

MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA

Guía metodológica para meta 17 y meta 21 del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal 2014

“Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo en los locales escolares de la jurisdicción”



PERÚ

Ministerio
de Educación



PROGRESO
PARA TODOS

MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA

Guía metodológica para meta 17 y meta 21 del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal 2014

“Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo en los locales escolares de la jurisdicción”

JAIME SAAVEDRA CHANDUVÍ

Ministro de Educación

FERNANDO BOLAÑOS GALDOS

Viceministro de Gestión Institucional

MARTÍN VEGAS TORRES

Viceministro de Gestión Pedagógica

DESILÚ LEÓN CEMPÉN

Secretaria General

PATRICIA CORREA ARANGOITIA

Jefa de la Oficina de Coordinación Regional

ALEX RÍOS CÉSPEDES

Jefe de la Unidad de Coordinación Regional

EQUIPO TÉCNICO

Jorge Luis Mendoza Cabrera (Coordinador)

Martín Marca Sanjinez

Arthur Mallma Zegarra

Paola Chara Coaguila

Fiorella Benavente Minaya

© Ministerio de Educación

Av. de la Arqueología, cuadra 2, San Borja.

Lima, Perú.

Teléfono: 615-5800 anexo 21206

www.minedu.gob.pe

Correo electrónico: incentivosmunicipales@minedu.gob.pe

Diseño: Rubén Colonia


Cuidado de edición: Mónica Delgado

Todos los derechos reservados.

Permitida la reproducción total o parcial por cualquier medio siempre y cuando se cite la fuente.

Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2014-03886

Impreso en Perú



MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA
**GUÍA METODOLÓGICA PARA META 17 Y META 21 DEL
PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y
MODERNIZACIÓN MUNICIPAL 2014**

**“REALIZAR ACCIONES DE MONITOREO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO
EN LOS LOCALES ESCOLARES DE LA JURISDICCIÓN”**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
PARTE I: ASPECTOS GENERALES	7
1. ¿Para qué nos sirve esta guía metodológica?.....	7
2. ¿A quiénes está dirigida la presente guía metodológica?	7
3. ¿Cuál es el marco legal aplicable?.....	7
4. ¿Cuál es el marco de política en el sector educación?	8
5. ¿Qué meta deben cumplir los gobiernos locales?.....	9
6. ¿Qué conceptos básicos debemos conocer?.....	9
7. ¿Quiénes participan del mantenimiento preventivo?.....	10
PARTE II: PROCEDIMIENTO A SEGUIR	11
8. ¿Qué pasos deben seguir las municipalidades para cumplir la meta?.....	11
9. ¿Qué acciones se deben efectuar para cumplir el paso 1?.....	11
10. ¿Qué acciones se deben efectuar para cumplir el paso 2?.....	12
11. ¿Qué acciones se deben efectuar para cumplir el paso 3?.....	12
12. ¿Qué debe contener el informe final de monitoreo?	15
ANEXO N° 1	
Modelo de resolución de alcaldía	17
ANEXO N° 2	
Ficha para el análisis institucional de los gobiernos locales en materia educativa.....	19
ANEXO N° 3-A	
Ficha de monitoreo al mantenimiento preventivo ejecutado por el Ministerio de Educación en los locales escolares de la municipalidad	25
ANEXO N° 3-B	
Acta de visita de local escolar	31
ANEXO N° 4	
Modelo de oficio para remitir copia de fichas de monitoreo a la Unidad de Gestión Educativa local – UGEL	33
ANEXO N° 5	
Modelo de oficio para remitir informe final de monitoreo a la Dirección Regional de Educación – DRE	35



PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación (Minedu), con el fin de mejorar la calidad del servicio educativo, viene implementando un conjunto de políticas a través de cinco pilares: fortalecer los aprendizajes, revalorar la carrera docente, mejorar la infraestructura educativa, modernizar la gestión descentralizada y mejorar la educación superior.

Una herramienta para ello es el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI). Este plan es un instrumento de Presupuesto por Resultados (PpR), que busca impulsar reformar para lograr crecimiento y desarrollo sostenible de la economía local y la mejora de su gestión. El PI es implementado por el Ministerio de Economía y Finanzas, y cuenta desde este año con una meta del sector Educación, que consiste en el monitoreo al mantenimiento preventivo de locales escolares.

Esta estrategia permitirá impulsar el correcto uso de los recursos transferidos para el mantenimiento preventivo de locales escolares, teniendo en cuenta que el Minedu ha transferido S/. 280 millones de nuevos soles para un total de 49 mil locales escolares de todo el Perú, siendo importante el rol que cumplirán los municipios incluidos en esta meta, a fin de garantizar la correcta y oportuna ejecución de los recursos transferidos a los responsables del mantenimiento y, de esta forma, ofrecer ambientes más seguros y acogedores para nuestros estudiantes, así como fortalecer el trabajo articulado entre el Minedu con los gobiernos regionales y locales.

La presente guía metodológica presenta, de manera didáctica, las acciones que deben cumplir las municipalidades para el cumplimiento de las metas 17 y 21 "Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo en los locales escolares de la jurisdicción", en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 015-2014-EF y la normativa correspondiente, de manera que sirva de orientación a los responsables de su cumplimiento en las municipalidades del país.

