



# Resolución Ministerial

N° 009 - 2019 - MINEDU

Lima, 08 ENE 2019



**VISTO**, los Expedientes N° MPT2018-EXT-0232640 y N° MPT2019-EXT-0003199, los Oficios N° 002 y 060-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED), los Informes N° 719-2018 y 002-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM de la Unidad Gerencial de Mantenimiento del PRONIED, el Informe N° 1210-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED, y el Informe N° 00017-2019-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación, y;



## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte, en concordancia con la política general del Estado;



Que, el literal i) del artículo 80 de la referida Ley establece como función del Ministerio de Educación, el liderar la gestión para conseguir el incremento de la inversión educativa y consolidar el presupuesto nacional de educación, así como los planes de inversión e infraestructura educativa;

Que, a través del Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, se creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, el mismo que tiene por objeto 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, de acuerdo con el artículo 2 de su Manual de Operaciones (MOP), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, el PRONIED ha sido creado 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, el artículo 32 del MOP de PRONIED establece que la Unidad Gerencial de Mantenimiento es responsable de llevar a cabo los procesos de mantenimiento y conservación de la infraestructura educativa (mejoramiento y/o rehabilitación) de los locales escolares en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva;



Que, como consecuencia de las Leyes de Presupuesto del Sector Público para los años fiscales del 2008 al 2014, las cuales asignaban montos al Ministerio de Educación para financiar los programas de mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de locales escolares, y encargaban a este Ministerio emitir las disposiciones que resulten necesarias para su aplicación, mediante Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU de fecha 31 de diciembre de 2014, se aprobó la "Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares", que tiene por finalidad establecer las normas, procedimientos generales, criterios y responsabilidades para la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento en locales escolares de las Instituciones Educativas Públicas a nivel nacional;



Que, mediante Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 06 de diciembre de 2018, reguló en el Capítulo VI Disposiciones Especiales en Materia de Educación, artículo 33 denominado "Mantenimiento de locales escolares, adquisición de útiles escolares y acondicionamiento de infraestructura para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales", entre otros aspectos lo siguiente: "33.4 El Ministerio de Educación, mediante resolución ministerial, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, a partir de la vigencia del presente artículo, aprueba las disposiciones que resulten necesarias para la aplicación de lo establecido en el presente 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 los numerales 33.1 y 33.3 del presente artículo.";



Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación mediante Oficio N° 02341-2018-MINEDU/SG-OGAJ solicitó a los órganos de línea del Viceministerio de Gestión Institucional (VGMI) iniciar los trámites conducentes a la aprobación de las normas y disposiciones complementarias que resulten necesarias para la implementación del Capítulo VI Disposiciones Especiales en Materia de Educación de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019; así como aquellas Disposiciones Complementarias vinculadas con el Ministerio de Educación;



Que, en ese contexto, la Unidad Gerencial de Mantenimiento del PRONIED, mediante Informes N° 719-2018 y 002-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM de fecha 27 de diciembre de 2018 y 07 de enero de 2019, respectivamente, remitió a la Dirección Ejecutiva de PRONIED una propuesta de Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales Educativos", la misma que con su aprobación derogaría la Norma Técnica aprobada con Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU, señalando en sus conclusiones que resulta necesario que la UGM, en el marco de sus funciones y atribuciones, elabore una nueva Normativa Técnica, que





# Resolución Ministerial

## N°009 - 2019 - MINEDU

Lima, 08 ENE 2019



regule las responsabilidades, etapas y procesos transversales del Programa de Mantenimiento en locales educativos concordante con el marco normativo vigente y que se consolide los aspectos generales y disposiciones comunes que se han venido estableciendo, desde el año 2014, en diferentes documentos normativos del programa de mantenimiento de locales educativos. Asimismo, señaló que la aprobación de la presente propuesta de norma técnica generará un impacto positivo debido a que brinda disposiciones que garantizan la ejecución del Programa de Mantenimiento de los locales educativos de las instituciones educativas públicas a nivel nacional, bajo los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la utilización de los recursos públicos asignados; en concordancia con los objetivos y metas del Sector Educación.



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED, mediante Informe N° 1210-2018-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de fecha 31 de diciembre de 2018, respecto de la propuesta normativa formulada por la Unidad Gerencial de Mantenimiento señaló que dicha propuesta tiene como finalidad garantizar la ejecución del Programa de Mantenimiento de los locales educativos de las instituciones educativas públicas a nivel nacional, bajo los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la utilización de los recursos públicos asignados;



Que, con relación a la norma técnica propuesta, mediante Oficio N° 00408-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED y el Informe Técnico N° 129-2018-MINEDU/VMGI-DIGEGED la Dirección General de Gestión Descentralizada opina por la viabilidad de la misma, indicando que se verifica que las responsabilidades de la DRE o la que haga sus veces, y UGEL, desarrolladas en el contenido del proyecto, se encuentran conforme a lo establecido en la normatividad analizada en dichos documentos;



Que, en el mismo sentido, la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar remite el Oficio N° 750-2018-MINEDU/VMGI-DIGC y los Informes N° 00546-2018-MINEDU/VMGI-DIGC-DIGE y N° 00536-2018-MINEDU/VMGI-DIGC-DIF, a través de los cuales opina favorablemente por la indicada norma, precisando que la aprobación de la propuesta normativa es oportuna y necesaria, toda vez que tiene entre sus objetivos, establecer disposiciones generales sobre las responsabilidades, etapas, procesos transversales, así como sobre la asignación y utilización de recursos económicos del programa de mantenimiento.



Que, la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través del Oficio N° 0847-2018-MINEDU/SPE-OTIC y el Informe Técnico N° 01288-2018-MINEDU/SPE-OTIC-GTI; la Dirección General de Desarrollo Docente a través del Oficio N° 2441-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD y el Informe N° 00962-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DITEN; y la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, a través del





Oficio N° 158-2018-MINEDU/SPE-OSEE y el Informe N° 00015-2018-MINEDU/SPE-OSEE-UE, emitieron su opinión favorable para la aprobación de la referida norma técnica, en el ámbito de sus competencias;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación mediante Informe N° 00017-2019-MINEDU/SG-OGAJ de fecha 07 de enero de 2019, luego del análisis correspondiente concluyó que la aprobación de la Norma Técnica "Disposiciones para la Ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales Educativos" resulta legalmente viable;

Con el visado del Viceministerio de Gestión Institucional, del Viceministerio de Gestión Pedagógica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Planificación Estratégica, de la Dirección Ejecutiva del PRONIED, de la Unidad Gerencial de Mantenimiento del PRONIED, de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, la Dirección General de Calidad de Gestión Escolar, Dirección General de Desarrollo Docente, Dirección General de Gestión Descentralizada, Oficina de Tecnologías de la Información, y la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510; Ley N° 28044, Ley General de Educación; Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED; Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU que aprobó el Manual de Operaciones de PRONIED modificado por Resolución Ministerial N° 341-2017-MINEDU; la Resolución Ministerial N° 520-2013-ED que aprobó la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ "Elaboración, Aprobación y Tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación", y en la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019;

**SE RESUELVE:**

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

**Artículo 2.-** Aprobar la Norma Técnica "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales educativos", la misma que como Anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 3.-** 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.gob.pe/minedu](http://www.gob.pe/minedu)), el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano".

