

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION – LA LIBERTAD

DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL

AREA DE INFRAESTRUCTURA

DIRECTIVA Nº 2017- AI/DGI/GRELL/GRSE

“EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIOS DE LOS LOCALES ESCOLARES PARA EL AÑO 2017 A NIVEL REGIONAL”

1.0 GENERALIDADES

Acción de mantenimiento: es un conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir con el mantenimiento de un local escolar y mobiliarios en las instituciones educativas públicas a nivel Regional, que se encuentran ubicadas en la zona urbana y rural.

Todas estas acciones que tienen como objetivo mantener una infraestructura, así como, los elementos que forman parte de ella reparándolos, restaurándolos o reponiéndolos, quedando en un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida. Estas acciones comprenden el mantenimiento preventivo y acondicionamiento de infraestructura educativa.

2.0 FINALIDAD

La presente directiva establece normas técnicas para desarrollar las acciones que conduzcan al cumplimiento de mantenimiento de la infraestructura y mobiliarios de los locales escolares públicos de la Región la Libertad.

3.0 OBJETIVO

Garantizar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en la correcta aplicación y ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento de la infraestructura y mobiliarios de los locales educativos públicos de la Región.

Asegurar que los locales escolares y mobiliarios estén en óptimas condiciones de uso, funcionalidad, salubridad y seguridad, lo que permitirá mejorar el desarrollo de las actividades pedagógicas de la población educativa en sus diferentes niveles, contribuyendo al proceso de aprendizaje y por ende la calidad del servicio educativo.

4.0 ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente directiva comprende: Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas Publicas, Autoridades Locales y las Asociaciones de Padres de Familia, señalados en la presente Directiva.

5.0 BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Peru
- ✓ Ley N° 28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- ✓ Ley N° 28044- Ley General de Educacion
- ✓ Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial
- ✓ Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Publico
- ✓ Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por D.S. N°304-2012-GF
- ✓ Ley N° 27815- Código de Ética de la Función Publica
- ✓ Ley N° 27806- Ley de Transparencia y Acceso Publico
- ✓ Ley N° 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus Modificadorias
- ✓ Ley N° 30518- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2017
- ✓ Decreto Supremo N° 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestion Educativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de Ética en la Función Publica
- ✓ Resolución Ministerial N° 540-2007-ED, que Dispone el uso obligatorio del código modular de la Institución Educativa.
- ✓ Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU Norma Técnica que regula la Ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares
- ✓ Resolución Ministerial N° 071-2017-MINEDU “Disposiciones para la ejecución del programa de mantenimiento de infraestructura y mobiliarios de locales escolares del año 2017
- ✓ Resolución Ministerial N° 084-2017-MINEDU “Listado de Locales Escolares que forman parte del Programa de Mantenimiento de Los Locales Escolares para el Año 2017”
- ✓ Resolución Directoral Ejecutiva N° 021-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED “Instructivo Técnico para la ejecución del mantenimiento de infraestructura y mobiliarios de locales escolares del año 2017

6.0 DISPOSICIONES GENERALES

ACCIONES A CUMPLIR POR LOS RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

DE LOS RESPONSABLES DE LOCALES ESCOLARES

- Los responsables de mantenimiento deben cumplir con la ejecución del programa de Mantenimiento de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU Norma Técnica que regula la Ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares, Resolución Ministerial N° 071-2017-MINEDU “Disposiciones para la ejecución del programa de mantenimiento de infraestructura y mobiliarios de locales escolares del

año 2017, Resolución Directoral Ejecutiva N° 021-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED “Instructivo Técnico para la ejecución del mantenimiento de infraestructura y mobiliarios de locales escolares del año 2017 y las disposiciones complementarias que señala la presente Directiva.

- Los responsables deberán priorizar las partidas a ejecutar con participación de los comités de mantenimiento y comité veedor, con la debida aprobación del especialista de mantenimiento de la GRELL / UGEL la misma que deberá obrar en un acta de la II.EE.

