



MINISTERIO DE EDUCACION

DIRECTIVA Nº 124 -2007- ME/VMGI-OCR

"NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA TRANSFERENCIA ADMINISTRATIVA A LAS MUNICIPALIDADES DEL PLAN PILOTO DE MUNICIPALIZACIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA"

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos y plazos para ejecutar la transferencia administrativa a las Municipalidades del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, en concordancia con lo establecido por el Decreto Supremo Nº 078-2006-PCM, y el Plan de Municipalización de la Gestión Educativa y Lineamientos del Plan Piloto 2007, aprobado mediante la Resolución Ministerial Nº 0031-2007-ED.

2. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú, Capítulo XIV del Título IV.
- b. Ley de Bases de la Descentralización, Ley Nº 27783.
- c. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley Nº 27867.
- d. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972.
- e. Ley General de Educación, Ley Nº 28044.
- f. Decreto Supremo Nº 078-2006-PCM, autorizan al Ministerio de Educación, con la participación de las municipalidades, llevar a cabo un Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa de los niveles educativos de Inicial y Primaria.
- g. Resolución Ministerial Nº 0031-2007-ED, aprueba el "Plan de Municipalización de la Gestión Educativa y Lineamientos del Plan Piloto 2007".
- h. Decreto Supremo Nº 036-2007-PCM, aprueba el "Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2007".





MINISTERIO DE EDUCACION

- i. Directiva N° 101-2007-ME/SG/OGA, "Procedimiento Administrativo para la Transferencia Contable a las Municipalidades Distritales comprendidas en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa", aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 0901-2007-ED.
- j. Directiva N° 096-2007-ME/SG/OTD-AC, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental de los Niveles Educativos de Inicial y Primaria a las Municipalidades Distritales seleccionadas del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa", aprobada mediante la Resolución de Secretaría General N° 0900-2007-ED.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación de:

- a. Ministerio de Educación: Oficina de Coordinación Regional, Oficina de Informática, Unidad de Personal, Unidad de Presupuesto, Oficina General de Administración y Oficina de Trámite Documentario.
- b. Gobiernos Regionales.
- c. Direcciones Regionales de Educación.
- d. Unidades de Gestión Educativa Local.
- e. Municipalidades del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.



4. TRANSFERENCIA ADMINISTRATIVA

La transferencia administrativa a las Municipalidades del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, abarca la transferencia presupuestal, transferencia del acervo documental y la transferencia contable.

5. CONFORMACIÓN DE COMISIONES DE TRANSFERENCIA

Las Municipalidades del Plan Piloto y los Gobiernos Regionales, conformarán Comisiones de Transferencia, y remitirán al Viceministerio de Gestión Institucional del Ministerio de Educación, la Resolución Ejecutiva Regional o Resolución de Alcaldía, respectiva. Para la transferencia a las Municipalidades del Plan Piloto de Lima Metropolitana, el Ministerio de Educación conformará la Comisión de Transferencia correspondiente.



MINISTERIO DE EDUCACION

6. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL

6.1 Etapas de la transferencia presupuestal

La transferencia presupuestal comprende las siguientes etapas:

- a. Definición de Requisitos Específicos Mínimos.
 - b. Desarrollo y fortalecimiento de capacidades.
 - c. Informe Situacional de los órganos del Ministerio de Educación involucrados en la transferencia: Oficina de Informática, Unidad de Personal y Unidad de Presupuesto.
 - d. Informe Situacional de la Municipalidad del Plan Piloto receptora de la transferencia presupuestal .
 - e. Acreditación.
 - f. Efectivización de la transferencia.
- 6.2 Los órganos del Ministerio de Educación involucrados en la transferencia del presupuesto a las Municipalidades del Plan Piloto son: Oficina de Informática, Unidad de Presupuesto y Unidad de Personal.

6.3 Requisitos Específicos Mínimos

- 6.3.1 Cada uno de los siguientes órganos del Ministerio de Educación: Oficina de Informática, Unidad de Presupuesto y Unidad de Personal, establecerán los Requisitos Específicos Mínimos que serán solicitados a las Municipalidades del Plan Piloto para realizar la transferencia del presupuesto.
- 6.3.2 La Matriz de Requisitos Específicos Mínimos incluirá lo siguiente:
- a. Requisitos Específicos Mínimos.
 - Personal para ejercer la función.
 - Ambientes y equipamiento.
 - Programas informáticos (si es requerido)
 - Documentación técnico normativa.





MINISTERIO DE EDUCACION

b. Indicadores de cumplimiento.

c. Procedimiento de verificación.

