las canalicen a las respectivas UGELes, así como a las municipalidades.
- d) Elaborar informes periódicos sobre las acciones de mantenimiento ejecutadas, sobre la base de la ejecución física y financiera y la evaluación de los informes mensuales remitidos.
- e) Elaborar y presentar el Informe Final de la ejecución de las acciones de mantenimiento de las instituciones educativas públicas, antes del 30 de setiembre del 2011.
- f) Implementar una línea telefónica gratuita y una cuenta de correo electrónico para absolver consultas de los directores, los cuales serán atendidos por un personal capacitado.

- g) Recibir de la OGA los expedientes de la "Declaración de Gastos" remitidos por las DRE, UGEL y Municipios, para su verificación en el aplicativo y su evaluación técnica correspondiente.
- h) Comunicar a la OGA las acciones necesarias respecto al manejo de las cuentas (bloqueos, vigilancia, cierre de cuentas y reversiones al Tesoro Público) a fin de que se realicen las gestiones con el Banco de la Nación.

Artículo 10º.- DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Director responsable de la ejecución de los recursos para mantenimiento de su local escolar deberá:

- 10.1 Utilizar los fondos, priorizando las acciones de mantenimiento que garanticen, bajo responsabilidad, las condiciones óptimas de seguridad y salubridad de la institución educativa. En las actividades de mantenimiento deberán considerarse las acciones tendientes a la prevención del dengue en la población estudiantil, en las zonas donde se ha detectado el mal.
- 10.2 Remitir oportunamente al área de estadística de la UGEL o de la Municipalidad, en medio electrónico y haciendo uso de su clave de envío (EOL), la información solicitada en los módulos "Matrícula, Docentes y Recursos", "Local Escolar" y "Resultado del Ejercicio" del Censo Escolar 2011 .
- 10.3 Convocar e instalar el Comité de Mantenimiento, presidido por él y conformado al menos, por dos representantes de los padres de familia, así como, de ser el caso, por los directores de las instituciones educativas que ocupen el mismo local escolar, a fin de determinar la priorización de las acciones de mantenimiento, en función a los recursos recibidos.

El Comité de Mantenimiento registra las acciones de mantenimiento priorizadas, en el Formato N° 01 "Ficha Técnica de Mantenimiento" que como anexo forma parte de la presente Directiva, siguiendo las orientaciones técnicas para la ejecución del mantenimiento de los locales escolares de las instituciones educativas públicas.

- 10.4 Acercarse a la Oficina correspondiente del Banco de la Nación, para cobrar el monto asignado a su institución educativa, conforme a la relación aprobada por Resolución Ministerial. Para ello deberá presentar su Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería.
- 10.5 Dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento en el local de la institución(es) educativa(s) a su cargo, considerando acciones de prevención del dengue en la población estudiantil.
- 10.6 Procurar que las clases en la institución educativa no sean interrumpidas, debiendo considerar que los trabajos de mantenimiento se realicen fuera del horario de clases.
- 10.7 Remitir al Comité Veedor copia del Formato N° 01 "Ficha Técnica de Mantenimiento" levantada por el Comité de Mantenimiento antes del inicio de las actividades.
- 10.8 Firmar el Acta de Compromiso mediante el cual autorice a la DRE, UGEL o Municipalidad a proceder a la retención de haberes en caso de no cumplir con lo dispuesto en la presente directiva y la presentación del Formato N° 02 "Declaración de Gastos", en los plazos establecidos.
- 10.9 Proporcionar la documentación sustentatoria del Programa de Mantenimiento para el 2011, así como de los años anteriores, cuando le sea requerido por cualquier padre de familia o interesado, en cumplimiento a la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El costo de copias deberá de ser asumido por el solicitante.
- 10.10 Remitir a las UGEL, DRE o Municipalidad según corresponda, el Formato N° 01 "Ficha Técnica de Mantenimiento" para su registro, a fin de que se cumpla con lo establecido en el literal d) del artículo 9.3, previamente visado por el área de infraestructura de la DRE, UGEL ó Municipalidad según corresponda y, antes de iniciar la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
- 10.11 Adicionalmente, el Director de la Institución Educativa Pública está facultado para:

- a) Contratar directamente la adquisición de bienes y/o servicios que se requieren para cumplir con las acciones a realizar, definidas en la "Ficha Técnica de Mantenimiento".
- b) Llenar la información del Formato N° 02 "Declaración de Gastos" distribuido por cada rubro y remitirlo conjuntamente con el Informe del Comité Veedor y el correspondiente sustento documentario, según la Segunda Disposición Complementaria y Final de la presente Directiva, a la DRE, UGEL o Municipalidad, según corresponda, a más tardar el 31 de mayo de 2011, a fin de que las mencionadas entidades puedan registrar su Declaración de Gastos en el Aplicativo WEB del MED hasta el 30 de Junio 2011. En caso contrario, la Oficina de Infraestructura(OINFE), bajo responsabilidad, comunicará a la DRE, UGEL o Municipalidad de la jurisdicción a fin que procedan a efectuar la correspondiente retención de los haberes del director.

- 10.12 La cuenta bancaria destinada para el mantenimiento deberá ser utilizada por el director responsable, exclusivamente para fines del mantenimiento de los locales escolares que comprende la infraestructura de las instituciones educativas públicas. Caso contrario, será de exclusiva responsabilidad del director de la Institución Educativa el realizar depósitos personales a esta cuenta y los inconvenientes que de esta acción se generen.

Los recursos no utilizados deberá permanecer y/o ser devuelto a la cuenta de ahorros, el cual será revertido por el Ministerio de Educación a la Dirección Nacional de Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, incluyendo los intereses que no podrán ser utilizados. Entiéndase por recursos no utilizados, a los fondos sobre los que no exista una obligación de pago por bienes y servicios contratados, entregados o brindados.

- 10.13 Los documentos originales, sustentatorios de gastos tales como: los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y las Declaraciones Juradas deben remitirse a la UGEL, DRE o Municipalidad, en calidad de "custodia temporal" a fin de que estos atiendan posteriores revisiones por parte del Órgano de Control correspondiente, el plazo de esta custodia deberá ser regulado por dichas entidades, culminado dicho plazo, la documentación será devuelta a la Institución Educativa para su archivo final.
- 10.14 El Comité Veedor, para el caso de las instituciones educativas públicas polidocentes completas y polidocentes multigrados (incompletas) estará conformado, al menos por:



- a) El Alcalde de la Municipalidad Distrital o Provincial o su representante, según corresponda del distrito o de la provincia a la cual pertenece la institución educativa, quien lo preside.
- b) Dos representantes de la Asociación de Padres de Familia. En caso que no se encuentre constituida, serán dos representantes de los padres de familia designados en asamblea de padres.

Para el caso de las instituciones educativas unidocentes, el Comité Veedor estará conformado, al menos por:

- a) Un representante de la organización más representativa de la comunidad, quien lo preside.
- b) Dos representantes de los padres de familia designados en asamblea.

El Comité Veedor tiene, entre otras facultades, las siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de las acciones para el mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas, de acuerdo con la "Ficha Técnica de Mantenimiento" levantada por el Comité de Mantenimiento, antes del inicio de las actividades.
- b) Remitir a la UGEL, DRE o Municipalidad respectiva, los informes que elaboren durante el proceso de ejecución, donde se harán constar todas las incidencias relacionadas con la ejecución de las acciones de mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas.

10.15 La Asociación de Padres de Familia deberá designar 02 representantes de los padres de familia para el Comité de Mantenimiento, y 02 representantes de los padres de familia para el Comité Veedor. El director de la Institución Educativa se encuentra impedido de presidir el Comité Veedor.

10.16 El código de local y el código modular de las instituciones educativas será de uso obligatorio por el director responsable debiendo consignarlo en el Formato N° 02 "Declaración de Gastos".

10.17 El incumplimiento de la presentación del Formato N° 02 "Declaración de Gastos", originará el inicio simultáneo de los procesos penal, civil y administrativo en contra del Director responsable de la rendición de gastos, de conformidad con lo establecido en el artículo 243° de la Ley N° 27444. Corresponde a la DRE, UGEL o Municipalidad respectiva el comunicar al Ministerio de Educación, en el más breve plazo, del inicio de las acciones legales antes mencionadas, bajo responsabilidad.

