



# Resolución Ministerial

Nº 557 - 2020 - MINEDU

Lima, 29 DIC 2020

**VISTOS**, los Expedientes Nos. MPT2020-EXT-0153163 y MPT2020-EXT-0155559; los Oficios Nos. 3852 y 3893-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED); los Informes Nos. 276-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM-YCFL y 102-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM de la Unidad Gerencial de Mantenimiento del PRONIED; los Informes Nos. 1087 y 1113-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED; el Memorando N° 00870-2020-MINEDU/SPE-OPEP de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto del Ministerio de Educación; y, el Informe N° 01485-2020-MINEDU/SG-OAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación;

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que el Ministerio de Educación (MINEDU) es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, 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 MINEDU, 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, el numeral 42.1 del artículo 42 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 06 de diciembre de 2020, autoriza al MINEDU, durante el Año Fiscal 2021, con cargo a los recursos de su presupuesto institucional, a financiar: i) El Programa de Mantenimiento de Locales Educativos 2021, que incluye el mantenimiento preventivo y/o correctivo de locales educativos públicos, el mejoramiento de los servicios de agua, saneamiento y electricidad, mantenimiento preventivo y/o correctivo de bicicletas en el marco de la iniciativa rutas solidarias, la adquisición, reparación, reposición y/o mantenimiento de mobiliario y equipamiento, la adquisición de útiles escolares y de escritorio, y la adquisición de kits de higiene para mantener condiciones adecuadas de salubridad en los locales educativos hasta por la suma de S/ 365 000 000,00 (Trescientos sesenta y cinco millones y 00/100 soles), los que consideran hasta S/ 2 000 000,00 (Dos millones y 00/100 Soles) para el mantenimiento de bicicletas entregadas en el marco de la iniciativa Rutas Solidarias; y, ii) El acondicionamiento de locales educativos para la mejora de condiciones de accesibilidad y adquisición de materiales para uso pedagógico y tecnológico para la atención de estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad, hasta por la suma de S/ 5 605 000,00 (Cinco millones seiscientos cinco mil y 00/100 Soles), los que se consideran hasta S/ 605 000,00 (Seiscientos cinco mil y 00/100 Soles) para la contratación de servicios de seguimiento, monitoreo, evaluación y asistencia técnica, conforme a la focalización que apruebe el

MINEDU;



Que, el numeral 42.2 del citado artículo 42, establece que los montos para los fines señalados en el numeral 42.1, son desembolsados de manera directa, mediante el abono en una cuenta abierta en el Banco de la Nación a nombre del director de la institución educativa pública, titular o encargado, bajo la modalidad de subvenciones;

Que, asimismo, el numeral 42.3 del referido artículo 42, señala que el MINEDU, mediante resolución del titular del pliego, en un plazo no mayor de veinticinco (25) días calendario contados a partir de la vigencia de la Ley N° 31084, aprueba las disposiciones que resulten necesarias para la aplicación de lo establecido en el artículo 42, 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 42.1 y 42.2 del referido artículo;

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, el artículo 32 del Manual de Operaciones (MOP) del PRONIED, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU y modificatoria, 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, mediante Resolución Ministerial N° 009-2019-MINEDU, de fecha 08 de enero de 2019, se aprobó la Norma Técnica “Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales Educativos”, el cual tiene como objetivo establecer disposiciones generales sobre las responsabilidades, etapas y procesos transversales, así como sobre la asignación y utilización de los recursos económicos del Programa de Mantenimiento en locales educativos de las instituciones educativas públicas a nivel Nacional;

Que, en ese contexto, la Dirección Ejecutiva de PRONIED, mediante Oficios Nos. 3852 y 3893-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED solicita al Viceministerio de Gestión Institucional la aprobación de la propuesta de Norma Técnica “Disposiciones Generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo



# Resolución Ministerial

N° 557 - 2020 - MINEDU

Lima, 29 DIC 2020

la modalidad de subvenciones" (en adelante, el proyecto de Norma Técnica), para lo cual remite el sustento técnico correspondiente contenido en los Informes Nos. 276-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM-YCFL y 102-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM, de la Unidad Gerencial de Mantenimiento del PRONIED; así como el sustento legal contenido en los Informes Nos. 1087 y 1113-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED;



Que, el proyecto de Norma Técnica tiene por objetivo establecer disposiciones generales sobre las etapas, acciones transversales y responsabilidades para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa que se realiza en instituciones educativas públicas y programas educativos a nivel nacional, bajo la modalidad de subvenciones, las cuales se desarrollan conforme a principios de eficiencia, transparencia, equidad y legalidad en la utilización de los recursos públicos asignados;

Que, mediante los Informes Nos. 276-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM-YCFL y 102-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM, la Unidad Gerencial de Mantenimiento del PRONIED señala que la aprobación de la propuesta de Norma Técnica generará un impacto positivo debido a que brinda disposiciones generales simplificadas sobre las etapas, acciones transversales y responsabilidades para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa, así como de otras acciones que se aprueben bajo la modalidad de subvenciones y que se realicen en instituciones educativas públicas y programas educativos a nivel nacional, en concordancia con los principios de eficiencia, transparencia, equidad y legalidad en la utilización de los recursos públicos asignados y alineados a los objetivos y metas del Sector Educación;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica del PRONIED, mediante los Informes Nos. 1087 y 1113-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ, señala que la propuesta se encuentra estructurada coherentemente, sustentada técnicamente y se orienta a aplicar e implementar lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 31084, por lo que resulta pertinente continuar con el trámite orientado a la aprobación del proyecto de Norma Técnica. Asimismo, recomienda derogar la Norma Técnica "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales Educativos", aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 009-2019-MINEDU;

Que, la Dirección General de Gestión Descentralizada a través de los Oficios Nos. 00212 y 00215-2020-MINEDU/VMGI-DIGEGED; la Dirección General de Calidad de la Gestión Escolar mediante los Oficios Nos. 00467 y 00470-2020-MINEDU/VMGI-DIGC; la Dirección General de Infraestructura Educativa a través del Oficio N° 02518-2020-MINEDU/VMGI-DIGEIE; la Dirección General de Desarrollo Docente a través del Oficio N° 01142-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD; la Dirección General de Servicios Educativos Especializados mediante Oficios Nos. 00466 y 00469-2020-MINEDU/VMGP-DIGESE; la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica mediante Oficios Nos. 00074 y 00075-



2020-MINEDU/SPE-OSEE, en el ámbito de sus competencias, emiten opinión favorable sobre la aprobación del proyecto de Norma Técnica, solicitada por el PRONIED;

Que, asimismo, mediante el Informe N° 102-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM, la Unidad Gerencial de Mantenimiento, la Oficina General de Administración, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Unidad de Finanzas, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Oficina de Comunicaciones, todas del PRONIED, emiten su conformidad al proyecto de Norma Técnica;

Que, mediante el Memorando N° 00870-2020-MINEDU/SPE-OPEP, la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto del MINEDU remite el Informe N° 01739-2020-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, a través del cual la Unidad de Planificación y Presupuesto emite opinión favorable sobre el proyecto de Norma Técnica, asimismo señala que dicha propuesta guarda congruencia con las Orientaciones y Objetivos Estratégicos de los Planes del Sector y no implica en sí misma la asignación de recursos, por lo que su aprobación no tiene incidencia en el presupuesto del Pliego 010: Ministerio de Educación;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica del MINEDU mediante Informe N° 01485-2020-MINEDU/SG-OGAJ, concluye que en el marco de lo sustentado técnica y legalmente por el PRONIED, resulta legalmente viable que por Resolución Ministerial se apruebe la Norma Técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones"; y, en consecuencia, derogar la Norma Técnica aprobada por Resolución Ministerial N° 009-2019-MINEDU;

Que, de conformidad con el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por la Ley N° 26510; la Ley N° 28044, Ley General de Educación; la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021; el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU que creó el Programa Nacional de Infraestructura Educativa; la Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU que aprobó el Manual de Operaciones de PRONIED y modificatoria; el Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Derogar la Norma Técnica "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales Educativos" aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 009-2019-MINEDU.

**Artículo 2.-** Aprobar la Norma Técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones", la misma que como Anexo forma parte de la presente resolución.



# Resolución Ministerial

N° 557 - 2020 - MINEDU

Lima, 29 DIC 2020

**Artículo 3.-** Disponer que la presente resolución entra en vigencia a partir de la vigencia de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

**Artículo 4.-** 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**



**RICARDO DAVID CUENCA PAREJA**  
Ministro de Educación





PERÚ

Ministerio de  
Educación

## Norma Técnica

*“Disposiciones generales para la ejecución  
de mantenimiento y acondicionamiento de  
infraestructura educativa bajo la modalidad  
de subvenciones”*



|                                                                                   |                                        |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## NORMA TÉCNICA DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA BAJO LA MODALIDAD DE SUBVENCIONES

