

ANEXO 2

DIRECTIVA Nº 005-2010-ME/VMGI “NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS A NIVEL NACIONAL – 2010, EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR LA LEY Nº 29465”

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 de locales escolares de instituciones educativas públicas a nivel nacional, a fin de contar con la infraestructura, mobiliario e infraestructura informática, en condiciones mínimas de seguridad y salubridad para el inicio del año lectivo 2010 conforme a lo dispuesto en el artículo 12º de la Ley Nº 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010.

Artículo 2º.- Finalidad

- 2.1 Garantizar legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia de la ejecución de los recursos asignados en la Ley Nº 29465, para el mantenimiento de los locales escolares de las instituciones educativas públicas, a nivel nacional.
- 2.2 Asegurar que los locales escolares, mobiliario escolar e infraestructura informática de las instituciones educativas públicas, a nivel nacional, se encuentren en condiciones mínimas de seguridad y salubridad, 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, mobiliario e infraestructura informática 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 Mantenimiento Correctivo: Es el proceso que comprende todas las acciones orientadas a corregir las fallas, originadas por el mal uso y/o desgaste natural de algunos materiales que conforman la infraestructura. La finalidad de la intervención es que la infraestructura cumpla eficientemente su vida útil y/o se pueda prolongar una mayor duración de la misma. Estas acciones se deben desarrollar en periodos largos .
- 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.

3.4 Mantenimiento de Infraestructura Informática: Son las acciones orientadas a conservar y mantener en forma operativa y permanente los equipos informáticos de comunicaciones, así como los materiales y accesorios complementarios, empleados en los centros de educación inicial, especial, educación primaria, educación secundaria y educación superior, destinados a contribuir con el aprovechamiento educativo mediante el uso de las TIC o para optimizar los procesos administrativos de gestión de la institución educativa.

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. Dentro de los Gobiernos Locales, a las instituciones educativas 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° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 009-2010-EF
- 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

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 3º del Decreto Supremo N° 009-2010-EF, 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, DRE o Municipalidad respectiva.
- 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.

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 de los locales escolares de las instituciones educativas públicas a nivel nacional, han sido determinados en el artículo 4º del Decreto Supremo N° 009-2010-EF, conforme al siguiente detalle:

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

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 podrán ser utilizados en infraestructura, así como en mobiliario e infraestructura informática, conforme al siguiente detalle
- Mobiliario: hasta el 30 % del monto otorgado.
 - Mantenimiento de la Infraestructura informática: hasta el 15% del monto otorgado.
 - Mantenimiento de 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 institución educativa de la UGEL, DRE o Municipalidad según corresponda y la conformidad expresa del Comité Veedor. Asimismo, de no ser necesaria la adquisición de mobiliario o el mantenimiento de la infraestructura informática, el 100% de los recursos se podrán utilizar en mantenimiento de infraestructura.

El porcentaje para mantenimiento de infraestructura informática sólo podrá ser utilizado por las instituciones educativas que cuenten con aulas innovación pedagógica implementada por el Ministerio de Educación, así como por las instituciones educativas consideradas en el Programa “Una Laptop Por Niño”.

Los fondos serán depositados en el mes de enero de 2010, conforme a lo dispuesto en el inciso a) del artículo 12º de la Ley Nº 29465 a excepción de las instituciones educativas que tengan directores con encargatura, las que recibirán los fondos inmediatamente después de la designación o encargatura, conforme a los normas vigentes sobre la materia. La información con los datos de los directores encargados deberá ser entregada por las DRE, UGEL o Municipalidad hasta el 15 de marzo de 2010, a través del aplicativo “Sistema de Declaración de Gastos”