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

*[Handwritten signature]*



**DANIEL ALFARO PAREDES**  
Ministro de Educación

**NORMA TÉCNICA DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE  
MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS**

**ÍNDICE**

<b>1. FINALIDAD</b> .....	2
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	2
<b>3. ALCANCE</b> .....	2
<b>4. BASE LEGAL</b> .....	2
<b>5. DEFINICIONES</b> .....	3
<b>6. ACRÓNIMOS Y SIGLAS</b> .....	5
<b>7. RESPONSABILIDADES</b> .....	5
7.1. Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED) .....	5
7.1.1. Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM) .....	5
7.1.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) .....	6
7.1.3. Oficina General de Administración (OGA) .....	6
7.1.4. Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) .....	6
7.2. Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) .....	6
7.2.1. Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE) .....	6
7.2.2. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC) .....	6
7.3. Dirección Regional de Educación (DRE) o la que haga sus veces .....	6
7.4. Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) .....	7
7.5. Consejo educativo institucional o el que haga sus veces .....	8
7.6. Comisión de mantenimiento o la que haga sus veces .....	8
7.7. Responsable de mantenimiento .....	8
<b>8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	9
8.1. Etapa I – Programación .....	9
8.1.1. Definición de locales educativos beneficiarios .....	9
8.1.2. Designación de responsables de mantenimiento .....	9
8.1.3. Conformación de la comisión de mantenimiento .....	11
8.2. Etapa II – Ejecución .....	12
8.2.1. Gestión de cuentas de ahorro .....	12
8.2.2. Ejecución de acciones de mantenimiento .....	13
8.2.3. Cierre de las acciones de mantenimiento .....	14
8.3. Etapa III - Evaluación .....	17
<b>9. PROCESOS TRANSVERSALES</b> .....	17
9.1. Comunicación, difusión y capacitación .....	17
9.1.1. Comunicación del inicio de la ejecución del mantenimiento .....	17
9.1.2. Formación de competencias .....	17
9.1.3. Medios de comunicación .....	18
9.2. Seguimiento y monitoreo .....	18
9.3. Reconocimientos, denuncias y sanciones .....	18
9.3.1. Aplicación de los reconocimientos .....	18
9.3.2. Presentación de denuncias .....	18
9.3.3. Imposición de sanciones .....	19
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES</b> .....	19



## NORMA TÉCNICA DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS

### 1. FINALIDAD

Garantizar la ejecución del Programa de Mantenimiento de los locales educativos de las instituciones educativas públicas a nivel nacional, bajo los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la utilización de los recursos públicos asignados; para que la infraestructura de los locales educativos se encuentre en condiciones de funcionalidad, habitabilidad y seguridad.

### 2. OBJETIVOS

- 2.1. Establecer disposiciones generales sobre las responsabilidades, etapas y procesos transversales del Programa de Mantenimiento en locales educativos de las instituciones educativas públicas a nivel Nacional.
- 2.2. Establecer disposiciones generales para la asignación y utilización de los recursos económicos del Programa de Mantenimiento en locales educativos de las instituciones educativas públicas a nivel Nacional.

### 3. ALCANCE

- Ministerio de Educación (MINEDU).
- Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces (DRE).
- Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).
- Instituciones educativas públicas de Educación Básica, Educación Técnico Productiva y Educación Superior Pedagógica y Tecnológica.
- Asociaciones de Padres de Familia de las instituciones educativas públicas.
- Toda persona o comisión a la que se haga referencia en la presente Norma Técnica.

### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera Del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 015-2002 ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2006-ED, Reglamento de la Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.



- Decreto Supremo N° 011-2012 ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2014-MINEDU, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0172-2010-ED, Resolución Ministerial que aprueba las Normas para la administración compartida de la infraestructura y equipamiento educativo en las Instituciones Educativas Públicas que funcionan en el mismo local escolar.
- Resolución Ministerial N° 520-2013-ED, Resolución Ministerial que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ denominada Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, Resolución de Secretaría General que aprueba los Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada.
- Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, Resolución Ministerial que aprueba el Manual de operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.
- Resolución de Secretaría General N° 096-2017-MINEDU, Resolución de Secretaría General que aprueba la "Norma que Crea y Regula el Funcionamiento del Registro de Instituciones Educativas (RIE)".
- Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU, Resolución de Secretaría General que aprueba los Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales y modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU y sus modificatorias, mediante la cual se establecieron diversas disposiciones para simplificar y reorganizar aspectos vinculados a la gestión de las instituciones educativas, y modifican o derogan diversas disposiciones normativas.
- Resolución Ministerial N° 510-2017-MINEDU, Resolución Ministerial que aprueba la "Norma que regula la creación de instituciones educativas públicas de la educación básica y otros actos de administración interna que organizan su funcionamiento"
- Resolución de Secretaría General N° 239-2018-MINEDU, Resolución de Secretaría General que aprueba la Norma técnica de criterios generales de diseño para infraestructura educativa.



## 5. DEFINICIONES

Para la aplicación de lo dispuesto en la presente Norma Técnica, se establecen las siguientes definiciones:

- 5.1. **Código de local educativo:** Es el código único que identifica la ubicación del local educativo a partir de su dirección.
- 5.2. **Comisión de mantenimiento o la que haga sus veces:** Es una de las comisiones que se conforman en la Institución Educativa (IE) y cuyas responsabilidades se señalan en la presente Norma Técnica. En el caso de las instituciones educativas de Educación Básica Regular, es la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura quién asume estas responsabilidades así como las funciones contenidas en la Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU y sus modificatorias.
- 5.3. **Consejo Educativo Institucional o el que haga sus veces (CONEI):** Es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la IE pública. El CONEI, o el que haga sus veces, en el marco de sus competencias, vela por la adecuada ejecución del mantenimiento del local educativo, vigilando el buen uso de los recursos asignados.