San Borja, marzo de 2014

PARTE I: ASPECTOS GENERALES

1. ¿Para qué nos sirve esta guía metodológica?

La presente guía metodológica tiene como objetivo presentar el procedimiento y los pasos a seguir para el cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal – PI, a fin de que los gobiernos locales puedan contar con una mayor información sobre las acciones que debe realizar.

2. ¿A quiénes está dirigida la presente guía metodológica?

Esta guía metodológica está dirigida a los funcionarios y/o servidores municipales responsables del cumplimiento de la meta *“Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo en los locales escolares de la jurisdicción”* en las Municipalidades de Ciudades No Principales con 500 a más Viviendas Urbanas y las Municipalidades de Ciudades No Principales, con menos de 500 Viviendas Urbanas según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 015-2014-EF.

3. ¿Cuál es el marco legal aplicable?

Para el presente caso, resulta aplicable la siguiente normatividad:

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 29332 – Ley que crea el Plan de Incentivos para la Mejora en la Gestión Municipal y modificatorias.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Decreto Supremo N° 015-2014-EF que establece el procedimiento para el cumplimiento de metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED que aprueba el Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2021.
- Resolución Ministerial N° 518-2012-ED que aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación (PESEM) 2012-2016.
- Resolución de Secretaría General N° 004-2014-Minedu que aprueba la norma técnica denominada *“Normas para la ejecución del mantenimiento de los locales escolares de las Instituciones Educativas Públicas a nivel nacional”*.
- Resolución Directoral N° 003-2014-EF/50.01 que aprueba los instructivos de las metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal para el año 2014.

4. ¿Cuál es el marco de política en el sector educación?

Las metas del Plan de Incentivos en el Sector Educación para el año 2014 se enmarca en las siguientes políticas y lineamientos de gestión:

Ley N° 28044 - Ley General de Educación	Proyecto Educativo Nacional al 2021	Agenda Común Nacional – Regional	Plan Estratégico Sectorial Multianual – PESEM	Estrategia de Descentralización y Modernización del Sector Educación	Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
<p>Artículo 82°</p> <p>El Ministerio de Educación, la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, coordinan sus acciones con las municipalidades de acuerdo a lo establecido en su Ley Orgánica y en la presente ley.</p> <p>En este marco, las municipalidades apoyan la prestación de servicios de las instituciones educativas y contribuyen al desarrollo educativo en el ámbito de su jurisdicción.</p>	<p>Objetivo Estratégico 6</p> <p>Los municipios deben asumir un rol educador y formador de ciudadanía gobernando democráticamente.</p> <p>Por ello es necesario generar las condiciones adecuadas para garantizar este rol, teniendo en cuenta la coordinación entre los tres niveles de gobierno.</p> <p>Se debe asegurar buena infraestructura, servicios y condiciones adecuadas de salubridad en las instituciones educativas.</p> <p>Se debe garantizar el buen estado de los locales escolares y con accesibilidad apropiada para personas con discapacidad”.</p>	<p>Política N° 5</p> <p>Uno de los compromisos es contar con una gestión educativa descentralizada que promueva modelos de gestión con enfoque territorial y basada en el estudiante.</p> <p>Por ello el manejo de los mecanismos de articulación intersectorial e intergubernamental, y participación ciudadana debe orientarse a logro de los aprendizajes y la formación integral de los estudiantes.</p> <p>Este pacto compromete a los tres niveles de gobierno, y, por tanto, tiene como premisa la disposición de las relaciones intergubernamentales.</p>	<p>Línea Estratégica 5.6</p> <p>La provisión de las condiciones materiales pertinentes para las instituciones educativas es uno de las líneas estratégicas: Estandarización de las normas técnicas; Inversión en nueva infraestructura; Mantenimiento preventivo de las instituciones educativas.</p> <p>Toda esta estrategia busca mejorar las condiciones físicas adecuadas para la mejora de los aprendizajes.</p>	<p>Estrategia de Descentralización</p> <p>Una de sus líneas de acción es la “Articulación territorial de las intervenciones”, que señala que los programas y proyectos demandan generar estrategias que permitan una gestión organizada, ordenada y por resultados.</p> <p>Para ello los roles que cumplen cada nivel de gobierno es fundamental, así se optimiza las intervenciones en el sector educación.</p>	<p>Artículo 82°</p> <p>Una de las competencias del gobierno local en materia educativa es monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción.</p> <p>Para ello se debe coordinar con Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.</p>

5. ¿Qué meta deben cumplir los gobiernos locales?

Mediante Decreto Supremo N° 015-2014-EF, el Ministerio de Economía y Finanzas aprobó las metas y procedimientos para el cumplimiento de metas del PI, el mismo que incorpora por primera vez una meta del sector educación.

Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo en los locales escolares de la jurisdicción.

Dicha meta debe ser cumplida por las municipalidades de ciudades no principales con 500 o más viviendas urbanas (Meta 17) y por las municipalidades de ciudades no principales con menos de 500 viviendas urbanas (Meta 21).

6. ¿Qué conceptos básicos debemos conocer?

