



Resolución de Secretaría General

N° 054 - 2018 - MINEDU

Lima, 14 MAR 2018

VISTOS, el Memorándum N° 343-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, el Informe N° 219-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, el Informe N° 028-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM/RGFZ de la Unidad Gerencial de Mantenimiento del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, el Memorándum N° 135-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED de la Dirección General de Gestión Descentralizada y el Informe N° 191-2018-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;



CONSIDERANDO:

Que, el literal a) numeral 28.1 del artículo 28 de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, autoriza al Ministerio de Educación, durante el año fiscal 2018, a financiar el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares 2018, que incluye el mantenimiento preventivo y/o correctivo de locales educativos públicos, el mejoramiento de los servicios sanitarios, la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor, y el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bicicletas en el marco de la Iniciativa Rutas Solidarias, hasta por la suma de S/ 378 201 130,00 (Trescientos setenta y ocho millones doscientos un mil ciento treinta y 00/100 soles), los que consideran hasta la suma de S/ 5 000 000,00 (Cinco millones y 00/100 soles), para el financiamiento de los gastos operativos del seguimiento de las actividades previstas en el citado programa, hasta S/ 3 500 000,00 (Tres millones quinientos mil y 00/100 soles) para el mantenimiento de bicicletas entregadas para mejorar el acceso a las instituciones educativas y hasta S/ 51 500 000,00 (Cincuenta y un millones quinientos mil y 00/100 soles) para la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico, así como equipamiento menor, para primaria y secundaria;

Que, el numeral 28.3 del citado artículo señala que el Ministerio de Educación aprueba las disposiciones que resulten necesarias para la aplicación de lo establecido en el referido artículo, las cuales incluyen los mecanismos para la apertura de cuentas y de devolución ante la no utilización de los recursos; así como el plazo hasta el cual se ejecuta lo dispuesto en el numeral 28.1 del artículo 28 de la Ley N° 30693;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED, con el objeto de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país;



Que, mediante el Memorandum N° 343-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, el Pronied remitió la Norma Técnica "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Educativos 2018" (en adelante la Norma Técnica), y el sustento técnico correspondiente contenido en los Informes N° 028-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM-RGFZ de la Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM) y N° 219-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica de Pronied, a través de los cuales justifican la aprobación de la citada Norma Técnica, en el marco de lo establecido en el literal a) del numeral 28.1 y el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018;



Que, mediante los Oficios N° 3097-2017-MINEDU-VMGI/DIGEIE y N° 345-2018-MINEDU/VMGI-DIGEIE la Dirección General de Infraestructura Educativa (DIGEIE), remitió los Informes N° 113-2017-MINEDU/VMGI-DIGEIE-DIPLAN-JDMC y N° 047-2017-MINEDU/VMGI-DIGEIE-DIPLAN-JDMC del 8 de febrero de 2018, de la Dirección de Planificación de Inversiones (DIPLAN) que contienen la opinión favorable sobre la aprobación de la Norma Técnica, indicando que los criterios de asignación de recursos se encuentran acordes a lo dispuesto en el artículo 28, numeral 28.1, literal a) de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018; asimismo, mediante el Informe Técnico N° 045-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED, la Dirección General de Gestión Descentralizada (DIGEGED) opina favorablemente sobre la aprobación de la referida Norma Técnica;



Que, mediante el Memorando N° 125-2018-MINEDU/SPE-OPEP, la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto (OPEP) remite el Informe N° 178-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, mediante el cual la Unidad de Planificación y Presupuesto de la OPEP emite opinión en el marco de su competencia, con relación a la implementación de la Norma Técnica propuesta por Pronied;



Que, mediante el numeral 3.5 de la Resolución Ministerial N° 007-2018-MINEDU, se delega en el Secretario General del Ministerio de Educación, durante el Año Fiscal 2018, la facultad de emitir los actos resolutivos que aprueban, modifican o dejan sin efecto los Documentos Normativos del Ministerio de Educación en el ámbito de competencia del despacho ministerial, que regulan la racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados;



Con el visado del Viceministro de Gestión Institucional, del Director Ejecutivo del Pronied, del Jefe (e) de la Unidad Gerencial de Mantenimiento del Pronied, del Director General de la Dirección General de Infraestructura Educativa, del Director General de la Dirección General de Gestión Descentralizada, del Secretario de Planificación Estratégica, del Jefe de Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por la Ley N° 26510, en la Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018, el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, y el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Educativos 2018"; la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución.





Resolución de Secretaría General

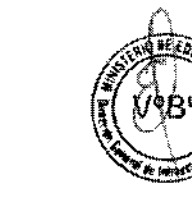
Nº 054 - 2018 - MINEDU

Lima, 14 MAR 2018

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (www.minedu.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

Regístrese, comuníquese y publíquese.

[Firma manuscrita]
ANA C. REATEGUI MAFURI
Secretaría General
Ministerio de Educación



NORMA TÉCNICA
"DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LOS LOCALES EDUCATIVOS
2018"

1. FINALIDAD

La presente Norma Técnica, tiene por finalidad establecer etapas, procedimientos, criterios y responsabilidades para la ejecución de las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo de locales educativos públicos, el mejoramiento de los servicios sanitarios, la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor, y el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bicicletas en el marco de la intervención Rutas Solidarias, a fin de asegurar la ejecución del referido mantenimiento; en el marco de lo dispuesto en el literal a) del numeral 28.1 del artículo 28 de la Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018 y sujeto a las disposiciones del numeral 28.2 del artículo 28 de la referida Ley.

2. ALCANCES

El ámbito de aplicación de la presente norma, comprende al Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación (DRE) o Gerencias Regionales de Educación (GRE), Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), Instituciones Educativas Públicas (gestión A1 y gestión A4), de las diferentes regiones a Nivel Nacional; así como a las Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones Educativas Públicas; y toda persona o comité a que se hagan referencia en la presente norma.

Asimismo, las actividades comprendidas en cada una de las acciones de mantenimiento, así como las características técnicas para su ejecución, se detallarán en el Instrumento Técnico que será elaborado y aprobado por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED), mediante Resolución Directoral Ejecutiva.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



- Decreto Supremo N° 015-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y de las Unidades de Gestión Educativa.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 304-2012- EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - Pronied.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 540-2007-ED, que dispone el uso obligatorio del código modular de la institución educativa.
- Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU, que aprueba la "Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares".
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, que modifica el numeral 5.2.8 de la Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU y excluye las instituciones educativas públicas de Educación Básica Regular del alcance de los incisos 5 y 6 del numeral 5.1.2; del numeral 5.2.9; del numeral 5.2.10; y de los literales a.7 y a.8 del numeral 6.1.1 de la "Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales escolares", aprobada por Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU.
- Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU, Norma Técnica denominada "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, aprueba "Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el Ámbito Rural".
- Resolución Ministerial N° 031-2018-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la implementación de la intervención 'Rutas Solidarias': Bicicletas para llegar a la Escuela".
- Resolución de Secretaría General N° 040-2016-MINEDU, aprueba "Lineamientos que regulan las formas de atención diversificada en el nivel de educación secundaria de la educación básica regular en el ámbito rural".
- Resolución de Secretaría General N° 256-2016-MINEDU, aprueba "Lineamientos para el mejoramiento del servicio educativo Multigrado Rural".
- Resolución de Secretaría General N° 096-2017-MINEDU, Norma Técnica denominada "Norma que Crea y Regula el Funcionamiento del Registro de Instituciones Educativas (RIE)".
- Resolución de Secretaría General N° 332-2017-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que implementa los Lineamientos para el mejoramiento del Servicio Educativo Multigrado Rural".

Las referidas normas incluyen sus modificatorias, derogatorias y normas complementarias.



4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Conjunto de acciones para preservar la infraestructura, se realiza en las instituciones educativas públicas a nivel Nacional, con la finalidad de prevenir posibles desastres y mitigar los daños, además de garantizar el buen estado de la infraestructura y el mobiliario para prolongar su vida útil. Comprende las siguientes definiciones:

- 4.1.1. Acción de mantenimiento:** Conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir con el mantenimiento de infraestructura y mobiliario de un local educativo.
- 4.1.2. Centro de Formación Rural en Alternancia (CRFA):** Son instituciones educativas públicas, de gestión asociativa de la modalidad de Educación Básica en Alternancia, ubicados en zonas rurales donde se asientan poblaciones de diverso tamaño cuya actividad económica depende mayoritariamente de la actividad agropecuaria o forestal y de la pequeña producción de bienes o servicios, que han sido creados a iniciativa de los padres de familia y actores locales, coordinadamente con los órganos locales y regionales de educación, con la finalidad de brindar formación integral a los adolescentes y jóvenes de la zona.
- 4.1.3. Certificación Presupuestal:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
- 4.1.4. Código Modular:** Es el código que identifica al servicio educativo que brinda la Institución Educativa. Consta de siete (07) dígitos.
- 4.1.5. Código de local educativo:** Código de identificación del local educativo en el cual funciona la institución educativa. Consta de seis (06) dígitos.
- 4.1.6. Comisión de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos:** Comisión conformada dentro de la Institución Educativa, de acuerdo a lo indicado en la Norma Técnica denominada "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica". Es equivalente a la Comisión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura y al Comité de Mantenimiento.
- 4.1.7. Consejo Educativo Institucional (CONEI):** El Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana. Es integrado por los subdirectores, representantes de los docentes, de los estudiantes, de los ex alumnos y de los padres de familia, pudiendo exceptuarse la participación de estos últimos cuando las características de la institución lo justifiquen.



- 4.1.8. Cuenta de ahorro:** Es una cuenta de depósito ordinario a la vista, en la que los fondos depositados tienen disponibilidad inmediata. Dichos fondos, son de uso exclusivo para las acciones de mantenimiento del local educativo, conforme a lo dispuesto en la presente norma. Estas cuentas generan rentabilidad o intereses durante un periodo determinado, así como cargos por ITF y/o comisión por consulta.
- 4.1.9. Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos:** Es la acción por la cual el responsable de mantenimiento da cuenta del correcto uso de los recursos asignados para la ejecución del mantenimiento del local educativo, a través de los mecanismos establecidos en la presente Norma Técnica.
- 4.1.10. Especialista de mantenimiento:** Es el servidor público del sector educación que pertenece a la GRE o DRE o UGEL, designado por el director de la entidad mediante Resolución Directoral para los procesos de mantenimiento de locales educativos.
- 4.1.11. Ficha Técnica de Mantenimiento de Locales Educativos:** Es la acción por la cual el responsable de mantenimiento programa las acciones a ejecutar en el local educativo con los recursos asignados, a través de los mecanismos establecidos en la presente Norma Técnica.
- 4.1.12. Gestión A1:** Incluye a instituciones educativas públicas de gestión directa, las que están a cargo de autoridades educativas nombradas o encargadas por el sector Educación.
- 4.1.13. Gestión A4:** Incluye a instituciones educativas públicas de gestión privada, a cargo de entidades sin fines de lucro que prestan servicios educativos gratuitos en convenio con el Estado.
- 4.1.14. Institución Educativa:** Comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. En ella tiene lugar la prestación del servicio educativo.
- 4.1.15. Jornadas de Mantenimiento de Rutas Solidarias:** Actividad mediante la cual las Instituciones Educativas beneficiarias de Rutas Solidarias, conjuntamente con la comunidad educativa, realizan sesiones de mantenimiento y reparación de las bicicletas asignadas, bajo la supervisión de un responsable en la Institución Educativa. De este modo, se busca garantizar el cuidado de los bienes para prolongar su vida útil en beneficio de los estudiantes usuarios.
- 4.1.16. Listado de Responsables de Mantenimiento:** Base de datos que contiene la relación e información de los servidores públicos designados y/o nombrados para ejecutar las acciones de mantenimiento.
- 4.1.17. Local Educativo:** Comprende a la(s) edificación(es) levantada(s) sobre un predio donde funciona una institución educativa pública que brinda uno o más servicios educativos.



- 4.1.18. Listado de locales educativos:** Es la base de datos de los locales educativos que albergan a las instituciones educativas de Gestión A1 y A4, ubicadas a Nivel Nacional.
- 4.1.19. Responsable de mantenimiento:** Es el servidor público del sector educación que, independientemente de su modalidad de contratación, se encuentra apto para ser designado en este proceso para ejecutar las acciones de mantenimiento para prevenir posibles desastres en los locales educativos.
- 4.1.20. Rutas Solidarias:** Es una intervención del Ministerio de Educación que busca mejorar el acceso de estudiantes a las II.EE. públicas de Educación Básica Regular en zonas rurales y de mayor pobreza, a través de la distribución y/o redistribución de bicicletas y bienes complementarios, como medio de transporte para reducir su tiempo y costo de desplazamiento.
- 4.1.21. Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM):** Órgano de línea del Programa Nacional de Infraestructura Educativa, encargado de la identificación, atención y prevención de daños y deterioros en la infraestructura física del local educativo y del mobiliario.
- 4.1.22. WASICHAY:** Es el Sistema de Reporte de Mantenimiento y Gastos, en el que se registran y procesan las acciones de mantenimiento con la finalidad de monitorear la ejecución.
- 4.2. PROGRAMAS, OFICINAS, UNIDADES E INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOCALES EDUCATIVOS PÚBLICOS, EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS SANITARIOS, LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES ESCOLARES Y DE ESCRITORIO, MATERIALES PARA USO PEDAGÓGICO Y EQUIPAMIENTO MENOR, Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE BICICLETAS EN EL MARCO DE LA INTERVENCIÓN RUTAS SOLIDARIAS EN EL MARCO DE LO DISPUESTO EN EL LITERAL A) DEL NUMERAL 28.1 DEL ARTÍCULO 28° DE LA LEY N° 30693, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2018.**

4.2.1. Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED)

En el marco de la búsqueda de la mejora integral de la infraestructura educativa, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, con el objetivo de ampliar, mejorar, sustituir, rehabilitar y/o construir infraestructura educativa pública de Educación Básica y de Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva, incluyendo el mantenimiento y/o equipamiento de la misma, cuando corresponda, de manera concertada y coordinada con los otros niveles de gobierno, y en forma planificada, articulada y regulada; en el marco de las políticas sectoriales de educación en materia de infraestructura educativa; a fin de contribuir a la mejora en la calidad de la educación del país.