- 5.4. Cuenta de ahorro:** Es una cuenta de depósito ordinario a la vista, en la que los fondos depositados tienen disponibilidad inmediata, son de uso exclusivo para las acciones de mantenimiento del local educativo, conforme a lo dispuesto en la presente Norma Técnica. Estas cuentas generan rentabilidad o intereses durante un periodo determinado, así como cargos por Impuesto a las Transacciones Financieras (ITF) y/o comisión por consulta.
- 5.5. Declaración de gastos de mantenimiento:** Es la acción por la cual el responsable del 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.
- 5.6. Ficha de acciones de mantenimiento:** Es el instrumento mediante el cual se programan las acciones a ejecutar en el local educativo con los recursos asignados, a través de los mecanismos establecidos en la presente Norma Técnica y en la Norma Técnica Específica.
- 5.7. Infraestructura educativa.-** Es el soporte físico del servicio educativo y está constituido por el conjunto de predios, espacios, edificaciones, equipamiento y mobiliario. Asimismo, contempla los elementos estructurales y no estructurales, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias (entre otras instalaciones técnicas), organizados bajo un concepto arquitectónico que contemple los requerimientos de seguridad, funcionalidad y habitabilidad de la infraestructura, y que a su vez responda a los requerimientos pedagógicos.
- 5.8. Institución Educativa:** Es una instancia de gestión educativa descentralizada a cargo de un director, autorizada o creada por una autoridad competente del sector educación, para brindar uno o más servicios educativos, en uno o más establecimientos educativos y con la potestad de emitir y otorgar los certificados correspondientes a los servicios educativos que ofrece.
- 5.9. Instructivo técnico de mantenimiento:** Documento técnico que contiene información sistematizada y secuencial sobre aspectos operativos de las acciones de mantenimiento de los locales educativos.
- 5.10. Listado de locales educativos:** Base de datos de los locales educativos que serán objeto de mantenimiento conforme a lo regulado en la presente Norma Técnica y en la Norma Técnica Específica.
- 5.11. Local educativo:** Es el inmueble (predio e infraestructura) en el cual funciona uno o más establecimientos educativos. El Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025 señala que es el componente de la infraestructura educativa pública que tiene localización e identificación específica (código de local educativo) y presta servicio a una o más IIEE. Funcionalmente el local educativo provee la infraestructura necesaria (aulas, laboratorios, patios, áreas libres, áreas administrativas, etc.) para el servicio educativo. En relación a la gestión de los locales educativos, ésta es regulada por las normas de cada servicio educativo.
- 5.12. Mantenimiento:** Proceso que comprende todas las acciones que se ejecutan de forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas originadas por el mal uso o desgaste natural de la infraestructura de los locales educativos, con el fin de garantizar su periodo de vida útil y/o prolongar la misma.
- 5.13. Norma Técnica Específica:** Es la norma técnica que se emite en el marco de las Leyes de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal u otras de carácter excepcional para la ejecución del programa de mantenimiento de locales educativos.
- 5.14. Programa de mantenimiento:** Es un conjunto de acciones de mantenimiento de la infraestructura que se realizan en las IIEE públicas a nivel nacional, con la finalidad de



asegurar que las actividades educativas se desarrollen en condiciones de funcionalidad, habitabilidad y seguridad. La ejecución del referido programa, se realiza conforme al presupuesto asignado en las normas anuales de presupuesto.

**5.15. Responsable de mantenimiento:** Es el servidor público del Sector Educación que, independientemente de su modalidad de contratación, es designado como responsable de ejecutar las acciones de mantenimiento de cada local educativo.

**5.16. Servicio educativo:** Es un conjunto de actividades educativas y de gestión, diseñadas y organizadas, para lograr un objetivo predeterminado de aprendizaje o para llevar a cabo determinadas tareas educativas, a lo largo de un periodo de tiempo. Su conclusión satisfactoria se reconoce a través de una certificación.

## 6. ACRÓNIMOS Y SIGLAS

- BN - Banco de la Nación
- CONEI - Consejo educativo institucional
- DRE - Dirección Regional de Educación
- IE - Institución Educativa
- IIEE - Instituciones Educativas
- MEF - Ministerio de Economía y Finanzas
- MINEDU - Ministerio de Educación
- OGA - Oficina General de Administración del PRONIED
- OPP - Oficina de Planeamiento y Presupuesto del PRONIED
- OSEE - Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica del MINEDU
- OTI - Oficina de Tecnologías de la Información del PRONIED
- OTIC - Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación del MINEDU
- PRONIED - Programa Nacional de Infraestructura Educativa
- SIAF-SP - Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
- SPE - Secretaría de Planificación Estratégica del MINEDU
- UE - Unidad de Estadística del MINEDU
- UF - Unidad de Finanzas del PRONIED
- UGEL - Unidad de Gestión Educativa Local
- UGM - Unidad Gerencial de Mantenimiento del PRONIED

## 7. RESPONSABILIDADES

Los programas, órganos, unidades orgánicas e instancias de gestión educativa descentralizada que participan en el Programa de Mantenimiento, en el marco de sus competencias, tienen las siguientes responsabilidades:

### 7.1. Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED)

#### 7.1.1. Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM)

- a) Lidera la ejecución del mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de las IIEE públicas a nivel Nacional.
- b) Establecer los criterios técnicos que garanticen la adecuada ejecución de acciones del mantenimiento de los locales educativos.
- c) Brindar asistencia técnica y capacitación a la UGEL y/o DRE, o la que haga sus veces, para la adecuada implementación y cumplimiento de la presente Norma Técnica.
- d) Desarrollar mecanismos de control de incidencias, reclamos y denuncias a la ejecución del programa de mantenimiento.
- e) Definir, comunicar y poner a disposición tanto a las DRE, o las que hagan sus veces, UGEL, IIEE, como de la comunidad en general, los canales disponibles

para la gestión de los distintos tipos de asistencia: consultas técnicas, gestión de incidencias y reclamos, entre otros.

- f) Supervisar el cumplimiento de la presente Norma Técnica a nivel nacional, para la cual coordinará con las instancias de gestión educativa descentralizada y entidades correspondientes.

#### 7.1.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)

- a) Emitir la certificación de crédito presupuestal que asigna los recursos a las IIEE públicas en el ámbito nacional para el mantenimiento de locales educativos.

#### 7.1.3. Oficina General de Administración (OGA)

- a) Administrar los recursos financieros para la ejecución del gasto, asignados al MINEDU.
- b) A través de la Unidad de Finanzas (UF), de acuerdo a los montos asignados para el mantenimiento de cada local educativo, gestionar la apertura, bloqueo y desbloqueo de cuentas bancarias, que se requieren para asegurar la operatividad financiera de la ejecución del Programa de Mantenimiento; para lo cual coordinará con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y el Banco de la Nación.
- c) A través de la Unidad de Finanzas (UF), verificar y controlar las operaciones administrativas y financieras derivadas de la asignación de recursos económicos para el Programa de Mantenimiento, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, proponiendo oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias.