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. En caso de tratarse de un local escolar que alberga a varias instituciones educativas, los demás directores formarán parte del Comité de Mantenimiento. 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 Nº 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, mobiliario y equipos de cómputo de las instituciones educativas públicas, de acuerdo con el Formato Nº 01 “Ficha Técnica de Mantenimiento” levantada por el Comité de Mantenimiento y remitir a la UGEL o Municipalidad respectiva, los informes que elaboren durante el proceso de ejecución, donde consten las incidencias relacionadas con la ejecución de las acciones de mantenimiento 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 los recursos para mantenimiento 2010, conforme a lo establecido en el artículo 6º de la presente Directiva que 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 por la Ley Nº 29465.
- b) A través de la Unidad de Presupuesto, autoriza el CCI - Calendario de Compromisos Institucional de la Unidad Ejecutora 108: Programa Nacional de Infraestructura Educativa, del Pliego 010: Ministerio de Educación, en la Fuente de Financiamiento "Recursos Ordinarios", a partir del mes de enero 2010, 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 nombrados 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. El listado con los datos de los directores con encargatura deberá ser proporcionado por las DRE, UGEL o Municipalidad respectivas hasta el 15 de marzo de 2010, a través del aplicativo "Sistema de Declaración de Gastos". 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, UGEL o Municipalidad correspondiente.

- En caso de modificaciones en los datos de los directores, requeridas por las DRE, UGEL o Municipalidad, éstas serán efectuadas a través del "Sistema de Declaración de Gastos" que se encuentra en la página web del Ministerio de Educación 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 4º del Decreto Supremo N° 009-2010-EF.

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.
- Las 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 CCI-Calendario de Compromisos Institucional, y sobre la base del listado de locales escolares de las instituciones educativas públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-EF; 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 expediente conteniendo 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, UGEL o Municipalidad, según corresponda, será verificado por la Unidad de Administración Financiera en el “Sistema de Declaración de Gastos” del Programa de Mantenimiento Preventivo y remitido a la Oficina de Infraestructura Educativa – OINFE para su respectiva evaluación técnica, archivo y atención ante el requerimiento posterior de las acciones de control.

Los reportes generados a partir de la verificación respectiva realizada por la Unidad de Administración Financiera en el “Sistema de Declaración de Gastos” deberán ser adjuntados 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, UGEL y Municipalidad respectiva, 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 DRE, UGEL y Municipalidades del Plan Piloto 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, UGEL y Municipalidades (Anexo 4) deberá contar con un usuario de ingreso que será asignado por la Oficina de 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 enero del 2010, facultado para retirar y pagar los gastos que origine el mantenimiento 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, DRE o Municipalidad.

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.

Teniendo en cuenta que la ejecución de los recursos para el mantenimiento 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 uso de los recursos destinados para mantenimiento de los locales escolares, mobiliario e infraestructura informática.
- b) Coordinar con las DRE, UGEL o Municipalidad para realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones de mantenimiento que realizarán los directores de las instituciones educativas públicas.
- c) Coordinar con el Círculo de Mejora de la Calidad del Gasto, para realizar el seguimiento y monitoreo de las acciones de mantenimiento 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 al mantenimiento de la infraestructura, así como de mobiliario e infraestructura informática, llenado de la Ficha Técnica de Mantenimiento y formato para la elaboración de los informes mensuales a cargo de las UGEL y Municipalidades. Dichos instructivos serán remitidos a las DRE para su canalización a las respectivas UGEL, así como a las municipalidades señaladas en el Anexo 4 de la presente directiva.
- g) Monitorear la ejecución de las obras de mantenimiento de locales escolares, en correspondencia con los recursos transferidos, mediante visitas selectivas de inspección.
- h) Elaborar informes mensuales sobre las acciones de mantenimiento ejecutadas, sobre la base de la ejecución física y financiera y la evaluación de los informes mensuales remitidos.
- i) Elaborar y presentar el Informe Final de la ejecución de las acciones de mantenimiento de las instituciones educativas públicas, antes del 15 de setiembre del 2010.
- j) Solicitar a la Oficina General de Administración, la ejecución de los montos autorizados en el CCI - Calendario de Compromisos Institucional para el mantenimiento de locales escolares de las instituciones educativas públicas, adjuntando la certificación del crédito presupuestal y la relación de las instituciones educativas públicas aprobadas con Decreto Supremo N° 009-2010-EF en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12° de la Ley N° 29465.
- k) Capacitar a las DRE, y UGEL y Municipalidades (Anexo 4) del ámbito nacional, en los aspectos técnicos del mantenimiento 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.