10.18 En caso el director responsable del mantenimiento dejara el cargo deberá presentar el Formato N° 02 "Declaración de Gastos" con la documentación sustentatoria de los gastos realizados a la fecha de su renuncia o cese, en el plazo de 3 días útiles, ante la DRE, UGEL o Municipalidad a la que pertenece bajo responsabilidad. El nuevo director responsable deberá de comunicar a la DRE, UGEL o Municipio del reinicio de las actividades de mantenimiento del local escolar.

10.19 Toda documentación presentada por el director responsable del mantenimiento del local escolar tiene carácter de Declaración Jurada no pudiendo variarla posteriormente bajo responsabilidad.

Artículo 11°.- DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE EDUCACION

Las Direcciones Regionales de Educación son responsables de:

- 11.1 Desarrollar las acciones necesarias que correspondan, a fin de brindar el apoyo a las UGEL para asegurar la correcta ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas del ámbito de su competencia.
- 11.2 Efectuar la gestión a fin de que los directores de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, antes de cobrar los fondos del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares 2011, suscriban un acta de compromiso mediante el cual autoricen la retención de sus haberes en caso no cumplir con la presentación del Formato N° 02 "Declaración de Gastos" en los plazos establecidos.
- 11.3 Supervisar y fiscalizar la ejecución de mantenimiento de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales de las Instituciones Educativas Públicas del ámbito de su competencia.
- 11.4 Elaborar los Informes mensuales con la Información remitida por las UGEL, los cuales deberán remitirse a la Oficina de Infraestructura Educativa a los 10 primeros días de cada mes.
- 11.5 Registrar en el aplicativo "Sistema de Declaración de Gastos" que se encuentra en la página Web del Ministerio de Educación, el Formato N° 02 "Declaración de Gastos" de las instituciones educativas públicas de su jurisdicción, por cada rubro de gastos.
- 11.6 Registrar en el aplicativo "Sistema de Declaración de Gastos" las modificaciones en los datos de los directores, a que hubiere lugar para su atención por la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación.
- 11.7 Remitir a la Oficina de Infraestructura Educativa el Formato N° 01 "Ficha Técnica de Mantenimiento" para su registro, en cumplimiento a lo establecido en el literal d) del artículo 9.3.
- 11.8 Remitir el expediente de Declaración de Gastos (de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria y Final de la presente directiva), recibidos de las instituciones educativas públicas de su jurisdicción, a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación a más tardar el 30 de junio del 2011 para su correspondiente remisión a la OINFE.
- 11.9 Capacitar a las UGEL en los aspectos técnicos del mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas, en lo referido a infraestructura y mobiliario.
- 11.10 El incumplimiento del envío de la información establecida en la presente Directiva, en las fechas señaladas, se encuentra sujeta a las sanciones establecidas por Ley.

Artículo 12°.- DE LAS UNIDADES DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

Las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL) son responsables de:

- 12.1 Brindar el apoyo 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, incidiendo en las actividades de prevención del dengue en la población estudiantil.
- 12.2 Informar a través del aplicativo "Sistema de Declaración de Gastos" los datos de los directores con encargatura, responsables de los locales escolares de las instituciones educativas públicas, hasta el 15 de marzo, para su aprobación mediante Resolución Ministerial.
- 12.3 Capacitar a los Directores en los aspectos técnicos del mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas.
- 12.4 Asegurar la conformación del Comité de Mantenimiento y Comité Veedor de las instituciones educativas públicas de sus respectivos ámbitos.
- 12.5 Difundir y entregar los instructivos con las orientaciones para la ejecución del mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas, a los directores de las mismas.
- 12.6 Remitir a las DRE Informes mensuales conteniendo los avances de los trabajos realizados. En el caso de las UGEL de Lima Metropolitana, éstas deberán remitir sus Informes, además de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, a la Oficina de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación. Dicho informes deberán ser remitidos dentro de los 5 primeros días de cada mes.
- 12.7 Recibir los informes que elabore el Comité Veedor, la "Ficha Técnica de Mantenimiento" y de la "Declaración de Gastos", con el respectivo sustento documentario, según la Segunda Disposición Complementaria y Final de la presente Directiva, elaborados y remitidos por el Director responsable de cada local escolar, hasta el 31 de mayo del año 2011. Posterior a esa fecha podrá recibir la información en calidad de extemporánea e independientemente a las acciones administrativas que se deriven de esta acción.
- 12.8 Remitir a la Oficina de Infraestructura Educativa el Formato N° 01 "Ficha Técnica de Mantenimiento" para su registro en cumplimiento a lo establecido en el literal d) del artículo 9.3.
- 12.9 Remitir el expediente de Declaración de Gastos (de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria y Final de la presente directiva), recibidos de las instituciones educativas públicas de su jurisdicción, a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación a más tardar el 30 de junio del 2011 para su correspondiente remisión a la OINFE. Registrar en el aplicativo "Sistema de Declaración de Gastos" que se encuentra en la página Web del Ministerio de Educación, el Formato N° 02 "Declaración de Gastos" de las instituciones educativas públicas de su jurisdicción, por cada rubro de gastos.
- 12.10 Registrar en el aplicativo "Sistema de Declaración de Gastos" las modificaciones en los datos de los directores, a que hubiere lugar para su atención por la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación.
- 12.11 Las UGEL que no cuenten con acceso a internet, deberán solicitar apoyo de parte de su Unidad Ejecutora a fin de que se cumpla con el ingreso de los Formatos N° 02 "Declaración de Gastos" en el indicado aplicativo WEB. El incumplimiento del envío de la información establecida en la presente Directiva, en las fechas señaladas, se encuentra sujeta a las sanciones establecidas por Ley.
- 12.12 Denunciar ante los órganos competentes las irregularidades detectadas en los gastos de Mantenimiento Preventivo.

Artículo 13°.- DE LOS GOBIERNOS LOCALES, INMERSOS EN EL PLAN PILOTO DE MUNICIPALIZACIÓN.

Los Gobiernos Locales, son responsables de:

- 13.1 Desarrollar las acciones necesarias que correspondan, para asegurar la correcta ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas del ámbito de su competencia, incidiendo en las actividades de prevención del dengue en la población estudiantil.
- 13.2 Brindar el apoyo administrativo y la orientación necesaria a los directores de las instituciones educativas públicas de su jurisdicción a fin de asegurar la ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas.
- 13.3 Informar a través del aplicativo "Sistema de Declaración de Gastos" los datos de los directores con encargatura, responsables de los locales escolares de las instituciones educativas públicas, hasta el 15 de marzo, para su aprobación mediante Resolución Ministerial.
- 13.4 Capacitar a los Directores de su jurisdicción en los aspectos técnicos del mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas.
- 13.5 Asegurar la conformación del Comité de Mantenimiento y Comité Veedor de las instituciones educativas públicas de sus respectivos ámbitos.
- 13.6 Difundir y entregar los instructivos con las orientaciones para la ejecución del mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas, a los directores de las mismas.
- 13.7 Efectuar la gestión a fin de que los directores de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, antes de cobrar los fondos del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares 2011, suscriban un acta de compromiso mediante el cual autoricen la retención de sus haberes en caso no cumplir con la presentación del Formato N° 02 "Declaración de Gastos" en los plazos establecidos.
- 13.8 Supervisar y fiscalizar la ejecución de mantenimiento de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales de las Instituciones Educativas Públicas del ámbito de su competencia.
- 13.9 Recibir los informes que elabore el Comité Veedor, la "Ficha Técnica de Mantenimiento" y de la "Declaración de Gastos", con el respectivo sustento documentario, según la Segunda Disposición Complementaria y Final de la presente Directiva, elaborados y remitidos por el Director responsable de cada local escolar, hasta el 31 de mayo del año 2011. Posterior a esa fecha podrá recibir la información en calidad de extemporánea e independientemente a las acciones administrativas que se deriven de esta acción.