#### 7.1.4. Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)

- a) Garantizar la operatividad del sistema de información que se utiliza para la gestión del programa de mantenimiento de locales educativos.
- b) Brindar soporte técnico para el adecuado funcionamiento del sistema de información del programa de mantenimiento de los locales educativos

### 7.2. Secretaría de Planificación Estratégica (SPE)

#### 7.2.1. Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica (OSEE)

- a) A través de la Unidad de Estadística (UE) proporcionar el listado de locales educativos, con datos de identificación, al cual se anexarán las variables cuantitativas que sean requeridas según el Censo Educativo vigente. Dicha información servirá como insumo para la definición de los beneficiarios y recursos a ser asignados para mantenimiento.

#### 7.2.2. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC)

- a) Brindar el soporte técnico y mantenimiento a la aplicación Wasichay que es administrado por la UGM.

### 7.3. Dirección Regional de Educación (DRE) o la que haga sus veces

- a) Brindar asistencia técnica y de gestión a las UGEL de su jurisdicción a fin de asegurar la adecuada ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento.
- b) Supervisar que las UGEL registren, en el sistema de información de mantenimiento, la información y/o documentación solicitada en las diferentes etapas del programa de mantenimiento.
- c) Supervisar que las UGEL comuniquen oportunamente, a los directores de las IIEE y/o responsables del mantenimiento, sobre el deber de brindar información y facilidades para las acciones de monitoreo que realiza el PRONIED.

- d) Supervisar que las UGEL de su jurisdicción realicen las acciones necesarias que garanticen y aseguren el correcto uso y ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento de los locales educativos.
- e) Informar al PRONIED de los avances de las etapas del programa de mantenimiento realizada por las UGEL de su jurisdicción y sobre las acciones implementadas que contribuyen a la adecuada aplicación de las disposiciones de la presente Norma Técnica.

#### 7.4. Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)

- a) Brindar asistencia técnica y orientaciones a los responsables de mantenimiento en las IIEE y a las Comisiones de mantenimiento, o las que hagan sus veces, a fin de asegurar el correcto uso y ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento.
- b) Durante la etapa de programación del programa de mantenimiento (ver numeral 8.1 de la presente Norma Técnica):
  - Comunicar oficialmente a la UGM sobre el servidor público de la UGEL designado para registrar información en el sistema de información de mantenimiento y para realizar el monitoreo de las actividades del programa de mantenimiento de locales educativos.
  - Comunicar oficialmente a la UGM sobre las IIEE de su jurisdicción que no harán uso de los recursos de mantenimiento asignados.
  - Validar y remitir el listado de las IIEE focalizadas de su jurisdicción, comunicando si en algunas de éstas se presentan causales de exclusión indicadas en la presente Norma Técnica.
  - Designar a los responsables de mantenimiento, validar la lista de responsables de mantenimiento, solicitar el cambio de responsable de mantenimiento cuando corresponda y comunicar sobre los responsables de mantenimiento designados a las II.EE. bajo su jurisdicción.
  - Supervisar la conformación de la Comisión de mantenimiento, o la que haga sus veces, de las IIEE de su jurisdicción, de acuerdo al marco normativo vigente.
- c) Durante la etapa de ejecución del programa de mantenimiento (ver numeral 8.2 de la presente Norma Técnica):
  - Solicitar el bloqueo y/o desbloqueo de la cuenta de ahorro abierta en favor del responsable de mantenimiento de la IE en el Banco de la Nación, cuando corresponda.
  - Revisar y aprobar la ficha de acciones de mantenimiento así como verificar la declaración de gastos de mantenimiento de locales educativos registrada en el sistema de información de mantenimiento.
  - Evaluar la documentación remitida por el responsable del mantenimiento y verificar si se efectuó un buen uso de los recursos, mediante la constatación de lo registrado en el sistema de información de mantenimiento.
- d) Durante la etapa de evaluación del programa de mantenimiento (ver numeral 8.3 de la presente Norma Técnica):
  - Remitir información a la DRE, o la que haga sus veces, para el monitoreo de los avances y culminación de las acciones de mantenimiento.
- e) Durante los procesos transversales del programa de mantenimiento (ver numeral 9 de la presente Norma Técnica):



- Difundir y entregar los documentos normativos con las orientaciones para la ejecución del mantenimiento de los locales de las IIEE públicas, a los directores de las mismas.
- Comunicar oportunamente, a los directores de las IIEE y/o responsables del mantenimiento, sobre el deber de brindar información y facilidades para las acciones de monitoreo.
- Realizar visitas de seguimiento y monitoreo a los locales educativos durante y después de la ejecución del mantenimiento.
- Efectuar la respectiva denuncia ante los órganos competentes sobre las irregularidades detectadas en el uso de los recursos asignados para el mantenimiento.

#### 7.5. Consejo educativo institucional o el que haga sus veces

- a) Velar por la adecuada ejecución de las acciones de mantenimiento del local educativo, fiscalizando el buen uso de los recursos asignados, según lo priorizado por la Comisión de mantenimiento o la que haga sus veces.

#### 7.6. Comisión de mantenimiento o la que haga sus veces

- a) Promover, dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento en el local educativo, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y la presente Norma Técnica.
- b) Suscribir el de acta de conformación de la Comisión de mantenimiento, o la que haga sus veces.
- c) Realizar el diagnóstico de necesidades del local educativo y elaborar la Ficha de acciones de mantenimiento, en coordinación con el responsable de mantenimiento.
- d) Asistir a las capacitaciones programadas para la ejecución de los recursos asignados para el Programa de Mantenimiento.

#### 7.7. Responsable de mantenimiento

- a) Durante la etapa de ejecución del programa de mantenimiento (ver numeral 8.2 de la presente Norma Técnica):
  - Realizar el diagnóstico de necesidades del local educativo y llenar la ficha de acciones de mantenimiento, en coordinación con los miembros de la Comisión de mantenimiento o la que haga sus veces.
  - Remitir información de la ficha de acciones de mantenimiento, programación de acciones, pagos, rendición de cuentas así como otros formatos solicitados a través del sistema de información de mantenimiento.
  - Retirar el monto asignado (previa aprobación por parte de la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda) de la ficha de acciones de mantenimiento), así como devolver los montos no utilizados en la ejecución de las acciones de mantenimiento.
  - Elaborar el expediente de declaración de gastos así como absolver las observaciones realizadas por la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda.
  - En caso la IE (de la que es responsable) comparta el local educativo con otra IE, debe coordinar con el otro responsable de mantenimiento, a fin de garantizar acciones de mantenimiento en beneficio de los estudiantes de los diferentes niveles y/o modalidades que utilizan el local educativo.
  - En caso la IE (de la que es responsable) forme parte de una red educativa rural (RER), debe coordinar con el director y/o coordinador administrativo de la red para



la ejecución del programa de mantenimiento conforme a lo dispuesto en la RSG N° 114-2017-MINEDU y modificatoria.

- b) Durante la etapa de evaluación del programa de mantenimiento (ver numeral 8.3 de la presente Norma Técnica):
- Brindar información sobre el mantenimiento del local educativo a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.
- c) Durante los procesos transversales del programa de mantenimiento (ver numeral 8.3 de la presente Norma Técnica):
- Asistir a las capacitaciones programadas para la ejecución de los recursos asignados para el Programa de Mantenimiento.