Priorización de Espacios a Intervenir

Orden de priorizar	Tipos de Espacios Educativos	Comprende
1ro	Aulas	Aulas
	Servicios Higiénicos	Letrinas, biogestores, núcleo bason, inodoros, tanque elevado, cisterna e instalaciones sanitarias (limpieza de cajas y tuberías de desagüe)
2do	Cocina y Comedores	cocinas, comedor almacén de alimentos
3er	Servicios Auxiliares	Bibliotecas o aula de innovación y laboratorios
4to	Espacios Exteriores	Losas deportivas, veredas y sardineles, rampas, cercos perimétricos
5to	Espacios Administrativos	Dirección, sala de profesores, oficinas administrativas y auditorio

Priorización de las Acciones de Mantenimiento

Orden de priorizar	Acciones de Mantenimiento	Aulas	Servicios Higiénicos	Cocinas y comedores	servicios auxiliares	Espacios Exteriores	Espacios Administrativos
1ro	Reparación de techos	X	X	X	X	X	X
2do	Reparación de instalaciones sanitarias		X	X	X		
3ro	Reparación de instalaciones eléctricas	X	X	X	X	X	X
4to	Reparación de pisos	X	X	X	X	X	X
5to	Reparación de muros	X	X	X	X	X	X
6to	Reparación de puertas	X	X	X	X		X
7mo	Reparación de ventanas	X			X		
8vo	Reparación de mobiliario escolar	X			X		
9no	Reposición de mobiliario escolar	X			X		
10mo	Pintado	X	X	X	X	X	X
11era	Mantenimiento de áreas verdes					X	
Priorización de la Adquisición de Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico, equipamiento menor							

12da	Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor	Para Locales escolares de nivel primaria, nivel secundaria así como locales escolares integrados nivel primaria y secundaria de Acuerdo al Anexo 1 de la Norma Técnica vigente
------	---	--

- Registrar la ficha técnica de mantenimiento en el sistema Wasichay para ser verificada y aprobada por el especialista de mantenimiento de la UGEL.
- El responsable de mantenimiento debe presentar el expediente de la ficha técnica para su aprobación con el presupuesto preliminar por partidas priorizadas, con la documentación requerida que señala la presente Directiva.
- Los Responsables de Mantenimiento están en la Obligación de asistir y participar en las reuniones, capacitaciones y talleres realizadas por la UGEL/GRELL, y desarrolladas por el Especialista de Mantenimiento.
- Dirigir y ejecutar estrictamente las acciones de mantenimiento a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de mantenimiento aprobada por la UGEL a través del sistema WASICHAY.
- Registrar la ficha de declaración de gastos en el sistema WASICAHY dentro de los plazos establecidos en la Resolución Ministerial 071-2017-MINEDU así como remitir a la UGEL el expediente de declaración de gastos en Original y 01 copia debidamente fedateada por la UGEL, para la verificación del especialista de mantenimiento tanto de manera física como digital tal como indica la presente Directiva.
- La presentación del expediente de aprobación de ficha técnica y declaración de gastos deberá contar con el visto bueno del especialista de mantenimiento de la UGEL, antes de su ingreso por mesa de partes.

DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR

- La presentación del **expediente de aprobación de la ficha técnica** será al **15 de abril** o 15 días posteriores de comunicarle a los responsables de locales la transferencia de bono de mantenimiento a sus cuentas, ya sea vía correo electrónico o publicación en página Facebook de la UGEL/GRELL.
- Los responsables de mantenimiento deberán presentar a la GRELL/UGEL para la aprobación de ficha técnica en el sistema Wasichay, debidamente firmados por el comité de mantenimiento y visado por el especialista de mantenimiento de la GRELL/UGEL previa revisión los siguientes documentos:

1. Hoja Descriptiva de las actividades a realizar
 2. La Ficha técnica impresa del Sistema Wasichay
 3. Mínimo 02 cotizaciones de mano de obra (**anexo A**)
 4. Mínimo 02 cotizaciones de materiales
 5. Mínimo 02 cotizaciones de Transporte de materiales (**anexo B**) solo para zona rural.
 6. Fotografías de las zonas priorizadas a intervenir
 7. Acta de compromiso
 8. Copia fedateada de Acta de Asamblea de conformación de comités
 9. Resolución Directoral de Instalación de comités
 10. Copia de DNI fedateadas de los integrantes de los comités.
- Los contratos de servicio de mano de obra deberán ser de acuerdo al modelo de la presente Directiva señalado en el **Anexo C**.

- **Costo de la Mano de Obra:**

Zona Urbana:

El costo de mano de obra y/o porcentaje (%) de mano de obra vs materiales, será evaluado por el especialista de acuerdo a las partidas a ejecutar tomando en cuenta la oferta de precios de mercado de la zona.