- A través de la Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM), le compete llevar adelante la ejecución del mantenimiento de



infraestructura y mobiliario de los locales educativos de las instituciones educativas públicas a nivel Nacional.

- A través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), se encarga de la autorización para la priorización del financiamiento, para asignar los recursos a las instituciones educativas públicas en el ámbito nacional, para el mantenimiento de locales educativos, emitiendo la correspondiente certificación del crédito presupuestal.

4.2.2. Oficina General de Administración (OGA - PRONIED)

La OGA - PRONIED, en el marco de sus competencias, es responsable de administrar los recursos financieros para la ejecución del gasto, asignados al Ministerio de Educación.

- A través de la Unidad de Finanzas (UF), de acuerdo a los montos asignados para el preventivo y/o correctivo de locales educativos públicos, el mejoramiento de los servicios sanitarios, la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor, y el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bicicletas en el marco de la intervención Rutas Solidarias, a fin de asegurar la ejecución del referido mantenimiento; en el marco de lo dispuesto en el literal a) del numeral 28.1 del artículo 28 de la Ley N° 30693, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2018, le compete la gestión y apertura de cuentas bancarias, que se requieren para asegurar la operatividad financiera de la ejecución; para lo cual coordinará con la Dirección Nacional del Tesoro Público y el Banco de la Nación.
- A través del Equipo de Fiscalización y Control Previo, se verificará y controlará las operaciones administrativas y financieras derivadas de la asignación de recursos económicos para el Mantenimiento, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, proponiendo oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias.

4.2.3. Secretaría de Planificación Estratégica (SPE)

La Secretaría de Planificación Estratégica, en el marco de sus competencias, es responsable de conducir e integrar los sistemas de presupuesto sectorial, información y estadística del Ministerio de Educación.

- A través de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC), es responsable de la operatividad del sistema informático que se utiliza para brindar el soporte oportuno y suficiente al usuario para el adecuado ingreso y registro de información para llevar a cabo el proceso de mantenimiento de infraestructura y mobiliario de los locales educativos a nivel nacional.



4.2.4. Dirección Regional de Educación (DRE) o Gerencia Regional de Educación (GRE)

La DRE o GRE, en el marco de sus competencias, es responsable de desarrollar las acciones necesarias que correspondan a fin de brindar el apoyo técnico y de gestión a las UGEL para asegurar las acciones necesarias y la correcta ejecución de los recursos asignados al mantenimiento preventivo y/o correctivo de locales educativos públicos, el mejoramiento de los servicios sanitarios, la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor, y el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bicicletas en el marco de la intervención Rutas Solidarias, así como verificar que se suscriba y remita toda la documentación correspondiente a la ejecución de dicho mantenimiento y su oportuno registro en el sistema Wasichay.

Para efectos de la presente norma técnica, las DRE o GRE con locales educativos de Educación Superior beneficiarios a su cargo según el listado de locales educativos y el sistema Wasichay, asumirán las responsabilidades asignadas en la presente Norma Técnica a las UGEL.

4.2.5. Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)

La Unidad de Gestión Educativa Local, en el marco de sus competencias, es responsable de brindar el apoyo técnico y administrativo; y la orientación necesaria a los responsables de mantenimiento de locales educativos, a fin de asegurar la ejecución de los recursos asignados para asegurar las acciones necesarias, y la correcta ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de locales educativos públicos, el mejoramiento de los servicios sanitarios, la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor, y el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bicicletas en el marco de la intervención Rutas Solidarias.

Brinda asistencia técnica y orientaciones para la ejecución de recursos de mantenimiento, además revisa y verifica la Ficha Técnica de Mantenimiento y la Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos registradas por los responsables de mantenimiento a cargo en el sistema Wasichay. Asimismo, realiza visitas de seguimiento y monitoreo a los locales educativos durante y después de la ejecución del mantenimiento.

Les compete efectuar la respectiva denuncia ante los órganos competentes sobre las irregularidades detectadas en los gastos de mantenimiento.

4.2.6. Comisión de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos

Es la responsable de ejecutar las acciones de Mantenimiento en el Local Educativo, priorizando de acuerdo a las necesidades de



mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura y el mobiliario del local educativo.

4.2.7. Consejo Educativo Institucional (CONEI).

Es el responsable de velar por la adecuada ejecución de las acciones de mantenimiento del local educativo, fiscalizando el buen uso de los recursos asignados, tomando como criterio lo priorizado por la Comisión de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos.

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la ejecución del mantenimiento de locales educativos se debe considerar las disposiciones siguientes:

5.1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Las etapas del procedimiento de Mantenimiento, se muestran en el cuadro N° 1.

Cuadro N° 1: Etapas del Procedimiento de Mantenimiento

Etapas I - Programación	a) Actos preparatorios b) Programación de actividades
Etapas II - Ejecución	a) Gestión de cuentas de ahorros b) Ejecución de acciones de mantenimiento c) Cierre de la ejecución
Etapas III - Evaluación	Evaluación de la ejecución.

Cada una de las etapas tienen por finalidad establecer criterios vinculados con los diversos procesos del mantenimiento de locales educativos, los cuales se establecerán en la presente Norma Técnica.

5.1.1. ETAPA I - PROGRAMACIÓN

a) Actos preparatorios

Son todos los actos a realizarse previamente y que comprende la selección de los locales educativos beneficiarios, así como la conformación de los responsables de la ejecución y la veeduría de las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo de locales educativos públicos, el mejoramiento de los servicios sanitarios, la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor, y el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bicicletas en el marco de la intervención Rutas Solidarias.

a.1) Listado de locales educativos

Los locales educativos que serán beneficiados con la asignación de recursos para la ejecución del mantenimiento, corresponden solo a las Instituciones Educativas Públicas gestión A1 (sector educación) y A4 (gestión pública en convenio), con las exclusiones



correspondientes consideradas de acuerdo al literal a.2 del numeral 6.1.1 de la Norma Técnica General¹, remitidas por la UGEL

Adicionalmente, se considerará las siguientes instituciones educativas:

- Locales educativos de los Centros Rurales de Formación en Alternancia (CRFA) que implementan el modelo de servicio educativo Secundaria en Alternancia, y las IIEE denominados Secundaria con Residencia Estudiantil, remitido por la Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural (DISER - MINEDU), según padrón aprobado de cada intervención.
- Locales educativos beneficiarios de la intervención Rutas Solidarias remitido por la Dirección de Gestión Escolar de la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar (DIGC - MINEDU)
- Locales educativos comprendidos en el Plan Integral de Reconstrucción con Cambios (PIRC) remitido por la Unidad Gerencial de Reconstrucción Frente a Desastres (UGRD - PRONIED).
- Locales educativos ubicados en la zona declarada en emergencia por el sismo con epicentro a 56 km. al sur del distrito de Lomas, provincia de Caravelí, departamento de Arequipa.

El listado de locales educativos se elaborará con la información de las instituciones educativas remitidas por la Unidad de Estadística Educativa (UEE) con fecha de corte al 10 de diciembre del 2017, que contiene información básica referida a:

- Código de local educativo.
- Códigos modulares de las Instituciones Educativas que funcionan en el Local Educativo
- Altitud del centro poblado
- Niveles servicios educativos en el Local Educativo
- Número y Nombre de IIEE existentes en el Local Educativo
- Región/Departamento/Provincia/Distrito/DRE/GRE/UGEL/ Dirección/Centro poblado
- Gestión de las IIEE en el Local Educativo.
- Área (rural o urbana)
- Ámbito Geográfico: Costa, Sierra y Selva.
- Número de alumnos
- Número de secciones

La UGM-PRONIED remitirá a la UGEL el listado preliminar y solicitará la validación o exclusión de los locales educativos que no harán uso de los recursos de acuerdo al literal a.2 del numeral 6.1.1 de la Norma Técnica General.

El listado final será elaborado por la UGM – PRONIED y aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva del PRONIED en un plazo

¹ "Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares", aprobada con Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU.



de cinco (5) días hábiles de aprobada la presente Norma Técnica. Este listado consignará la siguiente información:

- Código de local educativo.
- Códigos modulares de las Instituciones Educativas que funcionan en el Local Educativo
- Número y Nombre de IIEE existentes en el Local Educativo
- Región
- DRE/GRE/UGEL
- Monto asignado según cada ítem de los criterios de asignación indicados en la presente Norma Técnica, según corresponda a cada local educativo.
- Monto asignado total.

PRONIED podrá actualizar y modificar el listado de locales educativos, en caso de encontrar beneficiarios que no harán uso de los recursos con fecha de corte 31 de julio 2018 y cuyos criterios de exclusión serán detallados en el Instrumento Técnico, que elaborará y aprobará el PRONIED para tales efectos.

La UGM a través de la OGA – PRONIED, solicitará al Banco de la Nación la apertura de cuentas, desbloqueo y/o la posterior transferencia de recursos, según corresponda.

a.2) Listado de responsables de mantenimiento de locales educativos

La UGEL deberá validar y remitir a la UGM - PRONIED el listado de responsables de mantenimiento, a quienes se les asignará los recursos para la ejecución del Programa Mantenimiento en el local educativo, teniendo en cuenta las disposiciones del numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley N° 30693, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2018, el cual establece que los montos serán desembolsados de manera directa mediante el abono en una cuenta abierta en el Banco de Nación a nombre del Director de la Institución Educativa titular o encargado.

Asimismo, de acuerdo al artículo 140 de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, el secreto bancario implica la prohibición a las empresas del sistema financiero, así como a sus directores y trabajadores, de suministrar cualquier información sobre las operaciones pasivas con sus clientes a menos que medie autorización escrita de éstos o se trate de los supuestos consignados en los artículos 142 y 143 de la referida Ley.

En atención a ello, a fin de poder obtener información de los estados bancarios de las cuentas aperturadas, los titulares de dichas cuentas deberán llenar y entregar el Anexo N° 7, Autorización para solicitar estado de cuenta, que forma parte de la presente Norma Técnica.



a.3) Cambio de responsable de mantenimiento

La UGEL deberá coordinar oportunamente con la respectiva oficina o área de Personal, la información de destakes, permutas, designaciones, solicitudes de licencia por salud y/o motivos académicos, fallecimiento, cese, inicio de investigación o proceso administrativo vigente y suspensión del Director titular o encargado designado como responsable de mantenimiento.

Asimismo, la UGEL deberá solicitar el cambio de responsables en los siguientes supuestos:

- Donde no se cuente con el nombre del director encargado o designado o que no tenga una plaza asignada para asumir como responsable de mantenimiento.
- Director próximo a cesar dentro del periodo programado para la ejecución del mantenimiento.
- Director que registre sanción judicial y/o administrativa vigente, como consecuencia de haber participado en programas de mantenimiento de locales educativos correspondientes a periodos anteriores.
- Director que no ha cumplido con presentar la Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos o no depositar el saldo no utilizado de los recursos otorgados correspondientes a programas de mantenimiento anteriores.
- Tengan imposibilidad física y/o mental, debidamente justificada, de poder cumplir con la designación como responsable del mantenimiento de locales educativos.

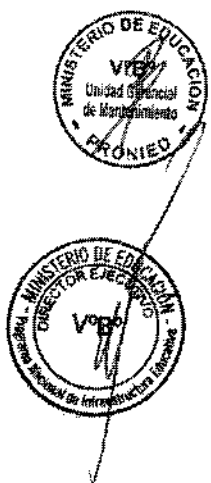
Si el responsable de mantenimiento a cambiar, ya cuenta con recursos transferidos al local educativo del cual es responsable, no podrá retirar este monto y trasladarlo para uso en otro local educativo. En caso de realizar retiro, el responsable de mantenimiento deberá devolver dichos recursos a la cuenta aperturada a su nombre **bajo responsabilidad.**

La UGEL deberá remitir por correo electrónico a la UGM el cambio solicitado, adjuntando una copia digitalizada del DNI del nuevo responsable de mantenimiento y el Anexo N° 9, Cambio de responsables y bloqueo/desbloqueo de cuentas, en digital hasta el **31 de julio del 2018.** Además, deberá comunicar todo cambio de responsable solicitado en el módulo "Cambio de Responsable" del sistema Wasichay.

La UGM revisará los cambios de responsables solicitados y registrados para la respectiva verificación de datos e ingreso al listado de responsables.

Asimismo, la UGEL deberá realizar el seguimiento de los cambios de responsables registrados a través de las actualizaciones del reporte de ejecución que la UGM remitirá semanalmente por correo electrónico.