### ÍNDICE

|                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO.....                                                                                                       | 3  |
| 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....                                                                                          | 3  |
| 3. BASE NORMATIVA.....                                                                                                 | 3  |
| 4. SIGLAS .....                                                                                                        | 4  |
| 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....                                                                                          | 5  |
| 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO .....                                                                                      | 7  |
| 6.1. Focalización de locales educativos .....                                                                          | 8  |
| 6.2. Designación de actores responsables .....                                                                         | 9  |
| 6.3. Apertura de cuentas de ahorros y transferencias .....                                                             | 12 |
| 6.4. Programación de acciones .....                                                                                    | 13 |
| 6.5. Ejecución de acciones.....                                                                                        | 14 |
| 6.6. Declaración de gastos.....                                                                                        | 16 |
| 6.7. Evaluación final y uso de los recursos.....                                                                       | 18 |
| 6.8. Reprogramación y reasignación de los recursos no transferidos o no utilizados .....                               | 19 |
| 6.9. Reversión de los saldos .....                                                                                     | 19 |
| 7. ACCIONES TRANSVERSALES .....                                                                                        | 19 |
| 7.1. Asistencia técnica y capacitación .....                                                                           | 19 |
| 7.2. Seguimiento y monitoreo.....                                                                                      | 20 |
| 7.3. Denuncias y sanciones .....                                                                                       | 21 |
| 8. RESPONSABILIDADES .....                                                                                             | 22 |
| 8.1. Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED).....                                                     | 22 |
| 8.2. Ministerio de Educación (MINEDU).....                                                                             | 23 |
| 8.3. Dirección Regional de Educación (DRE) o la que haga sus veces .....                                               | 24 |
| 8.4. Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).....                                                                     | 24 |
| 8.5. Consejo educativo institucional (CONEI) o el que haga sus veces.....                                              | 25 |
| 8.6. Comisión Responsable o quien haga sus veces .....                                                                 | 25 |
| 8.7. Responsable designado .....                                                                                       | 26 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....                                                                            | 27 |
| ANEXOS.....                                                                                                            | 28 |
| Anexo N° 1. Flujograma de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura bajo la modalidad de subvenciones ..... | 28 |
| Anexo N° 2. Etapas, responsables y formatos .....                                                                      | 29 |
| Anexo N° 3. Formato de registro o cambio de responsable .....                                                          | 30 |
| Anexo N° 4. Acta de compromiso .....                                                                                   | 31 |
| Anexo N° 5. Acta de representantes de la comisión responsable y del CONEI.....                                         | 32 |
| Anexo N° 6. Formato de bloqueo/desbloqueo de cuentas .....                                                             | 33 |
| Anexo N° 7. Panel de culminación de acciones.....                                                                      | 34 |
| Anexo N° 8. Formato de devoluciones de saldos a la cuenta PRONIED .....                                                | 36 |
| Anexo N° 9. Formato de entrega de cargo.....                                                                           | 37 |
| Anexo N° 10. Ficha de Acciones .....                                                                                   | 38 |
| Anexo N° 11. Declaración de Gastos.....                                                                                | 40 |



|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## NORMA TÉCNICA DISPOSICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA BAJO LA MODALIDAD DE SUBVENCIONES

### 1. OBJETIVO

Establecer disposiciones generales sobre las etapas, acciones transversales y responsabilidades para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa que se realiza en instituciones educativas públicas y programas educativos a nivel nacional, bajo la modalidad de subvenciones. Estas se desarrollan conforme a principios de eficiencia, transparencia, equidad y legalidad en la utilización de los recursos públicos asignados.

### 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 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.
- Programas educativos públicos de Educación Básica.
- Asociaciones de Padres de Familia de las instituciones educativas públicas y de los programas educativos.
- Comisiones, o quien haga sus veces, y se mencione como referencia en la presente Norma Técnica.

### 3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales, y modificatoria.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y modificatoria.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y modificatoria.
- 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 modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero.
- 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, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2012 ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial, y modificatorias.

|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Decreto Supremo N°004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2020-MINEDU, que crea el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
- Resolución Ministerial N° 0172-2010-ED, 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° 0250-2013-ED, Resolución Ministerial que aprueba la Directiva "Orientaciones para la provisión, procesamiento, producción, análisis y difusión de la Información Estadística del Sector Educación".
- Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, que aprueba el Manual de operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU, 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, 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 Viceministerial N° 188-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para regular la creación, organización y funcionamiento del Programa de Intervención Temprana (PRITE) de la Educación Básica Especial"
- Resolución Viceministerial N° 035-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la gestión de la asistencia técnica dirigida a las DRE y UGEL".
- Resolución Viceministerial N° 164-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Criterios de diseño para mobiliario educativo de la Educación Básica Regular".
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada.
- Resolución de Secretaría General N° 096-2017-MINEDU, que aprueba la "Norma que Crea y Regula el Funcionamiento del Registro de Instituciones Educativas (RIE)".
- Resolución de Secretaría General N° 239-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica de criterios generales de diseño para infraestructura educativa.
- Resolución de Secretaría General N° 004-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias conexas o aquellas que las sustituyan.

#### 4. SIGLAS

- |           |                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------|
| - BN      | - Banco de la Nación                                      |
| - CE      | - Censo Educativo                                         |
| - CONEI   | - Consejo educativo institucional                         |
| - DRE     | - Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces |
| - FAA     | - Ficha de Acciones de Acondicionamiento                  |
| - FAM     | - Fichas de Acciones de Mantenimiento                     |
| - IE      | - Institución Educativa                                   |
| - I.I.EE. | - Instituciones Educativas                                |
| - MEF     | - Ministerio de Economía y Finanzas                       |
| - MINEDU  | - Ministerio de Educación                                 |

|                                                                                   |                                        |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 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
- PP.EE. - Programas Educativos
- PRITE - Programa de Intervención Temprana
- PRONIED - Programa Nacional de Infraestructura Educativa
- PRONOEI - Programa no escolarizado de Educación Inicial
- 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

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- 5.1. Acondicionamiento:** Trabajos de adecuación de ambientes a las necesidades del usuario, mediante elementos removibles y/o desmontables, tales como tabiquería, falsos cielos rasos, ejecución de acabados, instalaciones, entre otros. Para el ámbito de la presente Norma Técnica, incluye la contratación de bienes y servicios indispensables para asegurar la realización de estos.
- 5.2. Censo educativo:** Herramienta de gestión cuyo proceso recoge información detallada de las II.EE. y PP.EE. públicos y privados de todo el país para conocer las características más importantes de la actividad educativa. El director de la IE o profesor coordinador de PRONOEI es el responsable de brindar la información. El CE no tiene carácter fiscalizador.
- 5.3. Código de local educativo:** Es el código único que identifica la ubicación del local educativo a partir de su dirección.
- 5.4. Código modular:** Es el código único asignado a un servicio educativo.
- 5.5. Comisión responsable o quien haga sus veces:** Es la comisión que se conforma en la IE y cuyas responsabilidades se señalan en la presente Norma Técnica. En el caso de las instituciones de Educación Básica Regular, es la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, o quien haga sus veces, quien asume estas responsabilidades, así como las funciones contenidas en la Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU y sus modificatorias.
- 5.6. Consejo Educativo Institucional (CONEI) o el que haga sus veces:** 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 y acondicionamiento de infraestructura educativa, vigilando el buen uso de los recursos asignados. En las II.EE. unidocente y/o polidocente multigrado estas 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 Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU y modificatoria, y al menos 01 padre de familia. En el caso de las instituciones o programas educativos de Educación Básica Especial, las acciones de veeduría pueden estar a cargo de tres (3) representantes del Comité de padres y madres de familia.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Comité de padres y madres de familia según norma técnica "Disposiciones para regular la creación, organización y funcionamiento del Programa de Intervención temprana - PRITE de la educación básica especial" aprobada mediante Resolución Viceministerial N°188-2019-MINEDU

|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 5.7. 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 la ejecución de acciones de mantenimiento y/o acondicionamiento de infraestructura 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.
- 5.8. Disposiciones específicas:** Son las disposiciones establecidas en los documentos normativos y/o documentos orientadores referidos al mantenimiento y/o acondicionamiento de infraestructura educativa en el marco de las Leyes de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal u otras de carácter excepcional para la ejecución del mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones.
- 5.9. Equipamiento:** Es el conjunto de equipos que permite el funcionamiento de la infraestructura de las IIEE (por ejemplo, grupo electrógeno, bombas de agua, entre otros), el desarrollo de los aprendizajes de una determinada área curricular (por ejemplo, microscopios, laptops, equipamiento deportivo, entre otros), así como el desarrollo de las actividades de gestión administrativa y/o institucional de la IE (por ejemplo, computadoras, impresoras, entre otros).
- 5.10. Especialista designado de UGEL:** Es el servidor público del sector educación que pertenece a la UGEL designado por el director de la entidad para cumplir con las acciones del mantenimiento o acondicionamiento, según sea el caso, de la infraestructura de cada local educativo señaladas en la presente Norma Técnica.
- 5.11. Ficha de Acciones:** Es el instrumento mediante el cual se programan las acciones para la ejecución del mantenimiento (Ficha de Acciones de Mantenimiento - FAM) y acondicionamiento (Ficha de Acciones de Acondicionamiento - FAA) de la infraestructura en el local educativo de la institución pública o programa educativo, con los recursos asignados, a través de los mecanismos establecidos en la presente Norma Técnica y en las disposiciones específicas y/u orientadoras que correspondan.
- 5.12. 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.
- 5.13. Institución Educativa:** Es una instancia de gestión educativa descentralizada a cargo de un director, o el que haga sus veces, 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. En esta tiene lugar la prestación del servicio, y tiene por finalidad el logro de aprendizajes y la formación de sus estudiantes.
- 5.14. 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.