Zona Rural:

El costo de mano de obra y/o porcentaje (%) de mano de obra vs materiales, será evaluado por el especialista de acuerdo a las partidas a ejecutar tomando en cuenta la accesibilidad y distancia donde se encuentran ubicados los locales escolares.

- **Declaraciones Juradas:**

El uso de declaraciones juradas para la declaración de gastos del mantenimiento de locales por parte de los responsables deberá sustentar lo siguiente:

Zona Urbana:

Por transporte local de materiales, movilidad local, impresiones, fotografías, será hasta un monto de **S/. 150.00 soles**, previa evaluación del especialista de mantenimiento.

Zona Rural:

Por adquisición de materiales de la zona, servicio de mano de obra y transporte distante con difícil acceso (caminos de trocha, herradura) o zonas donde no se cuenta con sede de la SUNAT, considerándose un monto previa evaluación y autorización del especialista de mantenimiento.

- La presentación del **expediente de rendición de gastos** será hasta el **31 de julio del 2017**, previa verificación del especialista debiendo adjuntar los siguientes documentos:

1. Oficio dirigido al Director de la UGEL, con el asunto: Remito expediente de declaración de gastos 2017.
2. Actas de Conformación de los Comités de Mantenimiento y Veedor (COPIA FEDATEADA DEL LIBRO DE Acta de la II.EE.) y Resolución Directoral de Instalación de comités.
3. Ficha técnica de mantenimiento descargada en PDF con el sello de "VERIFICADO" (obtenida del sistema WASICHAY) firmada y respectiva huella digital por comité de mantenimiento
4. Acta de compromiso (obtenida del sistema WASICHAY), firmada por el responsable del local escolar y el responsable del mantenimiento de la UGEL/GRELL.
5. Informe descriptivo de actividades realizadas, en donde se detallara todas partidas ejecutadas de acuerdo a la ficha técnica verificada, asimismo, incluyendo los procedimientos de cambio de responsable, corrección de partidas, incidencias en la ejecución, observaciones y alcances de metas.
6. Declaración de gastos (obtenida del sistema WASICHAY Formato 2) la misma que debe estar detallada por insumos) con nombre, firmas y huellas digitales del comité de Mantenimiento y Veedor.
7. Informe de veeduría firmada por el comité veedor, la misma que debe presentarse de acuerdo al modelo anexo N°5 de la RM N° 071-2017-MINEDU, adjuntando las **02** actas del monitoreo incluido fotos firmadas, realizado durante la ejecución.
8. Copia fedateada de voucher de retiros del Banco de la Nación realizados durante la ejecución y/o estado de cuenta
9. Copia fedateada del voucher de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el Banco de la Nación(si fuera el caso)
10. Comprobantes de pago, Recibo por honorarios y Declaraciones Juradas:
 - Copia fedateada de Boletas de compra, recibo por honorarios o declaración jurada emitida a nombre de la institución educativa, las cuales deben estar con nombres, firmas y huellas digitales del comité de Mantenimiento y Veedor.
 - Los comprobantes de pago (Boletas, Recibos por honorarios y Declaraciones Juradas) **No** deben presentar enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole y deben ser llenadas de forma completa, colocando la descripción del bien o servicio, la cantidad, precio unitario y precio total.
 - Los comprobantes de pago serán presentados solo por la compra de materiales, más no por herramientas.

- Los Recibos por honorarios serán emitidos solo por la contratación de la mano de obra, excepto los trabajos en los que sólo se puedan justificar con boletas, como puede ser el vidriero o carpintero.
 - Declaraciones juradas de acuerdo a lo indicado por zona (Urbana/Rural)
11. Panel fotográfico (fotografiando claramente el estado de la infraestructura antes, durante y después del mantenimiento), el mismo que debe sustentado con la descripción respectiva por cada foto.
 12. Se deberá ingresar el expediente de declaración de gastos a la UGEL /GREL, tanto física como de manera digital en un CD-ROM
 13. Copia de Acta de priorización de partidas a ejecutar
 14. Declaración Jurada del Responsable de local, precisando que la documentación presentada en el expediente de Rendición de Gastos es fehaciente.