- 13.10 Registrar en el aplicativo "Sistema de Declaración de Gastos" que se encuentra en la página Web del Ministerio de Educación, el Formato N° 02 "Declaración de Gastos" de las instituciones educativas públicas de su jurisdicción, por cada rubro de gastos.
- 13.11 Registrar en el aplicativo "Sistema de Declaración de Gastos" las modificaciones en los datos de los directores, a que hubiere lugar para su atención por la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación.
- 13.12 Remitir a la Oficina de Infraestructura Educativa el Formato N° 01 "Ficha Técnica de Mantenimiento" para su registro, en cumplimiento a lo establecido en el literal d) del artículo 9.3.
- 13.13 Remitir el expediente de Declaración de Gastos (de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria y Final de la presente directiva), recibidos de las instituciones educativas públicas de su jurisdicción, a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación a más tardar el 30 de junio del 2011 para su correspondiente remisión a la OINFE.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

SEGUNDA: Los documentos registrados en el Formato N° 02 "Declaración de Gastos" del uso de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas, cuyas copias deberán ser remitidas a la DRE, UGEL o Municipalidad respectiva, son los siguientes:

- a) Documento Descriptivo de actividades realizadas.
- b) Formato N° 01 – "Ficha Técnica de Mantenimiento", aprobado por el Comité de Mantenimiento.
- c) Documento de aprobación de Formato N° 01 por la DREs, UGEL's y Municipalidades.
- d) Voucher de cobro del Banco de la Nación.
- e) Voucher del saldo de los recursos asignados una vez concluido el mantenimiento del local escolar, tanto en infraestructura como mobiliario e infraestructura informática.
- f) Copia de los Comprobantes de Pago de los proveedores de bienes y servicios.
- g) Declaración Jurada de los gastos sin comprobantes de pago; y
- h) Copia del Informe Final o de Conformidad del Comité Veedor.
- i) Formato N° 02 – "Declaración de Gastos".
- j) Panel fotográfico (antes y después).

TERCERA: El Instructivo con las orientaciones técnicas para la ejecución del Mantenimiento de los Locales Escolares se encuentran disponibles en la página WEB del Ministerio de Educación.

CUARTA: El Ministerio de Educación, las DRE, UGEL y Municipalidad tienen la obligación de realizar acciones de fiscalización posterior a través de sus órganos competentes.

QUINTA: Conforme a lo establecido en el Artículo 6° del Decreto Supremo N° 002-2011-ED, el Órgano de Control de cada dependencia realizará las acciones de control que correspondan de acuerdo a los informes y denuncias que reciba del órgano competente e informará de sus resultados a la Dirección Regional de Educación, con copia al Ministerio de Educación, en particular en la investigación en los casos de directores que no ejecuten los recursos conforme a los lineamientos establecidos en la presente Directiva, a fin de que se inicien los procesos administrativos disciplinarios correspondientes.

SEXTA: Los directores de las instituciones educativas públicas que no presenten el Formato N° 02 "Declaración de Gastos" en los plazos establecidos o no ejecuten los gastos, conforme a los lineamientos establecidos en la presente norma, se les iniciará un proceso administrativo disciplinario, independientemente de los procesos penales o civiles correspondientes.

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

OCTAVA: Las DRE, UGEL o Municipalidades deberán de enviar el Formato N° 01 y el Formato N° 02 en la forma señalada en la Segunda Disposición Complementaria y Final de la presente Directiva, a la Oficina General de Administración, para su remisión a la Oficina de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación.

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

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

FORMATO 1 FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO				
Nombre de la Institucion Educativa				
Telefono		Correo Electronico		
Codigo de Local		Codigo Modular		
Ubicación (Av./Calle)			Centro Poblado	
Distrito	Provincia		Region	
N°	PARTIDAS DE MANTENIMIENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO S/.
01.00	PINTURA DE AULAS			
02.00	REPARACION DE PUERTAS			
03.00	REPARACION DE VENTANAS			
04.00	REPARACION DE INSTALACIONES SANITARIAS			
05.00	REPARACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS			
06.00	REPARACION DE MOBILIARIO ESCOLAR			
07.00	ADQUISICION DE MOBILIARIO ESCOLAR			
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)				
DETALLE				
FECHA				
DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA			REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO	
REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO				