La UGM a través de la OGA – PRONIED, solicitará al Banco de la Nación la apertura de cuentas de ahorro y la posterior transferencia de recursos de cuenta a cuenta.



a.4) Conformación de la comisión responsable de la ejecución de las acciones de mantenimiento

La ejecución de las acciones de mantenimiento, se llevará a cabo por el responsable de mantenimiento en conjunto con la Comisión de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos o la que haga sus veces, la cual presidirá. Los integrantes serán elegidos en las asambleas correspondientes de acuerdo a la siguiente conformación:

- Para el caso de los locales educativos de Educación Básica Regular, la Comisión de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos, será conformada por un mínimo de tres (03) y un máximo de cinco (05) personas entre profesores, docentes con cargos jerárquicos, personal administrativo y padres de familia, a ser elegidos en asamblea de docentes y asamblea de padres de familia, según corresponda. La comisión puede renovarse antes del cierre del año académico, con el fin que quede conformada previo al inicio del siguiente año escolar. En el sistema Wasichay se registrarán a dos (02) integrantes de esta Comisión, además del Responsable de Mantenimiento.
- Para el caso de las Instituciones Educativas de Educación Básica Especial con código de local educativo único, la comisión estará conformada por el director responsable de mantenimiento y por dos (02) padres de familia, elegidos en asamblea general.
- Para el caso de los Centros de Educación Básica Alternativa, Institutos superiores, Escuelas de Formación Artística y Centros de Educación Técnico Productiva con código de local educativo único, la comisión estará conformada por el responsable de mantenimiento y dos (02) alumnos mayores de 18 años, elegidos en asamblea estudiantil.

Para todos los casos, no se deberá elegir como integrante de la Comisión a personas que se encuentren bajo investigación, proceso administrativo, penal o judicial, así como en proceso de cumplimiento de sanciones y/o derivadas.

Esta conformación se formalizará mediante Acta de la Institución Educativa, Instituto Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, documento que se adjuntará al Expediente de Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos y que deberá consignar el nombre completo y número de DNI de cada uno de los miembros.

Funciones:

- Asistir a las capacitaciones programadas para la ejecución de los recursos asignados para el Programa de Mantenimiento.
- Elaborar la Ficha Técnica de Mantenimiento de Locales Educativos (Anexo N° 5) de acuerdo a las acciones de mantenimiento priorizadas en la Norma Técnica.
- Dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento en el local de la institución educativa a su cargo, de acuerdo con lo establecido



en la Ficha Técnica de Mantenimiento de Locales Educativos, verificada por la UGEL a través del sistema Wasichay.

- Realizar como Mínimo dos (02) cotizaciones de los materiales y mano de obra. De ser necesario, deberá elaborar un contrato simple para asegurar el cumplimiento de los trabajos.
- El responsable de mantenimiento deberá ingresar los datos en el sistema Wasichay de dos integrantes de la comisión, Ficha Técnica de Mantenimiento de Locales Educativos, Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos y devoluciones de saldos realizadas en las cuentas de ahorro correspondientes.
- Brindar información sobre el mantenimiento del local educativo a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.
- Brindar información al coordinador de la Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM) o al personal contratado por el Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) para la verificación de las actividades de mantenimiento ejecutadas. Asimismo, firmar la documentación pertinente a la supervisión y/o monitoreo que se realice a través del PRONIED.

a.5) De la veeduría de las acciones de mantenimiento

El Consejo Educativo Institucional (CONEI) o su equivalente, en el marco de sus competencias, vela por la adecuada ejecución del mantenimiento del local educativo, vigilando el buen uso de los recursos asignados.

En el caso de los locales educativos unidocentes y multigrados, el Consejo Educativo Institucional se conforma sobre la base de los miembros de la comunidad educativa que componen la Red Educativa. Asimismo, en el caso de las IIEE Centros Rurales de Formación en Alternancia, también participan miembros de la Asociación CRFA.

Cabe indicar que el CONEI deberá remitir al responsable de mantenimiento los datos de tres integrantes para el registro de los responsables de la veeduría en el sistema Wasichay.

Asimismo, deberá entregar al responsable de mantenimiento un documento de conformidad que indique la verificación de las acciones realizadas, en contraste con los comprobantes de pago por compra de insumos y mano de obra, el cual se adjuntará al Documento descriptivo de actividades realizadas, que forma parte del Expediente de Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos.

b) Programación de Actividades

b.1) Criterios de asignación de recursos económicos a los locales educativos para la ejecución de Mantenimiento

Para la asignación de recursos para el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Educativos en el



marco de lo dispuesto en el literal a) del numeral 28.1 del artículo 28° de la Ley N° 30693, no sólo se identifica su estado y necesidad, sino también las brechas que existen en el local educativo respecto a lo mínimo necesario para una adecuada prestación del servicio educativo, que incluye el mejoramiento de los servicios sanitarios así como la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor y el mantenimiento preventivo y/o correctivo de bicicletas en el marco de la intervención Rutas Solidarias.

Para la asignación de recursos se ha tomado en consideración los siguientes criterios:

- Número de alumnos.
- Locales Educativos ubicados en zonas de VRAEM.
- Locales Educativos ubicados en zonas afectadas por las Heladas y friaje².
- Locales Educativos ubicados en costa, sierra y selva, diferenciados por el ámbito rural o urbano.
- Locales educativos emblemáticos
- Locales educativos que cuenten con el nivel educativo Inicial, Primaria o Secundaria.
- Locales educativos del modelo Centros Rurales de Formación en Alternancia (CRFA)
- Locales educativos beneficiarios de la Intervención Rutas Solidarias.
- Locales educativos ubicados en los distritos focalizados por la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- Locales educativos ubicados en la zona declarada en emergencia por el sismo con epicentro a 56 km. al sur del distrito de Lomas, provincia de Caravelí, departamento de Arequipa.

Los montos se asignan de la siguiente manera:

- 1) Carga educativa referencial promedio³ (obtenido de Datos de Instituciones Educativas 2017 con el número de alumnos/25 por área urbana y número de alumnos/15 por área rural)

Monto base asignado	N° máximo alumnos área urbana	N° máximo de alumnos área rural
S/ 4,500.00 (Cuatro mil Quinientos y/00 soles) por local educativo	Hasta 50	Hasta 30
S/ 5,500.00 (Cinco mil Quinientos y 00/100 soles) por local educativo	De 51 a 100	De 31 a 60
S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 soles) a S/ 24,000.00 (Veinticuatro mil y 00/100 soles)	De 101 a 500	De 61 a 300



² Plan Multisectorial ante Heladas y Friaje 2017 aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-PCM.

³ Número referencial de alumnos por aula o sección de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 1825-2014-MINEDU "Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal docente, directivo y jerárquico en las instituciones educativas públicas de educación básica y técnico productiva"

Se considerará S/ 1200.00 (Mil Doscientos y 00/100 soles) por cada 25 alumnos en zona urbana y cada 15 alumnos en zona rural.		
S/ 24,000.00 (Veinticuatro mil y 00/100 soles).	501 a más	301 a más

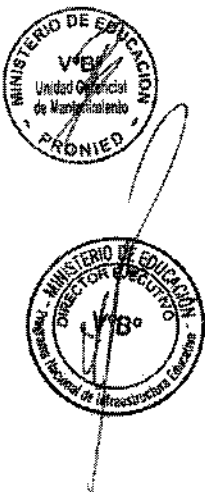
- 2) Locales Educativos ubicados en zonas de VRAEM.
Se asignará S/ 1,000.00 (Mil y 00/100 soles) adicionales a los locales educativos ubicados en zonas de VRAEM.
- 3) Locales Educativos ubicados en zonas afectadas por las Heladas y friaje.
Se asignará S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 soles) adicionales a los locales educativos ubicados en regiones afectadas por las Heladas y friaje.
- 4) Locales Educativos ubicados en costa, sierra y selva diferenciados por el ámbito rural o urbano.
Se asignarán los siguientes montos por local educativo para uso de transporte de material:
Costa urbano: S/ 130.00 (Ciento Treinta y 00/100 soles)
Costa rural: S/ 250.00 (Doscientos Cincuenta y 00/100 soles)
Sierra urbano: S/ 250.00 (Doscientos Cincuenta y 00/100 soles)
Sierra rural: S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 soles)
Selva urbano: S/ 300.00 (Trescientos y 00/100 soles)
Selva rural: S/ 800.00 (Ochocientos y 00/100 soles)
- 5) Asignación a Instituciones Educativas Emblemáticas focalizadas:
Se asignará S/ 15,300.00 (Quince mil Trescientos y 00/100 soles) a las Instituciones Educativas Emblemáticas focalizadas por código de local educativo.
- 6) Adquisición de equipamiento menor y mobiliario auxiliar para locales educativos que cuenten con nivel inicial.
Se asignará el monto de S/ 725.00 (Setecientos Veinticinco y 00/100 soles) por código de local educativo que incluya Instituciones Educativas de nivel inicial, que no fueron beneficiarias del Programa de Mantenimiento, en el marco de lo dispuesto en el artículo 41° de la Ley N° 30680, Ley que aprueba medidas para dinamizar la ejecución del gasto público y otras disposiciones.
- 7) Asignación a locales educativos del modelo Centros Rurales de Formación en Alternancia (CRFA):
Se asignará el monto de S/ 1001.00 (Mil un y 00/100 soles) a los locales educativos que cuenten con un Centro Rural de Formación en Alternancia para reparaciones diversas en los ambientes de residencia estudiantil.



- 8) Asignación extra por área rural:
Locales educativos ubicados en área rural: S/ 333.00 (Trescientos Treinta y Tres y 00/100 soles) por código de local educativo, para el mantenimiento de servicios higiénicos e instalaciones sanitarias.
- 9) Locales educativos ubicados en los distritos focalizados por la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios:
Se asignará S/ 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 soles) a estos locales educativos para el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y mobiliario.
- 10) Locales educativos ubicados en la zona declarada en emergencia por el sismo con epicentro a 56 km. al sur del distrito de Lomas, provincia de Caravelí, departamento de Arequipa:
Se asignará S/ 7,900.00 (Siete Mil Novecientos y 00/100 soles) a los estos locales educativos afectados para el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.

Adicionalmente, según lo dispuesto en el literal a) del numeral 28.1 del artículo 28° de la Ley N° 30693, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2018, se asignarán montos por los siguientes conceptos:

- 11) Asignación a locales educativos beneficiarios de la intervención Rutas Solidarias: S/ 28.46 (Veintiocho y 46/100 Soles) por cada bicicleta.
- 12) Adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor para primaria y secundaria:
Se asignará S/ 1,851.00 (Mil Ochocientos Cincuenta y Uno y 00/100 soles) para la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor, por código de local educativo que incluya a Instituciones Educativas de nivel primaria, nivel secundaria e integrado con niveles primaria y secundaria.
- 13) Asimismo, a los locales educativos que cuenten con Instituciones Educativas de nivel primaria, nivel secundaria e integrado con niveles primaria y secundaria; y sean beneficiarios del Programa de Mantenimiento preventivo de la infraestructura de los locales educativos públicos, el mejoramiento de los servicios sanitarios y la adquisición de equipamiento menor, a fin de asegurar su ejecución de manera previa al inicio del año escolar 2018 en el marco de la Ley N° 30680; se les asignará S/ 851.00 (Ochocientos Cincuenta y Uno y 00/100 soles) por código de local educativo para la adquisición de útiles escolares y de escritorio, material para uso pedagógico y equipamiento menor.



Los locales educativos que han sido beneficiarios del Programa de Mantenimiento preventivo de la infraestructura de los locales educativos públicos, el mejoramiento de los servicios sanitarios y la adquisición de equipamiento menor, a fin de asegurar su ejecución de manera previa al inicio del año escolar 2018 en el marco de la Ley N° 30680, serán considerados para las asignaciones de los numerales 5, 7, 9, 10, 11 y 13.

De existir más de un nivel educativo en el local educativo (Inicial, Primaria, Secundaria), o en los casos de CEBE, CEBA, Instituto Superior, CETPRO, COAR, el responsable de mantenimiento deberá realizar las coordinaciones respectivas con los otros directores a fin de establecer las necesidades del mantenimiento de la infraestructura y mobiliario en general y registrarlas en la Ficha Técnica de Mantenimiento de Locales Educativos.

De existir dos o más Locales Educativos con códigos diferentes que ocupan la misma infraestructura, se deberá realizar la coordinación respectiva para ejecutar el mantenimiento de los espacios diferenciados en uso a fin de definir las necesidades y reflejarlas en las Fichas Técnicas correspondientes.

5.1.2. ETAPA II - EJECUCIÓN

a) Gestión de cuentas de ahorros

Estas disposiciones tienen por finalidad establecer los criterios y procedimientos para el manejo de las cuentas de ahorro, apertura, bloqueo, desbloqueo y cierre de cuentas del Banco de la Nación. Asimismo, se detallan los procedimientos de actualización de saldos de dichas cuentas, como parte del seguimiento y monitoreo de los recursos de mantenimiento.

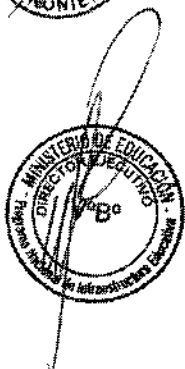
a.1) Apertura de cuentas de ahorros

Una vez remitidos los responsables de mantenimiento por la UGEL, la UGM procederá a solicitar la apertura de cuentas a la OGA-PRONIED. Esta le remitirá la solicitud al Banco de la Nación (BN) para la apertura de cuentas correspondiente. Una vez que el BN remita los números de las cuentas aperturadas a la OGA-PRONIED, se realizarán las transferencias a través del SIAF-SP, registrando el devengado y el girado, a solicitud de la UGM.

a.2) Bloqueo de cuentas de ahorros

La UGEL solicitará el bloqueo de la cuenta en el caso que:

- Se detecten irregularidades en el uso de los recursos asignados durante la ejecución del Programa de Mantenimiento.
- Fallecimiento del responsable de mantenimiento que haya retirado el monto asignado parcialmente.
- Destaques, permutas, designaciones, solicitudes de licencia por salud y/o motivos académicos, cese, o proceso



administrativo vigente del responsable de mantenimiento que suceda en fecha posterior al plazo para la solicitud de cambio de responsables.

- Asimismo solicitará el bloqueo de las cuentas en caso que un local educativo no haga uso del monto asignado.