DE LA EJECUCION DE FICHA TECNICA

- **Frecuencia de monitoreo de comité veedor:** el comité veedor deberá adjuntar como sustento del Informe de veeduría mínimo **02 actas de monitoreo** incluido fotos firmadas, presentándolo en la declaración de gastos o durante la ejecución de existir observaciones teniendo como criterio lo señalado en el instrumento técnico aprobado mediante RDE N° 021-2017-MINEDU y a la ficha técnica aprobada.
- **Solución de controversias:**
De existir conflictos entre responsables de mantenimiento y comités tanto de mantenimiento como veedor, se solicitara una reunión in situ levantándose un acta firmándose acuerdos para la conciliación o solución de estos según su tipología, sin trasgresión a la norma vigente.
- **Caso de Robo o Pérdida:**
El responsable de local escolar que durante la ejecución de mantenimiento, sufre robo o pérdida del monto retirado asignado para la ejecución de las partidas priorizadas, deberá devolver dicho monto al tesoro publico o terminar de ejecutar la ficha técnica aprobada, siendo su responsabilidad el cumplimiento de la ejecución del mantenimiento del local escolar.
- **Caso de Incumplimiento de proveedores:**
El responsable de local escolar deberá tomar las medidas respectivas para garantizar la ejecución de las partidas presupuestadas en la ficha técnica aprobada, mediante contratos estableciendo compromisos de responsabilidad de acuerdo a ley.

ACCIONES A CUMPLIR POR LOS ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO DE LA UGEL

- Brindar apoyo técnico y administrativo y la orientación necesaria a los responsables de mantenimiento de las II.EE. públicas, a fin de asegurar la ejecución de recursos asignados en el marco de la Resolución Ministerial 593-2014-MINEDU, Resolución Ministerial 071-2017-MINEDU y Resolución Directoral Ejecutiva N° 021-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED .
- Capacitar a los Responsables de locales escolares sobre el programa de mantenimiento de locales 2017 durante el mes de marzo 2017 a fin de dar cumplimiento a los procesos transversales de la Resolución Ministerial 593-2014-MINEDU.
- Intervenir de manera directa a las II.EE. que no retiran el dinero otorgado con la finalidad de asegurar las condiciones mínimas de seguridad y salubridad para el normal desarrollo de las actividades escolares dando a conocer a la superioridad con el fin de aperturar proceso administrativo disciplinario por el incumplimiento y negligencia de sus funciones.
- Revisar, aprobar y observar los formatos para la ejecución del programa de mantenimiento presentado por cada responsable de local escolar de su jurisdicción.
- Aprobar la ficha técnica y la declaración de gastos del programa de mantenimiento en el aplicativo Wasichay.
- Ingresar al sistema de Ministerio de Educación (WASICHAY) los informes del comité veedor y luego su aprobación.
- Al cierre del programa, el especialista de la DRE/UGEL emitirá un informe a su instancia superior con el estado situacional de la ejecución del mantenimiento en la jurisdicción, indicando los responsables omisos totales, omisos parciales o con declaraciones de gastos observadas. Visitará los locales escolares mencionados en el informe, levantará un acta indicando los plazos para subsanar la condición de omiso o las observaciones según el caso.
- Si persisten observaciones por incongruencia en los montos declarados, comprobantes de pago adulterados, deficiencias en la ejecución, o la omisión total o parcial a la declaración e gastos, el especialista de mantenimiento remitirá el informe técnico a COPROA para el inicio de las acciones correspondientes
- Los responsables de mantenimiento de la UGEL/GRELL deberán ejecutar el seguimiento y monitoreo a los responsables de los locales escolares que no han cumplido con la rendición de gastos dentro del plazo establecido en la presente Directiva, de la siguiente forma:
 - 1ero Realizar una notificación simple al Responsable (primeros quince días después del Cierre del Programa)

- 2° Realizar una notificación notarial al Responsable con plazo de 3 a 5 días útiles. (al mes del Cierre del Programa)
 - 3° Realizar Informe Final de Omisos al Director de UGEL, Jefe de AGI, Órgano de Control Interno (OCI) o a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la DRE/ UGEL, para iniciar los procesos respectivos.
 - El informe debe detallar que se está solicitando: “tomar medidas, aplicar sanciones o instaurar proceso administrativo disciplinario y denuncia a la fiscalía anticorrupción”. Monitorear e informar a UGM hasta ser emitida la resolución de sanción final.
- Evaluar las propuestas de ejecución de las actividades no previstas en la normativa vigente en el marco siempre y cuando no se trate de construcción de ninguna índole, a fin de garantizar la ejecución del programa anual de mantenimiento, bajo los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la utilización de los recursos públicos asignados.
 - Efectuar respectivas denuncias ante los órganos competentes sobre las irregularidades detectas en el gasto de mantenimiento.
 - Gestionar ante la UGEL/GRELL los recursos logísticos para el cumplimiento del monitoreo de la ejecución por muestreo al programa de mantenimiento 2017.