9.4 De la Dirección General de Tecnologías Educativas

- Implementar las medidas que aseguren el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura informática de las instituciones educativas públicas en el marco de lo dispuesto en la presente Directiva.
- Elaborar los Instructivos con las orientaciones técnicas referidas mantenimiento de la infraestructura informática, el mismo que deberá ser remitido a la OINFE para su posterior remisión a las DRE/ UGEL o Municipalidad.
- Elaborar informes mensuales sobre las acciones realizadas, dicho informe deberá ser remitido a la OINFE dentro de los 05 días del mes.

Artículo 10º.- DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Director responsable de la ejecución de los recursos para mantenimiento de su local escolar deberá:

- 10.1 Utilizar los fondos, priorizando las acciones de mantenimiento que garanticen, bajo responsabilidad, las condiciones mínimas de seguridad y salubridad de la institución educativa, una vez asegurado ello, se podrán destinar a las demás acciones que señala el inciso a) del artículo 12º de la Ley N° 29465.
- 10.2 Remitir oportunamente al área de estadística de la UGEL o de la Municipalidad, en medio electrónico y haciendo uso de su clave de envío (EOL), la información solicitada en la Estadística Básica 2010 y el módulo "Información Específica por Aula" (anexo a la cédula 11) del Censo Escolar 2010.
- 10.3 Convocar e instalar el Comité de Mantenimiento, presidido por él y conformado al menos, por dos representantes de los padres de familia, así como, de ser el caso, por los directores de las instituciones educativas que ocupen el mismo local escolar, 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 de los locales escolares de las instituciones educativas públicas.
- 10.4 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.
- 10.5 Dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento en el local de la institución(es) educativa(s) a su cargo.
- 10.6 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.
- 10.7 Firmar el Acta de Compromiso mediante el cual autorice a la DRE, UGEL o Municipalidad a proceder a la retención de haberes en caso de no cumplir con lo dispuesto en la presente directiva y la presentación del Formato N° 02 "Declaración de Gastos", en los plazos establecidos.
- 10.8 Proporcionar la documentación sustentatoria del Programa de Mantenimiento 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.
- 10.9 Remitir a las UGEL, DRE o Municipalidad según corresponda, 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, previamente visado por el área de infraestructura de la UGEL ó DRE según corresponda y, antes de iniciar la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
- 10.10 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 Final de la presente Directiva, a la DRE, UGEL o Municipalidad, según corresponda, a más tardar el 15 de julio de 2010, en caso contrario, la Oficina General de Administración, bajo responsabilidad comunicará a la DRE, UGEL o Municipalidad de la jurisdicción a fin que procedan a efectuar la correspondiente retención de los haberes del director.
- 10.11 La **cuenta bancaria** destinada para el mantenimiento deberá ser utilizada por el director responsable, **exclusivamente para fines del mantenimiento de los locales escolares** que comprende la infraestructura, el mobiliario e infraestructura informática 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.

- 10.12 Los materiales destinados al mantenimiento del local escolar deberán adquirirse conforme a los rubros del Formato N° 01, a fin de facilitar el registro en dicho formato.
- 10.13 Los documentos originales que sustentan la Declaración de Gastos quedarán en custodia de la institución educativa pública para cualquier acción de control posterior.
- 10.14 El Comité Veedor, para el caso de las instituciones educativas públicas polidocentes completas y polidocentes multigrados (incompletas) estará conformado, al menos por:

- a) El Alcalde de la Municipalidad Distrital o Provincial o su representante, según corresponda del distrito o de la provincia a la cual pertenece la institución educativa, quien lo preside.
- b) Dos representantes de la Asociación de Padres de Familia. En caso que no se encuentre constituida, serán dos representantes de los padres de familia designados en asamblea 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 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, DRE o Municipalidad 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 de los locales de las instituciones educativas públicas.

- 10.15 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.