Recibida la referida solicitud, la UGM solicitará a la OGA - PRONIED realizar el trámite respectivo ante el BN, para que efectúe el bloqueo de las cuentas de ahorro. La OGA – PRONIED a través del Equipo de Tesorería de la Unidad de Finanzas del PRONIED (UF), deberá remitir al BN, la solicitud del bloqueo de cuentas.

Las solicitudes de bloqueo para su procesamiento, deberán ser remitidas por la UGEL por correo electrónico, adjuntando el archivo digital del Anexo N° 9, Cambio de responsables y bloqueo/desbloqueo de cuentas, de la presente Norma Técnica y los documentos de sustento respectivos. Estas solicitudes podrán ser formalizadas mediante oficio dirigido al Director Ejecutivo del PRONIED.

a.3) Desbloqueo de cuentas de ahorros

Mediante correo electrónico, la UGEL solicitará el desbloqueo de cuentas de ahorros al PRONIED cuando desaparezcan las situaciones que causaron el bloqueo de cuentas de ahorros.

Las solicitudes de desbloqueo para su procesamiento, deberán ser remitidas mediante correo electrónico, adjuntando el archivo digital del Anexo N° 9, Cambio de responsables y bloqueo/desbloqueo de cuentas, de la presente Norma Técnica, hasta el 31 de agosto del 2018. Estas solicitudes podrán ser formalizadas mediante oficio dirigido al Director Ejecutivo del PRONIED.

La UGM - PRONIED remitirá a la OGA – PRONIED las solicitudes de desbloqueo de las cuentas de ahorros y a través del Equipo de Tesorería de la UF, la OGA – PRONIED debe efectuar ante el BN el trámite de desbloqueo para su respectiva ejecución.

a.4) Actualización de saldos de cuentas de ahorros

A solicitud de UGM y a través del Equipo de Tesorería de la UF, la OGA – PRONIED solicitará al BN la emisión de reportes de los saldos financieros de las cuentas de ahorro. Una vez obtenido dicho reporte, será remitido por la UGM a OTIC para el registro de dicha información en el sistema Wasichay, con la finalidad de detectar e implementar acciones para mejorar la ejecución del mantenimiento en las zonas con bajo porcentaje de retiro de recursos.

Asimismo, UGM - PRONIED remitirá a la UGEL el reporte semanal de avance de la ejecución de mantenimiento, así como



el padrón de locales educativos con saldos actualizados por el Banco de la Nación.

a.5) De la reversión de recursos al Tesoro Público

La UGM solicitará al Equipo de Tesorería de la UF gestionar la reversión de los saldos no utilizados de las cuentas de ahorro abiertas por el BN, para el proceso de mantenimiento de Locales Educativos, la cual se hará efectiva al siguiente día hábil del cierre de la ejecución, **02 de noviembre del 2018**.

b) Ejecución de acciones de mantenimiento

Las acciones de mantenimiento comprenden diversas actividades que se deben ejecutar para lograr las condiciones óptimas de habitabilidad, seguridad y confort adecuadas, según el diagnóstico de necesidades que se realice en el local educativo por el responsable de mantenimiento en conjunto con la Comisión de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos o la que haga sus veces.

En particular, se deben priorizar las actividades orientadas al reemplazo de elementos nocivos para la salud y el retiro de todas las instalaciones precarias y obsoletas que signifiquen riesgo de accidentes para la comunidad educativa.

b.1) Tipos de espacios educativos y orden de prioridad para su intervención

Para la ejecución del programa de mantenimiento, se debe considerar la priorización de los espacios educativos a intervenir, de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N° 2 Priorización de espacios educativos a intervenir

Orden de Prioridad	Tipos de Espacios Educativos	Comprende
1	Aulas	Aulas
2	Servicios Higiénicos	Letrinas, biodigestores, núcleo basón, inodoros, tanque elevado, cisterna e instalaciones sanitarias (limpieza de cajas, tuberías de desagüe, conexiones de redes de agua y desagüe al interior del local educativo).
3	Cocinas y Comedores	Cocina, comedor, almacén de alimentos
4	Servicios Auxiliares	Biblioteca, sala de cómputo o aula de innovación y laboratorios, espacios de residencia (dormitorios de alumnos)
5	Espacios Exteriores	Patios, losas deportivas, veredas, sardineles, rampas, reparación de cercos perimétricos.
6	Espacios Administrativos	Dirección, sala de profesores, oficinas administrativas y auditorio.

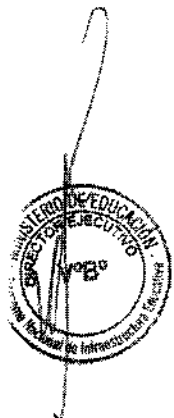
Asimismo, el responsable de mantenimiento deberá priorizar las acciones de mantenimiento, las mismas que se detallarán



en el Instrumento Técnico que elaborará y aprobará el PRONIED para tales efectos, de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N° 3 Priorización de las acciones de mantenimiento

Orden Prioridad	Acciones de mantenimiento	Aulas	Servicios Higiénicos	Cocinas y comedores	Servicios auxiliares	Espacios exteriores	Espacios administrativos
1	Reparación de techos	X	X	X	X	X	X
2	Reparación de instalaciones sanitarias	X	X	X	X	X	
3	Reparación de instalaciones eléctricas	X	X	X	X	X	X
4	Reparación de pisos	X	X	X	X	X	X
5	Reparación de muros	X	X	X	X	X	X
6	Reparación de puertas	X	X	X	X	X	X
7	Reparación de ventanas	X	X	X	X		X
8	Reparación de mobiliario escolar y auxiliar	X		X	X		
9	Reposición de mobiliario escolar y auxiliar	X		X	X		
10	Pintura	X	X	X	X	X	X
11	Mantenimiento de áreas verdes					X	
12	Mantenimiento de aulas y módulos prefabricados instalados por PRONIED.	X	X	X	X	X	X
13	Adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor para nivel primaria o secundaria	X		X	X		
14	Adquisición de equipamiento menor y mobiliario auxiliar para nivel inicial	X		X	X		
15	Mantenimiento para bicicletas de la intervención Rutas Solidarias	Para todos los locales educativos beneficiarios con bicicletas de la intervención Rutas Solidarias					



Los pagos por transporte de material se indicarán en la acción de mantenimiento en la que se haya realizado el mayor gasto. En caso no se haya utilizado la totalidad de esta asignación, podrá considerarse en las acciones de mantenimiento de infraestructura y mobiliario.

Adicionalmente se deberán priorizar las acciones de acuerdo a los siguientes casos:

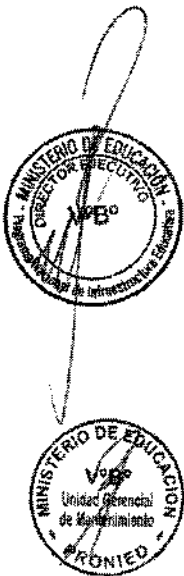
- En el caso que los Locales Educativos estén ubicados en zonas afectadas por las heladas, podrá ejecutar las acciones detalladas en el Anexo N° 2, Acciones de mantenimiento para mitigar los efectos de las heladas y friaje en los locales educativos, de la presente Norma Técnica. En caso haya cubierto estas necesidades, podrá hacer uso de la asignación otorgada para esta actividad en acciones de mantenimiento de infraestructura y mobiliario.
- En el caso que los locales educativos estén ubicados en zonas declaradas en emergencia, el responsable de mantenimiento deberá priorizar las acciones que permitan prevenir y corregir el deterioro de la infraestructura educativa, las cuales se detallarán en el Instrumento Técnico que elaborará y aprobará el PRONIED para tales efectos.
- En el caso de los Centros Rurales de Formación en Alternancia (CRFA) o las Secundarias con Residencia (SRE) se deberá tener en cuenta el mantenimiento de los espacios de residencia, a fin de mejorar los ambientes, acciones que se detallarán en el Instrumento Técnico que elaborará y aprobará el PRONIED para tales efectos.

b.1.1) Mantenimiento de aulas y módulos prefabricados instalados por PRONIED.

De existir aulas y/o módulos prefabricados instalados por PRONIED en el mismo predio del local educativo o ubicado en otros predios temporales a beneficio de la institución educativa, se deberán ejecutar las acciones de acuerdo al Cuadro N° 02 Priorización de Acciones del Anexo N° 3, Acciones de conservación y mantenimiento regular para módulos prefabricados, de la presente Norma Técnica. Los gastos efectuados para esta acción serán registrados en el sistema Wasichay en el orden de prioridad 12.

b.1.2) Adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor.

En los locales educativos en los que exista el nivel primaria o el nivel secundaria, así como las instituciones educativas de primaria y secundaria con un mismo código de local educativo, se deberán priorizar las acciones de acuerdo al Anexo N° 1A,



Listado de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor (para instituciones educativas de nivel primaria, nivel secundaria e integrado con los niveles primaria o secundaria) de la presente Norma Técnica.

Para el caso de los locales educativos CRFA y Secundaria con Residencia (SRE), se podrá adquirir el Kit de Unidades Productivas, con el que se desarrollan las actividades pedagógicas de acuerdo al Plan de Formación del CRFA y la SRE, para llevar a cabo los proyectos productivos y el respectivo equipamiento menor para los espacios de residencia.

Los gastos efectuados para esta acción serán registrados en el sistema Wasichay en el orden de prioridad 13.

b.1.3) Adquisición de equipamiento menor y mobiliario auxiliar para nivel inicial

En los locales educativos en los que exista el nivel inicial, así como las instituciones educativas de nivel inicial con código de local educativo único, se deberán priorizar las acciones de acuerdo al Anexo N° 1B, Listado de equipamiento menor y mobiliario auxiliar (para instituciones educativas de nivel inicial), de la presente Norma Técnica. Los gastos efectuados para esta acción serán registrados en el sistema Wasichay en el orden de prioridad 14.

b.1.4) Acciones de mantenimiento para bicicletas de la intervención Rutas Solidarias

De existir bicicletas de la intervención Rutas Solidarias en el local educativo, se deberán priorizar las acciones de acuerdo al Anexo N° 4, Adquisición de herramientas y repuestos para el mantenimiento de bicicletas de la intervención Rutas Solidarias, de la presente Norma Técnica. Los gastos efectuados para esta acción serán registrados en el sistema Wasichay en el orden de prioridad 15.

b.2) Verificación de la Ficha Técnica de Mantenimiento de Locales Educativos.

El responsable de mantenimiento de Locales Educativos, junto con la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, identificará las necesidades de atención priorizando espacios y acciones de acuerdo a lo establecido en la presente Norma Técnica y en el Instrumento Técnico, que elaborará y aprobará el PRONIED para tales efectos, con el fin de elaborar y registrar la Ficha Técnica en el sistema Wasichay.



De forma excepcional, el responsable de mantenimiento podrá presentar y obtener la verificación de la Ficha Técnica de Mantenimiento de Locales Educativos en físico, con sello y firma del especialista de la UGEL, para posterior regularización en el caso que el local educativo esté en los siguientes supuestos:

- Ubicado en zonas sin acceso a internet, en caso que se requiera agilizar el retiro del monto asignado en las UGEL con bajo porcentaje de ejecución.
- Locales educativos beneficiarios ubicados en zonas en situación de emergencia y que se requiera la ejecución inmediata de los recursos asignados para garantizar la continuidad del servicio educativo.

Para estos casos, el responsable de mantenimiento deberá registrar la Ficha Técnica de Mantenimiento de Locales Educativos en el sistema Wasichay, consignando correo electrónico y número celular de contacto, en un plazo no mayor a treinta (30) días después de obtenida la verificación en físico, **bajo responsabilidad**, asimismo deberá presentar el Acta de Compromiso firmada a la UGEL.

b.3) Retiro de recursos para la ejecución del mantenimiento.

El responsable de mantenimiento podrá retirar el monto asignado al obtener la verificación de la Ficha Técnica de Mantenimiento de Locales Educativos en físico o en el sistema Wasichay.

En caso que se detecte a responsables de mantenimiento que hayan retirado recursos sin registrar o presentar la Ficha Técnica de Mantenimiento de Locales Educativos, la UGEL deberá notificar al responsable de mantenimiento para que regularice el registro de la Ficha Técnica de Mantenimiento de Locales Educativos en el sistema Wasichay.

b.4) De la ejecución de las acciones de mantenimiento

El responsable de mantenimiento deberá registrar los datos de los dos integrantes de la Comisión de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos o la que haga sus veces y los tres miembros del CONEI, así como la Ficha Técnica de Mantenimiento de Locales Educativos en el sistema Wasichay.

La Comisión de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos en conjunto con el responsable de mantenimiento, ejecutarán las acciones de mantenimiento propuestas en la Ficha Técnica, haciendo buen uso de los recursos asignados de acuerdo a la Norma Técnica y en concordancia con el Instrumento Técnico, que elaborará y aprobará el PRONIED para tales efectos, dentro de los plazos establecidos.

En caso de dudas de carácter técnico, los integrantes de la Comisión de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos



pueden efectuar consultas a la UGEL y a la UGM - PRONIED, identificándose con el código del local educativo.

b.5) Devolución de los recursos no utilizados

El responsable de mantenimiento del local educativo devuelve los montos retirados y saldos no utilizados a las siguientes cuentas de ahorro, según corresponda:

Hasta el **31 de octubre del 2018**, podrá depositar los recursos no utilizados a la cuenta de ahorro aperturada a su nombre para el programa de mantenimiento. Estas devoluciones **NO** deberán ser ingresadas al sistema, ya que son consideradas como saldo no utilizado al momento de la reversión de los recursos al tesoro público.