- **Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal:** Es un instrumento de Presupuesto por Resultados (PpR), cuyo objetivo principal es impulsar reformas que permitan lograr el crecimiento y el desarrollo sostenible de la economía local y la mejora de su gestión, en el marco del proceso de descentralización y mejora de la competitividad. El PI plantea metas a ser cumplidas por los gobiernos locales y que son evaluadas de manera semestral o anual, condicionando a su cumplimiento la transferencia de recursos.
- **Meta del Plan de Incentivos:** Detalle de acción a realizar, por parte de los gobiernos locales, en el marco del PI. Son aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante decreto supremo, y diseñadas por cada sector participante.
- **Institución Educativa:** Es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. En ella tiene lugar la prestación del servicio educativo. Puede ser pública o privada.
- **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.
- **Mantenimiento Preventivo:** Comprende las acciones que se ejecutan, en forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura del local escolar y sus tipos de espacios educativos, asimismo las acciones que se deben realizar de forma inmediata para intervenir la infraestructura que represente un riesgo a la población escolar.

- **Acciones de Monitoreo:** Acciones a ser desarrolladas por el Minedu o el gobierno Local que permita corroborar el correcto mantenimiento preventivo de los locales escolares.
- **Recursos para el mantenimiento:** Recursos económicos aprobados mediante Ley 30114- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, cuyo monto asciende a S/. 280 000 000,00 (Doscientos ochenta millones y 00/100 nuevos soles). Cada local escolar tiene un responsable a quien se le transfiere un monto económico para realizar las acciones de mantenimiento preventivo en dicho local, mediante la apertura de una cuenta en el Banco de la Nación.

7. ¿Quiénes participan del mantenimiento preventivo?

Instancias de Gestión Educativa: Para el cumplimiento de esta meta, la Resolución de Secretaría General N°004-2014- Minedu, establece que las instancias de gestión educativa cumplen las siguientes responsabilidades:

- **Ministerio de Educación (Minedu):** Encargado del Programa de Mantenimiento 2014 y de la meta del PI referida a realizar acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo a los locales escolares. Realiza asistencia técnica, monitoreo y evaluación del cumplimiento de la meta a través de la Oficina de Coordinación Regional (OCR). Asimismo realiza acompañamiento técnico para el cumplimiento de meta a través de la Oficina de Infraestructura Educativa (OINFE).
- **Dirección Regional de Educación (DRE):** Dispone que las instituciones educativas brinden las facilidades del caso para que las Municipalidades realicen las acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo. Asimismo recepciona los informes finales de monitoreo que elaborarán las municipalidades y los remite al Minedu.
- **Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL):** Recepciona copia de las fichas de monitoreo aplicadas sobre los locales escolares de su jurisdicción, que serán remitidas por la municipalidad.
- **Institución Educativa:** Brinda las facilidades del caso a los gobiernos locales para realizar las acciones de monitoreo sobre el mantenimiento preventivo.

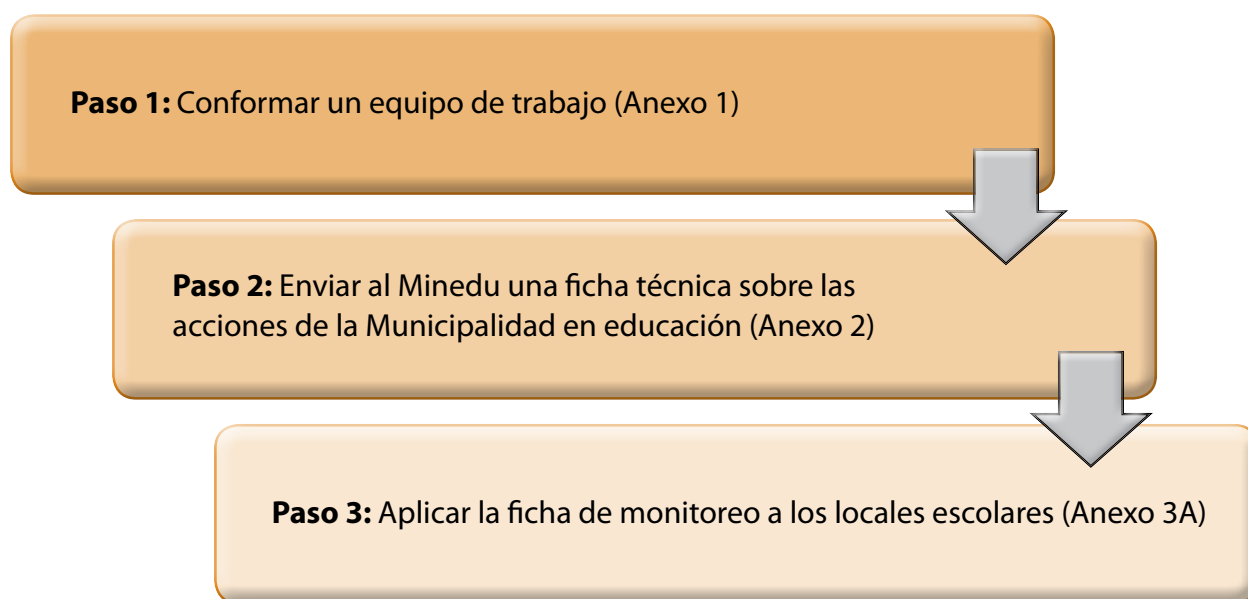
En cada local escolar se conforman dos (02) comités:

- **Comité de Mantenimiento:** Está integrado por el director de la institución educativa y dos padres de familia. Es responsable de dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento del local escolar. Realiza una evaluación o diagnóstico de la infraestructura e instalación para determinar las necesidades más urgentes a atender, teniendo como orientación la Norma Técnica para el Mantenimiento de Locales Escolares.
- **Comité Veedor:** Está integrado por una autoridad local, un padre de familia y un docente. Es responsable de veeduría de la ejecución del mantenimiento, fiscalizando el buen uso de los recursos asignados.

