

## ANEXO 2

### DIRECTIVA Nº 065-2009-ME/VMGI “NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS LOCALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS A NIVEL NACIONAL – 2010, EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR EL DU. Nº 092-2009”

#### 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 preventivo de locales escolares de instituciones educativas públicas a nivel nacional, a fin de contar con la infraestructura y mobiliario en condiciones adecuadas de salubridad, seguridad y conservación para el inicio del año lectivo 2010 conforme a lo dispuesto por el Decreto de Urgencia Nº 092-2009.

##### Artículo 2º.- Finalidad

- 2.1 Garantizar legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia de la ejecución de los recursos asignados en el Decreto de Urgencia 092-2009, para el mantenimiento preventivo de los locales escolares de las instituciones educativas públicas, a nivel nacional.
- 2.2 Asegurar que los locales escolares y el mobiliario escolar de las instituciones educativas públicas, a nivel nacional, se encuentren en condiciones adecuadas de salubridad, seguridad y conservación, para el normal desarrollo de las actividades del año escolar 2010.

##### 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 y mobiliario del local escolar, 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.
- 3.3 Mobiliario Escolar: Son muebles con estructura de madera o metal, empleados en los centros de educación inicial, especial, educación primaria, educación secundaria y educación superior, con diseños, características y medidas estandarizadas, según los grados de enseñanza.

#### **Artículo 4º.- Ámbito de Aplicación**

El ámbito de aplicación de la presente Directiva, 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 de 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.
- Decreto de Urgencia N° 092-2009
- Decreto Supremo N° 012-2009-ED
- Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- 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 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 1º del Decreto Supremo N° 012-2009-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 N° 02 “Declaración de Gastos” a las UGEL o DRE respectiva,
- Que el director de la institución educativa sea titular,
- Que el director de la institución educativa sea encargado nombrado y la institución presente un alto déficit de mobiliario,
- 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 N° 004-2009, Resolución Ministerial N° 0050-2009-ED, Resolución Ministerial N° 0069-2009-ED, Resolución Ministerial N° 0177-2009-ED y Resolución Ministerial N° 0134-2009-ED.
- Que no sea institución educativa emblemática

## **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 preventivo 2010 de los locales escolares de las Instituciones Educativas Públicas a nivel nacional, que se ejecutarán en forma adelantada han sido determinados en el artículo 3º del Decreto Supremo N° 012-2009-ED, conforme al siguiente detalle:

<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	<b>(En Nuevos soles)</b>
<b>(según número de aulas)</b>	
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

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 preventivo podrán ser utilizados en infraestructura, así como en mobiliario, conforme al siguiente detalle
- Mobiliario: el 30 % del monto otorgado.
  - Infraestructura: El saldo

De ser necesario que el gasto del mobiliario supere el porcentaje establecido en la presente Directiva, deberá contar con el informe técnico del Director de la IE, de la UGEL o DRE según corresponda y la Conformidad expresa del Comité Veedor.

## **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. 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 la organización representativa de la comunidad, quien lo preside 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 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 y el mobiliario 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 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 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 en forma adelantada, los recursos para mantenimiento preventivo 2010, conforme a lo establecido en el artículo 6º de la presente Directiva e incluirá los datos de los directores designados por las UGEL en el marco del Programa de Mantenimiento Preventivo 2009 que además 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 dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 092-2009.
- 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 octubre y hasta el 31 de diciembre, 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 de las instituciones educativas públicas conforme a los datos consignados en los listados aprobados por las Resoluciones Ministeriales y sus modificatorias, del Programa de Mantenimiento 2009. La relación de locales escolares con los datos de los directores será aprobada por Resolución del Titular del Pliego.

Asimismo, publicará la relación de directores de las instituciones educativas cuyos nombres no hayan sido validados por su DRE o UGEL correspondiente.

