



**DIRECTIVA N° 005-2017-GRA-GREA-DUGELI-AGPI-EIE
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO
DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PERIODO 2017**

FINALIDAD

Orientar la organización y ejecución del PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PERIODO 2017 del ámbito jurisdiccional de la Unidad de Gestión Educativa Local Islay.

OBJETIVOS

GENERAL:

- Ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de los locales Escolares para el año 2017.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer los procedimientos y requisitos para optimizar la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de los locales escolares
- Cumplir con los criterios, y etapas de la ejecución del programa del mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de los locales escolares.

BASE LEGAL:

- Resolución Ministerial, N° 071 – 2017 MINEDU
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 021 – 2017- MINEDU/VMGI-PRONIED
- Resolución Ministerial N° 084-2017 MINEDU
- Resolución Ministerial N° 593- 2017 MINEDU

ALCANCES

- Instituciones Educativas del ámbito de la UGEL ISLAY comprendidas en la Resolución Ministerial N° 084-2017 MINEDU.

DISPOSICIONES GENERALES

- **Fecha Límite para el Registro de la ficha Técnica.**
Fecha límite para la presentación de la Ficha Técnica de mantenimiento para los locales escolares, la cual se establece el 5 de mayo, en consideración a las características especiales de cada zona de la UGEL y la transferencia realizada a la cuenta de cada Responsable de Mantenimiento del 2017.
- **Documentos de sustento que el responsable de Mantenimiento debe presentar previamente a la verificación de la FICHA TECNICA**
La documentación a presentar por los responsables de mantenimiento en cada UGEL, será la siguiente:
 - I. Acta de conformación de comité de mantenimiento con las firmas de todos los miembros del comité y acta de asistencia de padres de familia incluyendo la resolución directoral que la aprueba.



- II. Acta de conformación de comité veedor con las firmas debidas incluyendo la resolución directoral que la aprueba.
- III. Acta de compromiso firmada por el responsable de mantenimiento, mas copia de su DNI.
- IV. El anexo N° 04 de la norma técnica 2017 (AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR ESTADO DE CUENTA). Firmado por el responsable de mantenimiento.
- V. Compromiso de los miembros del comité de mantenimiento, de asistir al menos dos veces en la ejecución del mantenimiento.
- VI. Compromiso de los docentes y padres de familia del comité veedor, de asistir al menos dos veces en la ejecución del mantenimiento.
- VII. Ficha Técnica previa, aprobada por el especialista de la UGEL.
- VIII. Dos cotizaciones mínimo por partida, de las propuestas por mano de obra y de adquisición de insumos. No se aceptará la ejecución de todo costo.
- IX. Panel fotográfico de las zonas a la que se propone dar mantenimiento (mínimo dos por partida).

• **Modelos de documentos para la presentación de servicios de mano de obra.**

Para la presentación de servicio de mano de obra se presentará y tomará en cuenta lo siguiente:

- Dos cotizaciones respecto de los servicios de mano de obra.
- Propuesta del contrato de la mano de obra seleccionada considerando el menor costo comparativo.

Referencia al modelo de costo promedio por mano de obra, tomando en cuenta la accesibilidad y distancia al lugar en que se encuentra ubicado el local escolar.

• **Modelo de costo promedio por mano de obra, teniendo en cuenta la accesibilidad y distancia donde se encuentra ubicados los locales escolares.**

El valor individual de cada una de las actividades de acuerdo a la zona se debe considerar lo siguiente:

Para establecer el costo de la mano de obra calificada y no calificada en determinada zona, se tomará como referencia el costo de la mano de obra de dicha localidad.

Si no hubiera mano de obra calificada en el lugar y se requiera dicha mano de obra de otro lugar, el proveedor deberá considerar los gastos de movilidad, alimentación y hospedaje; deberá presentar su RUC en que indique que es foráneo a la localidad.

• **Uso de Declaración Jurada (lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener comprobantes de pago) por encima del 10% de la UIT; debe considerar:**

Para el uso de Declaración Jurada (en lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago) por encima del 10% de la UIT; debe considerarse:

Cuando los materiales, insumos y equipos no existen en la localidad se podrá hacer uso de flete, entendido como el costo significativo por el transporte que ejerce una persona natural o jurídica por el traslado de materiales, insumos y equipos hacia el lugar donde se realizará el mantenimiento; el costo se tomará en base al costo de



mercado (distancia y peso).