PARTE II: PROCEDIMIENTO A SEGUIR

8. ¿Qué pasos deben seguir las municipalidades para cumplir la meta?

Se deben cumplir 3 pasos:



9. ¿Qué acciones se deben efectuar para cumplir el paso 1?

El primer paso consiste en conformar un equipo de trabajo en la municipalidad encargado del cumplimiento de la meta. Dicho equipo de trabajo debe estar conformado preferentemente por los siguientes funcionarios:

- El gerente municipal, quien lo presidirá.
- El coordinador del plan de incentivos.

Si la municipalidad lo cree necesario puede variar la composición del equipo de trabajo con funcionarios de la entidad.

Importante: La resolución de alcaldía que conforma el equipo de trabajo deberá emitirse a más tardar el 25 de abril de 2014.

Medio de verificación: Para verificar el cumplimiento del paso 1, la municipalidad deberá presentar a la DRE, como parte de su expediente final de cumplimiento de la meta, copia simple de la resolución de alcaldía que conforma el equipo de trabajo, según lo señalado en el Anexo N° 01 de la presente guía, con fecha límite el 31 de julio de 2014.

10. ¿Qué acciones se deben efectuar para cumplir el paso 2?

El segundo paso consiste en informar al Ministerio de Educación las acciones que la municipalidad realiza en materia educativa, según la ficha que se presenta en el Anexo N° 2 de la presente guía. Dicha ficha constituirá una base de datos actualizada sobre los aportes que se realiza desde los gobiernos locales.

Cada Municipalidad deberá detallar información referida a:

- Información general: Datos de la Municipalidad y su ubicación según región y provincia.
- Análisis institucional: Documentos de gestión que contienen lineamientos en materia educativa, así como los espacios de coordinación intergubernamental e intersectorial con los que cuenta la municipalidad. Asimismo se debe informar sobre las unidades orgánicas que cuenta y que desarrollan funciones y competencias en materia educativa según su reglamento de organización y funciones -ROF.
- Programas, proyectos y actividades: Relación de programas, proyectos y/o actividades que la municipalidad ha realizado en materia educativa durante los años 2011, 2012 y 2013, así como el presupuesto ejecutado en dichos programas, proyectos y actividades.

IMPORTANTE: La información que se consigne en la ficha presentada no constituye parte de la calificación del cumplimiento de la meta.

Medio de verificación: Para verificar el cumplimiento del paso 2, la municipalidad deberá remitir a la DRE, junto al informe final de monitoreo, la Ficha Técnica de Análisis Institucional, la misma que se encuentra como Anexo N° 02 de la presente guía, con fecha límite el 31 de julio de 2014.

11. ¿Qué acciones se deben efectuar para cumplir el Paso 3?

El tercer paso consiste en aplicar una ficha de monitoreo a los locales escolares de la jurisdicción, la misma que se encuentra como Anexo N° 03-A de la presente guía, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las municipalidades de ciudades no principales con 500 o más viviendas urbanas deberán aplicar la ficha de monitoreo sobre un mínimo de **30 locales escolares**.
- Las municipalidades de ciudades no principales con menos de 500 viviendas urbanas deberán aplicar la ficha de monitoreo sobre un mínimo de **25 locales escolares**.

Importante: Para el caso de las municipalidades que en sus jurisdicciones existiesen menos locales escolares de los mínimos requeridos, tendrán que aplicar la ficha de monitoreo únicamente a los locales escolares existentes en la jurisdicción.

Las acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo en los locales escolares de la jurisdicción se deben realizar teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El equipo de trabajo debe revisar el listado de locales escolares que han recibido transferencia de recursos económicos, como parte del Programa de Mantenimiento 2014 del Ministerio de Educación. La información está disponible a través del aplicativo de consulta WASICHAY: <http://www.minedu.gob.pe>

Primero:



Segundo:



Tercero:

Reporte de seguimiento
Criterios de búsqueda

Ubicación: DRE / UGEL

Período (Obligatorio): --Seleccione--

Región: --Seleccione--

Provincia: --Seleccione--

Distrito: --Seleccione--

Nombre I.E.: _____

Código Modular: _____

Código Local: _____

Centro Poblado: _____

Buscar

Ingresar los datos para hacer la consulta

Cuarto:

Reporte de seguimiento
Criterios de búsqueda

Ubicación: DRE / UGEL

Período (Obligatorio): 2014-I

Región: Huancavelica

Provincia: Tayacaja

Distrito: Pampas

Nombre I.E.: _____

Código Modular: _____

Código Local: _____

Centro Poblado: _____

Buscar

Ejemplo para consultar transferencias para el mantenimiento preventivo

CÓDIGO LOCAL	IE	NIVEL / MODALIDAD	DEPARTAMENTO / PROVINCIA / DISTRITO	DIRECCIÓN	RESPONSABLE	MONTO ASIGNADO (S/.)	SALDO FICHA TECNICA (S/.)	SALDO BANCO (S/.)
185334	207	INICIAL - JARDÍN	HUANCVELICA / TAYACAJA / PAMPAS	JIRON ZAVALA S/N	GLADYS GUERRERO LOPEZ	11,200.00	11,200.00	11,199.45
185348	196	INICIAL - JARDÍN	HUANCVELICA / TAYACAJA / PAMPAS	JIRON GRAU S/N	REBECA BRINDA PALOMINO MEDINA	1,600.00	1,600.00	1,649.95
185372	278	INICIAL - JARDÍN	HUANCVELICA / TAYACAJA / PAMPAS	CARRETERA MANTACRA	MARGARITA PICO ANCCASI	2,800.00	2,800.00	2,849.90
185388	3035	PRIMARIA	HUANCVELICA / TAYACAJA / PAMPAS	JIRON PROGRESO 491	MARIONEL SABANAL ENRIQUE	18,200.00	18,200.00	18,199.10
185391	3036	PRIMARIA	HUANCVELICA / TAYACAJA / PAMPAS	CALLE PROLONGACION BOLOGNESI	SEBASTIANA RIBES CHAVEZ MURGOZ	7,600.00	7,600.00	7,549.65

Total Registros: 04

2. Hacer una selección de locales escolares que han recibido financiamiento como parte del Programa de Mantenimiento 2014, sobre los cuales se hará las acciones de monitoreo, tomando en cuenta la cantidad mínima de locales escolares a monitorear exigida por el Minedu.
3. Coordinar con la UGEL de la jurisdicción a fin de poner en conocimiento el listado de locales escolares a monitorear.
4. Realizar visitas a los locales escolares para verificar los trabajos efectuados en el marco del Programa de Mantenimiento 2014.
5. Suscribir el Acta de Visita del Local Escolar según el Anexo N° 03-B que forma parte de la presente guía.

Culminadas las acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo de los locales escolares de la jurisdicción, la municipalidad deberá remitir copia de las fichas de monitoreo a la Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL de la jurisdicción. Dicho envío deberá efectuarse mediante oficio según modelo contenido en el Anexo N° 04 de la presente guía.

Medio de verificación: Para verificar el cumplimiento del paso 3, la municipalidad deberá remitir a la Dirección Regional de Educación – DRE de su región un **INFORME FINAL DE MONITOREO** de manera física con **PLAZO FINAL EL 31 DE JULIO DEL 2014**. Dicho informe debe ser remitido a la Dirección Regional de Educación, mediante oficio según modelo contenido en el Anexo N° 05 de la presente guía.

12. ¿Qué debe contener el Informe final de monitoreo?

Los pasos 1, 2 y 3 se verifican mediante el INFORME FINAL DE MONITOREO. Este informe que se remite a la Dirección Regional de Educación, debe contener lo siguiente:

1. Oficio dirigido a la Dirección Regional de Educación según formato del Anexo N° 05.
2. Copia simple de la resolución de alcaldía que conforma el equipo de trabajo.
3. Ficha técnica de análisis institucional debidamente llenada y visada, según formato del Anexo N° 02.
4. Fichas de monitoreo y actas debidamente llenadas (Anexos N° 03-A y N°03-B).
5. Fotografías que muestren los trabajos efectuados en el marco del Programa de Mantenimiento 2014.
6. Cargo(s) de recepción de copias de los informes de monitoreo a la(s) Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL de la jurisdicción.



ANEXO N° 1
MODELO DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° XXXXXX-2014-A/XXXXX

VISTO:

El Informe N° XXXXX-2014-XXXXX de la Gerencia (puede incluirse a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica o del funcionario designado como coordinador del PI) sobre la conformación del equipo de trabajo responsable del cumplimiento de la meta respecto a “Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo en los locales escolares de la jurisdicción”, del Plan de Incentivos para la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal 2014 aprobada mediante Decreto Supremo N° 015-2014-EF.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Constitución Política del Estado en su artículo 194°, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley N° 29332 y modificatoria, se crea el Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, cuyo objeto es incentivar a los gobiernos locales a mejorar los niveles de recaudación de los tributos municipales, la ejecución del gasto en inversión y la reducción de los índices de desnutrición crónica infantil a nivel nacional;

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, incorpora como parte de los objetivos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, el que en adelante se denomina “Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal”, la simplificación de trámites, la mejora en la provisión de servicios públicos y la prevención de riesgos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 015-2014-EF del Ministerio de Economía y Finanzas se aprueban los procedimientos para el cumplimiento de Metas y la Asignación de los Recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2014, el mismo que establece como meta 17 (o 21, según corresponda) el “Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo de los locales escolares de la jurisdicción”, meta a cargo del Ministerio de Educación;

Que, mediante Resolución Directoral N° 003-2014-EF/50.01 de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, se aprueban los instructivos para el cumplimiento de las metas en el marco del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal para las metas 01 al 25, cuya fecha de vencimiento es el 31 de julio del 2014;

Que, para el cumplimiento de la meta referida a “Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo de los locales escolares de la jurisdicción”, se hace necesario conformar un Equipo de Trabajo responsable del cumplimiento de dicha meta;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONSTITUIR el equipo de trabajo encargado del cumplimiento de la meta referida a “Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo de los locales escolares de la jurisdicción”, del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal para el año 2014, la cual estará conformada por los siguientes miembros:

- Nombre completo, en su calidad de (descripción del cargo), quien lo presidirá.
- Nombre completo, en su calidad de (descripción del cargo).

