



0024-2007-ED

Resolución Vice Ministerial

Lima, 26 JUN. 2007

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación establece que el Ministerio de Educación es el Órgano del Gobierno Nacional que tiene la responsabilidad de definir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;

Que, el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, Reglamento de la Organización y Funciones del Ministerio de Educación, señala que el Viceministerio de Gestión Institucional es el Órgano responsable de diseñar e implementar la política y estrategias para preservar la unidad de la gestión del sistema educativo nacional, emite las normas para la construcción, refacción y equipamiento de locales escolares;

Que, el artículo 53° del citado Reglamento de Organización y Funciones, señala que la Oficina de Infraestructura Educativa, es responsable Coordinar la identificación de las demandas y necesidades para la ubicación, construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa con los Órganos Intermedios Desconcentrados.

Que, es necesario aprobar el procedimiento para efectivizar la constatación física, elaboración de expedientes y ejecución de saldos en servicios de mantenimiento de instituciones educativas con contratos resueltos o anulados;

De conformidad con el Decreto Ley N° 25763, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley N° 26510, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2006-ED y el Decreto Supremo N° 009-2006-ED.

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Aprobar la Directiva N° 083-2007-VMGI-OINFE "Procedimiento para efectivizar la constatación física, elaboración de expedientes y ejecución de saldos en servicios de Mantenimiento de instituciones educativas con contratos resueltos o anulados", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Regístrese y Comuníquese.



Viceministro
Victor Raúl Díaz Chávez
Viceministro de Gestión Institucional

DIRECTIVA Nº 083 -2007-VMGI -OINFE

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTIVIZAR
LA CONSTATAción FÍSICA, ELABORACION DE EXPEDIENTES Y
EJECUCION DE SALDOS EN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS (II.EE.)
CON CONTRATOS RESUELTOS O ANULADOS**

OBJETIVO

Establecer los procedimientos para efectivizar la constatación física, elaboración de expedientes y ejecución de trabajos relacionados con saldos de mantenimiento de la Instituciones Educativas (II.EE) en las que se ha resuelto o anulado los contratos primigenios correspondientes al Shock de Inversiones en Infraestructura Educativa que el Ministerio de Educación ha determinado ejecutar.

FINALIDAD

- 
- a) Asegurar la transparencia, eficiencia y oportunidad del proceso de ejecución de los trabajos de mantenimiento provenientes de contratos resueltos o anulados.
 - b) Contribuir al cumplimiento de objetivos y metas físicas programadas.
 - c) Precisar las obligaciones, responsabilidades y plazos de las diferentes instancias administrativas de la Oficina de Infraestructura Educativa (OINFE) del Ministerio de Educación que participan en el proceso de ejecución de los trabajos de mantenimiento

ALCANCE


Por su naturaleza y contenido el presente instrumento técnico es de cumplimiento obligatorio por parte de las siguientes instancias de OINFE: El Equipo de Mantenimiento, La Oficina de Obras, las Oficinas Zonales, y las Oficinas de Administración, Planificación y Presupuesto.

BASE LEGAL

- 
- 
- a) Ley Nº 28297, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
 - b) Decreto de Urgencia Nº 024-2006 se aprueba el Proceso de Selección Abreviado (PSA) para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras relacionadas con las actividades y proyectos bajo el ámbito de la Ley Nº 28880.
 - c) Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante D.S. Nº 083-2004-PCM del 29Nov. 2004.
 - d) Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante D.S. Nº 084-2004-PCM del 29 Nov. 2004

DISPOSICIONES GENERALES

- a) Se le encarga a la Jefatura de Obras-OINFE, el Equipo de Mantenimiento-OINFE
- b) La Jefatura de OINFE acorde a las disposiciones legales pertinentes, autoriza al Equipo de Mantenimiento, formado por Profesionales y Técnicos designados por su Jefatura, el inicio de las acciones necesarias para los trabajos relativos a efectivizar la constatación física, elaboración de expedientes y ejecución de los saldos de los servicios de mantenimiento en las II.EE. materia de contratos resueltos y anulados, a través de terceros mediante proceso de Selección, de acuerdo a las Normas.
- c) El Equipo de Mantenimiento contará con copias de los expedientes físicos y digitales relacionados con los trabajos de mantenimiento, con la finalidad de programar las labores de constatación física de las II.EE. priorizadas.
- d) Las Oficinas Zonales, son las instancias operativas responsables de efectivizar las labores técnicas de constatación física, supervisión de la elaboración de expedientes y ejecución de los saldos de los servicios de mantenimiento en las II.EE. determinadas. Para ello recepcionarán los expedientes según la ubicación de las II.EE. de acuerdo a la jurisdicción de cada Oficina Zonal. Con esta información, deberán agrupar los II.EE. en función a su ubicación geográfica, vías de acceso y facilidades de atención.
- e) Cada Oficina Zonal deberá presentar un Plan de Trabajo, detallando los Recursos Humanos, materiales y presupuesto financiero, de acuerdo a la zonificación Geográfica de las II.EE. a intervenir, la misma que deberá ser aprobada por la jefatura de OINFE
- f) Sobre la propuesta aprobada, las Oficinas Zonales están autorizadas a contratar los profesionales que, en representación de la Entidad, efectuarán la constatación física y los Expedientes Técnicos, que posteriormente permitirá determinar los saldos por ejecutar. De manera similar quedan encargadas de contratar los profesionales que prestarán sus servicios de apoyo en condición de Asistentes Técnicos en dichas oficinas, quienes se encargarán de la evaluación, revisión y aprobación de los Expedientes de Saldo de Obra, así mismo se encargarán del control y monitoreo de la ejecución de los servicios, acorde a la normativa que para tal efecto indique el Equipo de Mantenimiento, según las disposiciones aprobadas por la Jefatura de OINFE.
- g) Las Oficinas Zonales también se encargarán de efectuar el pago a los Notarios Públicos o Jueces de Paz quienes darán fe a las constataciones físicas de los avances registrados en los contratos resueltos o anulados.
- h) Los profesionales contratados para la constatación física se encargarán de elaborar los Expedientes Técnicos (Memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuesto, metrados, panel fotográfico, planos de ubicación, croquis de las áreas a intervenir y detalles, de ser el caso). Estos expedientes serán entregados en original y dos copias, más una copia digitalizada, firmados y bajo responsabilidad profesional. El análisis de Costos Unitarios, será remitido por la Oficina de Estudios y Proyectos de OINFE. Se podrán considerar los precios Unitarios de cada zona, pero se deberán respetar los Análisis.