Como Anexo, se presenta la estructura de la Matriz de Requisitos Específicos Mínimos, incluyendo un ejemplo.

- 6.3.3 Cada uno de los órganos, señalados anteriormente, presentará a la Oficina de Coordinación Regional, sus Requisitos Específicos Mínimos.
- 6.3.4 La Oficina de Coordinación Regional se encargará de hacer llegar a las Municipalidades del Plan Piloto los Requisitos Específicos Mínimos solicitados para la transferencia presupuestal.
- 6.4 La Oficina de Informática, la Unidad de Personal y la Unidad de Presupuesto, verificarán, respectivamente, el cumplimiento de los Requisitos Específicos Mínimos por parte de cada Municipalidad del Plan Piloto, e Informarán del resultado a la Oficina de Coordinación Regional.
- 6.5 Si como resultado de la verificación, el órgano del Ministerio de Educación detectara que el personal de la Municipalidad del Plan Piloto, aún no está capacitado para ejercer la función, dicho órgano ejecutará acciones de fortalecimiento de capacidades a fin de que el personal de la Municipalidad del Plan Piloto, esté debidamente capacitado para el ejercicio de las funciones a ser transferidas.



6.6 Desarrollo y fortalecimiento de capacidades

La Oficina de Informática, la Unidad de Personal o la Unidad de Presupuesto, según corresponda, organizarán y ejecutarán programas de capacitación dirigidos al personal de las Municipalidades del Plan Piloto con el fin de lograr el cumplimiento de los Requisitos Específicos Mínimos y su aptitud para la transferencia presupuestal.

6.7 Informe Situacional del órgano del Ministerio de Educación involucrado en la transferencia

Luego de la ejecución del programa de capacitación y la verificación del cumplimiento de los Requisitos Específicos Mínimos, la Oficina de Informática, la Unidad de Personal y la Unidad de Presupuesto, respectivamente, presentarán a la Oficina de Coordinación Regional, un Informe Situacional, de carácter ejecutivo, en el cual se señale el cumplimiento o no, de los Requisitos Específicos Mínimos por parte de la Municipalidad del Plan Piloto.



MINISTERIO DE EDUCACION

El informe concluirá estableciendo si la Municipalidad del Plan Piloto está APTA para recibir la transferencia presupuestal, o aún está POR POTENCIAR.

Si en sus conclusiones el órgano del Ministerio de Educación estableciera que el personal de la Municipalidad del Plan Piloto aún requiere capacitación para ejercer sus funciones, entonces, continuará con el desarrollo de programas de capacitación en favor de dicho personal, a fin de declarar su aptitud para el ejercicio de las funciones a ser transferidas.

El Informe Situacional será firmado por el Titular del órgano del Ministerio de Educación, correspondiente.

El Informe Situacional será remitido a la Oficina de Coordinación Regional.

6.8 Informe Situacional de la Municipalidad receptora de la transferencia presupuestal

Cada Municipalidad del Plan Piloto presentará a la Oficina de Coordinación Regional un Informe Situacional, de carácter ejecutivo, el cual tendrá como conclusión que están APTOS para ejercer la función de presupuesto a ser transferida y cumplir con los Requisitos Específicos Mínimos solicitados por la Oficina de Informática, Unidad de Presupuesto y la Unidad de Personal, respectivamente; o, se encuentran POR POTENCIAR capacidades.

En el último caso, la Oficina de Coordinación Regional, coordinará con la Oficina de Informática, Unidad de Personal, o Unidad de Presupuesto, según sea el caso, para que se desarrolle acciones de capacitación en favor de la Municipalidad del Plan Piloto correspondiente.

El Informe Situacional será firmado por el Alcalde de la Municipalidad del Plan Piloto.

El Informe Situacional será remitido a la Oficina de Coordinación Regional del Ministerio de Educación.

6.9 Acreditación

La acreditación es la acción mediante la cual se declara procedente la transferencia presupuestal a las Municipalidades del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.

Tomando en cuenta el cumplimiento de los Requisitos Específicos Mínimos por parte de la Municipalidad del Plan Piloto, el Informe Situacional de cada





MINISTERIO DE EDUCACION

0045 -2007-ED

órgano del Ministerio de Educación involucrado en la transferencia presupuestal, y el Informe Situacional de la Municipalidad del Plan Piloto, la Oficina de Coordinación Regional elaborará un Informe para ser presentado al Despacho del Viceministerio de Gestión Institucional, mediante el cual acredita a la Municipalidad del Plan Piloto, respectiva, y declara procedente la transferencia presupuestal.