ARTÍCULO SEGUNDO.- CONCEDER al equipo de trabajo constituido, competencia para la toma de decisiones conducentes al cumplimiento de la meta señalada del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal para el año 2014.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a la Unidades Orgánicas pertinentes de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de _____, a la Unidad de Gestión Educativa Local de la jurisdicción y a las Instituciones Educativas consideradas en el monitoreo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANEXO N° 2
FICHA PARA EL ANÁLISIS INSTITUCIONAL DE LOS GOBIERNOS
LOCALES EN MATERIA EDUCATIVA

I. INFORMACIÓN GENERAL

(Consignar aquí información relacionada a la municipalidad respecto a su ubicación territorial).

1.1.- Municipalidad:

1.2.- Nivel: Provincial Distrital

1.3.- Región:

1.4.- Provincia:

II. ANÁLISIS INSTITUCIONAL

(Presentar información del área de planificación y/o desarrollo institucional de la municipalidad sobre los documentos de gestión, estructura orgánica y mecanismos de coordinación intergubernamental existentes en la Municipalidad).

2.1. Documentos de Gestión

2.1.1. ¿Cuenta con Plan de Desarrollo Concertado – PDC?

Sí No (Pase a la pregunta 2.1.2.)

Principales lineamientos del PDC en materia educativa
 (Líneas estratégicas, objetivos, metas, etc.)

Lineamiento	Descripción

2.1.2. ¿Cuenta con Plan Estratégico Institucional – PEI?

Sí No (Pase a la pregunta 2.1.3.)

Principales lineamientos del PEI en materia educativa
(Líneas estratégicas, objetivos, metas, etc.)

Lineamiento	Descripción

2.1.3. ¿Cuenta con Proyecto Educativo Local – PEL?

Sí No (Pase a la pregunta 2.2.)

Principales lineamientos del PEL
(Líneas estratégicas, objetivos, metas, etc.)

Lineamiento	Descripción

2.2. Espacios de coordinación intergubernamental e intersectorial

2.2.1. ¿La municipalidad cuenta con espacios de coordinación con la DRE/UGEL, gobierno regional u otro nivel de gobierno en temas educativos?

Sí No (Pase a la pregunta 2.2.2.)

Tipo de espacio (mesas técnicas, grupos de trabajo, comisiones, etc.)	Quienes participan	Principales acuerdos

2.2.2. ¿La municipalidad propicia espacios de coordinación intersectorial (Ministerio de Salud – MINSA, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, Sociedad civil, etc.)?

Sí No (Pase a la pregunta 2.3.)

Tipo de espacio (mesas técnicas, grupos de trabajo, comisiones, comités, etc.)	¿Quienes participan?	Principales acuerdos

2.3. Estructura Orgánica

2.3.1. ¿Cuenta con unidad/es orgánica/s encargada/s de atender temas en materia educativa?

Sí No (Pase a la pregunta 2.3.2.)

Señale competencias y funciones de la/s unidad/es orgánica/s encargada/s de atender temas en materia educativa, según el Reglamento de Organización y Funciones de la municipalidad.

Unidad Orgánica	Funciones según ROF	Funciones que realiza que no están contempladas en el ROF	Cantidad de Personal

2.3.2. ¿Cuenta con unidad/es orgánica/s encargada/s de la supervisión en obras de infraestructura?

Sí No (Pase a la Parte III)

Señale competencias y funciones de la/s unidad/es orgánica/s encargada/s de la supervisión en obras de infraestructura, según el Reglamento de Organización y Funciones de la municipalidad.

Unidad Orgánica	Funciones según ROF	Funciones que realiza que no están contempladas en el ROF	Cantidad de Personal

III. PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES

(Recoger información de las unidades de planificación y presupuesto, así como de las unidades de línea como desarrollo social o desarrollo urbano. Iniciar con los programas, proyectos y actividades más resaltantes como, por ejemplo, "apoyo para el traslado de materiales educativos", "contratación docente", "recuperación de infraestructura educativa", etc).

Se han realizado actividades, proyectos y/o programas por parte de la municipalidad en materia educativa durante los años 2011, 2012 y 2013 según el siguiente detalle:

Sí Detallar a continuación: No (Pase a la parte final)

N°	Actividad	Año	Descripción	Presupuesto

N°	Denominación del Proyecto	Código SNIP	Componentes	Año	Descripción	Presupuesto

N°	Denominación del Programa	Componentes	Año	Descripción	Presupuesto

DATOS DEL RESPONSABLE DEL LLENADO

Nombres y Apellidos: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

ESTRO
CUERDOS

UNIVERSITY OF CALIFORNIA
SCHOOL OF ENGINEERING



ANEXO N° 3-A

FICHA DE MONITOREO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO EJECUTADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN LOS LOCALES ESCOLARES DE LA MUNICIPALIDAD DE _____

Fecha de la visita: _____

I.- DATOS GENERALES

Nombre de la Institución Educativa:

Nombre del director (nombrado y/o encargado):

N° Celular del director:

Correo electrónico del director:

Código del Local:

Nivel de II.EE. Inicial Primaria Secundaria Otro

Código modular

N° de docentes

N° de alumnos

Turnos en que se dictan las clases: Mañana () Tarde () Noche ()

Dirección:

Centro poblado:

Distrito:

Provincia:

Región:

Teléfono de la I.E.:

II.- DATOS DEL RESPONSABLE Y MONTO ASIGNADO

Nombre del responsable:

D.N.I. / C.E.:

Teléfono del responsable:

Correo electrónico del responsable:

Monto asignado: *Según base de datos*

Monto ejecutado: *A la fecha de la visita*

III.- DATOS DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA I.E.