|                                                                                   |                                     |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 5.15. 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, así como la ejecución de acciones no previstas ocasionadas por accidentes, eventos naturales o fallas que inciden en la infraestructura educativa de los locales educativos con el fin de garantizar su periodo de vida útil y/o prolongar la misma.
- 5.16. Mobiliario:** Conjunto de bienes muebles con que cuenta una edificación y/o ambiente. Forman parte de ellos, por ejemplo, escritorios, mesas, armarios, sillas, camarotes, entre otros.
- 5.17. Mobiliario educativo:** Conjunto de bienes muebles que se encuentran en una edificación y que sirve para desarrollar actividades en ambientes básicos y complementarios. No se considera mobiliario educativo todos aquellos bienes calificados como equipamiento, tales como microscopios, computadoras, laptops, impresoras, entre otros.
- 5.18. Modalidad de subvenciones:** Modalidad correspondiente a gastos por la ayuda estatal de carácter financiero destinados a personas naturales para gastos específicos a favor de entidades públicas. Para las disposiciones establecidas en la presente norma técnica, el recurso autorizado es transferido al responsable designado del mantenimiento o acondicionamiento a favor de I.E.E. públicas o programas educativos.
- 5.19. Programa educativo:** Programa educativo de educación básica que incluye, entre otros, los siguientes: Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI), Programas de Alfabetización, Programas de Intervención Temprana (PRITE).
- 5.20. Programa de Intervención Temprana (PRITE):** Servicio que brinda atención no escolarizada a los niños y niñas menores de 3 años con discapacidad o en riesgo de adquirirla. Realiza acciones de prevención, detección y atención oportuna al niño y la niña, la familia y la comunidad para su inclusión a los servicios de Educación Inicial de Educación Básica Regular o a los Centros de Educación Básica Especial, según sea el caso. Este servicio educativo se encuentra señalado en el Reglamento de la Ley General de Educación.
- 5.21. Responsable designado:** Es el servidor público de una IE pública o programa educativo, que independientemente de su modalidad de contratación, es designado por la UGEL como responsable de las acciones del mantenimiento o acondicionamiento, según sea el caso, de la infraestructura de cada local educativo señaladas en la presente Norma Técnica en conjunto con la Comisión Responsable, o quien haga sus veces.
- 5.22. 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.
- 5.23. Sistema de Información:** Es cualquiera de los sistemas de información aprobados por el PRONIED para el registro y monitoreo de la información sobre la ejecución del mantenimiento y acondicionamiento en infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones a su cargo. Este sistema es administrado por la Oficina de Tecnologías de la Información del PRONIED.
- 5.24. Unidades Zonales:** Son los órganos desconcentrados del PRONIED responsables de garantizar el desarrollo de operaciones que se ejecutan en un área geográfica.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Los recursos para el mantenimiento y acondicionamiento en infraestructura educativa asignados mediante subvenciones directas son autorizados al MINEDU mediante la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal y/o mediante Decretos de Urgencia.

Conforme a la modalidad de subvenciones directas, los recursos son transferidos a través del abono en una cuenta abierta u otra modalidad electrónica aplicable del Banco de la Nación (BN), a nombre del responsable designado.

Las acciones de mantenimiento o acondicionamiento se desarrollan en diferentes etapas, cuyo flujograma y actividades se detallan en el *Anexo N° 1. Flujograma de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura bajo la modalidad de subvenciones* y el *Anexo N° 2. Etapas, responsables y formatos para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura educativa*. Asimismo, las especificaciones sobre los plazos para las actividades, solicitudes, registros y aprobación de información de mantenimiento y/o acondicionamiento se señalan en las disposiciones específicas que emita el sector para su aplicación conforme a cada autorización de presupuesto (normas técnicas específicas o la que haga sus veces).

A continuación, se describe cada etapa:

## 6.1. Focalización de locales educativos

### 6.1.1. Definición de locales educativos beneficiarios

- La UGM define el listado de locales educativos beneficiarios de mantenimiento y/o acondicionamiento, según la aplicación de criterios de focalización y criterios de asignación de los recursos económicos autorizados.
- Cuando la autorización de recursos económicos contemple acciones relacionadas a la gestión de otras dependencias del MINEDU, la UGM coordina con dichas áreas la elaboración del listado de locales educativos beneficiarios.
- Las bases de datos empleadas, así como la definición de criterios de focalización y asignación de recursos, se señalan en las disposiciones específicas que emita el sector conforme a cada autorización de presupuesto.
- El listado de locales educativos beneficiarios, incluyendo los montos asignados, es aprobado mediante acto resolutivo del titular del PRONIED.
- La UGEL, según corresponda, comunica a las II.EE. públicas y/o programas educativos bajo su jurisdicción la publicación del listado de locales educativos beneficiarios.

### 6.1.2. Determinación del no uso de recursos

- De acuerdo con el listado de locales educativos beneficiarios aprobado, la UGEL en coordinación con el director, o el que haga sus veces, de la IE, las II.EE. y/o los programas educativos correspondientes al código del local educativo beneficiario, determinan que no harán uso de los recursos asignados exclusivamente por alguno de los siguientes motivos:
  - Locales educativos que cuenten con declaración del cierre definitivo o temporal del servicio como consecuencia de falta de metas de atención.
  - Locales educativos declarados en emergencia o inhabitables por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
  - Locales educativos donde no se cuente con servidores públicos que cumplan con los requisitos para asumir el cargo de responsables designados.



|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | <b>Denominación de documento normativo</b><br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- b) La UGEL debe informar el no uso de recursos y su respectivo sustento en el sistema de información de mantenimiento o acondicionamiento, según sea el caso, conforme a la fecha establecida en las disposiciones específicas.
- c) La UGM puede observar los sustentos de no uso de recursos registrados por la UGEL en el sistema de información, si identifica el incumplimiento de alguno de los motivos descritos en el literal "a".

## 6.2. Designación de actores responsables

### 6.2.1. Designación de especialistas de UGEL

- a) La UGEL remite un oficio, de manera física o virtual, al PRONIED comunicando la designación de especialistas de su jurisdicción, quienes cumplirán las actividades descritas en la presente Norma Técnica, así como en las disposiciones específicas de mantenimiento o acondicionamiento, para velar por el adecuado uso o ejecución de los recursos asignados a los locales educativos de su jurisdicción. El oficio deberá contener lo siguiente:
  - Una (01) copia digitalizada del DNI del especialista
  - Resolución de designación o encargatura del cargo vigente
- b) El PRONIED crea el usuario del especialista designado en el sistema de información de mantenimiento o acondicionamiento según corresponda.

### 6.2.2. Designación de responsable de mantenimiento o acondicionamiento de infraestructura educativa

- a) La UGEL designa y registra en el sistema de información al responsable de cada local educativo, a quienes se transferirá los recursos asignados y serán responsables de su ejecución, en coordinación con la Comisión correspondiente, o quien haga sus veces, y según los plazos establecidos en las disposiciones específicas que se aprueben posteriormente.
- b) La designación del responsable de mantenimiento o acondicionamiento se realiza según el siguiente orden de prelación:
  1. Director, o el que haga sus veces, designado o encargado de alguno de los servicios educativos que se brinden en el local educativo.
  2. Subdirector designado o encargado de alguno de los servicios educativos en el local educativo.
  3. Personal jerárquico nombrado o encargado de mayor escala magisterial de alguno de los servicios educativos que se brinden en el local educativo.
  4. Docente nombrado de mayor escala magisterial de alguno de los servicios educativos que se brinden en el local educativo.
  5. Docente contratado de alguno de los servicios educativos que se brinden en el local educativo.
- c) No se puede designar como responsable de mantenimiento o acondicionamiento al personal directivo, personal docente o personal jerárquico que se encuentre bajo alguno de los siguientes impedimentos<sup>2</sup>:
  - Próximos a cesar por límite de edad dentro del periodo programado para la ejecución del mantenimiento o acondicionamiento.

<sup>2</sup> Se recomienda que, para la designación de los responsables, 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.

|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Con sanción judicial y/o administrativa vigente, como consecuencia de haber participado en la ejecución de mantenimiento o acondicionamiento de infraestructura educativa correspondiente a periodos anteriores (irregularidades en manejos financieros u otros).
  - Con suspensión o cese temporal vigente en el cargo como consecuencia de una denuncia administrativa o judicial.
  - Registra incumplimiento por no presentar la declaración de gastos correspondiente a anteriores periodos de ejecución del mantenimiento o acondicionamiento de acuerdo con los plazos notificados.
  - Registra incumplimiento por no devolver los recursos otorgados para el mantenimiento o acondicionamiento, a pesar de que no se ejecutó el mantenimiento o acondicionamiento en periodos anteriores.
  - Registra incumplimiento por no depositar el saldo de los recursos otorgados para mantenimiento o acondicionamiento correspondientes a anteriores periodos.
  - Con imposibilidad física y/o mental, debidamente justificada.
  - Se encuentre como responsable designado y/o integre una Comisión responsable, o quien haga sus veces, en otra IE producto de una reubicación de plazas.
- d) En los locales educativos donde no se cuente con el personal señalado en el literal "b", o que, contando con dicho personal, estos se encuentren bajo alguna de las causales de exclusión establecidas en el literal "c", se podrá designar como responsable a un servidor público de la UGEL. Esta designación es de carácter temporal hasta que, en coordinación con la UGEL se designe un responsable dentro del plazo establecido en las disposiciones específicas que se aprueben posteriormente.
- e) La UGEL deberá registrar en el sistema de información correspondiente el formato del *Anexo N° 3. Formato de registro o cambio de responsable* y los siguientes documentos para la designación de responsables:
- Una (01) copia digitalizada del DNI del responsable
  - Resolución de designación, encargatura, nombramiento o contrato, según corresponda, del cargo vigente.
- f) La UGEL debe comunicar:
- A los servidores públicos correspondientes sobre su designación como responsables, mediante correo electrónico y/u oficio.
  - A las II.EE. o programas educativos bajo su jurisdicción, sobre los responsables que se le han designado, mediante correo electrónico y/ oficio.
- g) El responsable designado debe suscribir el formato del *Anexo N° 4. Acta de compromiso*.

### 6.2.3. Cambios de responsables designados

- a) La UGEL, previa justificación, debe proceder con los cambios de responsables ya designados, en los siguientes casos:
- Fallecimiento del responsable designado, adjuntando el acta o certificado de defunción.
  - Pena privativa de la libertad, adjuntando la resolución judicial.
  - Situaciones administrativas como reasignación, permuta o destaque que implique su desplazamiento o traslado a una IE de otro local educativo.
  - Solicitudes de licencia por salud, maternidad, motivos académicos, desempeño de funciones públicas o cargos de confianza, debidamente

|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | <b>Denominación de documento normativo</b><br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

justificadas, cuyos plazos imposibiliten cumplir las actividades de mantenimiento o acondicionamiento.