- i) La Oficina Zonal conjuntamente con el Asistente Técnico, revisarán, darán conformidad y suscribirán, dichos expedientes para su remisión a la Oficina de Obras, para la programación de servicios de mantenimiento a ejecutar.
- j) El Equipo de Mantenimiento aprobará el agrupamiento de servicios de mantenimiento de las II.EE. según criterios de monto a contratar y zonificación geográfica, solicitando la disponibilidad presupuestal correspondiente a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- k) El Equipo de Mantenimiento solicitará a la Jefatura de OINFE la autorización para el inicio de los procesos de contratación de los servicios (inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones).
- l) Acorde a la normatividad correspondiente, la Jefatura de OINFE, aprobará el expediente de contratación y autorizará el inicio del proceso de selección correspondiente, a través del Comité Especial, responsable de la buena marcha del proceso de selección.
- m) Consentida la buena pro, el Comité Especial remitirá los documentos del proceso de selección a la Jefatura de OINFE, solicitando la suscripción del contrato, para que sean derivados a la Oficina de Administración, quien se encargará de su elaboración.
- n) Los contratos suscritos serán remitidos al Equipo de Mantenimiento, para el control de la ejecución de la prestación.
- o) Concluidos los trabajos y a solicitud del contratista, los encargados del control y monitoreo de los servicios emitirán su opinión acerca de la conformidad de los trabajos realizados, solicitando la verificación correspondiente por parte de la Oficina Zonal, quien luego de la verificación respectiva emitirá la opinión favorable y a solicitud del contratista requerirá el pago correspondiente.
- p) La Oficina de Administración de OINFE será responsable del control de pagos y manejo de saldos, de manera diligente y oportuna con la finalidad de proceder a la liquidación respectiva de los servicios.



DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- a) El Equipo de Mantenimiento coordinará la conciliación de la información técnica de los expedientes de las II.EE en un plazo máximo de 02 días de aprobada la presente Directiva. Las Oficinas Zonales deberán recibir dichos expedientes según jurisdicción en no más de 03 días hábiles de luego de la conciliación documentaria.
- b) Las Oficinas Zonales tendrán no más de 20 días calendarios para recibir de los profesionales contratados el informe de constatación física y elaboración de los expedientes (Términos de Referencia).

- c) La revisión y suscripción por parte de las Oficinas Zonales y sus Asistentes se llevará a cabo en un plazo no mayor de 05 días hábiles posteriores a su recepción y su remisión al Equipo de Mantenimiento en los 02 días hábiles siguientes.
- d) El Equipo de Mantenimiento efectuará el agrupamiento de expedientes según los criterios de priorización en un plazo máximo de 05 días hábiles, a fin de dar inicio al proceso de selección respectiva.
- e) El plazo para que la Jefatura remita el expediente de contratación aprobado y autorizando al Comité Especial el inicio del proceso de selección será de dos días hábiles.
- f) El Comité Especial iniciará el proceso de selección solicitado en los 02 días hábiles siguientes, conduciéndolo hasta el otorgamiento de la buena pro en los plazos establecidos por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento incluyendo las modificatorias.
- g) Al día siguiente del consentimiento de la buena pro, el Comité Especial remitirá el expediente de contratación a la Jefatura de OINFE, instancia que en el mismo día lo remitirá a Administración para la suscripción del contrato.
- h) La Administración procederá a citar a los postores ganadores para la suscripción de los contratos en los plazos establecidos por la Ley.
- i) Una vez suscritos los contratos, la Administración los remitirá al Equipo de Mantenimiento para el control de la ejecución de los trabajos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La Jefatura de OINFE está facultada a establecer las medidas necesarias para la correcta y pronta aplicación de las acciones que permitan la aplicación de la presente Directiva.
- b) El Equipo de Mantenimiento es el responsable ejecutor del presente procedimiento, estando facultada a proponer las mejoras operativas correspondientes, previa comunicación a la Jefatura de OINFE

Lima, junio de 2007



[Firma]
Dra. MAGNET MARQUEZ RAMIREZ
 Presidenta de la Comisión Reorganizadora de la OINFE