- 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 Ministerial a que se refiere el artículo 2º del Decreto de Urgencia N° 092-2009, éstas serán efectuadas por las DRE y UGEL a través del “Sistema de Declaración de Gastos” que se encuentra en la página web del Ministerio 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 3º del Decreto Supremo N° 012-2009-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 ser remitida a la Dirección Nacional del Tesoro Público para que 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 preventivo.
- La 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 Calendario de Compromisos, y sobre la base del listado de locales escolares de las instituciones educativas públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2009-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 9.1 de la presente Directiva.

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 o UGEL, según corresponda, deberá ser adjuntado al comprobante de pago por el área de Tesorería .

- Asimismo, dicha Unidad, podrá incluir dentro de sus planes de trabajo, las visitas selectivas que crea necesarias, a las DRE y UGEL, a fin de coordinar y solicitar el Formato N° 02 – “Declaración de Gastos” de las instituciones educativas públicas que no hayan cumplido con la remisión de la información dentro de las fechas establecidas.

Al respecto, las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativas Locales 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 y UGEL deberá contar con un usuario de ingreso que será asignado por la Oficina cde 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 mes de octubre 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.

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 o DRE. Asimismo, se indicará textualmente al Banco de la Nación no entregar a los directores de las II.EE. los intereses generados por los fondos del Programa de Mantenimiento Preventivo de Locales Escolares 2010.

De manera similar, instruirá al Banco de la Nación a fin de que exija al director responsable de la institución educativa como requisitos para la apertura de cuentas del Programa, la presentación de su documento de identidad y el Formato N° 03 debidamente suscrito por las partes.

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 N° 01 “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 N° 02 “Declaración de Gastos”, el mismo que estará elaborado por rubros, debiéndose enmarcar la declaración en dicho formato, el mismo que 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 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 quedar en poder de la institución educativa pública, para las posteriores revisiones por parte del Órgano de Control correspondiente.

### 9.3 De la Oficina de Infraestructura Educativa (OINFE)

- a) Definir los criterios de distribución del usos de los recursos destinados para mantenimiento preventivo y mobiliario.
- b) Coordinar con las DRE y UGEL para realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones de mantenimiento preventivo que realizarán los directores de las instituciones educativas públicas.
- c) 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.
- d) Llevar el registro del Formato N° 01 “Ficha Técnica de Mantenimiento”, 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.
- e) Llevar el registro de los Informes del Comité Veedor de las instituciones educativas públicas.
- f) Elaborar y remitir los Instructivos con las Orientaciones Técnicas referidas al uso de los recursos destinados a infraestructura, así como mobiliario, llenado de la Ficha Técnica de Mantenimiento y formato para la elaboración de los informes mensuales a cargo de las UGEL. Dichos instructivos serán remitidos a las DRE para su canalización a las respectivas UGEL.
- g) 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.
- h) Elaborar informes mensuales del mantenimiento preventivo, sobre la base de la ejecución física y financiera y la evaluación técnica realizada.
- i) Elaborar y presentar el Informe Final de la ejecución de las acciones de mantenimiento preventivo de las instituciones educativas públicas, antes del 30 de abril del 2010.
- j) 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 la relación del Decreto Supremo N° 012-2009-ED que se aprobó al amparo de lo dispuesto en el Artículo 1° del Decreto de Urgencia N° 092-2009.
- k) Capacitar a las DRE y UGEL del ámbito nacional, en los aspectos técnicos del mantenimiento preventivo de los locales de las instituciones educativas públicas.
- l) 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 10º.- DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El Director responsable de la ejecución de los recursos para Mantenimiento Preventivo deberá:

- 10.1 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.
- 10.2 Convocar e instalar 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.  
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 Preventivo de los locales escolares de las instituciones educativas públicas.
- 10.3 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 solamente su Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.
- 10.4 Dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo en el local de la institución(es) educativa(s) a su cargo.
- 10.5 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.
- 10.6 Firmar un Acta de Compromiso mediante el cual autorice a la DRE o UGEL a proceder a la retención de haberes en caso de no cumplir con la presentación del Formato N° 02 "Declaración de Gastos" en los plazos establecidos.
- 10.7 Proporcionar la documentación sustentatoria del Programa de Mantenimiento Preventivo para el 2010, 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.
- 10.8 Remitir a las UGEL o DRE el Formato N° 01 "Ficha Técnica de Mantenimiento" según corresponda para su registro a fin de que se cumpla con lo establecido en el literal d) del artículo 9.3, antes de iniciar la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
- 10.9 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 al final de la presente Directiva, a la DRE o UGEL, según corresponda, a más tardar el 31 de diciembre 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.

- 10.10 La **cuenta bancaria** destinada para el mantenimiento deberá ser utilizada por el director responsable, **exclusivamente para fines del mantenimiento preventivo de los locales escolares** que comprende la infraestructura y el mobiliario de las instituciones educativas públicas.

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

- 10.11 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.
- 10.12 Los documentos originales que sustentan la Declaración de Gastos quedarán en custodia de la institución educativa pública para cualquier acción de control posterior.
- 10.13 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 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 o DRE 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.

- 10.14 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.
- 10.15 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”.
  - 10.16 El incumplimiento de la presentación del Formato N° 02 “Declaración de Gastos”, originará el inicio del proceso administrativo y/o penal correspondiente.
  - 10.17 En caso el director responsable del mantenimiento preventivo dejara el cargo deberá presentar el Formato N° 02 “Declaración de Gastos” en el plazo de 3 días útiles, ante la DRE o UGEL a la que pertenece bajo responsabilidad. El nuevo director responsable deberá de comunicar a la DRE o UGEL del reinicio de las actividades de Mantenimiento Preventivo.
  - 10.18 Toda documentación presentada por el director responsable del mantenimiento preventivo tiene carácter de Declaración Jurada no pudiendo variarla posteriormente bajo responsabilidad.

#### **Artículo 11º.- DE LA DIRECCION REGIONAL 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 preventivo básico 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 Preventivo 2010, 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, así como 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.
- 11.6 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.

- 11.7 Remitir copia del Formato N° 01 “Ficha Técnica de Mantenimiento”, Formato N° 02 “Declaración de Gastos”, y el Informe del Comité Veedor, recibidos de las instituciones educativas públicas de su jurisdicción, a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación antes del 01 de febrero del 2010.
- 11.8 Capacitar a las UGEL en los aspectos técnicos del Mantenimiento Preventivo de los locales de las instituciones educativas públicas, en lo referido a infraestructura y mobiliario.
- 11.9 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 12º.- DE LA UNIDAD 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 preventivo de los locales de las instituciones educativas públicas.
- 12.2 Capacitar a los Directores en los aspectos técnicos del Mantenimiento Preventivo de los locales de las instituciones educativas públicas.
- 12.3 Asegurar la conformación del Comité de Mantenimiento y Comité Veedor de las instituciones educativas públicas de sus respectivos ámbitos.
- 12.4 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.
- 12.5 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 remitos dentro de los 5 primeros días de cada mes.
- 12.6 Recepcionar 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 diciembre del año 2010 y remitir copia de dicha documentación, a la DRE correspondiente para la elaboración del informe respectivo.
- 12.7 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.
- 12.8 Remitir copia del Formato N° 01 “Ficha Técnica de Mantenimiento”, Formato N° 02 “Declaración de Gastos”, y el Informe del Comité Veedor, recibidos de las instituciones educativas públicas de su jurisdicción, a la Oficina General de Administración del Ministerio de Educación antes del 01 de febrero del 2010.
- 12.9 Registrar en el aplicativo “Sistema de Declaración de Gastos” de 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 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.