A partir del **02 de noviembre del 2018**, fecha en que se efectúa la reversión de recursos al tesoro público, se procederá a realizar la devolución de la siguiente manera:

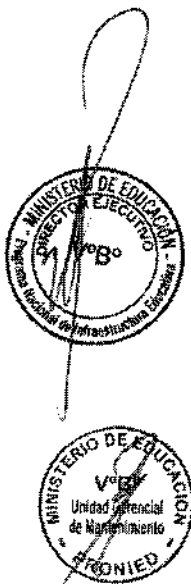
- Los saldos no ejecutados, intereses que llegaron a ser cobrados y recupero de fondos producto de las acciones administrativas, civiles o penales del Programa de Mantenimiento, deberán depositarse a la Cuenta Corriente N° 0000-860867 M. EDUCACIÓN PRONIED. Se debe considerar que los impuestos a las transacciones financieras correspondientes a esta devolución son adicionales al monto a depositar y no deben ser registrados en el sistema Wasichay como parte del monto devuelto.
- El responsable de mantenimiento deberá registrar los voucher de devolución con los datos de local educativo en el sistema Wasichay y presentará una copia del voucher a la UGEL.
- El especialista de mantenimiento remitirá un correo electrónico a la UGM-PRONIED, adjuntando el Anexo N° 10, Devoluciones de saldos a la cuenta PRONIED, en archivo extensión PDF.

a. Los intereses generados en cada cuenta de ahorro **NO** deben ser retirados de la cuenta; caso contrario, deberán ser depositados en la misma cuenta asignada si aún el programa se encuentra vigente, o a la cuenta del PRONIED luego de la fecha de cierre del programa de mantenimiento.

b. Asimismo, la cuenta **NO SERÁ UTILIZADA PARA DEPÓSITOS PERSONALES** ni para conceptos de haberes o viáticos del docente.

c) Cierre de la ejecución

El responsable de mantenimiento, conjuntamente con la Comisión de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos, ejecutará las acciones programadas y registrará la Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos en el sistema Wasichay hasta el **31 de octubre del 2018**.



c.1) Elaboración del Expediente de Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos

El responsable de mantenimiento deberá presentar el Expediente de Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos a la UGEL hasta el 31 de octubre del 2018.

c.2) Verificación del Expediente de Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos:

La UGEL recibirá los expedientes de Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos elaborados por los responsables de mantenimiento de los Locales Educativos, a través de la mesa de partes y verificará que el expediente contenga la documentación que se detalla a continuación:

- Documento descriptivo de actividades realizadas adjuntando conformidad del CONEI, que indique la verificación de las acciones realizadas, en contraste con los comprobantes de pago por compra de insumos y mano de obra.
- Actas de Conformación de la Comisión de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos o la que haga sus veces y de los Representantes del CONEI que realizarán la veeduría
- Ficha Técnica de Mantenimiento de Locales Educativos obtenida del sistema Wasichay, firmada por los integrantes de la Comisión, así como la Ficha Técnica de Mantenimiento de Locales Educativos verificada en físico si fuera el caso.
- Acta de compromiso (obtenida del sistema Wasichay), firmada por el responsable de mantenimiento (Anexo N° 6).
- Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos (obtenida del sistema Wasichay la misma que debe estar detallada por insumos) y con las firmas de la Comisión de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos, o la que haga sus veces y del CONEI (Anexo N° 8)
- Copia de voucher de retiros del BN realizados durante la ejecución.
- Copia del voucher de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el BN realizados durante la ejecución.
- Copia de los Comprobantes de pago (Boletas de venta, recibos por honorarios) o declaraciones juradas, emitidas a nombre de la institución educativa, las cuales deberán estar visadas por los miembros de la Comisión de Infraestructura, Espacios y Medios Educativos y del CONEI en señal de conformidad. No deben presentar enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole; y deben ser llenados de forma completa, colocando la descripción del bien o servicio, la cantidad, precios unitarios y precios totales.
- Las declaraciones juradas podrán utilizarse cuando no exista forma de obtener boleta o comprobante de pago que sustente los gastos incurridos (servicios de mano de obra y traslado de insumos) y en zonas rurales, en las cuales no se cuente con

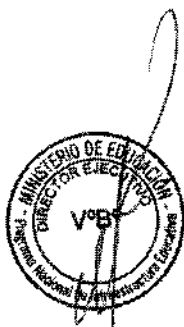


- sede de la SUNAT para el trámite de RUC y emisión de recibos.
- El responsable de la UGEL verificará y validará las razones del uso de la declaración jurada en el ámbito de su jurisdicción y dará la conformidad respectiva a través del sistema Wasichay.
- Panel fotográfico (del estado de la infraestructura antes, durante y después del mantenimiento).

En caso que el expediente físico de la Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos presentado por el responsable de mantenimiento no cuente con la firma de uno de los miembros de la comisión, la UGEL realizará la visita al local educativo con el fin de constatar la ejecución los trabajos y consignar "verificado" en el sistema Wasichay.

c.3) Observaciones y omisiones en la presentación y registro del Expediente de Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos

- Las declaraciones de gastos registradas en el Sistema Wasichay que presenten observaciones por errores en la digitación de los datos serán retornadas al responsable de mantenimiento por el especialista de mantenimiento de la UGEL, quien indicará los ítems observados y solicitará la subsanación a la brevedad.
- A partir de la reversión de los recursos al tesoro público y los saldos finales, la UGM remitirá a la UGEL un informe sobre el avance de la verificación de las declaraciones de gasto registradas, los responsables omisos al registro de la Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos en el sistema Wasichay, así como y los saldos no utilizados pendientes de devolver.
- El especialista de mantenimiento de la UGEL emitirá un informe a su instancia superior con el estado situacional de la ejecución del mantenimiento en su jurisdicción, en el que indicará lo siguiente:
 - Responsables de mantenimiento que a la fecha del cierre del programa no han cumplido con presentar el expediente de Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos y/o el registro del mismo en el sistema Wasichay.
 - Responsables de mantenimiento con saldos no utilizados por devolver.
 - Responsables de mantenimiento con declaraciones de gastos observadas por irregularidades detectadas en la ejecución o en la documentación del expediente de Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos.



- El especialista de mantenimiento de la UGEL deberá visitar los Locales Educativos comprendidos en dicho informe y levantará un acta indicando los plazos para subsanar las observaciones o el estado de omiso.
- En caso persista la observación por incongruencia en los montos declarados, deficiencias en la ejecución y/u omisión total o parcial a la Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos, el especialista de mantenimiento de la UGEL remitirá el informe técnico a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el inicio de las acciones correspondientes.
- En caso se detecten comprobantes de pago adulterados, el especialista de mantenimiento de la UGEL deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato superior, quien trasladará el informe técnico y sustento correspondiente a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el inicio de las acciones correspondientes.
- Asimismo, la UGEL deberá iniciar las acciones legales en las instancias correspondientes para el recupero del dinero otorgado y no rendido, así como la devolución de los recursos a la cuenta PRONIED.

6.1.3. ETAPA III EVALUACIÓN

Evaluación de la ejecución.

El PRONIED, a través de la UGM, realizará un informe final sobre el consolidado del mantenimiento de reportes de locales educativos obtenidos del sistema Wasichay, hasta el 30 de noviembre del 2018.

6. ANEXOS:

- Anexo N° 1A: Listado de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor (para instituciones educativas de nivel primaria, nivel secundaria e integrado con los niveles primaria o secundaria)
- Anexo N° 1B: Listado de equipamiento menor y mobiliario auxiliar (para instituciones educativas de nivel inicial)
- Anexo N° 2: Acciones de mantenimiento para mitigar los efectos de las heladas y friaje en los locales educativos.
- Anexo N° 3: Acciones de conservación y mantenimiento regular para módulos prefabricados
- Anexo N° 4: Adquisición de herramientas y repuestos para el mantenimiento de bicicletas de la intervención Rutas Solidarias.
- Anexo N° 5: Ficha Técnica de Mantenimiento de Locales Educativos
- Anexo N° 6: Acta de compromiso
- Anexo N° 7: Autorización para solicitar estado de cuenta
- Anexo N° 8: Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos
- Anexo N° 9: Cambio de responsables y bloqueo/desbloqueo de cuentas.
- Anexo N° 10: Devoluciones de saldos a la cuenta PRONIED

Anexo N° 1A

LISTADO DE ÚTILES ESCOLARES Y DE ESCRITORIO, MATERIALES PARA USO PEDAGÓGICO Y EQUIPAMIENTO MENOR

(Para instituciones educativas de nivel primaria, nivel secundaria e integrado con los niveles primaria o secundaria)

ÚTILES ESCOLARES Y DE ESCRITORIO

Listado de útiles escolares (Para los estudiantes de PRIMARIA)
1 barra de goma 21 gr.
1 caja de lápices de colores pequeños x 12
1 caja de crayones
1 block de cartulina color blanco tamaño 24x30
1 paquete de plastilina
1 caja de temperas x 7 + pincel
1 tijera punta roma 5"
1 tajador de metal
1 borrador blanco para lápiz grande
1 lápiz triangular 2b
Cuaderno cuadriculado 100 pp (Matemática)
Cuaderno en blanco 100 pp (Comunicación)
Cuaderno rayado 100 pp (Comunicación)
1 caja de lápices de colores largos x 12
1 regla de plástico de 30cm

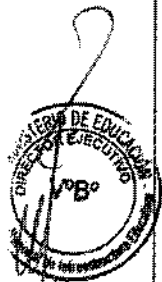
Listado de útiles escolares (Para los estudiantes de SECUNDARIA)
1 barra de goma 21 gr.
1 caja de lápices de colores pequeños x 12
1 caja de plumones delgados
1 caja de crayones
1 block de cartulina color blanco tamaño 24x30
1 paquete de plastilina
1 caja de temperas x 7 + pincel
1 tijera punta roma 5"
1 tajador de metal
1 borrador blanco para lápiz grande
1 lápiz triangular 2b
2 cuadernos cuadriculado 100 pp (matemática y CTA)
2 cuadernos rayados 100 pp (comunicación y HGE)
1 caja de lápices de colores largos x 12
1 regla de plástico de 30cm
1 juego de reglas de plástico (escuadras, regla 30cm. transportador)



MATERIALES PARA USO PEDAGÓGICO

NIVEL	MATERIAL	DETALLE
PRIMARIA	Estante para biblioteca de aula	Estante para biblioteca de aula
	Kit de gimnasia básica y rítmica	Colchonetas blandas
		Colchonetas compactas
		Cuerdas de gimnasia para 1° a 3° grado (1.5 metros)
		Cuerdas de gimnasia para 4° a 6° grado (2 metros)
		Aros (hula hula) medianos
		Cintas para gimnasia
		Taburete de 5 cuerpos (para primaria)
		Tabla de pique
	Kit de juegos pre-deportivos	Pelotas de mini fútbol # 4 (cuero)
		Pelotas de mini básquet # 5 (cuero)
		Pelotas de mini vóley # 5 (cuero)
		Infladores con aguja
		Net de vóley
		Parante de vóley (juego de 02)
		Conos señalizadores pequeños
		Conos señalizadores medianos
	Kit de atletismo	Vallas para primaria (unidad)
		Testimonios (para carrera de postas)
		Discos para lanzamiento (para primaria; 1 a 2 kilos)
Kit de instrumentos de medición	Cronómetros	
	Winchas (10 y 20 metros)	
	Tallímetros	
	Balanza	

NIVEL	MATERIAL	DETALLE
SECUNDARIA	Estante para biblioteca de institución educativa	Estante para biblioteca de aula
	Kit de gimnasia básica y rítmica	Colchonetas blandas
		Colchonetas compactas
		Cuerdas de gimnasia para 1° a 3° grado (2 metros)
		Aros (hula hula) grande
		Cintas para gimnasia
		Taburetes de 6 cuerpos (para secundaria)
		Tablas de pique
		Kit de deportes
	Pelotas de básquet # 7 (cuero)	
	Pelotas de vóley # 5 (cuero)	
	Infladores con aguja	
	Net de vóley	
	Parante de vóley (juego de 02)	
	Conos señalizadores medianos	
	Vallas para secundaria (unidad)	
	Kit de atletismo	Testimonios (para carrera de postas)
		Discos para lanzamiento (para secundaria; 2 a 4 kilos)
		Cronómetros
	Kit de instrumentos de medición	Winchas (10 y 30 metros)
Tallímetros		
Balanza		

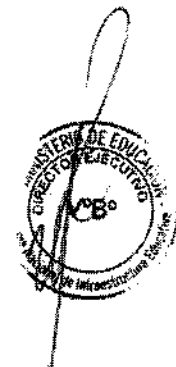


NIVEL	MATERIAL	DETALLE
CRFA Y SECUNDARIA CON RESIDENCIA	Kit de Unidades Productivas	Machete
		Mochila fumigadora
		Hachas
		Rastrillo
		Palanas
		Pico
		Carretilla

LISTADO DE EQUIPAMIENTO MENOR

NIVEL	DETALLE
PRIMARIA Y SECUNDARIA	Adquisición de proyector multimedia
	Adquisición de Ecran
	Adquisición de televisor
	Adquisición de DVD / Blu-ray
	Adquisición de Equipo de sonido
	Adquisición de cocina y su equipamiento (cubiertos, platos, vasos, ollas y cucharones)
	Adquisición de plancha de fierro fundido para vicharra y/o cocina mejorada existente
	Adquisición de impresoras y tintas
	Adquisición de fotocopiadora y tóner
	Adquisición de consola de sonido
	Adquisición de parlante y micrófono
	Adquisición de batería para panel solar
	Adquisición de ventilador de techo
Adquisición de Panel Solar	