Aulas encontradas							
Agua		Desagüe		Energía eléctrica		Teléfono	Internet

IV.- DOCUMENTOS VERIFICADOS		OBSERVACIONES
()	ACTA Y/O RESOLUCIÓN DE CONFORMACION DE COMITÉ VEEDOR	Revisar nombres y firmas
()	ACTA Y/O RESOLUCIÓN DE CONFORMACION DE COMITÉ MANTENIMIENTO	Revisar nombres y firmas
()	INFORME DEL COMITÉ VEEDOR	Revisar firmas, si tiene descripción de trabajos verificados
()	VOUCHERS	Indicar monto retirado y fecha de retiros
OBSERVACIONES: (si no iniciaron los trabajos, especificar el motivo)		
<i>Revisar los documentos e indicar las acciones a realizar</i>		
V.- TRABAJOS EJECUTADOS		
1) FECHA DE INICIO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO		<i>Indicar cuando empezaron los trabajos</i>
2) FECHA DE TÉRMINO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO		<i>Indicar cuando se terminaron los trabajos</i>
3) FECHA DE PRESENTACION DEL INFORME DE RENDICION		<i>Indicar cuando se entregó el informe y si no lo hizo indicar los motivos</i>
4) AREAS INTERVENIDAS		
()	AULAS	<i>Indicar el número de aulas</i>
()	SSH	<i>Indicar el número de baterías atendidas</i>
()	AREA DE CÓMPUTO	
()	AREAS EXTERIORES	<i>Indicar que áreas intervino</i>
()	OTROS (especificar)	
INDICACIONES: (respecto a la priorización)		
<i>La prioridad del programa son las Aulas y los SSH, indicar si se cumplió con esto y de no ser el caso indicar los motivos</i>		

VI.- PARTIDAS EJECUTADAS			MANTENIMIENTO SEGÚN NORMA TÉCNICA	
UBICACIÓN Y CALIDAD			UBICACIÓN	OBSERVACIONES RESPECTO A LA CALIDAD
()	I	REPARACIÓN DE TECHOS	<i>Indicar en qué ambientes y qué trabajos se han ejecutado, por ejemplo si se usó pintura látex, esmalte, si se cambiaron puertas, coberturas, pisos, ventanas, etc.</i>	<i>Observar la calidad de los materiales utilizados y la calidad de los trabajos ejecutados. Indicar si es buena, regular o mala.</i>
()	II	REPARACIÓN DE INSTALACIONES SANITARIAS		
()	III	REPARACIÓN DE PISOS		
()	IV	REPARACIÓN DE MUROS		
()	V	REPARACIÓN DE PUERTAS		
()	VI	REPARACIÓN DE VENTANAS		
()	VII	REPARACIÓN DE INSTALACIONES ELECTRICAS		
()	VIII	REPARACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR		
()	IX	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR		
()	X	PINTURA EN AULAS		
PRECIOS Y AVANCE (%)			PRECIOS	AVANCE (%)
()	I	REPARACIÓN DE TECHOS	<i>Establecer ratios y comparar con los establecidos en la Ficha Técnica de Mantenimiento, en lo que sea aplicable.</i>	<i>De acuerdo a lo programado en la Ficha Técnica de Mantenimiento, indicar cuál es el porcentaje promedio de ejecución de los rubros.</i>
()	II	REPARACIÓN DE INSTALACIONES SANITARIAS		
()	III	REPARACIÓN DE PISOS		
()	IV	REPARACIÓN DE MUROS		
()	V	REPARACIÓN DE PUERTAS		
()	VI	REPARACIÓN DE VENTANAS		
()	VII	REPARACIÓN DE INSTALACIONES ELECTRICAS		
()	VIII	REPARACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR		
()	IX	ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR		
()	X	PINTURA EN AULAS		

BENVENUTO ALA SEGGION



VII.- OTROS RUBROS**CONSTRUCCION**

()	A	MUROS	Describir qué trabajos se ejecutaron
()	B	PISOS	Describir qué trabajos se ejecutaron
()	C	TECHOS	Describir qué trabajos se ejecutaron
()	D	OTROS	Describir qué trabajos se ejecutaron

ADQUISICIÓN

()	E	BIENES	Describir qué bienes se compraron, por ejemplo: astas de bandera, ventiladores, impresoras, alarmas, etc.
()	F	INSUMOS	Describir qué insumos se compraron, por ejemplo: detergente, escobas, petróleo, pilas, cera, útiles de escritorio, útiles de limpieza, tarjetas telefónicas, copias, etc.
()	G	MUEBLES PARTICULARES	Sólo se permite la compra de carpetas para alumnos

VIII.- SOBRE LA MODALIDAD DE EJECUCION:

¿LOS TRABAJOS SE REALIZARON POR CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TODO COSTO? SI () NO ()