- Si posterior a la designación del responsable designado, se produce alguno de los supuestos señalados en el literal c) del numeral 6.2.2.
  - Otras causales que impidan la ejecución efectiva de funciones.
- b) Para la designación del nuevo responsable se debe considerar también el orden de prelación detallado en el literal "b" del numeral 6.2.2.
- c) Para el registro de cambios de responsable designado, la UGEL debe registrar lo siguiente en el sistema de información:
- Una (01) copia digitalizada del DNI del nuevo responsable
  - Resolución de designación, encargatura, nombramiento o contrato, según corresponda, del cargo vigente del nuevo responsable.
  - Formato de cambio de responsable. (Anexo N° 3)
  - Formato de bloqueo/desbloqueo de cuentas. (Anexo N° 6)
  - Formato de entrega de cargo. (Anexo N° 9)
- d) Si el local educativo ya cuenta con recursos transferidos, el responsable designado que deja el cargo (responsable saliente) no puede retirar el monto asignado ni trasladarlo para su uso en otro local educativo. En el caso de haber efectuado el retiro de recursos, el responsable debe devolver dichos recursos a la cuenta abierta a su nombre bajo responsabilidad.
- e) El responsable saliente deberá suscribir el *Anexo N° 9 Formato de entrega de cargo* con el detalle de las actividades realizadas, así como los documentos y registros pendientes, a fin de garantizar la continuidad de actividades dentro de los plazos establecidos. Asimismo, en caso hubiera ejecutado determinadas acciones de mantenimiento o acondicionamiento, deberá entregar todos los comprobantes de pago en físico u otros documentos necesarios para la posterior rendición de gastos efectuados, los cuales deberán ser concordantes con el monto retirado. Este formato debe ser remitido a la UGEL y registrado en el sistema de información.
- f) La UGM, procede al bloqueo de la cuenta del responsable saliente, de acuerdo con el literal "b" del numeral 6.3.3., y gestiona la apertura de una nueva cuenta a nombre del nuevo responsable designado para realizar la transferencia de los recursos de cuenta a cuenta, de acuerdo con el literal "d" del numeral 6.3.2.
- g) La UGEL debe realizar el seguimiento de los cambios de responsables, devolución de los recursos, de ser el caso, y el traslado de la información correspondiente.

#### 6.2.4. Conformación de la Comisión responsable o quien haga sus veces

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



|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tecnológica que tengan código de local educativo único, la comisión estará conformada por el responsable designado y dos (02) alumnos mayores de 18 años, elegidos en asamblea estudiantil.

- c) Para las II.EE. o programas educativos que formen parte de una red educativa rural (RER), la comisión responsable, o quien haga sus veces, podrá estar integrada por el director, o el que haga sus veces, y/o coordinador administrativo de su red, conforme a los dispuesto en la Resolución de Secretaría General N° 004-2019-MINEDU.
- d) Para las II.EE. o programas educativos que compartan local educativo, las comisiones responsables, o quien sus veces, de cada IE deben coordinar entre sí, a fin de garantizar las acciones y evitar duplicidad de acciones implementadas en los mismos elementos o espacios de intervención en beneficio de los estudiantes de los diferentes niveles y/o modalidades que utilizan el local educativo.
- e) Para todos los casos, no se debe elegir como integrante de la comisión, o quien haga sus veces, a aquellos integrantes del CONEI, o el que haga sus veces, que realizan las acciones de veeduría.
- f) Para todos los casos, no se debe elegir como integrante de la comisión, o quien haga sus veces, a personas que se encuentren con sanción administrativa o judicial vigente.
- g) Los representantes de la Comisión responsable, o quien haga sus veces, deberán suscribir el formato del Anexo N° 5. *Acta de representantes de la comisión responsable y del CONEI*.
- h) En caso de requerirse el cambio de alguno de los integrantes de la comisión responsable, o quien haga sus veces, se formalizará el cambio de nombre por el de otro de los integrantes de la Comisión de Gestión de Recursos Educativos y Mantenimiento de Infraestructura, o quien haga sus veces, mediante el acta señalada en el literal "g". Asimismo, solo se podrá modificar el nombre del nuevo integrante en el sistema de información, si es que aún no se aprueba la FAM o FAA.

### 6.3. Apertura de cuentas de ahorros y transferencias

#### 6.3.1. Apertura de cuentas de ahorros

- a) Posterior a la designación y registro de los responsables designados, la UGM solicita la apertura de cuentas de ahorro a nombre de los responsables a la OGA, la que a su vez remite la solicitud al BN.

#### 6.3.2. Transferencia de recursos

- a) Una vez que el BN remite los números de las cuentas abiertas, la UGM solicita a la OGA las transferencias de recursos conforme a los montos consignados en el listado de locales educativos beneficiarios de mantenimiento y/o acondicionamiento.
- b) Se inhabilita la apertura de cuentas de ahorros y/o la transferencia de los recursos asignados, en tanto la UGEL comunique sobre el no uso de recursos acorde al numeral 6.1.2.
- c) El PRONIED gestiona ante el BN la habilitación de retiro o uso de fondos, sólo después de aprobada la *Ficha de acciones* (Anexo N° 10) de mantenimiento o acondicionamiento, según sea el caso, de acuerdo al literal "b" del numeral 6.4.2 y generada el Acta de Compromiso en el sistema de información correspondiente (Anexo N° 4).

|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- d) En los casos de cambio de responsable designado, la UGM solicita el cambio de cuenta a cuenta a la OGA, la que a su vez remite la solicitud al BN.
- e) La cuenta no debe ser utilizada para depósitos personales bajo ningún concepto.

### 6.3.3. Bloqueo y desbloqueo de cuentas de ahorros

- a) Posterior a la transferencia de recursos, la UGM puede disponer el bloqueo de cuentas de ahorros en tanto no se cuente con la aprobación de la programación de acciones por parte de la UGEL.
- b) Por su parte, la UGEL solicita el bloqueo de la cuenta de ahorro en el sistema de información durante la etapa de ejecución en los siguientes casos:
  - Se detecten irregularidades en el uso de los recursos asignados.
  - No se cuente con responsable designado en fechas posteriores 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 las disposiciones específicas de mantenimiento o acondicionamiento.
  - En caso de que en el local educativo se deje de brindar todo servicio educativo.
  - En los casos de solicitud de cambio de responsable, de acuerdo al numeral 6.2.3.
  - Cuando la UGEL considere pertinente el bloqueo en resguardo de los recursos públicos transferidos.
- c) En caso desaparezca alguna de las situaciones que causaron el bloqueo de la cuenta de ahorros se procede a solicitar su desbloqueo en el sistema de información.
- d) Las solicitudes de bloqueo y desbloqueo de la UGEL deben ser registradas en el sistema de información según el formato del *Anexo N° 6. Formato de bloqueo/desbloqueo de cuentas*.
- e) 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.

## 6.4. Programación de acciones

### 6.4.1. Registro de acciones a ejecutar

- a) El responsable designado, en coordinación con la Comisión Responsable, o quien haga sus veces, identifica las necesidades de mantenimiento y/o o acondicionamiento de infraestructura en el local educativo y programa las acciones a ejecutar considerando lo siguiente:
  - Los alcances para el uso del presupuesto autorizado. Para ello, los formatos y las acciones permitidas serán detalladas en las disposiciones específicas que se aprueben posteriormente.
  - En caso de que el local educativo sea beneficiario del mantenimiento y acondicionamiento en el mismo año, se deberá contemplar las necesidades en beneficio de toda la comunidad educativa, considerando todos los servicios educativos albergados en el local educativo y evitar la duplicidad de acciones implementadas en los mismos elementos o espacios de intervención.
  - No exceder el monto asignado según lo establecido en el listado de locales educativos beneficiarios.

|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- b) Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento y/o acondicionamiento, se procede a priorizar las acciones a ser ejecutadas. Para ello se deberá tener en cuenta que las acciones a programar y ejecutar deben coadyuvar a garantizar condiciones de seguridad, funcionalidad, habitabilidad<sup>3</sup> y accesibilidad en la infraestructura educativa.
- c) Asimismo, se deberán identificar los costos de mano de obra, materiales y/o costos de traslado para programar las acciones de mantenimiento y/o acondicionamiento. Además, se debe verificar que estos no excedan el monto asignado al local educativo.
- d) Con la determinación de las acciones priorizadas, el responsable designado registra en el sistema de información correspondiente, la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM) o Ficha de Acciones de Acondicionamiento (FAA) (*Anexo N° 10*), según sea el caso, según el formato de las disposiciones específicas, la cual detallará las acciones priorizadas y los costos identificados para su ejecución, de acuerdo con el literal "c".
- e) En zonas sin acceso a internet, el responsable designado puede remitir al especialista de infraestructura de la UGEL la FAM O FAA, para que éste realice el registro en el sistema de información.
- f) De manera previa a la ejecución de acciones programadas, el responsable designado toma fotografías de la infraestructura educativa que recibirá el mantenimiento y/o acondicionamiento, las cuales deberán evidenciar las necesidades de infraestructura que serán atendidas. Estas fotografías formarán parte del panel fotográfico que será registrado en el sistema de información al culminar la ejecución.
- g) El tipo de acciones según el alcance del presupuesto autorizado, la priorización de acciones y el formato detallado de la FAM y FAA (*Anexo N° 10*), serán establecidos en las disposiciones específicas correspondientes que se aprueben posteriormente.

#### 6.4.2. Aprobación de acciones a ejecutar

- a) La FAM O FAA registrada es evaluada y aprobada por la UGEL en las fechas y plazos establecidos en las disposiciones específicas que se aprueben posteriormente.
- b) La aprobación de la FAM o FAA, según corresponda, habilita el retiro de recursos. Por consiguiente, los responsables sin Ficha aprobada no podrán efectuar el retiro y uso de los recursos.

### 6.5. Ejecución de acciones

#### 6.5.1. Retiro de recursos

- a) El responsable designado debe retirar los recursos asignados para la ejecución del mantenimiento y/o acondicionamiento en los medios disponibles del BN. Asimismo, debe conservar los *voucher(s)* de cada retiro efectuado durante la ejecución.
- b) Los intereses generados en cada cuenta de ahorro no deben ser retirados. En caso esto ocurra, deben ser depositados en la misma cuenta asignada mientras la ejecución se encuentra vigente, o a la cuenta del PRONIED luego de la fecha de cierre de la ejecución.