NIVEL	DETALLE
PRIMARIA Y SECUNDARIA	Adquisición de proyector multimedia
	Adquisición de Ecran
	Adquisición de televisor
	Adquisición de DVD / Blu-ray
	Adquisición de Equipo de sonido
	Adquisición de cocina y su equipamiento (cubiertos, platos, vasos, jarras, ollas, teteras, cuchillos, trinchas, espumadera, baldes y cucharones)
	Adquisición de equipamiento de comedor (tazas, vasos, tenedor, cuchara cuchillo, cucharita, plato hondo, plato tendido)
	Adquisición de plancha de fierro fundido para vicharra y/o cocina mejorada existente
	Adquisición de impresoras y tintas
	Adquisición de fotocopiadora y tóner
	Adquisición de consola de sonido
	Adquisición de parlante y micrófono
	Adquisición de batería para panel solar
	Adquisición de ventilador de techo
Adquisición de Panel Solar	



NIVEL	DETALLE
CRFA Y SECUNDARIA CON RESIDENCIA	Camarotes de 1 o 1.5 plazas
	Colchones de 1 o 1.5 plazas
	Mosquiteros para dormitorio (ámbitos amazónicos)
	Juego de sábanas de 1 o 1.5 plazas de algodón
	Cubrecama de 1 o 1.5 plazas de algodón
	Colcha de polar de 1 o 1.5 plazas



Anexo N° 1B**LISTADO DE EQUIPAMIENTO MENOR Y MOBILIARIO AUXILIAR
(Para instituciones educativas de nivel inicial)**

NIVEL	DETALLE
INICIAL	Pizarra acrílica
	Armario con puertas
	Estante para colocar útiles de uso del docente en aula
	Estante para biblioteca de aula
	Adquisición de DVD / Blu-ray
	Adquisición de Equipo de sonido
	Adquisición de cocina y su equipamiento (cubiertos, platos, vasos, ollas y cucharones)
	Adquisición de plancha de hierro fundido para vicharra y/o cocina mejorada existente
	Adquisición de impresoras y tintas
	Adquisición de fotocopidora y tóner



Anexo N° 2ACCIONES DE MANTENIMIENTO PARA MITIGAR LOS EFECTOS DE LAS HELADAS Y FRIAJE EN LOS LOCALES EDUCATIVOS

En zonas afectadas por las bajas temperaturas, se podrá optar por alternativas de acondicionamiento térmico con el monto asignado a mantenimiento con el fin de prevenir y mitigar los efectos de las heladas en las aulas según la siguiente priorización:

Orden Prioridad	Acciones de mantenimiento	Comprende
1ro	Aislamiento de techo	Se aplicará a los cielos rasos horizontales existentes y nuevos.
2do	Aislamiento de Puertas y ventanas	Sellado térmico del marco de puertas y ventanas con burletes de espuma, PVC u otro material de diferentes espesores y formas. Instalar una cortina de thermofilm que mejore la protección térmica y corte las corrientes de aire.
3ro	Aislamiento de pisos	Instalación de pisos de madera machihembrada en zonas ubicadas sobre los 3000 m.s.n.m.

Primero se atenderán los techos, luego los pisos y finalmente puertas y ventanas. Si bien las alternativas para la implementación de estas acciones consideran el uso de materiales de bajo costo, se puede optar por los materiales predominantes en la zona, siempre y cuando se utilice para las actividades descritas a continuación:

1. AISLAMIENTO DE TECHO

El aislamiento de techo se aplica a los ambientes que tienen cielo rasos horizontales, de no tenerlo y contar con presupuesto suficiente deberá proyectarse uno nuevo.

a) Para cielo raso horizontal con planchas de triplay o similar:

- Desmontar estratégicamente unas cuantas planchas para que permita ingresar al obrero y colocar el tecnopor (poliestileno expandido) o rollo poliuretano por dentro, la cual quedará apoyada en el triplay, fijándose en el maderamen que sostiene el triplay.

b) En el caso en que no se cuente con cielo raso se procederá a colocar uno nuevo incluyendo el paso detallado en el ítem a).

2. AISLAMIENTO DE PISO

Este aislamiento se aplicará en los Locales Educativos focalizados que se encuentren a una altura mayor o igual a los 3,000 m.s.n.m.

a) Si el piso existente es de madera machihembrada realizar la acción de reparación de pisos del mantenimiento regular de acuerdo al material existente. En éste caso es mejor contar con un falso piso, para evitar efectos negativos de la humedad.

- b) Si el piso existente es de cemento o cerámico, se recomienda instalar sobre él un piso de madera machihembrada de madera tornillo o similar sobre listones de madera.

3. PUERTAS Y VENTANAS

- a) Sellar térmicamente todo el perímetro de los marcos tanto de puertas como ventanas, para ello podrán usar jebe delgado o similar (buriets de espuma, PVC u otro material de diferentes espesores y formas).
- b) Colocar una cortina en la puerta de ingreso del aula, será de thermofilm, son unas cintas transparentes lisas de PVC de ancho= 15 cm., espesor = 2.0 mm. Dichas cintas deberán de colocarse a lo largo verticalmente traslapándose 5 cm a cada lado y todo en su conjunto deberá anclarse con tornillos y arandelas a una platina longitudinal de aluminio o un sujetador de jebe colocada en la parte superior interna del marco de la puerta.



Anexo N° 3ACCIONES DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO REGULAR PARA MÓDULOS PREFABRICADOSCONDICIONES GENERALES

Los módulos prefabricados están constituidos en su mayoría por piezas metálicas en su estructura y en la rampa de acceso; planchas metálicas con aislante térmico en las paredes y techo; madera en el piso; aluminio y vidrios en las ventanas.

Los módulos deben limpiarse todos los días, barriendo y pasando un trapo ligeramente húmedo sobre el piso y paredes. En las columnas y estructuras se debe sacudir el polvo con trapo seco.

ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y CUIDADO

Para asegurar el buen funcionamiento y el aspecto estético del mismo se requiere de por lo menos 2 inspecciones al año, en estas inspecciones se debe revisar que no haya acumulación de polvo o tierra, puntos de oxidación, piezas arañadas y/o despintadas debido a la abrasión por el uso, tornillos o pernos o sueltos, etc.

El responsable de mantenimiento del local educativo deberá elaborar un Plan de conservación y mantenimiento para el cuidado posterior de los módulos prefabricados, luego de finalizada la ejecución del programa de mantenimiento, que incluirá actividades a realizar y la frecuencia de las mismas, sea diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral o anual, el cual puede aplicarse en cada actividad por separado.

Cuadro N° 01 Acciones de conservación periódica:

PARTIDA	FRECUENCIA	ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN Y CUIDADO.
Instalaciones Sanitarias	Diario	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que no haya residuos sólidos, como son papel higiénico, restos de jabón, cabellos en los inodoros, lavatorios y lavaderos. Realizar el retiro y desatoro.
	Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar periódicamente que el correcto cierre del registro de acceso de la cisterna, ya que de lo contrario (por rotura o desajuste) el agua de la misma puede ser contaminada por agua de lluvia, bichos o basura proveniente del exterior.
Instalaciones Eléctricas	Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con juego de planos actualizados y definitivos de la instalación, así como de los e instructivos de los equipos, y operarlos de acuerdo con lo indicado en los mismos.
	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener libre de impurezas y sustancias ajenas los diversos componentes de las instalaciones eléctricas, como son luminarias, lámparas (tubos fluorescentes y los difusores). • Identificar presencia de parpadeo o manchas negras en los fluorescentes. • Verificar que las conexiones internas de la luminaria no se hayan aflojado o estén sueltas. • Identificar sobrecalentamiento de apagadores o



		contactos o que presenten señales de quemado, como son la deformación y carbonización.
Pisos	Diario	<ul style="list-style-type: none"> • Para evitar el ingreso de polvo y partículas proveniente del exterior, colocar limpiapiés o felpudos con fibras absorbentes en la parte externa del ingreso y una alfombra de Nylon o polipropileno que retenga el polvo. • Barrer o aspirar el piso. • Trapear ligeramente solo con agua o detergente disuelto, evitando derramar líquido al piso.
	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de no retirar la suciedad con este proceso, aplicar una solución de limpiador alcalino diluido y dejar durante un tiempo suficiente para quitar la suciedad. • A fin de lograr mejores resultados se puede utilizar una maquina rotativa, enjuague el piso con agua tibia, limpia y dejar secar.
Muros	Semestral	<ul style="list-style-type: none"> • Lavar con agua (sin agresión mecánica ni química), retiro de polvo, virutas, basura, residuos orgánicos de las aves.
Puertas y Ventanas	Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> • Limpiar de polvo y manchas las puertas y ventanas; los vidrios deberán lavarse con agua enjabonada y enjuagarse con agua limpia, posteriormente se deberán secar con trapo limpio o con papel periódico.
	Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar si existe la necesidad de pintura, fallas en el mecanismo de apertura de las ventanas, en las bisagras o en los rieles de las ventanas corredizas, vidrios estrellados, entre otros.
Mobiliario	Diario	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de los elementos que conforman el mobiliario con un trapo húmedo para retirar el polvo.
	Quincenal	<ul style="list-style-type: none"> • Quincenalmente se deberá eliminar del mobiliario manchas de pintura, tinta o lápiz, manchas de pegamento, plastilina o goma de mascar.
	Bimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar si existen deformaciones, humedades, oxidación, roturas, aflojamiento o ausencia de tornillos y remaches en el mobiliario. • Revisar si la pieza suelta o desprendida se une a la estructura del mueble mediante tornillos, clavos, pegamento, remaches o soldadura.

PRIORIZACIÓN DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO EN LAS AULAS PREFABRICADAS

Con el fin de garantizar el buen uso y el tiempo de vida de los módulos prefabricados, los directores y/o responsables de las Instituciones Educativas podrán realizar acciones preventivas y correctivas que garanticen el funcionamiento de los módulos prefabricados, según la siguiente priorización:



Cuadro N° 02 Priorización de acciones

Orden Prioridad	Tipo de Intervención	Comprende
1	Techo	Acciones de mantenimiento para los techos de planchas metálicas con aislante térmico.
2	Instalaciones Sanitarias	Limpieza de cisterna, reparación y reposición de accesorios sanitarios
3	Instalaciones Eléctricas	Reposición de luminarias, tomacorrientes, interruptores, cables.
4	Pisos	Acciones de mantenimiento para los pisos vinílicos, pisos de madera y/o plancha estriada.
5	Muros	Acciones de mantenimiento para los muros de planchas metálicas con aislante térmico.
6	Puertas y ventanas	Acciones de mantenimiento y reemplazo de accesorios para las puertas de planchas metálicas con aislante térmico y para las ventanas de vidrio.
7	Mobiliario escolar	Acciones de mantenimiento para el mobiliario escolar de madera, polipropileno, metal, etc.
8	Espacios exteriores	Mantenimiento de áreas verdes

Primero se atenderán las instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, techos, pisos, muros, puertas y ventanas, el mobiliario educativo y finalmente espacios exteriores.

1. TECHOS

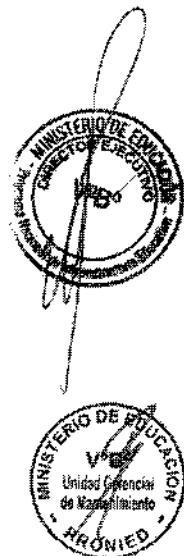
El servicio de mantenimiento de techos contempla lo siguiente:

- a) En el caso de planchas de pared, techo y panel-puerta se deberá lijar con lija de agua, seguidamente limpiar toda escoria o residuo, luego aplicar zincromato epóxico de 6 mils (0.152 mm) de espesor y finalmente realizar el acabado con pintura de poliuretano de 2mils (0.0508 mm) de espesor del mismo color que el del panel.
- b) En caso de depósitos sobre la cubierta de sustancias agresivas provenientes de una atmósfera corrosiva y/o exhalaciones gaseosas de chimeneas se deberá inspeccionar con mayor cuidado, en el caso que se note inicio de corrosión, es necesario intervenir inmediatamente aplicando el ciclo de protección adecuado.
- c) De ser necesario se reemplazará el panel de acero por uno nuevo.
- d) Si cree que existe una posibilidad de peligro de caída del techo, consulte con un especialista.

2. INSTALACIONES SANITARIAS

El servicio de mantenimiento para las instalaciones sanitarias contempla lo siguiente:

- a) Pintado de la tapa del registro de la cisterna para evitar oxidación.
- b) Limpieza del tanque de la cisterna. Vaciar la totalidad de agua, desinfectar las paredes y retirar la tierra o basura que pueda haberse acumulado en el fondo de la cisterna.



- c) Cambio y ajuste de llaves de grifería, empaques, accesorios, válvulas de lavatorios e inodoros.
- d) Limpieza y desatoro de tuberías de desagüe, coladeras y registros.
- e) Desmontaje y cambio de aparatos sanitarios.
- f) Reparaciones de equipo de bombeo.
- g) Limpieza de pozo séptico (extracción de lodos).
- h) Reparación de grietas en cisternas o tanques de polietileno.
- i) Cuando la llave gotea se deberá cambiar el empaque por uno nuevo.
- j) Cuando exista ruido en la llave se deberá revisar los elementos de la llave y si la causa son daños en el vástago sustituir por un elemento nuevo, si no se consigue la pieza, cambiar la llave completa.
- k) No debe verter aguas jabonosas, cloro o cal en el pozo séptico, ya que esto trastornará el proceso de degradación y digestión de las bacterias. No se debe depositar en el sistema papel higiénico, ni basura de cualquier tipo (periódico, servilletas, bolsas, trapos, entre otros) ya que alteran el proceso de degradación de los excrementos.

3. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

El servicio de mantenimiento para las instalaciones eléctricas contempla lo siguiente:

- a) A manera de mantenimiento preventivo es necesario contar con un juego de planos actualizados y definitivos de la instalación, así como de los instructivos de los equipos, y operarlos de acuerdo con lo indicado en los mismos.
- b) Es importante mantener libres de impurezas y sustancias ajenas los diversos componentes de las instalaciones eléctricas, pues los variados tipos de residuos como polvo, restos de alimentos e incluso la pintura mal aplicada pueden ser conductores de la electricidad, ocasionando cortos circuitos cuando se adhieren a los elementos de nuestra instalación.
- c) El exceso de polvo en las lámparas y luminarias, disminuye la eficiencia de iluminación en los espacios educativos, afectando las condiciones para las prácticas de enseñanza, por lo que es necesaria la limpieza periódica de los tubos fluorescentes y los difusores.
- d) Para limpiar los componentes eléctricos se evitará el uso de agua o limpiadores líquidos e interrumpiendo el flujo de energía a las áreas y equipos que se estén aseando.
- e) Ante la presencia de parpadeo o manchas negras en los fluorescentes se deberán sustituir, ya que esto indica que su vida útil ha llegado a su fin.
- f) Si se presenta alguna falla intempestiva, verificar que las conexiones internas de la luminaria no se hayan aflojado o estén sueltas.
- g) Un apagador o un contacto debe ser sustituido cuando frecuentemente presentan sobrecalentamiento, o bien cuando se rompan o fallen. Cuando un apagador o contacto se sobrecalientan con frecuencia, suelen presentar señales de quemado, como son la deformación y carbonización.

4. PISOS

- a) Para el mantenimiento preventivo deben verificar que las uniones de las planchas de vinílico se encuentran en buen estado de lo contrario deben realizar un resellado de estas uniones, no deben utilizar agua para este mantenimiento solo limpieza superficial.



- b) En el caso que el piso vinílico se encuentre muy deteriorado se deberá sustituir el rollo antiguo por uno nuevo asegurándose de pegarlo homogéneamente sin dejar bolsas de aire en su interior.
- c) En caso las planchas del entramado de piso estén deterioradas reemplazar con nuevas planchas de panel fenólico.
- d) En el caso de la plancha estriada de la rampa, se deberá retirar el óxido (si existe) con lija, seguidamente limpiar toda escoria o residuo, luego aplicar zincromato epóxico en la zona afectada, y finalmente realizar el acabado con pintura epóxica del mismo color que el existente a toda la plancha de la rampa.
- e) De ser necesario se podrá reemplazar la plancha estriada por una nueva.

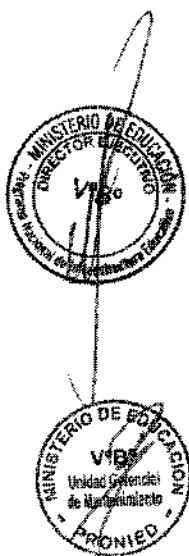
5. MUROS

- a) De tener planchas termoacústicas con presencia de abolladura, se deberá proceder a resanar el mismo con la limpieza del área dañada, se aplicará zincromato de 5 micras y la aplicación de la pintura poliéster liquido hasta que se nivele con la pintura existente.
- b) De tener daños en las estructuras golpes y o arañaduras, éstas deben ser reparadas, se debe limpiar las zonas dañadas, luego aplicar pintura galvanizada al frío con imprimante vinílico (gris), con dos capas de zincromato anticorrosivo y base de cromato de zinc, finalmente dos capas de esmalte color aluminio.
- c) De ser necesario, se reemplazará el panel termoacústico por uno nuevo.
- d) En el caso de las bases de las columnas, se deberá retirar el óxido (si existe) con lija, seguidamente limpiar toda escoria o residuo, luego aplicar zincromato epóxico y finalmente realizar el acabado con pintura epóxica del mismo color que el existente.

6. PUERTAS Y VENTANAS

El servicio de mantenimiento de los elementos de puertas y ventanas contempla lo siguiente:

- a) Se deberá reponer los vidrios rotos o ausentes.
- b) Reparar fallas en el mecanismo de apertura de las ventanas, en las bisagras o en los rieles de las ventanas corredizas, vidrios estrellados, entre otros.
- c) Cuando exista atasco de giro en la puerta se recomienda cambiar las bisagras, aunque en algunos casos se puede solucionar el problema intercambiándolas de posición.
- d) Cuando se atasca el pasador de la cerradura, se deberá cambiar la cerradura procurando que sea del mismo modelo y marca en lo posible.
- e) En el caso de presencia de óxido en bisagras y cerradura se procederá a la limpieza y retiro de este óxido. Se deberá pintar con un imprimante vinílico (gris), dos capas de anticorrosivo zincromato con base de cromato zinc y finalmente con dos capas de esmalte color aluminio.
- f) Revisar y ajustar los tornillos que se estén aflojando y/o saliendo. Si presentan óxido, se deberá retirar el óxido con lija, seguidamente limpiar toda escoria o residuo, luego aplicar zincromato epóxico y finalmente realizar el acabado con pintura epóxica del mismo color que el existente.



7. MOBILIARIO ESCOLAR

El servicio de mantenimiento de mobiliario educativo contempla lo siguiente:

- a) El mobiliario deberá pintarse anualmente, cuidando la conservación de los acabados originales (existen materiales que no requieren pintura como los plásticos, madera natural, entre otros).
- b) Si el mueble es afectado por humedad se deberá lijar hasta retirar la superficie dañada, si se trata de metal lijar la superficie oxidada hasta retirar los rastros de corrosión y aplicar fondo anticorrosivo, posteriormente aplicar la pintura acrílica (esmalte). Si la humedad ha penetrado demasiado y dañado un área considerable, se deberá consultar a un carpintero para sustituir la sección completa.
- c) Cuando el mueble sufra de golpes y desprendimientos de partes, se revisará para determinar si la pieza suelta o desprendida se une a la estructura del mueble mediante tornillos, clavos, pegamento, remaches o soldadura, si la reparación se realiza clavando, atornillando o pegando, se puede efectuar por miembros de la comunidad, pero si se trata de remaches o soldadura se deberá canalizar con un carpintero.
- d) El mobiliario generalmente responde a un diseño acorde a la anatomía de los usuarios, por lo que de romperse alguna de sus piezas deberá ser reemplazada por otra de similares características en cuanto a diseño y material, para lo cual es relevante averiguar si el proveedor suministra piezas de refacción. Solamente en caso de no contar con esta posibilidad se podrá encargar a algún carpintero para que fabrique una pieza similar.

8. ESPACIOS EXTERIORES

El servicio de mantenimiento para los espacios exteriores contempla lo siguiente:

- a) Se recomienda que exista una propuesta o plan paisajístico y de riego a cargo de un jardinero, paisajista o persona con experiencia en el tema.
- b) Se recomienda el uso de plantas y árboles nativos de cada región, ya que estas son muchos más fáciles de mantener y de fácil reposición.
- c) Se recomienda utilizar plantas xerófitas en lugares que presentan escasez de agua debido a su bajo consumo.
- d) Se recomienda el uso de árboles para crear espacios de sombra y confort térmico.
- e) Evitar plantar árboles o arbustos con raíces invasoras en la cercanía de la red de alcantarillado.
- f) Se podrá implementar técnicas de riego que optimicen el recurso hídrico.
- g) Se podrá realizar trabajos de poda de árboles y arbustos que lo requieran.
- h) La conservación de pavimentos duros consistirá, aparte de las labores de limpieza, en la restauración de aquellos elementos que pudieran ser deteriorados por factores como vandalismo, uso, paso del tiempo y/o por cualquier otro factor que provoque o acentúe su deterioro. Para casos en donde el detrimento sea considerable, se procederá al cambio total del elemento con materiales análogos a los sustituidos.
- i) De contar con juegos para niños, se deberá realizar el mantenimiento adecuado de manera que garantice la integridad de los niños.



Anexo N° 4**ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y REPUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE BICICLETAS DE LA INTERVENCIÓN RUTAS SOLIDARIAS**

Rutas Solidarias es una intervención que se encuentra presente en las 24 regiones del país, habiendo distribuido, a la fecha, 123 040 bicicletas a más de 5 600 instituciones educativas públicas en zonas rurales. Esto ha demandado un conjunto de acciones por parte de las distintas instancias de gestión educativa descentralizada involucradas y de los miembros de las Instituciones Educativas beneficiarias.

Particularmente sobre el cuidado de los bienes, en la Resolución Ministerial N° 031-2018-MINEDU que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones que regulan la implementación de la intervención Rutas Solidarias: Bicicletas para llegar a la escuela", se resalta la importancia del mantenimiento y reparación que deben recibir las bicicletas para prevenir su deterioro a fin de que más estudiantes puedan seguir beneficiándose.

Siendo así que, para el presente año, las Instituciones Educativas que forman parte de la intervención Rutas Solidarias tienen a su disposición un monto de mantenimiento con el objeto de atender y prevenir el deterioro de las bicicletas, manteniéndolas en condiciones de ser usadas, y prolongando su vida útil. Este monto puede ser usado para adquirir un equipo de herramientas y/o repuestos.

1. Priorización de herramientas y/o repuestos

Las prioridades de herramientas y/o repuestos se han establecido según la necesidad de renovación de cada pieza recomendada en el Manual de Mecánica de Bicicletas de la intervención Rutas Solidarias⁴. Mientras que, como fuentes primarias, se consideraron los reportes de piezas malogradas identificadas en las Jornadas de Mantenimiento realizadas durante el 2017, así como los reportes de acompañamiento presentados en el marco de las visitas a las DRE/GRE, UGEL e Instituciones Educativas beneficiarias, en el mismo período.

A continuación se adjunta una tabla que propone un orden de prioridad para la adquisición de herramientas y repuestos, incluyendo algunos componentes para cada caso.

Orden Prioridad	Herramientas y repuestos para el mantenimiento y reparación de bicicletas	Comprende
1	Equipo de mecánica para taller de mantenimiento y reparación de bicicletas	<ul style="list-style-type: none"> • Llaves Allen • Lubricantes para bicicleta • Tronchacadenas • Desarmador • Llaves de boca • Alicates • Llaves de niples • Martillo • Extractor de catalina

⁴ Para mayor información visitar el Portal de Autoayuda en: www.minedu.gob.pe/rutas-solidarias/autoayuda

Orden Prioridad	Herramientas y repuestos para el mantenimiento y reparación de bicicletas	Comprende
		<ul style="list-style-type: none"> • Extractores de eje central • Llave francesa • Llaves de conos
2	Repuestos necesarios anualmente	<ul style="list-style-type: none"> • Cables de freno • Funda de freno • Par de tacos de freno • Billas de tasa de dirección • Cámara 26" o 24" • Eje central sellado • Eje central de tasas • Sistema de frenos • Gruesa de rayos
3	Repuestos necesarios según diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> • Cadena • Tasas de dirección • Rueda trasera • Rueda delantera • Eje de rueda delantera • Eje de rueda trasera • Masa delantera • Masa trasera • Aro de aluminio • Llantas 26" o 24" • Potencia forma de codo • Adaptador de potencia • Potencia • Timón • Mangos • Ajuste de asiento • Poste de asiento • Asiento • Pedales • Catalina

No obstante, cada Institución Educativa puede tener necesidades distintas. De modo que, antes de gestionar la compra, se debe realizar la Jornada de Mantenimiento correspondiente, según las orientaciones elaboradas para esta actividad, las cuales permitan diagnosticar las piezas a reemplazar.

a) Sobre las Jornadas de Mantenimiento de Rutas Solidarias

La Jornada de Mantenimiento es la actividad mediante la cual las instituciones educativas beneficiarias de Rutas Solidarias, conjuntamente con la comunidad educativa, realizan sesiones de mantenimiento y reparación de las bicicletas asignadas, bajo la supervisión de un responsable en la institución educativa

Existen 3 tipos de jornadas, según la frecuencia de mantenimiento que requiere cada pieza de la bicicleta, las cuales se deben realizar a lo largo del año escolar.

Estas son las siguientes:



- ▶ **1. Jornada de inicio de año:** Se realiza en marzo para inspeccionar la bicicleta en su totalidad.
- ▶ **2. Jornada de medio año:** Se ejecuta cuatro meses después de la primera jornada para revisar aquellas piezas que requieran mantenimiento regular.
- ▶ **3. Jornada de fin de año:** Se aplica en noviembre para volver a diagnosticar la bicicleta y que los usuarios la devuelvan en buen estado.

Para mayor información y orientación sobre el detalle de las Jornadas de Mantenimiento de Rutas Solidarias, visitar el Portal Web en <http://www.minedu.gob.pe/rutas-solidarias/autoayuda>. Asimismo, puede enviar un correo a la siguiente dirección institucional: rutasolidarias@minedu.gob.pe.

A continuación se adjunta un cuadro que calendariza las Jornadas de Mantenimiento durante el año escolar, a fin de planificar y programar la ejecución del presupuesto para mantenimiento de bicicletas, de acuerdo al procedimiento descrito en la presente norma.

AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR (MARZO 2018)	A MITAD DE AÑO (JULIO DE 2018)	FIN DE AÑO (NOVIEMBRE DE 2018)
<ul style="list-style-type: none"> • Acondicionamiento de estacionamiento de bicicletas (techado para protección de sol y lluvia). • Asignación de bicicletas a estudiantes para el 2018, teniendo en cuenta los criterios de distancia, y responsabilidad con el uso de los bienes. • Realización de la primera jornada de mantenimiento de bicicletas a cargo de la IIEE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de la segunda jornada de mantenimiento de bicicletas a cargo de la IIEE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de la tercera jornada de mantenimiento de bicicletas a cargo de la IIEE. • Devolución de bicicletas asignadas.

b) Sobre el equipo de herramientas

Todas las herramientas descritas en este apartado son necesarias para dar mantenimiento y reparar las bicicletas. Algunas son herramientas especializadas para bicicletas, mientras que otras son de uso general, por lo que es posible que la institución educativa ya cuente con ellas y no necesite adquirir una nueva.