¿SE ADQUIRIERON MATERIALES Y SE CONTRATÓ LA MANO DE OBRA SI () NO ()

INDICACIONES:

En el caso de ser mixta marcar los dos, en el caso de un servicio a todo costo, en el contrato se deben describir los rubros y cantidades a ejecutar

¿RECIBIO APOYO LOGÍSTICO DE LA UGEL, DRE y/o MUNICIPALIDAD?	¿RECIBIO APOYO TÉCNICO DE LA UGEL, DRE y/o MUNICIPALIDAD?
SI () NO ()	SI () NO ()

IX.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar / indicar en el casillero)

1.- Acta de visita de local escolar:

2.- Fotografías: *Indicar cantidad*

3.- Otros: *Especificar*

X.- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Describir las observaciones en general

X.- OPINIÓN DEL DIRECTOR SOBRE QUÉ PARTIDA ADICIONAL DEBE INCLUIRSE PARA EL PRÓXIMO MANTENIMIENTO

Fecha: _____

**REPRESENTANTE DE LA
MUNICIPALIDAD**

DIRECTOR/ RESPONSABLE

XI.- DATOS DEL RESPONSABLE DEL MONITOREO

Nombres y Apellidos:

Cargo en la Municipalidad:

Teléfono:

Correo electrónico:

ANEXO N° 3-B
ACTA DE VISITA DE LOCAL ESCOLAR

Siendo las _____ horas del día _____ del 2014, se realizó la visita al local escolar denominado _____

ubicado en el Distrito (Provincia) de _____ Región _____

con la finalidad de dar cumplimiento a la meta del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal denominada "Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo de los locales escolares de la jurisdicción", la misma que ha sido aprobada mediante Decreto Supremo N° 015-2014-EF y cuyo procedimiento se efectúa según lo señalado en los instructivos aprobados mediante Resolución Directoral N° 003-2014-EF/50.01.

Al respecto se deja constancia que se ha verificado los trabajos realizados por el Comité de Mantenimiento en el marco del Programa de Mantenimiento 2014 implementado por el Ministerio de Educación y regulado mediante Resolución de Secretaría General N° 004-2014-MINEDU.

La visita tuvo una duración de _____ horas y contó con la participación de las siguientes personas:

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Cargo
1			
2			
3			

Tras realizar el llenado respectivo de la ficha de monitoreo y de realizar el debido registro fotográfico, se da por culminada la visita, siendo las _____ horas.

Nombre y DNI del representante
de la Municipalidad
(Firma y sello)

Nombre y DNI del representante de la
II.EE.



ANEXO N° 4
MODELO DE OFICIO PARA REMITIR COPIA DE FICHAS DE MONITOREO A LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – UGEL

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”

Oficio N° XXXXX-2014-XXXXXXXX

Señor(a)

(NOMBRE COMPLETO)

Director(a) de la Unidad de Gestión Educativa Local de _____

Presente.-

Asunto: Remisión de copias de fichas de monitoreo al mantenimiento preventivo de los locales escolares

Ref: Decreto Supremo N° 015-2014-EF

De mi mayor consideración:

Es sumamente grato dirigirnos a usted, a fin de expresarle el saludo especial a nombre de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de _____, y el mío propio.

*La presente tiene por finalidad remitir a su despacho copias de las fichas de monitoreo que nuestra Municipalidad ha efectuado sobre **(poner cantidad)** locales escolares en el marco de lo establecido mediante Decreto Supremo N° 015-2014-EF en cumplimiento de la meta del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2014 denominada “Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo a los locales escolares de la jurisdicción”, meta a cargo del Ministerio de Educación.*

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



ANEXO N° 5
MODELO DE OFICIO PARA REMITIR INFORME FINAL DE MONITOREO A LA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – DRE

*“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”
“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016”*

Oficio N° XXXXX-2014-XXXXXXXX

Señor(a)

(NOMBRE COMPLETO)

Director(a) Regional de Educación

Presente.-

**Asunto: Remisión de Informe Final de Monitoreo
al mantenimiento preventivo de (poner cantidad) _____ locales escolares**

Referencia: Decreto Supremo N° 015-2014-EF

De mi mayor consideración:

Me es sumamente grato dirigirnos a usted, a fin de expresarle el saludo especial a nombre de la Municipalidad Provincial (o Distrital) de _____, y el mío propio.

*La presente tiene por finalidad remitir el **Informe Final de Monitoreo** realizado en concordancia a lo establecido mediante Decreto Supremo N° 015-2014-EF referido a la meta del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal para el año 2014 denominada “Realizar acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo en los locales escolares de la jurisdicción”, meta a cargo del Ministerio de Educación.*

Al respecto remito a su despacho el referido informe conformado por _____ folios y que contiene lo siguiente:

- *Copia simple de la Resolución de Alcaldía que conforma el Equipo de Trabajo.*
- *Una (01) ficha técnica de análisis institucional.*
- ***(Poner cantidad)** _____ fichas de monitoreo de locales escolares y actas.*
- *Fotografías que muestren los trabajos efectuados en el marco del Programa de Mantenimiento 2014.*
- *Cargo(s) de recepción de copias de los informes de monitoreo a la(s) Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL de la jurisdicción.*

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Ministerio de Educación

Oficina de Coordinación Regional.

Av. La Arqueología N° 250, San Borja. Central telefónica: 615 5880