<sup>3</sup> Según la Resolución de Secretaría General N° 239-2018-MINEDU, en el literal c del numeral 7.1, el principio general de Habitabilidad considera las condiciones de salubridad e higiene.

|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 6.5.2. Contratación de servicios de ejecución

- a) El responsable designado, en coordinación con la Comisión responsable, o quien haga sus veces, contratan los servicios de ejecución conforme a lo dispuesto en la FAM o FAA, en concordancia con las disposiciones específicas y/u orientadoras correspondientes.
- b) En caso de dudas de carácter técnico, el responsable designado y los miembros de la Comisión responsable, o quien haga sus veces, pueden efectuar consultas a la UGEL identificándose con el código del local educativo.
- c) Durante el uso de los recursos y la ejecución de las acciones en la infraestructura educativa, las acciones de veeduría son realizadas por tres representantes del CONEI, o el que haga sus veces.
- d) Para la emisión de los comprobantes de pago (boletas de venta, recibos por honorarios) correspondientes a la contratación de mano de obra, adquisición de materiales y/o servicios de transporte, se deberá considerar lo siguiente:
  - Serán emitidos conforme al reglamento de comprobantes de pago de SUNAT, a nombre de la IE o del responsable designado.
  - Estarán visadas por los miembros de la Comisión, o quien haga sus veces, en señal de conformidad.
  - No deben presentar enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole.
  - Deben ser llenados de forma completa, colocando la descripción del bien o servicio, la cantidad, precios unitarios y precios totales.
- e) Cuando no exista forma de obtener boleta o comprobante de pago que sustente los gastos incurridos 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, bajo responsabilidad, declaraciones juradas a nombre de la IE consignando el nombre del responsable designado. Estas declaraciones deben estar visadas por los miembros de la Comisión, o quien haga sus veces, en señal de conformidad.
- f) La UGEL 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 correspondiente.
- g) El responsable designado debe conservar todos los comprobantes de pago de los servicios contratados y los *voucher(s)* correspondientes para el registro en el sistema de información.
- h) Asimismo, de manera complementaria a las fotografías previas de la infraestructura educativa que recibirá el mantenimiento o acondicionamiento según lo señalado en el literal "f" del numeral 6.4.1, conforme se ejecuten las acciones programadas, el responsable designado debe tomar fotografías en formato digital durante la ejecución de acciones en el local educativo, así como al finalizar los servicios contratados para constatar los resultados

### 6.5.3. Notificación de culminación de acciones

- a) Al culminar la ejecución de acciones en el local educativo, el responsable designado debe contar con el registro fotográfico del proceso de mantenimiento y/o acondicionamiento, el detalle de las acciones realizadas, así como el monto total incurrido con los recursos asignados y registrarlo en el formato del *Anexo N° 7. Panel de culminación de acciones* del sistema de información correspondiente.
- b) Este formato debe contener lo siguiente:
  - Fotografías realizadas de la infraestructura educativa de manera previa, durante y posterior a la ejecución de acciones programadas,

|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

así como la descripción de cada fotografía. Además, deberá evidenciar el proceso de las mejoras implementadas con los recursos asignados. A fin de facilitar la visualización del proceso de ejecución, se recomienda que las fotografías sean tomadas desde posiciones similares.

- El monto total incurrido, el cual detallará la desagregación de montos efectivamente utilizados por el local educativo, según mano de obra, adquisición de materiales y/o costos de traslado. Estos montos deberán coincidir con los comprobantes y/o documentos probatorios que serán posteriormente registrados mediante la declaración de gastos, según se señala en el numeral 6.6.

#### 6.5.4. Devolución de recursos no utilizados

El responsable designado debe devolver los saldos no utilizados según corresponda:

- Hasta el cierre de la ejecución del mantenimiento y/o acondicionamiento, según los plazos de las disposiciones específicas que se aprueben posteriormente, se debe depositar los recursos no utilizados a la cuenta de ahorros abierta a nombre del responsable designado. 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 de la ejecución del mantenimiento y/o acondicionamiento, se procede a 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 de la ejecución, deben depositarse a la cuenta señalada en la disposición específica correspondiente que se apruebe posteriormente. Se debe considerar que los impuestos a las transacciones financieras (ITF) correspondientes a esta devolución son adicionales al monto a depositar y no deben ser registrados en el sistema de información correspondiente como parte del monto devuelto.
  - El responsable designado debe registrar los *voucher(s)* de devolución con los datos de local educativo en el sistema de información para revisión de la UGEL según el formato del *Anexo N° 8. Formato de devoluciones de saldos a la cuenta PRONIED*.
  - La UGEL adjunta este formato de devoluciones de saldos depositados a la cuenta PRONIED, en archivo PDF, en el sistema de información correspondiente.



#### 6.6. Declaración de gastos

##### 6.6.1. Registro de declaración de gastos

- El formato detallado de *Declaración de Gastos* (Anexo N° 11) será establecido en las disposiciones específicas correspondientes que se aprueben posteriormente.
- El responsable designado debe registrar este formato de Declaración de gastos de la ejecución del mantenimiento y/o acondicionamiento en el sistema de información considerando lo siguiente:

|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Los comprobantes de pago recibidos y/o declaraciones juradas, según corresponda, por mano de obra, adquisición de materiales y/o servicios de transporte.
  - Los gastos detallados por insumos, según los formatos detallados en las disposiciones específicas.
- c) Se pueden realizar registros parciales en el sistema conforme se ejecuten las acciones de mantenimiento y/o acondicionamiento, a fin de coadyuvar al registro oportuno y cumplimiento de los plazos establecidos en las disposiciones específicas que se aprueben posteriormente.
- d) Al culminar con todas las acciones de infraestructura programadas según corresponda, el responsable debe elaborar el Expediente de Declaración de Gastos, preferentemente digital, el cual contiene la siguiente información:
1. Formato del *anexo N° 4 Acta de compromiso* firmada por el responsable. Es obtenido del sistema de información.
  2. Formato del *anexo N° 5 Acta de representantes de la comisión responsable y del CONEI*. Es obtenido del sistema de información.
  3. Formato del *anexo N° 10 Ficha de Acciones, de Mantenimiento (FAM) o Ficha de Acciones de Acondicionamiento (FAA)*, aprobada, suscrita por los integrantes de la Comisión, o quien haga sus veces. Es obtenido del sistema de información.
  4. Copia(s) del (de los) *voucher(s)*<sup>4</sup> de retiros del BN realizados durante la ejecución.
  5. Copia(s) del (de los) *voucher(s)* de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el BN realizados durante la ejecución.
  6. Formato del *anexo N° 11 Declaración de gastos detallada por insumos* suscrita por los miembros de la Comisión, o quien haga sus veces. Es obtenido del sistema de información.
  7. Copia de los comprobantes de pago (Boletas de venta, recibos por honorarios) y/o declaraciones juradas, según corresponda, que sustenten los gastos en mano de obra, adquisición de materiales y/o servicios de transporte.
  8. Formato del *anexo N° 7. Panel de culminación de acciones*, el cual incluye el registro fotográfico del estado de la infraestructura antes, durante y después de la ejecución del mantenimiento y/o acondicionamiento y el monto total incurrido, de acuerdo con el numeral 6.5.3. Es obtenido del sistema de información.
- e) El responsable designado debe remitir el expediente a la UGEL, preferentemente a través de la mesa de partes virtual, de acuerdo con el siguiente detalle:
- Si la remisión se realiza de manera virtual, deberá contener los documentos de pago y *voucher(s)* originales escaneados y conservar la confirmación del registro del expediente en la plataforma virtual de la UGEL. Asimismo, en caso lo requiera, el responsable designado puede solicitar su expediente de declaración de gastos fedateado a la UGEL.
  - Si la remisión se realiza de manera física o presencial, se deberá disponer de dos (02) copias, de acuerdo con el siguiente detalle:
    1. Una (01) copia es el expediente que queda en custodia de la UGEL para revisión o ante cuestionamientos en los trabajos realizados.



<sup>4</sup> En el caso excepcional de que no se cuente con alguno de los *voucher(s)* de retiros, se puede reemplazar por el Estado de Cuenta solicitado al BN.

|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. Una (01) copia queda como cargo para el responsable designado, quien debe mantenerla bajo custodia de la IE, junto con los documentos originales.

- f) El envío del expediente debe realizarse dentro del plazo establecido en la disposición específica que se apruebe posteriormente.

#### 6.6.2. Revisión y verificación de declaración de gastos

- La UGEL evalúa la documentación remitida en el expediente de declaración de gastos, y verifica si se efectuó un buen uso de los recursos.
- Una vez verificado el expediente de declaración de gastos, la UGEL da la conformidad respectiva a través del sistema de información correspondiente.
- En caso de identificar observaciones, la UGEL notifica al responsable designado, a través del sistema de información correspondiente, para el levantamiento de las observaciones.
- En relación con 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 (*Anexo N° 11*) registrados en el sistema de información que presenten observaciones por errores en la digitación de los datos son retornados por la UGEL al responsable designado, indicando los ítems observados y solicitará la subsanación dentro del plazo establecido en la disposición específica correspondiente.
  - La UGEL notifica al responsable designado su situación de omiso, dándole un plazo máximo respetando los plazos establecidos en las disposiciones específicas correspondientes para el cierre de las acciones de mantenimiento y/o acondicionamiento.
  - Ante cualquier incongruencia respecto al monto asignado, uso de los recursos y monto declarado, el responsable debe presentar ante la UGEL el Estado de Cuenta Bancaria de la cuenta asignada a su nombre, que comprende todos los movimientos realizados, sea por el BN o por el mismo.
- En caso el expediente de la declaración de gastos presentado por el responsable designado no cuente con la firma de uno de los miembros de la Comisión, o quien haga sus veces, la UGEL podrá realizar 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.