La acreditación por la Oficina de Coordinación Regional se realizará al encontrarse concordancia entre las conclusiones del Informe Situacional de los órganos del Ministerio de Educación y las del Informe Situacional de la Municipalidad del Plan Piloto, respectiva. En este sentido, la Municipalidad de Plan Piloto será declarada como ACREDITADA; y por lo tanto, APTA para recibir la función presupuestal.

Sólo en los casos de las Municipalidades del Plan Piloto que están acreditadas se procederá a efectivizar la transferencia presupuestal.

6.10 Efectivización de la transferencia presupuestal

Es la etapa final del proceso de transferencia y comprende los siguientes pasos:

6.10.1 Ejecución de la transferencia de los recursos presupuestales a las Municipalidades del plan Piloto

Luego de haber sido acreditada la Municipalidad del Plan Piloto, respectiva, el Ministerio de Educación realizará las gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas a fin de que se proceda a emitir el Decreto Supremo autoritativo para ejecutar la transferencia presupuestal.

6.10.2 Suscripción de Actas de Entrega Recepción

El Acta de Entrega Recepción es el documento mediante el cual los Titulares de Pliego del Gobierno Regional/Ministerio de Educación y de las Municipalidades del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, o quienes éstos designen, efectivizan la transferencia presupuestal. Tiene efecto y fuerza legal al estar en el marco del Decreto Supremo N° 078-2006-PCM, el Plan de Municipalización de la Gestión Educativa y Lineamientos del Plan Piloto 2007, aprobado por la Resolución Ministerial N° 0031-2007-ED, y el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los





MINISTERIO DE EDUCACION

Gobiernos Regionales y Locales del año 2007, aprobado por el Decreto Supremo N° 036-2007-PCM.

La Oficina de Coordinación Regional elaborará el prototipo de Actas de Entrega Recepción; y, coordinará con los Gobiernos Regionales y Municipalidades del Plan Piloto para su elaboración y suscripción.

Las Actas de Entrega Recepción serán suscritas por los Titulares de Pliego del Gobierno Regional/Ministerio de Educación y de las Municipalidades del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, o por quienes éstos deleguen.

6.10.3 Elaboración de Informe Final

El Informe Final es el documento que contiene un Resumen Ejecutivo sobre todo lo actuado durante el proceso de efectivización de la transferencia presupuestal a las Municipalidades del Plan Piloto.

La Oficina de Coordinación Regional elaborará el prototipo de Informe Final; y, coordinará con los Gobiernos Regionales y Municipalidades del Plan Piloto para su elaboración y suscripción.

El Informe Final será suscrito por los Presidentes de las Comisiones de Transferencia.

6.10.4 Expediente de Efectivización

El Expediente de Efectivización es el documento que contiene el Informe Final, Actas de Entrega Recepción, y la documentación e información generada durante el proceso de efectivización de la transferencia presupuestal a las Municipalidades del Plan Piloto.

La Oficina de Coordinación Regional elaborará el esquema y contenido del Expediente de Efectivización; y, coordinará con los Gobiernos Regionales y Municipalidades del Plan Piloto para su elaboración.

La Oficina de Coordinación Regional coordinará con los Gobiernos Regionales y Municipalidades del Plan Piloto, respectivas, para que el Expediente de Efectivización se elabore en tres (03) originales de igual contenido y valor. Un ejemplar será remitido al Gobierno Regional, y otro a la Municipalidad del Plan Piloto, respectiva, al concluir el proceso de efectivización de transferencia presupuestal.





MINISTERIO DE EDUCACION

6.11 Plazos

La transferencia presupuestal se realizará de acuerdo a los siguientes plazos:

Nº	Rubros	Responsable	Fechas
1	Definición de Requisitos Específicos Mínimos.	Oficina de Informática, Unidad de Personal y Unidad de Presupuesto.	A más tardar el 15 de diciembre de 2007.
2	Desarrollo y fortalecimiento de capacidades.	Oficina de Informática, Unidad de Personal, Unidad de Presupuesto y Municipalidades del Plan Piloto.	A más tardar el 30 de enero de 2008.
3	Informe Situacional del órgano del Ministerio de Educación involucrado en la transferencia presupuestal.	Oficina de Informática, Unidad de Personal y Unidad de Presupuesto.	A más tardar el 10 de febrero de 2008.
4	Informe Situacional de la Municipalidad del Plan Piloto receptora de la transferencia presupuestal.	Municipalidades del Plan Piloto.	A más tardar el 10 de febrero de 2008.
5	Acreditación.	Oficina de Coordinación Regional.	A más tardar 15 de febrero de 2008.
6	Efectivización de la transferencia presupuestal.	Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Educación, Gobiernos Regionales y Municipalidades del Plan Piloto.	Hasta el 31 de marzo de 2008.
6.1	Ejecución de la transferencia presupuestal.	Ministerio de Educación, Gobiernos Regionales y Municipalidades del Plan Piloto.	Hasta el 10 de marzo de 2008.
6.2	Suscripción de Actas Entrega Recepción.	Ministerio de Educación, Gobiernos	Hasta el 20 de marzo de 2008.