## 8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El mantenimiento de los locales educativos se desarrolla en tres (03) etapas, los mismos que se encuentran detallados en Cuadro N° 1.

**Cuadro N° 1. Etapas del procedimiento de mantenimiento**

ETAPAS	ACTIVIDADES
<b>Etapa I Programación</b>	1. Definición de locales educativos beneficiarios 2. Designación de responsables de mantenimiento 3. Conformación de la comisión del mantenimiento
<b>Etapa II Ejecución</b>	1. Gestión de cuentas de ahorros 2. Ejecución de acciones de mantenimiento 3. Cierre de la ejecución de acciones de mantenimiento.
<b>Etapa III Evaluación</b>	1. Evaluación y monitoreo de la ejecución de las acciones de mantenimiento.

### 8.1. Etapa I – Programación

#### 8.1.1. Definición de locales educativos beneficiarios

- a) La UE remite a la UGM la base de datos del total de IIEE activas públicas de gestión directa e IIEE activas públicas de gestión privada, a nivel nacional.
- b) Según esta base de datos, la UGM elabora el listado de locales educativos beneficiarios. De manera paralela se definen los criterios utilizados para la asignación recursos, los cuales son señalados en la Norma Técnica Específica.
- c) El listado de locales educativos beneficiarios, incluyendo los montos asignados, es aprobado mediante acto resolutivo del PRONIED.
- d) Una vez aprobado el listado de locales educativos beneficiarios, la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, debe comunicar sobre el no uso de recursos asignados para los locales educativos donde no se brindan servicios educativos por falta de metas de atención y/o locales educativos declarados en emergencia o inhabitables por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- e) La UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, comunica sobre el no uso de recursos debe sustentarlo mediante Informe y Oficio dirigido al PRONIED, y registrarlo en el sistema de información de mantenimiento.

#### 8.1.2. Designación de responsables de mantenimiento

- a) La UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, designa como responsables de mantenimiento, al director de la IE; a quienes se les asignará

los recursos para la ejecución del Programa de Mantenimiento del local educativo, según las condiciones establecidas en la presente Norma Técnica.

- b) No se puede designar como responsable de mantenimiento al director designado que ha incurrido en alguna de las siguientes causales de exclusión:
- Se encuentre próximo a cesar por límite de edad dentro del periodo programado para la ejecución del mantenimiento.
  - Registre sanción judicial y/o administrativa vigente, como consecuencia de haber participado en programas de mantenimiento de locales educativos, correspondientes a periodos anteriores.
  - Registre suspensión temporal o cese temporal en el cargo como consecuencia de una denuncia administrativa o judicial.
  - No haber cumplido con presentar la declaración de gastos correspondiente a anteriores programas de mantenimiento de locales educativos.
  - No haber cumplido con devolver los recursos otorgados sin haberse ejecutado las acciones de mantenimiento.
  - No haber cumplido con depositar el saldo de los recursos otorgados para la realización de las acciones de mantenimiento de locales educativos, correspondientes a programas anteriores.
  - Tener imposibilidad física y/o mental, debidamente justificada, de poder cumplir con la designación como responsable del mantenimiento.
  - Se encuentre designado como responsable de mantenimiento y/o integre una Comisión de mantenimiento o la que haga sus veces, en otra IE producto de una reubicación de plazas.
- c) En las IIEE donde el director designado incurra en alguna de las causales de exclusión, se procede a designar al responsable de mantenimiento según el siguiente orden de prelación:
- 1) Subdirector designado
  - 2) Docente nombrado de mayor escala magisterial.
  - 3) Personal jerárquico nombrado de mayor escala magisterial (jefes de área, coordinadores académicos o administrativos, etc.).
- d) En las IIEE donde no se cuente con el personal señalado en los literales a y c, se designa como responsable del mantenimiento a un servidor público de la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda. Esta designación es de carácter temporal hasta que, en coordinación con la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, se designe un responsable dentro del plazo establecido en la Norma Técnica Específica.
- e) Para la designación de los responsables de mantenimiento, la UGEL, o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, a través de su oficina o área de personal, debe actualizar la información de los directores designados que hacen el uso de la licencia con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones, cese, inicio de investigación o proceso administrativo; con la finalidad de identificar posibles causales de exclusión.
- f) La UGEL, o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, deberá registrar en el sistema de información de mantenimiento a los responsables designados, adjuntado la copia del DNI y Resolución de designación o encargatura vigente de los mismos. El registro de esta información debe realizarse dentro del plazo establecido en la Norma Técnica Específica.
- g) La UGEL, o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, debe comunicar a las IIEE bajo su jurisdicción, sobre los responsables de mantenimiento designados.



- h) Una vez designado al responsable de mantenimiento, de producirse alguno de los supuestos señalados en el literal b del presente numeral, la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, debe solicitar el cambio de responsable de mantenimiento dentro del plazo establecido en la Norma Técnica Específica. En este proceso la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, tiene en cuenta lo siguiente:
- Hacer la solicitud a la UGM por correo electrónico y adjuntar la siguiente información: (i) Una (01) copia digitalizada del DNI del nuevo responsable de mantenimiento, (ii) Resolución de designación o encargatura vigente del nuevo responsable de mantenimiento, (iii) Formato de cambio de responsables y bloqueo/desbloqueo de cuentas.
  - Después de remitir el correo, se debe registrar la solicitud de cambio de responsable en el sistema de información de mantenimiento.
- i) Se puede realizar el cambio de responsable, fuera del plazo establecido, en los siguientes casos excepcionales:
- Fallecimiento del responsable de mantenimiento, adjuntando el acta de defunción.
  - Pena privativa de la libertad, adjuntando la Resolución de sanción.
  - Tener imposibilidad física y/o mental, debidamente justificada, de poder cumplir con la designación como responsable del mantenimiento.
- j) La UGM revisa las solicitudes de cambio de responsables para la respectiva verificación de datos y validación de dicha solicitud.
- k) Si el local educativo ya cuenta con recursos transferidos, el responsable de mantenimiento a cambiar no puede retirar el monto asignado ni trasladarlo para su uso en otro local educativo. En caso de realizar el retiro, el responsable de mantenimiento debe devolver dichos recursos a la cuenta abierta a su nombre bajo responsabilidad.
- l) La UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, debe realizar el seguimiento de los cambios de responsables a través del sistema de información de mantenimiento.
- m) Una vez validada la designación de los responsables de mantenimiento por la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, la UGM procede a solicitar la apertura de cuentas acorde a lo señalado en el literal a del numeral 8.2.1 de la presente Norma Técnica.