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE OMISOS

DOCENTE CONSIDERADO COMO OMISO	PROCEDIMIENTO DE SOLUCION
Docente retiró y no ejecutó el Mantenimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificarlo (primera vez) 2. Notificación Notarial con plazo (segunda vez) 3. Remitir informe para apertura de proceso administrativo y/o denuncia a la fiscalía anticorrupción.
Docente fallecido	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visita la IE y recabar información y documentos sustentatorios. 2. Realizar informe de la visita a la IE para validar los trabajos realizados. 3. Remitir informe a PRONIED para registro en nuestra base. Adjuntar acta de defunción.
Duplicidad de Docente en Padrón del Programa 2014 - 2016 (Por cambio de sede)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar situación de responsable en el Padrón que corresponda (en cuántas IE figura asignado) 2. Solicitar en el formato Wasichay la habilitación del acceso. 3. Sea el caso, se pueda asignar el acceso al docente que pueda realizar la rendición.
Docente presentó carpeta de Declaración de Gastos en físico sin registro en	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el docente la habilitación de su usuario (correo electrónico vigente) y contraseña en Passport, contactar a Call Center Wasichay o su Especialista de Wasichay para remitir pedido de activación de cuenta.

Wasichay	2. Notificar al docente que según NT debe registrar su declaración en Wasichay para ser verificada por la DRE/UGEL y concluir el proceso de Mantenimiento.
Declaración de Gastos Verificada en Blanco	1. Solicitar el retorno de la DG mediante correo electrónico a su Especialista Wasichay; 2. Coordinar con docente el registro en el Sistema; 3. Verificar la DG debidamente llenada y elaborar el informe de veeduría correspondiente.
Declaración de Gastos Observada	1. El Especialista debe registrar la observación en el Sistema Wasichay y notificar al docente la observación realizada 2. Notificación Notarial con plazo (segunda vez) 3. En caso corresponda a un problema dentro de la IE (comité no firma documentos, por ejemplo) realizar visita a la IE y levantar observaciones En caso corresponda indicios de malversación o falsedad, solicitar la devolución del dinero y remitir informe para apertura de proceso administrativo.
Docente con Saldo Por devolver	1. Notificar al docente para regularización 2. Notificación Notarial con plazo por segunda vez si corresponde. 3. Remitir informe para apertura de proceso administrativo 4. En caso de devolución, debe remitir a UGEL. Debe registrar devolución en Wasichay y deberá remitir copia con todos los datos a su Especialista PRONIED
Docente sufre hurto del dinero de Mantenimiento	1. Continuará siendo omiso hasta que regularice la declaración de gastos o retorne el dinero hurtado. 2. Notificar al docente ya que debe retornar el dinero al Tesoro Público o realizar los trabajos programados en favor de la institución
Docente Retirado o Cesado de la Carrera Magisterial	1. Notificarlo (primera vez) 2. Notificación Notarial con plazo (segunda vez) 3. Remitir informe para denuncia en ministerio público. Programa de Mantenimiento de Locales Escolares PROGRAMA

REGULARIZACION DE CONDICION DE OMISO

Para ser considerado como NO OMISO en el Padrón de Omisos de 2014 a 2017, deberá haber registrado y debidamente verificado la Declaración de Gastos y/o haber devuelto a la Cuenta Corriente MED – PRONIED (00000-860867) debidamente registrado en la opción REGISTRO DE DEVOLUCION DE SALDOS.