- 10.16 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”.
- 10.17 El incumplimiento de la presentación del Formato N° 02 “Declaración de Gastos”, originará el inicio del proceso administrativo, civil y/o penal correspondiente.
- 10.18 En caso el director responsable del mantenimiento dejara el cargo deberá presentar el Formato N° 02 “Declaración de Gastos” en el plazo de 3 días útiles, ante la DRE, UGEL o Municipalidad 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 del local escolar.
- 10.19 Toda documentación presentada por el director responsable del mantenimiento del local escolar 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 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 de Locales Escolares 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 a más tardar el 30 de julio del 2010.
- 11.8 Capacitar a las UGEL en los aspectos técnicos del mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas, en lo referido a infraestructura, mobiliario y equipos de cómputo.
- 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 de los locales de las instituciones educativas públicas.
- 12.2 Informar a través del aplicativo “Sistema de Declaración de Gastos” los datos de los directores con encargatura, responsables de los locales escolares de las instituciones educativas públicas, hasta el 15 de marzo, para su aprobación mediante Resolución Ministerial.
- 12.3 Capacitar a los Directores en los aspectos técnicos del mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas.
- 12.4 Asegurar la conformación del Comité de Mantenimiento y Comité Veedor de las instituciones educativas públicas de sus respectivos ámbitos.
- 12.5 Difundir y entregar los instructivos con las orientaciones para la ejecución del mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas, a los directores de las mismas.
- 12.6 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 remitidos dentro de los 5 primeros días de cada mes.
- 12.7 Recibir 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 15 de julio del año 2010
- 12.8 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.
- 12.9 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 hasta el 30 de julio del 2010. Asimismo, deberá informar este hecho a la DRE correspondiente a fin de que ésta realice el informe de gestión respectivo.
- 12.10 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.
- 12.11 Las UGEL que no cuenten con acceso a internet, deberán solicitar apoyo de parte de su Unidad Ejecutora a fin de que se cumpla con el ingreso de los Formatos N° 02 “Declaración de Gastos” en el indicado aplicativo WEB. 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 13º.- DE LOS GOBIERNOS LOCALES, INMERSOS EN EL PLAN PILOTO DE MUNICIPALIZACIÓN.

Los Gobiernos Locales que se señalan en el Anexo 4 de la presente Directiva, son responsables de:

- 13.1 Desarrollar las acciones necesarias que correspondan, para asegurar la correcta ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas del ámbito de su competencia.
- 13.2 Brindar el apoyo administrativo y la orientación necesaria a los directores de las instituciones educativas públicas de su jurisdicción a fin de asegurar la ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas.
- 13.3 Informar a través del aplicativo “Sistema de Declaración de Gastos” los datos de los directores con encargatura, responsables de los locales escolares de las instituciones educativas públicas, hasta el 15 de marzo, para su aprobación mediante Resolución Ministerial.
- 13.4 Capacitar a los Directores de su jurisdicción en los aspectos técnicos del mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas.
- 13.5 Asegurar la conformación del Comité de Mantenimiento y Comité Veedor de las instituciones educativas públicas de sus respectivos ámbitos.
- 13.6 Difundir y entregar los instructivos con las orientaciones para la ejecución del mantenimiento de los locales de las instituciones educativas públicas, a los directores de las mismas.
- 13.7 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 de Locales Escolares 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.
- 13.8 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.
- 13.9 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.
- 13.10 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.
- 13.11 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 a más tardar el 30 de julio del 2010.

CAPITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: Las consultas referidas al mantenimiento de los locales escolares, 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 de los locales de las instituciones educativas públicas, cuyas copias deberán ser remitidas a la DRE, UGEL o Municipalidad 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 del local escolar, tanto en infraestructura como mobiliario e infraestructura informática.
- 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: Los Instructivos con las orientaciones técnicas para la ejecución del Mantenimiento de los locales escolares se encuentra disponible en la página WEB del Ministerio de Educación.

CUARTA: El Ministerio de Educación, las DRE, UGEL y Municipalidad (según Anexo 4) tienen la obligación de realizar acciones de fiscalización posterior a través de sus órganos competentes.