#### 6.7. Evaluación final y uso de los recursos

##### 6.7.1. Evaluación final por parte de la UGEL y DRE

- La UGEL emite un informe a la DRE, o la que haga sus veces, con el estado situacional de todas las etapas del mantenimiento y/o acondicionamiento en su jurisdicción, en el que indica los listados y sustentos de los siguientes casos:
  - Locales educativos sin responsables designados.
  - Responsables que no registraron FAM o FAA.
  - Responsables que han retirado los recursos y no cuentan con FAM o FAA aprobada.
  - Responsables que no han cumplido con presentar el expediente de declaración de gastos y/o el registro del mismo en el sistema de información correspondiente habiendo retirado los recursos transferidos.
  - Responsables con saldos no utilizados pendientes de devolución.
  - Responsables con declaraciones de gastos observadas por irregularidades detectadas en la ejecución o en la documentación incluida en el expediente.

|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- b) La UGEL debe efectuar el seguimiento de los locales educativos comprendidos en dicho informe.
- c) En caso persistan observaciones en las declaraciones de gastos, la UGEL remite un informe técnico a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes, según sea el caso, para el inicio de las acciones correspondientes.
- d) Asimismo, la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, debe informar a las instancias correspondientes en todos los casos en que los responsables no hayan sustentado o devuelto los recursos no utilizados, o se detecten irregularidades en el uso de los mismos, con la finalidad de iniciar las acciones legales que conduzcan a su recupero.
- e) La DRE o la que haga sus veces, emite un informe consolidado al PRONIED con el estado situacional informado por las UGEL de su jurisdicción, en el plazo establecido en la disposición específica que se apruebe.

#### 6.7.2. Evaluación por parte de la UGM

- a) La UGM, en base a las declaraciones de gastos y registros de todas las etapas disponibles en el sistema de información correspondiente, así como en base a la información proporcionada por las DRE, o la que haga sus veces, elabora los informes finales del mantenimiento y acondicionamiento a nivel nacional dentro del plazo que se fije en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal y/o Decretos de Urgencia, según corresponda.
- b) En esta etapa, la UGM puede solicitar a la UGEL la presentación del expediente final de declaración de gastos para contrastar lo ejecutado físicamente con lo documentado.
- c) La UGM realiza la evaluación en base a la información del Reporte del mantenimiento y/o acondicionamiento a los indicadores señalados en el numeral 7.2.

#### 6.8. Reprogramación y reasignación de los recursos no transferidos o no utilizados

- a) El PRONIED podrá destinar el uso de los recursos no transferidos o no utilizados para la ejecución de acciones de mantenimiento y/o acondicionamiento en locales educativos focalizados como parte de un nuevo periodo de ejecución, dentro del alcance autorizado según el dispositivo que autorice el financiamiento.
- b) El alcance específico de las acciones, así como el listado de locales educativos beneficiarios de la reprogramación y/o reasignación de recursos, podrán ser determinados por el PRONIED en las disposiciones específicas que se aprueben posteriormente.

#### 6.9. Reversión de los saldos

Al cierre del mantenimiento y/o acondicionamiento de la infraestructura educativa, la UGM solicitará 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 las disposiciones específicas correspondientes.

### 7. ACCIONES TRANSVERSALES

#### 7.1. Asistencia técnica y capacitación

##### 7.1.1. Formación de competencias

- a) El PRONIED a través de la UGM, brinda capacitaciones y asistencia técnica a los especialistas de la UGEL y a los responsables designados, para la

|                                                                                   |                                        |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

formación y fortalecimiento de competencias necesarias para el cumplimiento de las actividades dispuestas en la presente Norma Técnica.

- b) La capacitación se realiza antes, durante y posterior a la etapa de ejecución. Es replicado por las Unidades Zonales, y por los especialistas de la UGEL según corresponda.
- c) La asistencia técnica se realiza de manera coordinada, según los requerimientos de los especialistas UGEL y/o los responsables designados, durante todas las etapas de mantenimiento y/o acondicionamiento, según corresponda.

### 7.1.2. Comunicación y difusión

El proceso de comunicación, difusión y capacitación es una competencia coordinada entre el PRONIED, UGEL y DRE, o la que haga sus veces, a través del cual se comunica y absuelve consultas sobre las disposiciones y actividades de mantenimiento y/o acondicionamiento en los locales educativos.

### 7.1.3. Aplicación de los reconocimientos

- a) La UGEL 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 disposiciones específicas.
- b) Las acciones sobresalientes pueden estar relacionadas a:
  - Locales educativos que cumplieron una o varias actividades en fechas previas a los plazos máximos establecidos en las disposiciones específicas.
  - Locales educativos donde se implementaron acciones innovadoras a fin de coadyuvar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma técnica.

### 7.2. Seguimiento y monitoreo

- a) El proceso de seguimiento y monitoreo tiene por finalidad:
  - Identificar y realizar seguimiento a los indicadores de avance de las actividades en el marco de la presente Norma Técnica.
  - Plantear medidas correctivas para lograr las metas planteadas conforme a las disposiciones establecidas.
  - Garantizar el uso de los recursos en condiciones de legalidad, transparencia y eficiencia.
- b) Se realiza el seguimiento de las actividades considerando dos aspectos:
  - Seguimiento de las gestiones relacionadas a las cuentas de ahorro y el uso del presupuesto autorizado: apertura de cuentas de ahorros, transferencia de recursos, bloqueos y desbloqueos de cuentas, reversión de recursos, entre otros. Para ello, El PRONIED a través de la UGM, solicita al BN el envío del reporte de los saldos financieros de las cuentas de ahorro.
  - Seguimiento respecto a los registros de información y formatos, así como su verificación en el sistema de información correspondiente. Los registros de información, tales como fichas o actas, son realizados por los responsables designados, mientras que la verificación de los formatos y registros es realizada por los especialistas de la UGEL.
- c) Durante todas las etapas de las acciones de mantenimiento y/o acondicionamiento, la UGM elabora reportes digitales, según corresponda, para comunicar vía correo electrónico a las UGEL sobre los siguientes indicadores:
  - % locales educativos con responsables designados.
  - % locales educativos con transferencia realizada.

|                                                                                   |                                 |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PERÚ<br>Ministerio de Educación | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- % locales educativos con fichas de acciones registradas
  - % locales educativos con fichas de acciones aprobadas.
  - % 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 mantenimiento y/o acondicionamiento.
- d) Conforme a los reportes elaborados, la UGEL identifica los locales educativos de su jurisdicción con bajo porcentaje de avance e incidencias e implementa acciones de mejora.
- e) La UGEL prioriza el seguimiento de las acciones de mantenimiento o acondicionamiento e implementa medidas en los siguientes casos:
- Locales educativos cuyo responsable designado no cumple con lo establecido en la etapa de programación y ejecución de la presente Norma Técnica y en las disposiciones específicas correspondientes.
  - Locales educativos que no cumplen con los criterios de priorización y recomendaciones establecidas en las disposiciones específicas y/o documentos orientadores aprobados en el marco de la presente Norma Técnica.
  - Locales educativos cuyos responsables presenten irregularidades y denuncias durante la ejecución y culminación de las acciones de mantenimiento y/o acondicionamiento.
  - Locales educativos cuyos responsables no retiren los montos asignados para la ejecución.
  - Locales educativos que presentan observaciones en la declaración de gastos.
- f) La UGM promueve el monitoreo del mantenimiento y acondicionamiento en los locales educativos y, en base a los indicadores señalados en el literal "c", determina los locales educativos en los cuales verificar la ejecución.
- g) 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 justificando las razones que limitan su intervención.



### 7.3. Denuncias y sanciones

A fin de dar trámite a las denuncias presentadas en el marco de la ejecución de las acciones de mantenimiento y/o acondicionamiento de locales educativos, los órganos o entidades encargadas de monitoreo y fiscalización de las mismas, deberán considerar, sin perjuicio de la normativa vigente sobre la materia, los criterios y pautas siguientes:

#### 7.3.1. Presentación de denuncias

- a) Todo ciudadano (miembro de la Comisión Responsable, o quien 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 disposición sobre la materia contra los responsables designados o miembros de la Comisión, o quien haga sus veces, por una indebida ejecución del mantenimiento y/o acondicionamiento de la infraestructura educativa de los locales educativos.



|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- c) Para la presentación de denuncias se tiene en cuenta los siguientes requisitos:
- Presentarla dentro de los canales autorizados de la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, adjuntando copia del DNI, domicilio, teléfono y correo electrónico, de corresponder.
  - 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 para las personas que no sepan escribir.
- d) La UGEL o DRE, o la que haga sus veces, guardará confidencialidad de los datos de los denunciantes, de ser necesario.
- e) 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.

### 7.3.2. 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, y/o durante el proceso de seguimiento y monitoreo, las que se procesarán de acuerdo con ley.
- b) La calificación de las infracciones, así como, la tramitación del procedimiento administrativo sancionador está sujeta a las normas sobre la materia, dependiendo del régimen laboral del presunto infractor según corresponda.

## 8. RESPONSABILIDADES

Los programas, órganos, unidades orgánicas e instancias de gestión educativa descentralizada que participan en el mantenimiento y/o acondicionamiento de la infraestructura educativa, en el marco de sus competencias tienen las siguientes responsabilidades:

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

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

- a) Lidera la ejecución de mantenimiento y/o acondicionamiento de infraestructura educativa de los locales educativos de las II.EE. públicas y programas educativos a nivel Nacional bajo la modalidad de subvenciones.
- b) Establecer los criterios técnicos y disposiciones que garanticen la adecuada ejecución de acciones de mantenimiento y/o acondicionamiento 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) Definir, comunicar y poner a disposición tanto a las DRE, o la que haga sus veces, UGEL, II.EE. o programa educativo, 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.
- e) 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.

|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

Emitir la certificación de crédito presupuestal que asigna los recursos a las II.EE. públicas o programas educativos en el ámbito nacional para el mantenimiento y/o acondicionamiento de infraestructura educativa de locales educativos.