	VERIFICACION DE LA DECLARACION DE GASTOS	DEVOLUCION DE SALDOS
1	El docente deberá registrar la declaración de gastos en Wasichay (para problemas de acceso usuario/clave coordinar con Call Center Wasichay) las acciones realizadas en la IE, de acuerdo a la Norma Técnica Vigente.	Los abonos a la misma cuenta hasta la fecha del Cierre del Programa son reportados periódicamente por el Banco de la Nación a PRONIED y figuran en la opción SALDO BANCARIO del Padrón. Por lo que, UNICAMENTE el responsable podrá registrar en el Sistema Wasichay los abonos realizados a la Cuenta Corriente MED-PRONIED posterior al Cierre del Programa.
		CTA CTE 00000-860867

2	El especialista recibirá el Expediente de Declaración de Gastos con el sustento indicado en Norma Técnica para dar verificación en el Sistema Wasichay de los datos registrados y, mediante el registro del Informe de Veeduría, detallar lo informado por el Comité Veedor de las acciones de mantenimiento realizadas en el local escolar.	Si el docente indica haber retornado el dinero a la misma cuenta y no figure como SALDO BANCARIO , deberá acercarse al Banco de la Nación y pedir un Estado Bancario con fecha hasta el Cierre de Cuentas. En dicho documento, deberá indicar que la Agencia 1735 del Banco de la Nación extornó el dinero al Tesoro Público. Deberá ser reportado a UGM para ser registrado en el Padrón en caso de error.												
3	En el caso de Observaciones en la Declaración de Gastos, se deberá ser notificar y establecer un plazo máximo para regularizar. Si este no recibe respuesta se deberá realizar una segunda notificación notarial. De persistir en la observación se deberá remitir un Informe a Director de DRE, Jefe de AGI, OCI o COPROA según corresponda solicitando tomar las acciones de sanción la misma que recomienda el retorno del dinero o regularización de la declaración de gastos.	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="837 457 1101 512">Etapa Solicitar</th> <th data-bbox="1101 457 1409 512">Estado de Cuenta hasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="837 512 1101 554">2014 – I</td> <td data-bbox="1101 512 1409 596" rowspan="2">Enero de 2015</td> </tr> <tr> <td data-bbox="837 554 1101 596">2014 – II</td> </tr> <tr> <td data-bbox="837 596 1101 638">2015 – I</td> <td data-bbox="1101 596 1409 680" rowspan="2">Febrero de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="837 638 1101 680">2015 – II</td> </tr> <tr> <td data-bbox="837 680 1101 722">2016</td> <td data-bbox="1101 680 1409 722">Octubre de 2016</td> </tr> <tr> <td data-bbox="837 722 1101 764">2017</td> <td data-bbox="1101 722 1409 764">Octubre de 2017</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa Solicitar	Estado de Cuenta hasta	2014 – I	Enero de 2015	2014 – II	2015 – I	Febrero de 2016	2015 – II	2016	Octubre de 2016	2017	Octubre de 2017
Etapa Solicitar	Estado de Cuenta hasta													
2014 – I	Enero de 2015													
2014 – II														
2015 – I	Febrero de 2016													
2015 – II														
2016	Octubre de 2016													
2017	Octubre de 2017													

RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES

- La UGEL emitirá una Resolución Directoral de reconocimiento a las acciones sobresalientes realizadas por el responsable de mantenimiento en beneficio de la Institución educativa, que hayan ejecutado correctamente de acuerdo a la norma técnica, y presente los expedientes de declaración de gastos de mantenimiento en los plazos establecidos y las disposiciones que señala la presente Directiva.
- La UGEL emitirá imposición de sanciones por las faltas cometidas por el comité de mantenimiento y veedor de la II.EE. que causan una trasgresión a la presente directiva y la normativa de la materia, y hacer de conocimiento por medio de la presentación de denuncias dentro del ámbito civil o penal, la que procederá de acuerdo a la Ley.

ASPECTOS ESPECÍFICOS

- El comité veedor estará conformado por el Alcalde de la Municipalidad donde se ubica la Institución Educativa, o por un representante que este designe mediante documento.
- Se podrá retirar el monto efectivo de la cuenta aperturada por el PRONIED a nombre del responsable del local escolar, solo hasta después de aprobada la ficha técnica del programa de mantenimiento en el sistema WASICHAY.
- El presupuesto de S/. 1,500.00 soles deberá ser utilizado exclusivamente para la ejecución de la partida 12ma Adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales de uso pedagógico y equipamiento menor, de verificarse la ejecución de este presupuesto para

una partida distinta a la señalada el responsable deberá devolver el monto utilizado y a la vez responder por la trasgresión a la norma.