### 8.1.3. Conformación de la comisión de mantenimiento

- a) La ejecución de las acciones de mantenimiento, se lleva a cabo por el responsable de mantenimiento en conjunto con la Comisión de mantenimiento o la que haga sus veces.
- b) Los integrantes de esta comisión son elegidos en las asambleas correspondientes de la siguiente manera:
- Para las IIEE de Educación Básica Regular acorde a lo señalado en la RM N°321-2017-MINEDU y sus modificatorias.
  - Para las IIEE de Educación Básica Especial con código de local educativo único, la comisión está conformada por el responsable de mantenimiento y por dos (02) padres de familia, elegidos en asamblea general.
  - Para las IIEE de Educación Básica Alternativa, IIEE de Educación Técnico Productiva, e IIEE de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica que tengan 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.

- c) Para las IIEE que formen parte de una red educativa rural (RER), la comisión de mantenimiento o la que haga sus veces, podrá estar integrada por el director y/o coordinador administrativo de su red, conforme a lo dispuesto en la RSG N° 114-2017-MINEDU y modificatoria.
- d) Para todos los casos, no se debe elegir como integrante de la comisión a aquellos integrantes del CONEI, o el que haga sus veces, que realizan las acciones de veeduría.
- e) Para todos los casos, no se debe 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.
- f) Esta conformación se formaliza mediante Acta de la IE, Instituto Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, documento que debe consignar el nombre completo y número de DNI de cada uno de los miembros y que se adjunta al Expediente de declaración de gastos de mantenimiento de locales educativos.

## 8.2. Etapa II – Ejecución

### 8.2.1. Gestión de cuentas de ahorro

- a) Una vez validada la designación de los responsables de mantenimiento por la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, la UGM procede a solicitar la apertura de cuentas a la OGA, la que a su vez remite la solicitud al Banco de la Nación (BN) para la apertura de cuentas correspondiente. Se inhabilita la apertura de cuentas de ahorros y/o la transferencia de los recursos asignados, en tanto la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, comunique sobre el no uso de recursos acorde al literal e) del numeral 8.1.1. de la presente Norma Técnica.
- b) Una vez que el BN remite los números de las cuentas abiertas a la OGA, se realizan las transferencias a través del SIAF-SP, registrando el devengado y el girado, a solicitud de la UGM.
- c) La UGEL o DRE, o la que haga sus veces, solicita al PRONIED que gestione ante el Banco de la Nación la habilitación de retiro de fondos, sólo después de aprobada la ficha de acciones de mantenimiento (señalada en el numeral 8.2.2 de la presente Norma Técnica) y generada el Acta de Compromiso en el Sistema de información de mantenimiento.
- d) La UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda solicita el bloqueo de la cuenta de ahorro en los siguientes casos:
  - 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.
  - Si en el local educativo no se hace uso del monto asignado en los plazos establecidos en la Norma Técnica Específica.
  - En caso que en el local educativo se deje de brindar todo servicio educativo
- e) En caso desaparezcan alguna de las situaciones que causaron el bloqueo de cuentas de ahorro se procede a solicitar el desbloqueo de la misma.



- f) La UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda debe registrar en el sistema informático de mantenimiento las solicitudes de bloqueo y/o solicitudes de desbloqueo, adjuntando la siguiente información:
- Archivo digital del Formato de Cambio de responsables y bloqueo/desbloqueo de cuentas.
  - Documentos de sustento respectivos.

Dichas solicitudes se realizarán dentro del plazo establecido en la Norma Técnica Específica. Adicionalmente estas solicitudes pueden ser formalizadas mediante oficio dirigido al PRONIED.

- g) La UGM remite, según corresponda, la solicitud de bloqueo o desbloqueo, a la UF de la OGA para que esta realice el trámite respectivo ante el BN.
- h) A solicitud del PRONIED, el BN remite a la UGM el reporte de los saldos financieros de las cuentas de ahorro. Posteriormente la UGM registra el reporte en el sistema informático de mantenimiento, a fin que la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, identifique los locales educativos de su jurisdicción con bajo porcentaje de retiro de recursos e implemente acciones de mejora de la ejecución del mantenimiento.
- i) Los intereses generados en cada cuenta de ahorro no deben ser retirados de la cuenta; ya que deben ser depositados en la misma cuenta asignada mientras el programa se encuentra vigente, o a la cuenta del PRONIED luego de la fecha de cierre del programa de mantenimiento.
- j) La cuenta no debe ser utilizada para depósitos personales ni para conceptos de haberes o viáticos del responsable de mantenimiento.
- k) Al cierre del Programa de Mantenimiento, la UGM solicita a la UF gestionar la reversión de los saldos no utilizados de las cuentas de ahorro abiertas por el BN, según el plazo establecido en la Norma Técnica Específica.

### 8.2.2. Ejecución de acciones de mantenimiento

- a) Comprenden diversas actividades que se ejecutan en cada local educativo para lograr las condiciones de habitabilidad, seguridad y confort adecuadas.
- b) El responsable de mantenimiento, en coordinación con la Comisión de mantenimiento o la que haga sus veces, identifica las necesidades de mantenimiento en cada espacio del local educativo para luego llenar la ficha de acciones de mantenimiento y registrarla en el sistema de información de mantenimiento.
- c) En zonas sin acceso a internet, el responsable de mantenimiento puede remitir al especialista de infraestructura de la UGEL la ficha técnica física, para que este realice el registro en el sistema de información de mantenimiento.
- d) La Ficha de acciones de mantenimiento registrada es evaluada y aprobada por la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, en el plazo establecido en la Norma Técnica Específica.
- e) La aprobación de la ficha de acciones de mantenimiento habilita el retiro de recursos acorde a lo señalado en el numeral 8.2.1 de la presente Norma Técnica.
- f) La Comisión de mantenimiento, o la que haga sus veces, en coordinación con el responsable de mantenimiento, llevan a cabo las acciones de mantenimiento propuestas en la Ficha de acciones de mantenimiento, en concordancia con la Norma Técnica Específica y el instructivo técnico de mantenimiento.



- g) El responsable de mantenimiento debe ingresar en el sistema de información de mantenimiento los comprobantes de pago recibidos por mano de obra y/o por adquisición de materiales. Sólo una vez finalizado el ingreso de todos los comprobantes de pago se puede remitir el formato de declaración de gastos en dicho sistema.
- h) Las acciones de veeduría son realizadas por tres representantes del CONEI, o el que haga sus veces, los cuales no podrán integrar la Comisión de mantenimiento o la que haga sus veces. En las IIEE unidocente y/o polidocente multigrado las acciones de veeduría pueden estar a cargo de 03 personas:
- Al menos 01 miembro de la red educativa rural (de ser parte de una) conforme a lo dispuesto en la RSG N° 114-2017-MINEDU y modificatoria.
  - Al menos 01 padre de familia.
- i) En caso de dudas de carácter técnico, los miembros de la Comisión de mantenimiento, o la que haga sus veces, pueden efectuar consultas a la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, identificándose con el código de su local educativo.