Herramientas	Especificaciones
Juego de llaves Allen 4, 5 y 6 mm.	Acero endurecido
Llave Allen 4 mm	Acero endurecido
Llave Allen 5 mm	Acero endurecido
Llave Allen 6 mm	Acero endurecido
Grasa para engranajes	
Aceite para cadena de bicicleta o aceite de motor	Componente teflón incluido
Tronchacadenas para bicicletas	Compatible con cadenas de una velocidad



Herramientas	Especificaciones
Desarmador estrella o plano #2	
Llave de boca 15 mm	
Llave de pedales de 15 mm	
Alicate corta cables	Debe permitir cortar cables y fundas
Alicate universal	
Llave de niples	
Martillo de madera, goma o acero	
Extractor de catalina	Acero endurecido
Extractor de tuerca de eje central cuadrado para bicicletas	
Palanca para extractor de tuerca eje central cuadrado sellado	
Dado de 14 mm	
Palanca para dado	
Dado 14mm con llave con llave para dados	
Alicate de presión 10#	
Llave francesa 12"	
Llave para tasas de dirección	
Llave para tasas de eje central	
Extractor de eje central cuadrado sellado	
Palanca para extractor de eje central cuadrado sellado	
Llave de boca plana para conos número 13 y 15 mm	
Llave de boca plana para conos número 13 mm	
Llave de boca plana para conos número 15 mm	
Llave de boca plana para conos número 17 mm	
Llave de boca 17mm	

c) **Sobre los repuestos para bicicletas**

Los repuestos de la tabla a continuación son todos los que, eventualmente, se pueden necesitar. No obstante, ello dependerá de la evaluación de cada IE para determinar cuáles serán necesarios.

Repuestos	Especificaciones
Cables de freno	Acero inoxidable
	Cable espiralado
	Cabezal de freno montaño
	2 m para el freno trasero y 0.9 m para el freno delantero
Funda de freno	Acero inoxidable
	Forma espiralada por debajo del plástico
	Teflón al interior
	Flexible
Par de tacos de freno	1.8 m para el freno trasero y 0.7 m para el freno delantero
	Frenos tipo V
	Inc. arandelas
	Composición suave
Billas de tasa de dirección	5/32 pulgadas
Cámara 26" o 24"	Paquetes de 100 unidades
Eje central sellado	26" o 24" * 1.9/2.125
	Caja de eje estándar 1 ¼
	Eje cuadrado de 116 ml



Repuestos	Especificaciones
Eje central de tasas	Caja de eje estándar 1 3/4 Eje de 116 ml
Sistema de frenos	Aluminio Inc. brazos palancas, fundas y cables de freno delantero y trasero
Brazos de freno	Aluminio
Palancas de freno	Aluminio
Guías de freno	
Terminales de freno	
Terminales de funda	
Gruesa de rayos	72 rayos Acero inoxidable Inc. Niples
Niples para rayos	Acero inoxidable
Llantas 26" o 24"	Cocada alta Medida 1"
Potencia forma de codo	Potencia y adaptador integrados Aluminio
Adaptador de potencia	Medida 1"
Potencia	Aluminio 1 1/8" 100 mm o menos
Timón	Aluminio Montaña 25.4 mm
Mangos	25.4 mm Suaves Inc. Tapas o terminales
Ajuste de asiento	Solo ajuste no abrazadera 27.5 mm
Poste de asiento	Aluminio Inc. Nuez Peso ligero
Asiento	Marcas: Velo, DDK
Pedales	Aluminio
Catalina	Aluminio 42 dientes o menos
Cadena	1 velocidad Marcas: KMC, Shimano
Tasas de dirección	Con caseta de billas 01 pulgada Inc. Caseta de billas
Rueda trasera 24"	Aro de 24", aluminio, doble o triple pared, remaches para niples, pared para V-brake, cinta protectora de aro Rayos de acero inoxidable Masa de 36 huecos, aluminio Piñón de 22 dientes o más
Rueda delantera 24"	Aro de 24", aluminio, doble o triple pared, remaches para niples, pared para V-brake, cinta protectora de aro Rayos de acero inoxidable Masa de 36 huecos, aluminio
Rueda trasera 26"	Aro de 26", aluminio, doble o triple pared, remaches para niples, pared para V-brake,



Repuestos	Especificaciones
	cinta protectora de aro
	Rayos de acero inoxidable
	Masa de 36 huecos, aluminio
	Piñón de 22 dientes o más
Rueda delantera 26"	Aro de 26", aluminio, doble o triple pared, remaches para niples, pared para V-brake, cinta protectora de aro
	Rayos de acero inoxidable
	Masa de 36 huecos, aluminio
Piñón de 01 velocidad	16 dientes
Piñón de 01 velocidad	20 dientes
Piñón de 01 velocidad	22 dientes
Piñón de 01 velocidad	24 dientes
Eje de rueda delantera	Aluminio
	Inc. Conos
	Para tuercas de 15 mm
Eje de rueda trasera	Aluminio
	Inc. Conos
	Para tuercas de 15 mm
Masa delantera	Aluminio
	36 huecos
Masa trasera	Aluminio
	36 huecos
	Piñón libre
Aro de aluminio	Aro de 26" o 24", aluminio, doble o triple pared, remaches para niples, pared para V-brake, cinta protectora de aro
	Aluminio
	Doble o triple pared
	Remaches para niples
	Pared para V-brake
	Cinta protectora de aro



Anexo N° 5

FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS

FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS				
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA				
PERIODO		CORREO ELECTRONICO		
CODIGO LOCAL		TELÉFONO		
UBICACION		CENTRO POBLADO		
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO	

Nro.	Acción	Espacio	Unidad	Cantidad	Costo Total (S/.)
Acciones de Mantenimiento de locales educativos					
1	Reparación de Techos				
2	Reparación de Instalaciones Sanitarias				
3	Reparación de instalaciones eléctricas				
4	Reparación de Pisos				
5	Reparación de Muros				
6	Reparación de puertas				
7	Reparación de ventanas				
8	Reparación de mobiliario escolar y auxiliar				
9	Reposición de mobiliario escolar y auxiliar				
10	Pintura				
11	Mantenimiento de áreas verdes				
12	Mantenimiento de aulas y módulos prefabricados instalados por PRONIED.				
13	Adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor para nivel primaria o secundaria				
14	Adquisición de equipamiento menor y mobiliario auxiliar para nivel inicial				
15	Mantenimiento para bicicletas de la intervención Rutas Solidarias				

TOTAL	
NÚMERO DE AULAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA	
NÚMERO DE ALUMNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA	
NÚMERO DE DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA	
NOMBRE DEL DIRECTOR (NOMBRADO Y/O ENCARGADO)	
DESCRIPCIÓN DE LAS PARTIDAS	



RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DEL LOCAL EDUCATIVO

INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, ESPACIOS Y MEDIOS EDUCATIVOS

INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, ESPACIOS Y MEDIOS EDUCATIVOS

Anexo N° 6

ACTA DE COMPROMISO

Yo,....., identificado con DNI N°....., domiciliado en....., en calidad de responsable de mantenimiento del Local Educativo (Institución Educativa)....., con código de local....., ubicada en la localidad de....., distrito de....., provincia de....., de la región....., dependiente de la UGEL....., declaro tener pleno conocimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del Mantenimiento de Locales Educativos año 2018, en el marco de lo dispuesto en el literal a) del numeral 28.1 del artículo 28 de la Ley N° 30693, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2018, y sujeto a las disposiciones del numeral 28.2 del artículo 28 de la referida Ley y me comprometo a ejecutar los fondos públicos que me fueran asignados bajo los criterios de economía, eficiencia y eficacia, y asimismo, a rendir cuenta oportunamente del gasto de los fondos públicos asignados dentro de los plazos legalmente establecidos.

En este sentido, en caso persista la observación por incongruencia en los montos declarados, comprobantes de pago adulterados, deficiencias en la ejecución y/u omisión total o parcial a la Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos, el especialista de mantenimiento remitirá el informe técnico a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el inicio de las acciones correspondientes, en caso de ser sancionado autorizo a la UGEL a afectar de la planilla única de remuneraciones que me corresponde, hasta por el importe otorgado destinado al mantenimiento de locales educativos.

Ciudad..... de..... de 2018.

Por la Institución Educativa..... Prof. DNI N°..... Responsable de mantenimiento

Por la UGEL (según corresponda) Sr. DNI N°.....



Anexo N° 7AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR ESTADO DE CUENTA

Yo,....., identificado con DNI N° domiciliado en distrito provincia Región en calidad de responsable de mantenimiento del Local Educativo (Institución Educativa) con código de local....., dependiente de la UGEL....., declaro tener pleno conocimiento de los lineamientos del Mantenimiento de Locales Educativos año 2018, en el marco de lo dispuesto en el literal a) del numeral 28.1 del artículo 28 de la Ley N° 30693, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2018, y sujeto a las disposiciones del numeral 28.2 del artículo 28° de la referida Ley y me comprometo a ejecutar los fondos públicos que me fueran asignados bajo los criterios de economía, eficiencia y eficacia, y asimismo, a rendir cuenta oportunamente del gasto de los fondos públicos asignados dentro de los plazos legalmente establecidos.

En este sentido, tengo conocimiento que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 140 de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, el secreto bancario implica la prohibición a las empresas del sistema financiero, así como a sus directores y trabajadores, de suministrar cualquier información sobre las operaciones pasivas con sus clientes a menos que medie autorización escrita de estos o se trate de los supuestos consignados en los artículos 142 y 143 de la Ley General. Por lo que autorizo al Programa Nacional de Infraestructura Educativa a solicitar el estado de la cuenta asignada para la ejecución del Programa de Mantenimiento, con el fin de obtener información respecto al uso de los recursos asignados a la ejecución del mantenimiento en el local educativo.

Ciudad,..... de..... de 2018.

Por la Institución Educativa.....

Prof.

DNI N°.....

Responsable de mantenimiento

Por la UGEL (según corresponda)

Sr.

DNI N°.....



Anexo N° 8

DECLARACIÓN DE GASTOS DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS

DECLARACION DE GASTOS DE LOCALES EDUCATIVOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA				
PERIODO		NRO. DECLARACION		FECHA DECLARACION
ORE				
UGEL				
DEPARTAMENTO		PROVINCIA		DISTRITO
TELEFONO		CORREO ELECTRONICO		
MOTIVO DE OBSERVACION				

NRG ORDEN	CONCEPTO GASTOS	NOMBRE PROVEEDOR	FECHA DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	NRO DOCUMENTO	IMPORTE SI
1	Reparación de Techos					
2	Reparación de Instalaciones Sanitarias					
3	Reparación de instalaciones eléctricas					
4	Reparación de Pisos					
5	Reparación de Muros					
6	Reparación de puertas					
7	Reparación de ventanas					
8	Reparación de mobiliario escolar y auxiliar					
9	Reposición de mobiliario escolar y auxiliar					
10	Pintura					
11	Mantenimiento de Áreas Verdes					
12	Mantenimiento de aúas y módulos prefabricados instalados					
13	Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor					
14	Adquisición de equipamiento menor y mobiliario auxiliar					
15	Mantenimiento para bicicletas de la Intervención Rutas Solidarias					

TOTAL:	
MONTO ASIGNADO:	
SALDO NO UTILIZADO	



RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DEL LOCAL EDUCATIVO

INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, ESPACIOS Y MEDIOS EDUCATIVOS

INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, ESPACIOS Y MEDIOS EDUCATIVOS

INTEGRANTE CONEI

INTEGRANTE CONEI

INTEGRANTE CONEI

Anexo N° 9

CAMBIO DE RESPONSABLES Y BLOQUEO/DESBLOQUEO DE CUENTAS

(Remitir este formato por correo electrónico a UGM - PRONIED adjuntando copia de DNI del nuevo responsable)

CAMBIO DE RESPONSABLE

DATOS DEL LOCAL EDUCATIVO			INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE ANTERIOR			INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE ACTUAL			EXCEPCIONES				
NOMBRE Y DISTRITO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	CÓDIGO LOCAL	DIRECCIÓN	NOMBRE	APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	DIRECCIÓN ALTERNATIVA	TELÉFONO	DIRECCIÓN ALTERNATIVA	TELÉFONO	EXCEPCIONES	EXCEPCIONES	EXCEPCIONES	EXCEPCIONES
N° de Cuentas de Correo Electrónico	N° de Cuentas de Correo Electrónico	N° de Cuentas de Correo Electrónico	ESQUEMA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	DIRECCIÓN ALTERNATIVA	TELÉFONO	DIRECCIÓN ALTERNATIVA	TELÉFONO	EXCEPCIONES	EXCEPCIONES	EXCEPCIONES	EXCEPCIONES	EXCEPCIONES	EXCEPCIONES

BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE CUENTAS

DATOS DEL LOCAL EDUCATIVO		INFORMACIÓN DEL RESPONSABLE ACTUAL						
CÓDIGO DE LOCAL	NÚMERO Y NOMBRE DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL LOCAL EDUCATIVO	REGION	DRE / UGEL	DNI	APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRES	NÚMERO DE CUENTA BANCARIA



Anexo N° 10
DEVOLUCIONES DE SALDOS A LA CUENTA PRONIED

(Remitir por correo electrónico a UGM – PRONIED adjuntando registro de devolución de saldo del sistema Wasichay)

REGISTRO DE VOUCHERS DE DEVOLUCIONES A LA CUENTA PRONIED (0000860867)

I.E.: _____

Código de Local: _____

Período del mantenimiento: _____

Nombre del Docente: _____

DNI del docente: _____

UGEL: _____

Región: _____

Motivo de la devolución: _____