- Los Responsables de locales escolares, deberán alcanzar sus estados de cuenta, siempre que se requiera para sustentar alguna observación emitida por PRONIED durante el año 2017, bajo responsabilidad de inicio de proceso por incumplimiento de la presente Directiva.
- Queda determinadamente prohibida la ejecución del programa de mantenimiento por contrata a todo costo, salvo los trabajos de carpintería y vidriería. Asimismo, contratar a proveedores con antecedentes de incumplimientos o hayan sido observados por falta de calidad de servicio, habiendo generado responsabilidad en los responsables de locales escolares.
- No está permitido los gastos por pasajes, alimentación, hospedajes con presupuesto del mantenimiento de locales 2017.
- El Comité de Mantenimiento y Veedor deberá Publicar la Ficha Técnica y Declaración de gastos en zonas visibles de la II.EE., asimismo, brindar con responsabilidad la información sobre mantenimiento del local escolar a su cargo a las personas y/o entidades que lo requieran, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Las UGELs/GRELL podrán emitir disposiciones adicionales en el ámbito de su competencia a fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Directiva, así como, salvaguardar el buen uso de los recursos públicos transferidos.

La Presente Directiva es aplicable en el ámbito jurisdiccional de la Dirección Regional de Educación La Libertad como ente rector normativo.

El Órgano de Control Interno de las UGELs correspondientes es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

ANEXOS

- **Anexo A:** Modelo Para Proforma De Mano De Obra Para Ejecución De Trabajos De Mantenimiento de Locales 2017
- **Anexo B:** Modelo Proforma De Transporte De Materiales Para Ejecución de Mantenimiento De Locales 2017
- **Anexo C :** Modelo De Contrato De Servicio De Mano De Obra Para La Ejecución de Trabajos De Mantenimiento De Locales 2017

Equipo Técnico:

ING. LUCERO YANAVILCA ANTICONA	:	GRE LA LIBERTAD
ARQ. ROBERTO ALEGRIA	:	UGEL N°01
ING. BEZALEEL PAREDES ROJAS	:	UGEL N° 02
ING. PRISCILA PAREDES MURRUGARRA	:	UGEL N° 04
PEPE PELAEZ ANGULO	:	UGEL OTUZCO
CLAUDIA VILLALON	:	UGEL VIRU
ARQ. TERESA DEZA NUÑEZ	:	UGEL ASCOPE
ARQ. GABRIELA MERLO CAJAHUAN	:	UGEL PACASMAYO
ING. YESSICA MARIA PARO USCA	:	UGEL GRAN CHIMU

Anexo A

MODELO PARA PROFORMA DE MANO DE OBRA PARA EJECUCION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE LOCALES 2017

Nombre de Institución Educativa: _____

Fecha: _____

Orden de priorizar	Acciones de Mantenimiento detallada	und.	P.U.	Total	cantidad de materiales a usar

Plazo de Ejecución:

Razón Social:

Nombre y Apellido del proveedor:

DNI:

Firma del proveedor:

Anexo B

MODELO PROFORMA DE TRANSPORTE DE MATERIALES PARA EJECUCION DE MANTENIMIENTO DE LOCALES 2017
--

Nombre de Institución Educativa: _____

Fecha de la cotización: _____

Orden de priorizar	DESCRIPCION DE MATERIALES	CANTIDAD	PESO APROX.	PRECIO	INDICAR LUGAR DE SALIDA Y LLEGADA

Fecha de transporte: _____

Razón Social: _____

Nombre y Apellido del proveedor: _____

DNI: _____

Firma del proveedor: _____

Anexo C

MODELO DE CONTRATO DE SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE LOCALES 2017

Conste por el presente documento, el **CONTRATO DE SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA** _____, que celebran de una parte el comité de mantenimiento integrado por _____, de la I.E. N° _____ con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará "CONTRATANTE"; y de la otra parte el Sr. _____, con RUC N° _____, con domicilio _____, identificado con DNI N° _____, a quien en adelante se le denominará "EL CONTRATISTA" en los términos y condiciones siguientes :

CLAUSULA PRELIMINAR.-

EL CONTRATANTE es el comité de mantenimiento de la I.E. _____, encargada de ejecutar el presupuesto asignado para el mantenimiento de acuerdo a la ficha técnica aprobada, con la finalidad de cumplir lo señalado en la RM. N° 593-2014-MINEDU, RM N° 071-2017-MINEDU.

