

ANEXO 2

DIRECTIVA N° 002-2009-ME/VMGI “NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS LOCALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS A NIVEL NACIONAL - 2009”

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1º.- Objeto

La presente norma tiene por objeto establecer las normas complementarias, procedimientos y responsabilidades de las entidades y órganos responsables de la ejecución y supervisión de las acciones conducentes al mantenimiento preventivo de locales escolares de instituciones educativas públicas a nivel nacional, dispuesto por la Septuagésima Quinta Disposición Final de la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.

Artículo 2º.- Finalidad

- 2.1 Garantizar legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia de la ejecución de los recursos asignados en la Ley N° 29289, para el mantenimiento preventivo de los locales escolares de las instituciones educativas públicas, a nivel nacional.
- 2.2 Asegurar que los locales escolares de las instituciones educativas públicas, a nivel nacional, se encuentren en condiciones físicas adecuadas y seguras, para el normal desarrollo de las actividades del año escolar 2009.

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 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 Septuagésima Quinta Disposición Final de la Ley N° 29289, comprende al Ministerio de Educación, al Ministerio de Economía y Finanzas y a los Gobiernos Regionales y Locales.

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

Artículo 5º.- Base Legal

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27245 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.
- Ley N° 29289 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 003-2009
- Decreto Supremo N° 001-2009-ED.
- Resolución Ministerial N° 540-2007-ED. que dispone el uso obligatorio del código modular de la institución educativa.

CAPÍTULO II

Procedimiento para la ejecución del mantenimiento preventivo

Artículo 6.- De la Base de Datos para la asignación de los recursos

La relación de locales escolares de las instituciones educativas públicas a que se refiere el Artículo 1º del Decreto Supremo N° 001-2009-ED, que servirá para la asignación de los recursos será definida por el Ministerio de Educación sobre la base de la Estadística Básica 2008, tomando en cuenta la categoría de instituciones educativas públicas gestionadas directamente por el Sector Educación y en Convenio.

Podrán ser excluidas del mantenimiento preventivo, los locales escolares de las instituciones educativas públicas que presenten alguna de las siguientes condiciones:

- Que hayan sido intervenidas con una construcción o rehabilitación total, a cargo del Ministerio de Educación, menor a 2 años, así como las instituciones educativas contempladas en el Decreto de Urgencia N° 004-2009.
- Que no hayan presentado oportunamente a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación respectiva, la información estadística correspondiente al año 2008.

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

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 acciones del mantenimiento preventivo de los locales escolares de las Instituciones Educativas Públicas a nivel nacional, han sido determinados en el artículo 2º del Decreto Supremo N° 001-2009-ED, conforme al siguiente detalle:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	(En Nuevos soles)
(según número de aulas)	
1 a 2 aulas	4,500.00 Total
3 a 4 aulas	5,500.00 Total
5 a 10 aulas	1,200.00 Por aula
Mas de 10 aulas, hasta tope de 19 aulas	1,100.00 Por aula
(según colegios emblemáticos)	
Por cada Colegio Emblemático	50,000.00 Total

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.

Artículo 8º De la asignación de los recursos por los Gobiernos Regionales y Locales

Los Gobiernos Regionales y Locales que cuenten con recursos del canon, sobrecanon y regalía minera, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 1º del Decreto de Urgencia N° 003-2009, asignarán los recursos sobre la base de la escala establecida en el Artículo 7º de la presente Directiva.

Artículo 9º.- De la conformación de los Comités de Mantenimiento y Veedor

9.1 En cada local escolar, el director responsable convoca e instala el Comité de Mantenimiento, presidido por él y conformado al menos, por dos representantes de los padres de familia designados en asamblea, a fin de determinar la priorización de las acciones de mantenimiento, en función a los recursos recibidos.

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

El Comité de Mantenimiento registra, en la Ficha Técnica de Mantenimiento, conforme al Formato 1 de la presente Directiva, las acciones de mantenimiento priorizadas antes del inicio de las actividades.

9.2 Las Municipalidades provinciales o distritales, conformarán un Comité Veedor en cada institución educativa pública que estará presidido por el Alcalde o su representante, y conformado por dos representantes de los padres de familia designados en asamblea. En las instituciones educativas unidocentes, el Comité Veedor estará conformado por el representante de la organización representativa de la comunidad, quien lo preside y dos representantes de los padres de familia designados en asamblea. El Director responsable deberá comunicar oficialmente al Alcalde y 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 de las instituciones educativas

públicas, de acuerdo con la Ficha Técnica de Mantenimiento levantada por el Comité de Mantenimiento y remitir a la Unidad de Gestión Educativa Local respectiva, los informes que elaboren durante el proceso de ejecución, donde consten las incidencias relacionadas con la ejecución de las acciones de mantenimiento preventivo de las instituciones educativas públicas.