MINISTERIO DE EDUCACION

0045-2007-ED

Nº	Rubros	Responsable	Fechas
		Regionales y Municipalidades del Plan Piloto.	
6.3	Elaboración de Informe Final.	Ministerio de Educación, Gobiernos Regionales y Municipalidades del Plan Piloto.	Hasta el 25 de marzo de 2008.
6.4	Elaboración del Expediente de efectivización.	Ministerio de Educación, Gobiernos Regionales y Municipalidades del Plan Piloto.	Hasta el 31 de marzo de 2008.

Los plazos establecidos en el cuadro anterior se ajustarán en la medida que las Municipalidades del Plan Piloto sean acreditadas para efectivizar la transferencia presupuestal.

7. TRANSFERENCIA CONTABLE

Los procedimientos para la Transferencia Contable a las Municipalidades del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, se sujetarán a lo dispuesto en la Directiva N° 101-2007-ME/SG/OGA, "Procedimiento Administrativo para la Transferencia Contable a las Municipalidades Distritales comprendidas en el Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa", aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 0901-2007-ED.

8. TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL

Los procedimientos para la Transferencia del Acervo Documental a las Municipalidades del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa, se sujetarán a lo dispuesto en la Directiva N° 096-2007-ME/SG/OTD-AC, "Normas para la Transferencia del Acervo Documental de los Niveles Educativos de Inicial y Primaria a las Municipalidades Distritales seleccionadas del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa", aprobada mediante la Resolución de Secretaría General N° 0900-2007-ED.

9. ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN INFORME FINAL Y EXPEDIENTE DE EFECTIVIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS CONTABLE Y DE ACERVO DOCUMENTAL

La Oficina de Coordinación Regional será la encargada de implementar las acciones correspondientes para la elaboración de las Actas de Entrega Recepción,





0045-2007-ED

MINISTERIO DE EDUCACION

Informe Final y el Expediente de Efectivización de las transferencias Contable y de Acervo Documental, no consideradas en la Directiva N° 101-2007-ME/SG/OGA y la Directiva N° 096-2007-ME/SG/OTD-AC, respectivamente.

10. MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA TRANSFERENCIA ADMINISTRATIVA

La Oficina de Coordinación Regional será la encargada de monitorear y evaluar el proceso de transferencia administrativa hacia las Municipalidades del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 11.1 La Oficina de Coordinación Regional es la encargada de coordinar con los órganos del Ministerio de Educación, los Gobiernos Regionales y las Municipalidades del Plan Piloto para la implementación de la presente Directiva.
- 11.2 De ser necesario, la Oficina de Coordinación Regional queda encargada de dictar las medidas complementarias para implementar la transferencia administrativa a las Municipalidades del Plan Piloto de Municipalización de la Gestión Educativa.
- 11.3 La Oficina de Informática, la Unidad de Personal, la Unidad de Presupuesto, la Oficina General de Administración y la Oficina de Trámite Documentario designarán a su representante ante la Oficina de Coordinación Regional para la aplicación de la presente Directiva.

Lima, 28 NOV. 2007



LUCIANO CHANG TARAZONA
Jefe de la Oficina de Coordinación Regional

OCR/LCHT
MAPR/LMRA



MINISTERIO DE EDUCACION

0045 -2007-ED

PLAN PILOTO DE MUNICIPALIZACIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

ANEXO

TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL

MATRIZ DE REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS¹

Nº	REQUISITOS ESPECÍFICOS MÍNIMOS	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN
1	Personal Personal de la Municipalidad encargado de elaborar las planillas del personal docente, administrativo y de servicios .	Personal capacitado y con experiencia a cargo de la función de elaboración de planillas.	Título, certificado, diploma o documento que acredite la capacitación y el ejercicio de la función.
2	Ambientes y equipamiento		
3	Programas Informáticos		
4	Documentación normativa técnico		

¹ Se incluye un ejemplo