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO

El Comité de Mantenimiento de I.E. N° _____, mediante cotización N° _____ aprobada, acordó contratar los servicios del Sr. _____ denominado **EL CONTRATISTA** por el **CONTRATO DE SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO 2017**

CLÁUSULA SEGUNDA: PRECIO

EL CONTRATISTA, se obliga a ejecutar el servicio detallados en la cláusula anterior por el monto de su propuesta económica ascendente a S/ _____ (_____ Soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que pudiera incidir sobre el costo total del servicio, con sujeción a las Bases Administrativas y a la propuesta Técnica-Económica aprobada.

CLÁUSULA TERCERA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

Forma parte integrante del presente contrato, la proforma aprobada, documentos personales, ficha ruc y otros que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA CUARTA: CESIÓN DE DERECHOS Y/O OBLIGACIONES

EL CONTRATISTA no podrá transferir total o parcialmente su posición contractual, teniendo como responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones fijadas en el contrato y en los documentos que lo conforman.

CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DE EJECUCION

EL CONTRATISTA, prestará el servicio de mano de obra, en un plazo no mayor de _____ días calendarios contados a partir del día siguiente de suscrito el presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA: CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad de servicio se regula por lo dispuesto en el Resolución Directoral Ejecutiva N° 021-2017-MINEDU/VMGI/PRONIED "Instructivo Técnico para la ejecución del mantenimiento de infraestructura y mobiliarios de locales escolares del año 2017, cuyas estipulaciones son de cumplimiento obligatorio, con las precisiones adicionales del presente contrato. La conformidad será otorgada por el Comité Veedor. En el caso de existir observaciones se levantará un Acta de Observaciones en la que se indicará claramente en que consisten éstas, dándole a **EL CONTRATISTA** un plazo no mayor de 10 (diez) días calendario para su subsanación. Si después del plazo otorgado a **EL CONTRATISTA**, **EL CONTRATANTE** considera que no se han subsanado las observaciones formuladas, se podrá resolver el contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA: FORMA DE PAGO

EL CONTRATANTE, se obliga a realizar el pago a **EL CONTRATISTA**, previa conformidad del Comité Veedor de acuerdo al avance en la ejecución de los trabajos que forman parte del mantenimiento detallado en la proforma aprobada.

CLAUSULA NOVENA.- DECLARACIÓN JURADA DE EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo conocimiento de iniciar los procedimientos civiles y penales en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES

El retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del presente contrato, por parte del **EL CONTRATISTA** determinará la aplicación de una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en el ítem o ítems que corresponda.

La penalidad a aplicar se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto presupuestado}}{0.4 \times \text{Plazo en días}}$$

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, **EL CONTRATANTE**, podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir; asimismo, procederá a comunicar este hecho a la UGEL/GRELL reportando el incumplimiento del proveedor.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Se podrá resolver el contrato por mutuo acuerdo por causas no atribuibles a estas o por caso fortuito o fuerza mayor.

Si **EL CONTRATISTA**, falta al cumplimiento de sus obligaciones, **EL CONTRATANTE** deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no menor a dos (2) días ni mayor a quince (15) días, bajo el apercibimiento de que el contrato quede resuelto de pleno derecho. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, **EL CONTRATANTE**, resolverá el contrato. Igual derecho le asiste a **EL CONTRATISTA**, ante el incumplimiento de **EL CONTRATANTE** de sus obligaciones esenciales, siempre que **EL CONTRATISTA** la haya emplazado mediante carta notarial y ésta no haya subsanado su incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: OBLIGACIONES

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones señaladas en el presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: APLICACIÓN DE NORMAS

En lo no previsto en este contrato, serán de aplicación las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas que resulten aplicables.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DOMICILIO

Las partes contratantes declaran sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente documento, por lo que para efectos del presente documento, se tendrá por válida cualquier notificación efectuada a estas direcciones.

Los domicilios consignados sólo podrán ser variados previo aviso, con Carta Notarial cursada con una anticipación no menor de 07 días, debiendo ser el nuevo domicilio dentro del radio urbano de la ciudad_____.

En señal de conformidad, las partes suscriben el presente instrumento en dos ejemplares, en _____ a los ____ días del mes de _____ del año _____

Responsable de Mantenimiento

1er Titular

2do Titular

Suplente

EL CONTRATISTA