### 8.2.3. Cierre de las acciones de mantenimiento

- a) El responsable de mantenimiento debe elaborar el expediente de declaración de gastos para luego remitirlo, a través de la mesa de partes, en físico o en digital (contenido en un CD-ROM o USB), a la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda.
- b) El envío del expediente de declaración de gastos, en físico o en digital, debe realizarse hasta dentro del plazo establecido en la Norma Técnica Específica.
- c) El expediente de declaración de gastos, en físico o en digital, contiene la siguiente información:
1. Acta de compromiso firmada por el responsable de mantenimiento. Formato obtenido del sistema de información de mantenimiento.
  2. Acta de conformación de la comisión de mantenimiento, o la que haga sus veces, y de los representantes del CONEI, o el que haga sus veces, que realizan la veeduría. Formato obtenido del sistema de información de mantenimiento.
  3. Ficha de acciones de mantenimiento de locales educativos aprobada, suscrita por los integrantes de la Comisión de mantenimiento, o la que haga sus veces. Formato obtenido del sistema de información de mantenimiento.
  4. Declaración de gastos de mantenimiento de locales educativos detallada por insumos suscrita por los miembros de la comisión de mantenimiento, o la que haga sus veces. Formato obtenido del sistema de información de mantenimiento.
  5. Copia(s) del (de los) voucher(s) de retiros del BN realizados durante la ejecución.
  6. Copia(s) del (de los) voucher(s) de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el BN realizados durante la ejecución.
  7. Copia de los comprobantes de pago (Boletas de venta, recibos por honorarios) emitidos conforme al reglamento de comprobantes de pago de Sunat a nombre de la IE o del responsable de mantenimiento, las cuales deberán estar visadas por los miembros de la Comisión de mantenimiento, o la que haga sus veces, 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.



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/o en zonas donde no se cuente con sede de la SUNAT para el trámite de RUC y emisión de recibos, se podrá presentar declaraciones juradas a nombre de la IE consignando el nombre del responsable de mantenimiento.

La UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, verifica y valida las razones del uso de la declaración jurada en el ámbito de su jurisdicción y da la conformidad respectiva a través del sistema de información de mantenimiento.

8. Panel fotográfico del estado de la infraestructura antes, durante y después del mantenimiento.
- d) El expediente de declaración de gastos, este es remitido en un (01) original y una (01) copia simple (si es una versión digital) o (01) copia fedateada (si es una versión física) por la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda:
    - Una (01) copia queda como cargo para el responsable del mantenimiento.
    - El expediente original (01) queda en custodia de la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, para revisión o por posibles denuncias en los trabajos realizados. Pasado el plazo de dos meses, el expediente original es devuelto al responsable del mantenimiento, el mismo que debe permanecer en el local educativo para posteriores supervisiones.
  - e) La UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, evalúa la documentación remitida del expediente de declaración de gastos, y verifica si se efectuó un buen uso de los recursos.
  - f) Una vez verificado el expediente de declaración de gastos, la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, da la conformidad respectiva a través del sistema de información de mantenimiento.
  - g) En caso de identificar observaciones, la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, notifica al responsable de mantenimiento, a través del sistema de información de mantenimiento, para el levantamiento de las observaciones.
  - h) En caso que el expediente de la declaración de gastos de mantenimiento presentado por el responsable de mantenimiento no cuente con la firma de uno de los miembros de la Comisión de mantenimiento, la UGEL realiza la visita al local educativo con el fin de constatar la ejecución de los trabajos e informar a la instancia correspondiente en caso de encontrar observaciones.
  - i) En relación a las observaciones y omisiones en la presentación y registro del expediente de declaración se tiene en cuenta lo siguiente:
    - Los formatos de declaraciones de gastos registradas en el sistema de información de mantenimiento que presenten observaciones por errores en la digitación de los datos son retornadas al responsable de mantenimiento por la UGEL, o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, indicando 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 remite a la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, 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 en el sistema de información de mantenimiento, así como los saldos no utilizados pendientes de devolver.



- La UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, emite un informe al PRONIED con el estado situacional de la ejecución del mantenimiento en su jurisdicción, en el que indica 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 y/o el registro del mismo en el sistema de información de mantenimiento.
    - Responsables de mantenimiento con saldos no utilizados pendientes de devolución.
    - 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.
  - La UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, debe visitar los locales educativos comprendidos en dicho informe y elabora un acta indicando los plazos para subsanar las observaciones o el estado de omiso.
  - Ante cualquier incongruencia respecto al monto asignado, uso de los recursos y monto declarado, el responsable de mantenimiento debe presentar ante la DRE o UGEL, el Estado Bancario de la cuenta asignada en el Programa de Mantenimiento del año fiscal otorgado, que comprende todos los movimientos realizados, sea por el Banco de la Nación y por el mismo.
  - Si el responsable de mantenimiento no ha cumplido con levantar la situación de omiso, la UGEL o DRE debe notificar en su domicilio, dándole un plazo mínimo para presentar el expediente de Declaración de Gastos o la devolución de los saldos no utilizados.
  - En caso persistan las observaciones la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, remite un informe técnico a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios para el inicio de las acciones correspondientes.
  - Asimismo, la UGEL debe 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.
- j) La UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, interviene (como mediador y asistencia técnica) de manera excepcional, en los siguientes casos:
- Locales educativos cuyo responsable del mantenimiento no cumple con lo establecido en la etapa de programación y ejecución de la presente Norma Técnica y en la Norma Técnica Específica.
  - Locales educativos que no cumplen con los estándares de calidad establecidos en los documentos normativos de mantenimiento.
  - Locales educativos cuyos responsables de mantenimiento presenten denuncias durante la ejecución y culminación del mantenimiento.
  - Locales educativos cuyos responsables no retiran los montos asignados para el mantenimiento.
  - Locales educativos que presentan observaciones en la declaración de gastos.
- k) Alternativamente, en caso lo amerite el PRONIED, a través de las Unidades Zonales, puede visitar los locales educativos en los que se presenten los casos señalados previamente, a solicitud debidamente sustentada por la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, justificando las razones que limitan su intervención.



- l) El responsable de mantenimiento del local educativo devuelve los montos retirados y saldos no utilizados según corresponda:
- Hasta el cierre del programa, según la fecha señalada en la Norma Técnica Específica, puede depositar los recursos no utilizados a la cuenta de ahorro abierta a su nombre. Estas devoluciones no deben ser ingresadas al sistema, ya que son consideradas como saldo no utilizado al momento de la reversión de los recursos al tesoro público.
  - Después del cierre del programa, según la fecha señalada en la Norma Técnica Específica, se procede 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, deben depositarse a la cuenta señalada en la Norma Técnica Específica. 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 de información de mantenimiento como parte del monto devuelto.
    - El responsable de mantenimiento debe registrar los voucher de devolución con los datos de local educativo en el sistema de información de mantenimiento para revisión de la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda.
    - La UGEL, o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, remite un correo electrónico a la UGM, adjuntando el formato de devoluciones de saldos depositados a la cuenta PRONIED, en archivo PDF.