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

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

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

- Garantizar la operatividad del sistema de información que se utiliza para la gestión de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento de la infraestructura educativa de los locales educativos.
- Brindar soporte técnico para el adecuado funcionamiento del sistema de información correspondiente.

### 8.1.5. Oficina de Comunicaciones (OC)

- Publicar y difundir material informativo sobre los alcances y disposiciones para la ejecución de las acciones de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa mediante subvenciones directas, en coordinación con la Unidad Gerencial de Mantenimiento.
- Articular las relaciones institucionales para la difusión del material informativo con otras plataformas y medios de comunicación a nivel nacional y a nivel local, que coadyuven la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa.

## 8.2. Ministerio de Educación (MINEDU)

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

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

A través de la 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 y las herramientas de las que la UE disponga. Dicha información servirá como insumo para la definición de los beneficiarios y recursos a ser asignados para el mantenimiento y acondicionamiento.

### 8.2.2. Dirección General de Gestión Descentralizada (DIGEGED)

- Apoyar a las DRE y UGEL en el desarrollo e implementación de sus estrategias de articulación y organización territorial a fin de promover, en el marco de la presente norma, la ejecución y el adecuado uso de los recursos asignados para el mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa.

|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- b) Promover, en coordinación con la Unidad Gerencial de Mantenimiento, estrategias para el fortalecimiento y desarrollo de capacidades de los especialistas UGEL, para que estos últimos puedan orientar y capacitar a los directores de II.EE. y comisiones responsables, o quienes hagan sus veces, para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa mediante subvenciones directas que se encuentren vigentes.

### 8.3. 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 y acondicionamiento de infraestructura educativa.
- b) Supervisar que las UGEL registren, en el sistema de información correspondiente la información y/o documentación solicitada en las diferentes etapas señaladas en la presente Norma Técnica.
- c) Supervisar que las UGEL comuniquen oportunamente, a los directores de las II.EE. y/o responsables designados de mantenimiento o acondicionamiento, 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 y acondicionamiento de infraestructura de los locales educativos.
- e) Supervisar que las UGEL monitoreen a los directores de II.EE. de su jurisdicción en el procesamiento de información asociada a infraestructura de las mismas, en las herramientas que se establezcan para tal fin.
- f) Informar al PRONIED de los avances de las etapas de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura 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.
- g) Desempeñar las responsabilidades señaladas en el numeral 8.5., cuando en su jurisdicción tengan II.EE. o programas educativos a su cargo.



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

- a) Brindar asistencia técnica y orientaciones a los responsables designados para el mantenimiento o acondicionamiento en las II.EE. o programas educativos, y a las Comisiones responsables, o quienes hagan sus veces, a fin de asegurar el correcto uso y ejecución de los recursos asignados.
- b) Durante la etapa de programación (ver numeral 6.2 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 correspondiente y para realizar el monitoreo de las actividades de mantenimiento y/o acondicionamiento de la infraestructura educativa de los locales educativos.
  - Comunicar oficialmente a la UGM sobre las II.EE. o programas educativos de su jurisdicción que no harán uso de los recursos asignados.
  - Validar y remitir el listado de las II.EE. o programas educativos focalizadas de su jurisdicción, comunicando si en algunas de éstas se presenta alguna de las causales de exclusión indicadas en la presente Norma Técnica.
  - Designar a los responsables de mantenimiento o acondicionamiento, validar la lista de responsables, solicitar el cambio de responsable cuando corresponda y comunicar sobre los responsables designados a las II.EE. bajo su jurisdicción.



|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Supervisar la conformación de la Comisión Responsable, o quien haga sus veces, de las II.EE. o programas educativos de su jurisdicción, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- c) Durante la etapa de ejecución (ver numeral 6.3.3, 6.4, 6.5 y 6.6 de la presente Norma Técnica):
- Solicitar el bloqueo y/o desbloqueo de la cuenta de ahorros abierta en favor del responsable designado de la II.EE. o programa educativo en el BN, cuando corresponda.
  - Revisar y aprobar la FAM o FAA, así como verificar la declaración de gastos de registrada en el sistema de información correspondiente.
  - Evaluar la documentación remitida por el responsable designado y verificar si se efectuó un buen uso de los recursos, mediante la constatación de lo registrado en el sistema de información correspondiente.
- d) Durante la etapa de evaluación (ver numeral 6.7 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 y/o acondicionamiento.
- e) Durante las acciones transversales (ver numeral 7 de la presente Norma Técnica):
- Difundir y entregar a los directores, o quien haga sus veces, los documentos normativos con las orientaciones para la ejecución de las acciones de mantenimiento y/o acondicionamiento de los locales de las II.EE. públicas o programas educativos.
  - Comunicar oportunamente, a los directores de las II.EE. o programas educativos, y/o responsables designados, 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 de las acciones de mantenimiento y/o acondicionamiento.
  - Poner en conocimiento de los órganos competentes sobre las irregularidades detectadas en el uso de los recursos asignados para las acciones de mantenimiento y/o acondicionamiento.
- f) Monitorear el procesamiento de información efectuado por los directores de las II.EE. de su jurisdicción, asociada a infraestructura de las mismas, en las herramientas que se establezcan para tal fin.

#### 8.5. Consejo educativo institucional (CONEI) o el que haga sus veces

Velar por la adecuada ejecución de las acciones de mantenimiento y/o acondicionamiento de infraestructura educativa de los locales educativos, fiscalizando el buen uso de los recursos asignados, según lo priorizado por la Comisión responsable, o quien haga sus veces.

#### 8.6. Comisión Responsable o quien haga sus veces

- a) Promover, dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento o acondicionamiento de infraestructura educativa en el local educativo, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y la presente Norma Técnica.
- b) Suscribir el formato del Anexo N° 5. *Acta de representantes de la comisión responsable y del CONEI.*
- c) Realizar el diagnóstico de necesidades del local educativo y elaborar la FAM o FAA, en coordinación con el responsable designado.

|                                                                                   |                                        |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- d) Asistir a las capacitaciones programadas para la ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento o acondicionamiento.

#### 8.7. Responsable designado

- a) Durante la etapa de ejecución (ver numeral 6.3.3, 6.4, 6.5 y 6.6 de la presente Norma Técnica):

- Realizar el diagnóstico de necesidades del local educativo y llenar la FAM o FAA, en coordinación con los miembros de la Comisión o quien haga sus veces.
- Registrar y remitir información de la FAM o FAA, pagos, rendición de cuentas, así como otros formatos solicitados a través del sistema de información correspondiente.
- Retirar el monto asignado (previa aprobación por parte de la UGEL) de acuerdo con la FAM o FAA aprobada, así como devolver los montos no utilizados en la ejecución de las acciones de mantenimiento o acondicionamiento.
- Elaborar el expediente de declaración de gastos, así como absolver las observaciones realizadas por la UGEL.
- En caso la IE (de la que es responsable) comparta el local educativo con otra IE o programa educativo, debe coordinar con el otro responsable, a fin de garantizar las acciones y evitar duplicidad de acciones implementadas en los mismos elementos o espacios e intervención 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, o el que haga sus veces, de la red para la ejecución de las acciones de mantenimiento o acondicionamiento conforme a lo dispuesto en la Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU y modificatoria.
- Elaborar el panel de culminación de acciones, según lo señalado en el numeral 6.5.3 de la presente propuesta normativa.
- El responsable designado como titular de la cuenta, es responsable de seguir las directivas y recomendaciones señaladas por el BN para el correcto uso de la cuenta y tarjeta proporcionadas a su nombre.

- b) Durante la etapa de evaluación (ver numeral 6.7 de la presente Norma Técnica):

- Brindar información sobre el mantenimiento o acondicionamiento de la infraestructura en el local educativo a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.



|                                                                                   |                                 |  |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PERU<br>Ministerio de Educación |  | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

c) Durante las acciones transversales (ver numeral 7 de la presente Norma Técnica):

- Asistir a las capacitaciones programadas para la ejecución de los recursos asignados para las acciones de mantenimiento o acondicionamiento de la infraestructura educativa.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** - El MINEDU, en el marco de las leyes de presupuesto del sector público o decretos de urgencia de carácter excepcional, aprueba las disposiciones específicas sobre la focalización de locales educativos, plazos de las diferentes etapas, programación y ejecución u otras disposiciones que garanticen la adecuada ejecución del mantenimiento y/o acondicionamiento de infraestructura bajo la modalidad de subvenciones. Asimismo, el PRONIED, en el marco de las disposiciones específicas elabora y aprueba el listado de locales educativos beneficiarios, el cual es emitido por cada periodo de ejecución de mantenimiento y/o acondicionamiento de infraestructura educativa.

**SEGUNDA.** - Las disposiciones establecidas en la presente norma técnica son aplicables al programa de mantenimiento, acondicionamiento y otras acciones que se encuentren expresadas en los dispositivos mediante los cuales se autoriza el financiamiento, tales como la Ley de Presupuesto o decretos de urgencia de carácter excepcional. En caso la autorización de presupuesto involucre acciones relacionadas a las funciones de otros órganos o unidades orgánicas del MINEDU, éstas deberán coordinar con UGM para la formulación de las normativas específicas, la implementación y el seguimiento de las actividades.

**TERCERA.** - Todas las responsabilidades y actividades asignadas a la UGEL en la presente Norma Técnica serán desarrolladas por las DRE o la que haga sus veces, cuando en su jurisdicción tengan II.EE. o programas educativos a su cargo.

**CUARTA.** - La interpretación de la presente norma, la integración para solucionar sus vacíos y los parámetros para la actuación de quienes intervengan en el proceso de mantenimiento o acondicionamiento en infraestructura bajo la modalidad de subvenciones estarán a cargo del PRONIED y las Direcciones o Unidades del MINEDU competentes en la materia.