CAPITULO III De las Responsabilidades

Artículo 10º.- DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

10.1 De la Secretaria de Planificación Estratégica

- a) A través de la Unidad de Estadística Educativa revisa y consolida el listado de locales escolares a nivel nacional en los que funcionan las instituciones educativas públicas sobre la base de la información disponible en el padrón de instituciones educativas y el padrón de locales 2008, conforme a lo establecido en el artículo 6º de la presente Directiva. 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 dispuesto en la Septuagésima Disposición Final de la Ley 29289.

Asimismo consolida la información con los datos de los directores de las instituciones educativas públicas, proporcionadas por las DRE y/o UGEL para su remisión a la Unidad de Personal a fin de que realice la verificación correspondiente.

- b) A través de la Unidad de Presupuesto, autoriza el Calendario de Compromisos 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 enero 2009, 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

10.2 De la Oficina General de Administración

- a) A través de la Unidad de Personal, elabora el listado de los directores de las instituciones educativas públicas conforme a la información remitida por las DRE y UGEL. La relación de locales con los datos de los directores será aprobada por Resolución del Titular del Pliego.

En caso de modificaciones en los datos de los directores, solicitadas por las DRE y/o UGEL, a partir de la fecha de aprobación de la Resolución a que se refiere el inciso precedente, éstas serán procesadas por la Unidad de Estadística Educativa y visadas por la Unidad de Personal, conforme a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 4º del Decreto Supremo N° 001-2009-ED, dicha información, luego de su procesamiento, deberá ser suministrada a la Oficina General de Administración.

- b) Una vez aprobada la Resolución con la relación indicada en el inciso precedente, deberá ser remitida a la Dirección Nacional del Tesoro Público para que autorice, a través del Banco de la Nación la apertura de cuentas bancarias a las instituciones educativas públicas en el ámbito nacional, con indicación expresa de los datos de los directores responsables de la ejecución del mantenimiento preventivo.
- c) A través de la Unidad de Administración Financiera, atenderá el requerimiento de OINFE señalado en el numeral 10.3 literal i), para la ejecución de los montos autorizados en el Calendario de Compromisos, y sobre la base del listado de locales escolares de las instituciones educativas públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2009-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 10.1 de la presente Directiva.

La afectación del gasto, será sustentada con los Formatos 2 “Declaración de Gastos” que forma parte de la presente Directiva, elaborada por el director responsable del local escolar del ámbito nacional en su calidad de ejecutora del gasto, y remitida por intermedio la DRE y/o UGEL, según corresponda.

Asimismo, dicha Unidad, dentro de sus planes de trabajo, incluirá las visitas que crea necesarias, a las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativas Locales, a fin de coordinar y solicitar el Formato 2 - Declaración de Gastos de las instituciones educativas públicas que no las hubieran remitido dentro de las fechas establecidas.

Al respecto, se implementará un aplicativo instalado en la página Web del Ministerio de Educación, para que las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativas Locales, registren por rubros los Formatos 2 - Declaración de Gastos de las Instituciones Educativas Públicas, de acuerdo al código de ingreso asignado por el Ministerio de Educación, a cada DRE y UGEL.

- d) A través del Área de Tesorería, coordina con la Dirección Nacional del Tesoro Público y el Banco de la Nación, el depósito de los recursos en las cuentas aperturadas en el Banco de la Nación a nombre de cada institución educativa, quedando el director responsable del local escolar, a partir del mes de enero del año 2009, facultado para retirar y pagar los gastos que origine el mantenimiento preventivo de los locales escolares donde funcionan las instituciones educativas públicas.
- e) Teniendo en cuenta que la ejecución de los recursos para el mantenimiento preventivo 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 1 “Ficha Técnica de Mantenimiento”, firmada por el Director responsable del local escolar y los dos representantes de los padres de familia, debiendo declarar los gastos efectuados de acuerdo al Formato 2 “Declaración de Gastos”, el mismo que estará elaborado por rubros. El Formato 2 debe estar firmado por el Director de la institución educativa pública, responsable de la ejecución de los recursos, acompañado del Informe del Comité Veedor.

Los documentos originales sustentatorios de gastos como: los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y las Declaraciones Juradas deben quedar en poder de la institución educativa pública, para las posteriores revisiones por parte del Órgano de Control correspondiente.