#### **CAPITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA:** Las consultas referidas al mantenimiento preventivo, 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 preventivo de los locales de las instituciones educativas públicas, cuyas copias deberán ser remitidas a la DRE o UGEL respectiva, son las siguientes:

- a) Documento Descriptivo de actividades realizadas.
- b) Formato N° 01 – “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, tanto en infraestructura como mobiliario.
- 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 N° 02 – “Declaración de Gastos”.

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

**CUARTA:** El Ministerio de Educación, las DRE y UGEL 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 de Urgencia N° 092-2009-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.

**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, conforme a la normatividad vigente.

**SÉPTIMA:** 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 el Decreto de Urgencia N° 092-2009.

**OCTAVA:** Se encarga las labores de apoyo administrativo, orientación y procesamiento técnico de la información del Programa de Mantenimiento Preventivo a las UGEL y DRE (según corresponda) respecto de las instituciones educativas que se encuentran bajo la administración de los Gobiernos Locales en el marco del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa. Asimismo, a solicitud del Gobierno Local se le asignará un usuario para el aplicativo “Sistema de Declaraciones de Gastos”, a fin de que se monitoree la ejecución del presupuesto del Programa en su jurisdicción.

**NOVENA:** Las DRE o UGEL 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.

**FORMATO N° 01**

**FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO**

<b>Nombre de la Institución Educativa:</b>
--

<b>Código de Local :</b>	<b>Código Modular:</b>
--------------------------	------------------------

<b>Ubicación (Av/calle):</b>	<b>Centro Poblado:</b>	<b>Distrito:</b>	<b>Provincia:</b>	<b>Región:</b>
------------------------------	------------------------	------------------	-------------------	----------------

<b>Partidas de Mantenimiento Preventivo</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo Estimado S/.</b>
Rubro pintado de muros y aulas			
Rubro resane de muro, pisos y techos			
Rubro arreglo de puertas			
Rubro arreglo de ventanas			
Rubro arreglo de instalaciones eléctricas			
Rubro arreglo de mobiliario escolar			
Rubro arreglo de servicios higiénicos			
Rubro saneamiento obras exteriores			
Rubro Adquisición de Mobiliario Escolar			
<b>Total</b>			<b>0.00</b>

<b>Número de aulas en el local de la institución educativa pública :</b>	
--	--

<b>Número de alumnos de la institución educativa pública:</b>	
---	--

<b>Número de Docentes de la institución educativa pública:</b>	
--	--

<b>Nombre del Director (nombrado y/o encargado):</b>	
--	--

<b>Detalle:</b>

**Fecha:**

\_\_\_\_\_  
Director de la Institución Educativa

\_\_\_\_\_  
Presidente de APAFA - Padre de Familia

\_\_\_\_\_  
Presidente de APAFA - Padre de Familia



**FORMATO N° 03**

**ACTA DE COMPROMISO**

YO, .....; con DNI N° .....en mi calidad de Director responsable de la Institución Educativa ....., de la localidad de ....., Distrito de ....., Región ....., dependiente de la DRE /UGEL ....., señalo tener pleno conocimiento respecto a los lineamientos del Programa de Mantenimiento Preventivo Básico 2010 en el marco del D.U. N° 092-2009 y D.S. N° 012-2009-ED, y me comprometo a ejecutar los fondos otorgados, bajo los criterios de economía, eficiencia y eficacia; y orientándolos al mejor de los uso de los recursos públicos.

En este sentido, AUTORIZO a la DRE /UGEL ....., proceder a la retención de mis HABERES en caso de incumplimiento de la presentación del Formato N° 02 “Declaración de Gastos” del Programa de Mantenimiento Preventivo 2010 en los plazos estipulados.

Lima, .....octubre de 2009.

**Por la Institución Educativa .....**

Prof. ....

Firma: .....

DNI N° .....

Director de la II.EE.

**Por la DRE o UGEL (según corresponda)**

Sr. ....

Firma: .....

DNI N° .....

Cargo:.....