### 8.3. Etapa III - Evaluación

- a) La UGM, en base a las declaraciones de gastos remitidas a través del sistema de información de mantenimiento, elabora el Informe Final del programa de mantenimiento a nivel nacional dentro del plazo que fije la Norma Técnica Específica.
- b) En esta etapa la UGM puede solicitar a la UGEL o DRE o las que hagan sus veces, según corresponda, la presentación del expediente final de declaración de gastos de mantenimiento para contrastar lo ejecutado físicamente con lo documentado.
- c) La UGM realiza la evaluación en base a la información del Reporte de mantenimiento y a los indicadores señalados en el numeral 9.2.

## 9. PROCESOS TRANSVERSALES

### 9.1. Comunicación, difusión y capacitación

El proceso de comunicación, difusión y capacitación es una competencia coordinada entre el PRONIED, UGEL y DRE o la que haga sus veces.

#### 9.1.1. Comunicación del inicio de la ejecución del mantenimiento

- a) La UGEL y DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, a partir de la publicación de la Norma Técnica Específica y del listado de locales educativos, comunica a los responsables de mantenimiento el inicio de la etapa de ejecución del programa de mantenimiento.

#### 9.1.2. Formación de competencias

- a) El PRONIED a través de la UGM, brinda capacitación a los especialistas de la UGEL o DRE o las que hagan sus veces y a los responsables de mantenimiento,



para la formación de competencias necesarias en la ejecución de las acciones de mantenimiento y la elaboración del expediente de declaración de gastos de mantenimiento.

- b) La capacitación se realiza durante el inicio del programa y continúa durante la etapa de ejecución. Puede ser replicado por las Unidades Zonales, y por los especialistas de las UGEL o DRE o las que hagan sus veces, según corresponda.

### 9.1.3. Medios de comunicación

- a) El PRONIED a través de la UGM, comunica y absuelve consultas sobre el proceso de mantenimiento de locales educativos, mediante los medios de comunicación que se determinen en la Norma Técnica Específica.

## 9.2. Seguimiento y monitoreo

- a) El proceso de seguimiento y monitoreo tiene por finalidad identificar indicadores de avance del mantenimiento, controlar el estado de cada indicador y plantear medidas correctivas para lograr llegar a las metas planteadas.
- b) Durante todas las etapas del Programa de mantenimiento, la UGM elabora el Reporte de Mantenimiento para comunicar a las UGEL o DRE o las que hagan sus veces, sobre los siguientes indicadores:
- % locales educativos con transferencia realizada
  - % locales educativos con ficha de acciones de mantenimiento registrada
  - % locales educativos con ficha de acciones de mantenimiento aprobada
  - % locales educativos que hicieron retiro del dinero depositado
  - % locales educativos que registraron la declaración de gastos
  - % locales educativos con declaración de gastos verificada
  - % locales educativos con saldos pendientes de devolución
  - % locales educativos que culminaron satisfactoriamente el programa de mantenimiento
- c) La UGM define un plan de monitoreo y, en base a los indicadores señalados previamente, selecciona los locales educativos para verificar la ejecución del programa de mantenimiento.

## 9.3. Reconocimientos, denuncias y sanciones

Son los criterios y pautas a ser considerados por los órganos o entidades encargados del monitoreo y fiscalización de la ejecución del mantenimiento de locales educativos, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

### 9.3.1. Aplicación de los reconocimientos

- a) La UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, puede emitir una Resolución Directoral de reconocimiento a las acciones sobresalientes en beneficio de la IE acorde a las disposiciones de la presente Norma Técnica u otras específicas.

### 9.3.2. Presentación de denuncias

- a) Todo ciudadano (miembro de la Comisión de mantenimiento, o la que haga sus veces, autoridad, profesor, padre de familia, etc.) persona natural o jurídica, puede presentar una denuncia ante la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda.
- b) La denuncia puede ser presentada ante posibles irregularidades durante los procesos descritos en la presente Norma Técnica u otra específica sobre la materia contra los responsables de mantenimiento o miembros de la Comisión



de mantenimiento, o la que haga sus veces, por una indebida ejecución del mantenimiento de los locales educativos.

- c) Para la presentación de denuncias se tiene en cuenta los siguientes requisitos:
- Presentarla por escrito en la Mesa de Partes u Oficina de Trámite Documentario de la UGEL o de la DRE, o la que haga sus veces, adjuntando copia del DNI, domicilio, teléfono y correo electrónico si lo tuviera.
  - Precisar el nombre y apellido del denunciado y señalar el cargo que ejerce.
  - Descripción de los hechos que motivan la denuncia, pudiendo adjuntarse las pruebas o evidencias pertinentes.
  - Consignar la fecha de presentación, suscribiéndose el documento o impregnar su huella digital. Las personas que no sepan escribir, podrán consignar solamente su huella digital.
- d) La denuncia presentada ante la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, no sustituye el derecho del denunciante a presentar una denuncia ante el Ministerio Público para que inicie las investigaciones pertinentes cuando existen indicios de la comisión de un delito.

### 9.3.3. Imposición de sanciones

- a) La imposición de sanciones se genera por las faltas cometidas que causan una trasgresión a la normativa de la materia, y que se hace de conocimiento por medio de la presentación de denuncias, las que se procesarán de acuerdo a ley.
- b) La calificación de las infracciones, así como, la tramitación del procedimiento administrativo sancionador están sujetas a las normas sobre la materia, dependiendo del régimen laboral del presunto infractor según corresponda.



### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** El PRONIED, en el marco de las leyes de presupuesto anuales, define los criterios técnicos que garanticen la adecuada ejecución del programa de mantenimiento mediante la aprobación del Instructivo Técnico de Mantenimiento; así como también elabora y aprueba el Listado de locales educativos beneficiarios. Ambos instrumentos serán emitidos por cada periodo de ejecución del Programa de Mantenimiento.

**SEGUNDA.-** Las DRE, o las que hagan sus veces, que en su jurisdicción tengan II.EE. a su cargo, asumen las responsabilidades asignadas a la UGEL en la presente Norma Técnica.

**TERCERA.-** Los aspectos no contemplados en la presente norma técnica son resueltos por el PRONIED y las direcciones o unidades del Ministerio de Educación competentes en los temas que se desarrollan.

**CUARTA.-** Toda mención al sistema de información de mantenimiento hace referencia al nuevo sistema de gestión de mantenimiento que reemplaza al Wasichay.