10.3 De la Oficina de Infraestructura Educativa (OINFE)

- a) Coordinar con las DRE y UGEL para realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones de mantenimiento preventivo básico que realizarán los directores de las instituciones educativas públicas.
- b) Coordinar con el Circulo de Mejora de la Calidad del Gasto, para realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones de mantenimiento preventivo que realizarán los directores responsables de los locales escolares y elaborar los informes mensuales sobre el avance físico y financiero.
- c) Llevar el registro de las “Fichas Técnicas de Mantenimiento” – Formato 1, suscritas por el Comité de Mantenimiento de cada local escolar, donde conste la situación actual del local y las acciones de mantenimiento que se han programado realizar, entre otros aspectos.
- d) Llevar el registro de los Informes del Comité Veedor de las instituciones educativas públicas.
- e) Elaborar y remitir los Instructivos con las Orientaciones Técnicas, llenado de la Ficha Técnica de Mantenimiento y formato para la elaboración de los informes mensuales, por UGEL.
- f) Monitorear la ejecución de las obras de mantenimiento preventivo, en correspondencia con los recursos transferidos a las instituciones educativas públicas, mediante visitas selectivas de inspección.
- g) Elaborar informes mensuales del mantenimiento preventivo, sobre la base de sobre la ejecución física y financiera y la evaluación técnica realizada.
- h) Elaborar y presentar el Informe Final de la ejecución de las acciones de mantenimiento preventivo de las instituciones educativas públicas, antes del 15 de octubre del año 2009.
- i) Solicitar a la Oficina General de Administración, la ejecución de los montos autorizados en el Calendario de Compromisos para el mantenimiento preventivo de las instituciones educativas públicas, adjuntando la certificación del crédito presupuestal, Formato 05-A y el Anexo del Decreto Supremo N° que se aprobó al amparo de lo dispuesto en el Artículo 1º, inciso a) del Decreto de Urgencia N° 003-2009.
- j) Capacitar a las DRE y UGEL de Lima Metropolitana en los aspectos técnicos del Mantenimiento Preventivo de los locales de las instituciones educativas públicas.

- k) 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.

Artículo 11º.- DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- 11.1 Remitir oportunamente al área de estadística de la UGEL, en medio físico o electrónico, la información solicitada en las nóminas de matrícula, actas de evaluación, cédulas de Estadística Básica 2009 y cédulas de Censo Escolar 2009.
- 11.2 El Director responsable del local escolar convoca e instala el Comité de Mantenimiento, presidido por él y conformado al menos, por dos representantes de los padres de familia, a fin de determinar la priorización de las acciones de mantenimiento, en función a los recursos recibidos.
- 11.3 El Comité de Mantenimiento registra las acciones de mantenimiento priorizadas, en el Formato 1 -Ficha Técnica de Mantenimiento, de acuerdo al modelo del Formato 1, siguiendo las orientaciones técnicas para la ejecución del Mantenimiento Preventivo de los locales escolares de las instituciones educativas públicas.
- 11.4 El Director responsable de cada local escolar deberá acercarse a la Oficina correspondiente del Banco de la Nación, para cobrar el monto asignado a su institución educativa, conforme al anexo de la Resolución Ministerial que para tal efecto se apruebe. Para ello deberá presentar los siguientes documentos:
- Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.
 - Copia de la Resolución Directoral fedateada, que lo nombra y/o encarga donde conste que dicha resolución tiene vigencia indefinida o se encuentra vigente al año 2009.
- 11.5 Dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo en el local de la institución(es) educativa(s) a su cargo.
- 11.6 Adicionalmente el Director de la Institución Educativa Pública, al amparo del Artículo 3º del Decreto Supremo N° 001-2009-ED 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 2 "Declaración de Gastos distribuido por cada rubro y remitirlo conjuntamente con el Informe del Comité Veedor a la Dirección Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda, a más tardar el 29 de agosto de 2009, en caso contrario, la Oficina General de Administración, bajo responsabilidad comunicará a la DRE y/o UGEL de la jurisdicción a fin que procedan a efectuar la correspondiente retención de los haberes del director.
- 11.7 La cuenta bancaria destinada para el mantenimiento deberá ser utilizada por el director responsable, exclusivamente para fines del mantenimiento preventivo de los locales escolares de las instituciones educativas públicas.

El saldo no utilizado deberá permanecer y/o devuelto a la cuenta bancaria, 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 saldo no utilizado, a

los fondos sobre los que no exista una obligación de pago por bienes y servicios contratados, entregados o brindados.