QUINTA: Conforme a lo establecido en el Artículo 9º del Decreto Supremo N° 009-2009-EF, 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 artículo 12º de la Ley N° 29465.

OCTAVA: Las DRE, UGEL o Municipalidades 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.

NOVENA: Las instituciones educativas que recibieron el adelanto del mantenimiento preventivo 2010, al amparo de lo dispuesto en el Decreto de Urgencia 092-2009 se rigen por lo dispuesto en la Directiva N° 065-2009-ME-VMGI aprobada por Resolución Ministerial N° 0293-2009-ED

ANEXO 1

FORMATO 1 FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO					Nº
Nombre de la Institucion Educativa		telefono		correo electronico	
Código de local		Código Modular			
Ubicacion (Av./Calle)		Centro poblado	Distrito	Provincia	Region
Nº	Partidas de Mantenimiento Preventivo	Unidad de Medida	Cantidad	Costo estimado S/.	
I	Rubro Pintura de Muros Exteriores				
II	Rubro Pintura de Aulas				
III	Rubro Reparación de Muros				
IV	Rubro Reparación de Pisos				
V	Rubro Reparación de Techos				
VI	Rubro arreglo de Puertas.				
VII	Rubro arreglo de Ventanas				
VIII	Rubro arreglo de Instalaciones Electricas				
IX	Rubro arreglo de Mobiliario Escolar				
X	Rubro arreglo de Servicios Higienicos				
XI	Rubro arreglo de Elementos Exteriores				
XII	Rubro adquisicion de Mobiliario Escolar				
XIII	Rubro Mantenimiento de Infraestructura Informatica				
Total					
Numero de aulas en el local de la Institucion Educativa Publica					
Numero de Alumnos de la Institucion Educativa Publica					
Numero de Docentes de la Institucion Educativa Publica					
Nombre del Director (nombrado y/o encargado)					
Detalle:					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Fecha:</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Director de la Institucion Educativa</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Representante de la Apafa- Padre de Familia</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Representante de Apafa - Padre de Familia</p> </div> </div>					

ANEXO 2

FORMATO 2 DECLARACIÓN DE GASTOS PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOCALES ESCOLARES - 2010						N°
Dirección Regional de Educación :				telefono	correo electronico	
Unidad de Gestión Educativa Local :						
Institución Educativa Publica :				(XX) Monto Asignado S/. 		
N° de Orden	Detalle del Gasto	Nombre del Proveedor	(XXX) Comprobantes de Pago y/o Declaracion Jurada			
			Fecha	Tipo	Numero	Importe S/.
I	Rubro Pintura de Muros					
		Sub Total S/				0.00
II	Rubro Pintura de Aulas					
		Sub Total S/				0.00
III	Rubro Resane de Muros					
		Sub Total S/				0.00
IV	Rubro Resane de Pisos					
		Sub Total S/				0.00
V	Rubro Resane de Techos					
		Sub Total S/				0.00
VI	Rubro arreglo de Puertas					
		Sub Total S/				0.00
VII	Rubro arreglo de ventanas					
		Sub Total S/				0.00
VIII	Rubro arreglo de instalaciones electricas					
		Sub Total S/				0.00
IX	Rubro arreglo de mobiliario escolar					
		Sub Total S/				0.00
X	Rubro arreglo de servicios higienicos					
		Sub Total S/				0.00
XI	Rubro arreglo de elementos exteriores					
		Sub Total S/				0.00
XII	Rubro adquisicion de mobiliario escolar					
		Sub Total S/				0.00
XIII	Rubro Mantenimiento de Infraestructura de Informatica					
		Sub Total S/				0.00
			A	Total S/.		
			(XX) B	Monto Asignado S/.		
			(XXXX) B-A	Saldo no Utilizado S/.		
<div style="border-top: 1px solid black; margin: 0 auto; width: 200px;"></div> <p style="margin: 0;">Director de la IEP</p> <p style="margin: 0;">DNI N°</p>						
(X) DRE o UGEL Consignar el numero que emite el Sistema de Declaracion de gastos que se encuentra en la pagina VWEB.						
(xx) Consignar la suma depositada por el Ministerio de Educación en la Cuenta aperturada en el Banco de Nación.						
(XXX) Los Comprobantes de Pago Autorizados por la SUNAT, se giraran a nombre de cada Institución Educativa Publica.						
(XXXX) Los Saldos no utilizados deberán de permanecer y/o ser devueltos a la cuenta bancaria de la IE, para que mediante el Banco de la nación sea revertido al Ministerio de Economía y Finanzas, previa solicitud del ministerio de Educación.(los intereses no forman parte del gasto)						