❶ **Tener en consideración el porcentaje de mano de obra versus materiales en un análisis de costos de las partidas a ser consideradas:**

En las partidas se debe considerar el costo directo (Mano de Obra, materiales, equipo y herramientas) según:

Urbano: mano de obra (40%) y materiales (60%), 50% y 50%.

Rural: mano de obra (50%) y materiales (50%), 60% y 40%

El valor de la mano de obra se definirá de acuerdo al criterio del Especialista de la UGEL

Los materiales, insumos y equipos que no hubiera en la localidad se hará el uso del flete es el costo significativo por el servicio de transporte que ejerce una persona natural o jurídica por el traslado de materiales, insumos y equipos hacia el lugar donde se realizara el mantenimiento; el costo será en base al costo de mercado (distancia y peso).

❷ **Frecuencia de monitoreo por parte del comité veedor.**

Debe ser partícipe permanente de la ejecución de las acciones de mantenimiento, e intervenir en etapas críticas como:

- Evaluación de cotizaciones junto con el Responsable y Comité de Mantenimiento.
- Cierre de ejecución y en la elaboración de la declaración de gastos.
- 02 visitas del padre de familia y docente (levantando un acta de avance físico).
- 01 visita final del padre de familia y docente (levantando un acta de avance financiero).
- En caso de no cumplir con la frecuencia requerida en las visitas, no podrá presentar reclamos posteriores sobre la declaración de gastos.

❸ **Criterios para emitir observaciones a la ejecución del programa de mantenimiento.**

- Ficha técnica aprobada y contrastada con la Norma Técnica Especifica.
- Cumplimiento de Prioridades de intervención para las acciones de mantenimiento, según Norma Técnica específica.
- Validación de documentos, presentados en la declaración de gastos (por parte del Comité Veedor y Comité de Mantenimiento).

❹ **Resolución de conflictos entre el responsable y los comités.**

Considerando que la mejor manera de resolver conflictos es evitando que estos sucedan:

El responsable debe hacer partícipes a todos los integrantes de los Comités para recabar cotizaciones para los trabajos de mantenimiento.

El responsable debe realizar hasta dos reuniones con los integrantes del comité Veedor, para hacer una evaluación del avance físico y financiero de las acciones de mantenimiento.

El responsable debe realizar una reunión final con los miembros de ambos Comités para la elaboración de la Declaración de Gastos.



- **Documento de Sustento que el Responsable de Mantenimiento debe presentar en forma previa a la Declaración de Gastos.**

Conformidad de Revisión emitida por el Especialista de la UGEL

- **Procedimiento para actuar en caso de omisos o responsable de Mantenimiento con Declaraciones de Gastos observada**

El especialista debe registrar la observación en el **SISTEMA WASICHAY**, notificando paralelamente por escrito al docente la observación realizada, para su absolución en 72 horas.

En caso de no levantar la observación, notificar notarialmente dándoles un plazo de 48 horas para hacerlo.

Realizar visita a la I.E. para verificar la ejecución o nó de los trabajos y actuar en consecuencia; siendo su informe, conclusiones y recomendaciones, junto con la documentación sustentatoria de gastos, de cumplimiento efectivo.

Proceder a iniciar al Procedimiento Administrativo correspondiente, con la denuncia al Ministerio Público en caso de verificarse apropiación de dinero del Estado y/o peculado.

- **Fecha límite de la presentación de la Declaración de Gastos**

El día 20 de agosto, en sistema WASICHAY y físico.

- **CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO**

Etapa	Fecha	
	Inicio	Fin
Elaboración y aprobación de ficha técnica.	3 de Marzo	12 de Mayo
Ejecución de las acciones de mantenimiento.	8 de Mayo	24 de Julio
Elaboración y aprobación de la declaración de gastos.	31 de Julio	20 de agosto

- Cambio de responsable de mantenimiento, podrá realizarse hasta el 16 de Junio del 2017
- Cierre de cuentas de ahorros asignados para el programa de mantenimiento 31 de Agosto del 2017.

Mollendo, Abril del 2017.



LIC. JUAN LUQUE CHIPANA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL ISLAY