- 11.8 Los materiales destinados al mantenimiento preventivo deberán adquirirse conforme a los rubros del Formato N° 01, a fin de facilitar el registro en dicho formato.
- 11.9 Los documentos originales que sustentan la Declaración de Gastos quedarán en custodia de la institución educativa pública para cualquier acción de control posterior.
- 11.10 Remitir al Comité Veedor copia de la “Ficha Técnica de Mantenimiento” levantada por el Comité de Mantenimiento antes del inicio de las actividades.
- 11.11 A los directores de las instituciones educativas públicas que no ejecuten los gastos, conforme a los lineamientos establecidos en la presente norma se les iniciará un proceso administrativo disciplinario, conforme a la normatividad vigente.
- 11.12 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.

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 preventivo 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 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 preventivo básico de los locales de las instituciones educativas públicas.
- 11.13 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 responsable del local escolar hará de conocimiento al Comité Veedor el nombre de los representantes de los padres de familia.

Artículo 12º.- DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION

Las Direcciones Regionales de Educación son responsables de:

- 12.1 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 preventivo básico de los locales de las instituciones educativas públicas del ámbito de su competencia.
- 12.2 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.
- 12.3 Elaborar los Informes mensuales con la Información remitida por las UGEL.
- 12.4 Entregar copia, a cada director responsable de la institución educativa pública, de la Resolución Directoral que lo designa o encarga, dejando constancia de su vigencia durante el año 2009.
- 12.5 Elaborar el Informe Final de ejecución en el ámbito de su jurisdicción, y remitirlo, hasta el 15 de setiembre del año 2009, a la Oficina de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación.
- 12.6 Registrar en el aplicativo de la página Web del Ministerio de Educación, el Formato 2 - Declaración de Gastos de las Instituciones Educativas Públicas de su jurisdicción, por cada rubro de gastos.
- 12.7 Remitir copia del Formato 2 Declaración de Gastos y el Informe del Comité Veedor, recepcionados de las Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas Públicas de su Jurisdicción, a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación, en la fecha señalada en el numeral 12.5 de la presente Directiva.

Artículo 13º.- DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

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

- 13.1 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 preventivo básico de los locales de las instituciones educativas públicas.
- 13.2 Asegurar la conformación del Comité de Mantenimiento y Comité Veedor de las instituciones educativas públicas de sus respectivos ámbitos.
- 13.3 Remitir al Ministerio de Educación, los datos de los directores responsables de los locales escolares de las instituciones educativas públicas para el mantenimiento preventivo, en el plazo establecido en el artículo 4º del Decreto Supremo N° 001-2009-ED; para su aprobación mediante Resolución Ministerial, durante el mes de enero del año 2009.
- 13.4 Entregar copia, a cada director responsable de la institución educativa pública, de la Resolución Directoral que lo designa o encarga, dejando constancia de su vigencia durante el año 2009.
- 13.5 Difundir y entregar los instructivos con las orientaciones para la ejecución del Mantenimiento Preventivo de las instituciones educativas públicas, a los directores de las mismas.

- 13.6 Remitir a las DRE Informes mensuales conteniendo los avances de los trabajos realizados. En relación a las UGEL de Lima Metropolitana, estas deberán remitir sus Informes a la Oficina de Infraestructura del Ministerio de Educación.
- 13.7 Recepcionar los informes que elabore el Comité Veedor, la “Ficha Técnica de Mantenimiento” y de la “Declaración de Gastos”, elaborados y remitidos por el Director responsable del local escolar, hasta el 15 de setiembre del año 2009 y remitirlo a la DRE correspondiente para la elaboración del informe respectivo.
- 13.8 Registrar en el aplicativo de la página Web del Ministerio de Educación, el Formato 2 - Declaración de Gastos de las Instituciones Educativas Públicas de su jurisdicción, por cada rubro de gastos.
- 13.9 Remitir copia del Formato 2 - Declaración de Gastos y el Informe del Comité Veedor, recepcionados de las Instituciones Educativas Públicas de su Jurisdicción, a la Dirección Regional de Educación correspondiente para su remisión al Ministerio de Educación.

CAPITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: En caso los recursos del canon, sobrecanon y regalía minera, facultados a destinarse para mantenimiento, no cubriera el monto requerido por todas las instituciones educativas públicas ubicadas en las jurisdicciones de los Gobiernos Regionales o Locales que cuenten con dichos beneficios, el faltante será cubierto con los recursos asignados al Ministerio de Educación para dicho efecto, en el marco de lo dispuesto en la Septuagésima Quinta Disposición Final de la Ley 29289.