ANEXO 3

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 o Municipalidad, señalo tener pleno conocimiento respecto a los lineamientos del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares 2010 en el marco de la Ley N° 29465 y el Decreto Supremo N° 009-2009-EF 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 o Municipalidad, 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 de Locales Escolares 2010 en los plazos estipulados.

Lima,de enero de 2010.

Por la Institución Educativa

Prof.

Firma:

DNI N°
Director de la II.EE.

Por la DRE / UGEL / MUNICIPALIDAD (según corresponda)

Sr.

Firma:

DNI N°

Cargo:.....

ANEXO 4

RELACIÓN DE GOBIERNOS LOCALES INMERSOS EN EL PLAN PILOTO DE MUNICIPALIZACIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA

N°	Región	Provincia	Gobierno Local
1	Amazonas	Chachapoyas	Municipalidad Distrital de Asunción
2	Áncash	Huaraz	Municipalidad Provincial de Huaraz
3	Áncash	Huaraz	Municipalidad Distrital de Independencia
4	Arequipa	Arequipa	Municipalidad Distrital de Cerro Colorado
5	Arequipa	Arequipa	Municipalidad Distrital de Paucarpata
6	Ayacucho	Huanta	Municipalidad Distrital de Huamanguilla
7	Callao	Callao	Municipalidad Distrital de Bellavista
8	Huancavelica	Tayacaja	Municipalidad Distrital de Colcabamba
9	Huánuco	Huánuco	Municipalidad Distrital de Amarilis
10	Huánuco	Huánuco	Municipalidad Distrital de Chinchao
11	Ica	Chincha	Municipalidad Provincial de Chincha Alta
12	Ica	Chincha	Municipalidad Distrital de Chincha Baja
13	Junín	Concepción	Municipalidad Distrital de Santa Rosa de Ocopa
14	La Libertad	Trujillo	Municipalidad Distrital de Florencia de Mora
15	Lambayeque	Lambayeque	Municipalidad Distrital de Motupe
16	Lambayeque	Lambayeque	Municipalidad Distrital de Olmos
17	Lima	Cañete	Municipalidad Distrital de Imperial
18	Lima	Cañete	Municipalidad Distrital de Pacarán
19	Lima	Lima	Municipalidad Distrital de La Molina
20	Lima	Lima	Municipalidad Distrital de Los Olivos
21	Lima	Lima	Municipalidad Distrital de Miraflores
22	Lima	Lima	Municipalidad Distrital de Surco
23	Lima	Lima	Municipalidad Distrital de Surquillo
24	Loreto	Maynas	Municipalidad Distrital de Belén
25	Loreto	Maynas	Municipalidad Distrital de San Juan Bautista
26	Madre de Dios	Tambopata	Municipalidad Distrital de Las Piedras
27	Moquegua	Mariscal Nieto	Municipalidad Distrital de Carumas
28	Pasco	Pasco	Municipalidad Distrital de Paucartambo
29	Pasco	Pasco	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar
30	San Martín	San Martín	Municipalidad Distrital de Juan Guerra
31	San Martín	San Martín	Municipalidad Distrital de Morales
32	Tumbes	Tumbes	Municipalidad Distrital de Corrales
33	Tumbes	Tumbes	Municipalidad Distrital de San Jacinto
34	Ucayali	Coronel Portillo	Municipalidad Distrital de Nueva Requena
35	Ucayali	Coronel Portillo	Municipalidad Distrital de Yarinacocha