FORMATO 2 DECLARACION DE GASTOS PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES 2011						
						(X) N°
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION						
UNIDAD DE GESTION LOCAL						
INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA						
TELEFONO				CORREO ELECTRONICO		
(XXX) MONTO ASIGNADO S/.						
N°	DETALLE DEL GASTO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	(XXX) COMPROBANTES DE PAGO Y/O DECLARACION JURADA			
			FECHA	TIPO	NUMERO	IMPORTE S/.
01.00	<u>PINTURA DE AULAS</u>					
01.01	PINTURA INTERIOR DE AULAS					
SUB TOTAL						
02.00	<u>REPARACION DE PUERTAS</u>					
02.01	CAMBIO DE BISAGRAS Y CHAPAS					
02.02	REPOSICION DE VIDRIOS					
SUB TOTAL						
03.00	<u>REPARACION DE VENTANAS</u>					
03.01	CAMBIO DE BISAGRAS					
03.02	REPOSICION DE VIDRIOS					
SUB TOTAL						
04.00	<u>REPARACION DE INSTALACIONES SANITARIAS</u>					
04.01	CAMBIO DE APARATOS Y ACCESORIOS SANITARIOS					
04.02	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CISTERNA Y TANQUE ELEVADO.					
04.03	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TANQUE SEPTICO					
SUB TOTAL						
05.00	<u>REPARACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS</u>					
05.01	REPOSICION DE CABLEADO ELECTRICO					
05.02	CAMBIO DE APARATOS Y ACCESORIOS ELECTRICOS					
SUB TOTAL						
06.00	<u>REPARACION DE MOBILIARIO ESCOLAR</u>					
06.01	CAMBIO DE TABLEROS, SOLDADURA					
SUB TOTAL						
07.00	<u>ADQUISICION DE MOBILIARIO ESCOLAR</u>					
07.01	REPOSICION DE CARPETAS, MESAS, SILLAS Y PIZARRAS					
07.02	REPOSICION DE ESTANTERIA DE AULAS					
SUB TOTAL						
		A	TOTAL S/.			
		(XX) B	MONTO ASIGNADO S/.			
		(XXXX) B - A	SALDO NO UTILIZADO S/.			
DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA		REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO		REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO		
REPRESENTANTE DE LA MUNICIPALIDAD		REPRESENTANTE DEL COMITÉ VEEDOR		REPRESENTANTE DEL COMITÉ VEEDOR		
(X) DRE o UGEL Consignar el numero que emite el Sistema de Declaración de Gastos que se encuentra en la pagina web.						
(xx) Consignar la suma depositada por el Ministerio de Educacion en la cuenta aperturada en el Banco de la Nacion.						

FORMATO N° 03
ACTA DE COMPROMISO

Yo,....., identificado con DNI N°....., y domiciliado en....., en mi calidad de Director responsable de la Institución Educativa....., ubicada en la localidad de....., distrito de....., provincia de....., de la región....., dependiente de la (DRE, UGEL o Municipalidad)....., declaro tener pleno conocimiento de los lineamientos del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares 2011 regulado mediante el Decreto Supremo N° 002-2011-ED dentro del marco de la Ley N° 29626, y me comprometo a ejecutar los fondos públicos que me fueran asignados bajo los criterios de economía, eficiencia y eficacia, y asimismo, a rendir cuenta oportunamente del gasto de los fondos públicos asignados dentro de los plazos legalmente establecidos.

En este sentido, y en consideración a lo establecido en el literal "c" de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411, autorizo a la (DRE, UGEL o Municipalidad) a afectar de la planilla única de remuneraciones que me corresponde, hasta por el importe otorgado destinado al programa de mantenimiento de locales escolares, en caso de incumplimiento de la presentación del Formato N° 02 "Declaración de Gastos" del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares 2011 en los plazos estipulados.

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

Por la Institución Educativa

Prof.

Firma:

DNI N°
Director de la II.EE.

Por la DRE / UGEL / MUNICIPALIDAD (según corresponda)

Sr.

Firma:

DNI N°

Director General de Administración (o el que haga sus veces) de la (DRE, UGEL o Municipalidad).....