SEGUNDA: El Ministerio de Educación aprobará la relación de locales escolares donde funcionan las instituciones educativas públicas beneficiarias, precisando el número de aulas con sus respectivas asignaciones, así como los datos de identificación de la Institución educativa y nombres, apellidos y DNI o carné de extranjería del Director, o quien haga sus veces, responsable del manejo de la cuenta en la que se depositarán los recursos destinados al mantenimiento preventivo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 1º, inciso d) del Decreto de Urgencia N° 003-2009 Dicha relación será aprobada en etapas, conforme al siguiente detalle:

- Inicialmente se asignarán recursos al director titular (nombrado) cuyos datos hayan sido debidamente reportados por la UGEL respectiva durante el mes de enero del 2009.
- Seguidamente, conforme al reporte que se reciba de las UGEL, con los datos de los directores a cargo de las instituciones educativas públicas que estén en calidad de encargados, se asignarán los recursos, antes del inicio del año escolar 2009 y hasta culminar con el proceso de asignación de los mismos.

TERCERA: La relación de locales escolares que han sido excluidas de la asignación para el mantenimiento preventivo, conforme a lo dispuesto en el

Artículo 6º de la presente Directiva, será publicada en la página WEB del Ministerio de Educación.

CUARTA: Las consultas referidas al mantenimiento preventivo, conforme a lo dispuesto en el inciso k) del artículo 10.3 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.

QUINTA: La Declaraciones de Gastos deberán ser presentadas por el Director responsable de local escolar donde funcionan las instituciones educativas públicas conforme al Artículo 4º del Decreto Supremo N° 001-2009-ED y a lo establecido en el numeral 10.2 de la presente Directiva. Adicionalmente los datos de la declaración de gastos deberán ser ingresados en el aplicativo informático que para tal efecto se encontrará a disposición de cada director en la página WEB del Ministerio de Educación, a partir del mes de febrero de 2009, conforme a lo indicado en el inciso c) del numeral 10.2 de la presente Directiva.

SEXTA: Los documentos sustentatorios de las “Declaraciones de Gastos” del uso de los recursos asignados para el mantenimiento preventivo básico de los locales de las Instituciones Educativas Públicas, cuyas copias que deberán ser remitidas a las UGEL respectivas, son las siguientes:

- a) Documento Descriptivo de actividades realizadas.
- b) Formato 1 - Ficha Técnica de Mantenimiento, aprobado por el Comité de Mantenimiento.
- c) Voucher de cobro del Banco de la Nación.
- d) Voucher del saldo de los recursos asignados una vez concluido el mantenimiento preventivo.
- e) Copia de los Comprobantes de Pago de los proveedores de bienes y servicios.
- f) Declaración Jurada de los gastos sin comprobantes de pago; y
- g) Copia del Informe del Comité Veedor.
- h) Formato 2 – Declaración de Gastos.

SÉPTIMA: Las consultas sobre el proceso de encargatura de los directores de las instituciones educativas serán absueltas por la Unidad de Personal del Ministerio de Educación.

OCTAVA: El Instructivo con las Orientaciones Técnicas para la ejecución del Mantenimiento Preventivo se encuentra disponible en la página WEB del Ministerio de Educación,

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

DÉCIMA: Conforme a lo establecido en el Artículo 5º del Decreto Supremo N° 001-2009-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.

DECIMO PRIMERA: Los Gobiernos Regionales y Locales podrán emitir disposiciones, en el ámbito de su competencia a fin de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en Septuagésima Quinta Disposición Final de la Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.

FORMATO 1

FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Nombre de la Institución Educativa:

Código de Local:	Código Modular:
------------------	-----------------

Ubicación: (Av/Calle)	Centro Poblado	Distrito:	Provincia:	Región:
--------------------------	-------------------	-----------	------------	---------

Partidas de Mantenimiento	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Estimado S/:
a) Reparación de Ventana			
b) Pintado de paredes			
c)			
d)			
Total			

Número de aulas en el local de la(s) Institución(es) Educativa(s) Pública(s):	
---	--

Número de Alumnos de la(s) Institución(es) Educativa(s) Pública(s):	
---	--

Número de Docentes de la(s) Institución(es) Educativa(s) Pública(s):	
--	--

Nombre del Director (nombrado y/o encargado):

Detalle:

Fecha:

Director de la II.EE.

Presidente APAFA - Padre
de Familia y/o Autoridad Local