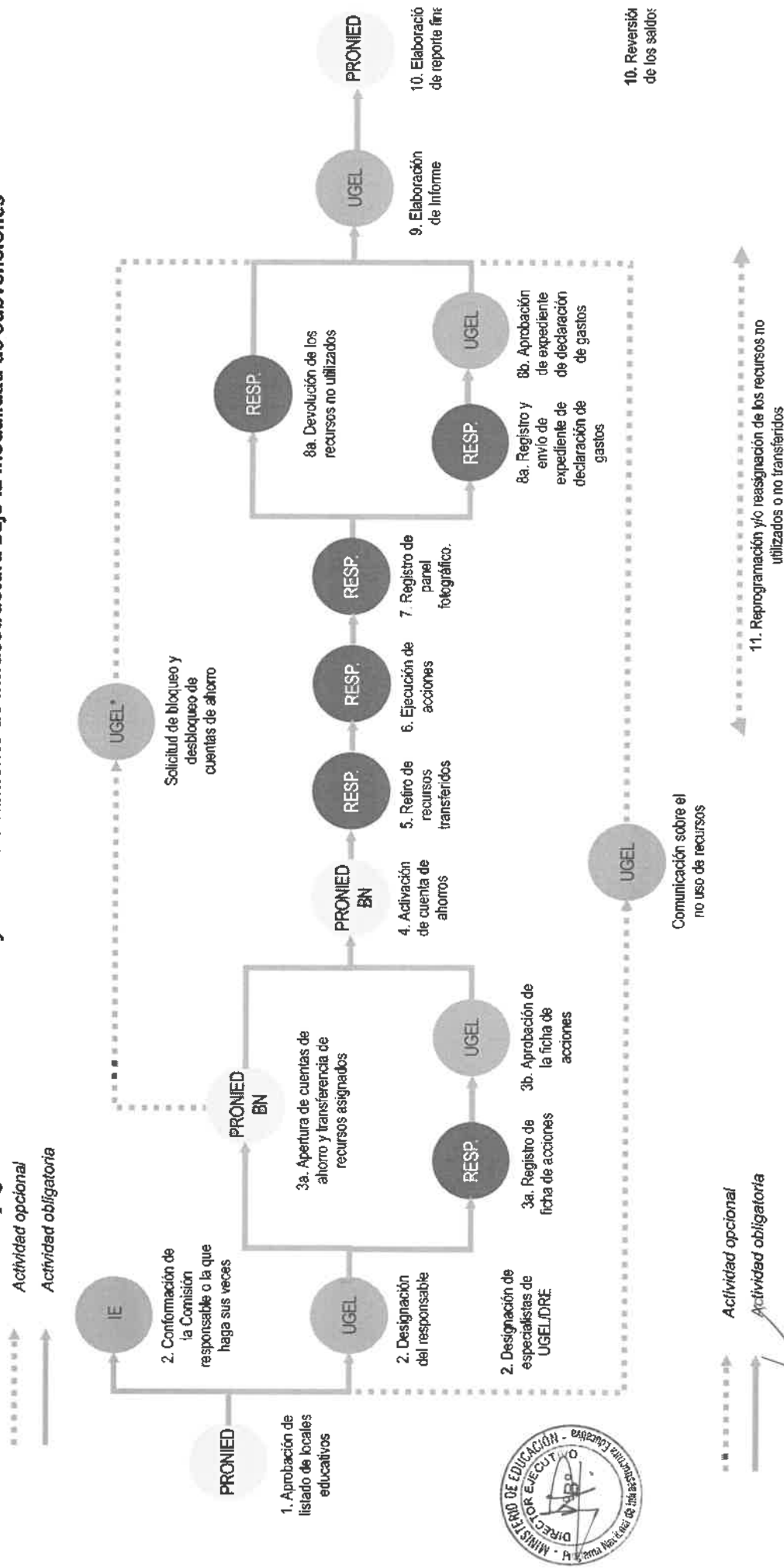
**QUINTA.** - La UGM puede habilitar el registro de documentación fuera de plazo, por situaciones debidamente motivadas, ya sea de manera general o focalizada, teniendo en cuenta el periodo de ejecución autorizado por la Ley de Presupuesto del Sector Público o norma excepcional que autorice el financiamiento del programa de mantenimiento, acondicionamiento u otras acciones que se encuentren expresadas.



|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>PERÚ<br/>Ministerio de Educación</p> | <p>Denominación de documento normativo</p> <p>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones"</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ANEXOS

### Anexo N° 1. Flujoograma de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura bajo la modalidad de subvenciones



|                                                                                   |                                        |        |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Anexo N° 2. Etapas, responsables y formatos

| ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO                                          | RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD                                          | FORMATOS O REGISTROS                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Focalización de locales educativos</b>                      |                                                                      |                                                                                                                                                                              |
| Definición de locales educativos                                  | UGM – PRONIED                                                        |                                                                                                                                                                              |
| Determinación del no uso de recursos                              | UGEL                                                                 | Registro en el sistema (oficio)                                                                                                                                              |
| <b>2. Designación de actores responsables</b>                     |                                                                      |                                                                                                                                                                              |
| Designación de especialistas de UGEL                              | UGEL                                                                 | Oficio al PRONIED                                                                                                                                                            |
| Designación de responsables del mantenimiento o acondicionamiento | UGEL                                                                 | Anexo N° 3. Formato de registro o cambio de responsable<br>Resolución de designación                                                                                         |
|                                                                   | Responsable designado                                                | Anexo N° 4 Acta de compromiso                                                                                                                                                |
| Cambios de responsables designados                                | UGEL                                                                 | Anexo N° 3. Formato de cambio de responsable<br>Resolución de designación<br>Anexo N° 6 Formato de bloqueo y desbloqueo de cuentas<br>Anexo N° 9 Formato de entrega de cargo |
|                                                                   | Responsable designado                                                | Anexo N° 4 Acta de compromiso                                                                                                                                                |
| Conformación de la Comisión Responsable o quien haga sus veces    | II.EE. o programa educativo                                          | Anexo N° 5. Acta de representantes de la comisión responsable y del CONEI                                                                                                    |
| <b>3. Apertura de cuentas de ahorros y transferencias</b>         |                                                                      |                                                                                                                                                                              |
| Apertura de cuentas de ahorros                                    | PRONIED - BN                                                         |                                                                                                                                                                              |
| Transferencia de recursos                                         | PRONIED - BN                                                         |                                                                                                                                                                              |
| Solicitudes de bloqueo y desbloqueo de cuentas de ahorros         | UGEL                                                                 | Anexo N° 6 Formato de bloqueo y desbloqueo de cuentas                                                                                                                        |
| <b>4. Programación de acciones a ejecutar</b>                     |                                                                      |                                                                                                                                                                              |
| Registro de acciones a ejecutar                                   | Responsable designado y Comisión Responsable, o quien haga sus veces | Anexo N° 10 Ficha de Acciones<br>Registro en el sistema según formato de las disposiciones específicas.                                                                      |
| Aprobación de acciones a ejecutar                                 | UGEL                                                                 | Aprobación en sistema                                                                                                                                                        |
| <b>5. Ejecución de acciones</b>                                   |                                                                      |                                                                                                                                                                              |
| Retiro de recursos                                                | Responsable designado                                                | Voucher(s) de retiros del Banco de la Nación                                                                                                                                 |
| Contratación de servicios de ejecución                            | Responsable designado y Comisión Responsable, o quien haga sus veces | Comprobantes de pago (Boletas de venta, recibos por honorarios) y/o Declaración Jurada                                                                                       |
| Notificación de culminación de acciones                           | Responsable designado                                                | Anexo N° 7. Panel de culminación de acciones                                                                                                                                 |
| Devolución de recursos no utilizados                              | Responsable designado y Comisión Responsable, o quien haga sus veces | Anexo N° 8. Formato de devoluciones de saldos a la cuenta PRONIED                                                                                                            |
| <b>6. Declaración de Gastos</b>                                   |                                                                      |                                                                                                                                                                              |
| Registro de declaración de gastos                                 | Responsable designado y Comisión Responsable, o quien haga sus veces | Anexo N° 11. Declaración de Gastos<br>Registro en el sistema según formato de disposiciones específicas.                                                                     |
| Revisión y verificación de declaración de gastos                  | UGEL                                                                 | Aprobación en el sistema                                                                                                                                                     |
| <b>7. Evaluación final y uso de los recursos</b>                  |                                                                      |                                                                                                                                                                              |
| Evaluación final por parte de la UGEL                             | UGEL                                                                 | Informe Consolidado                                                                                                                                                          |
| Evaluación - UGM                                                  | UGM-PRONIED                                                          | Informe Final                                                                                                                                                                |
| Reasignación de recursos                                          | UGM-PRONIED                                                          |                                                                                                                                                                              |
| Reversión de saldos                                               | UGM-PRONIED                                                          |                                                                                                                                                                              |



|                                                                                   |                                     |        |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | Código | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Anexo N° 3. Formato de registro o cambio de responsable

**PERIODO DE EJECUCIÓN** (Indicar si corresponde a Mantenimiento o Acondicionamiento y el año)

#### DATOS DEL LOCAL EDUCATIVO

CÓDIGO DE LOCAL EDUCATIVO

NOMBRE (O NÚMERO) DE LA I.E. O PROGRAMA EDUCATIVO

REGIÓN

DRE/UGEL

#### DATOS DEL NUEVO RESPONSABLE

SITUACION DEL TRABAJADOR (NOMBRADO/CONTRATADO)

TIPO Y N° DE DOCUMENTO (DNI O CARNET DE EXTRANJERIA)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CORREO ELECTRONICO

CELULAR

N° CUENTA BANCARIA

#### SUSTENTO DE CAMBIO DE RESPONSABLE (ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN)



|                                                                                   |                                     |        |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | Código | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Anexo N° 4. Acta de compromiso**

Yo,....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en ....., en calidad de responsable del Local Educativo (Institución Educativa o Programa Educativo) ....., 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 las disposiciones establecidas para la ejecución de .....

..... 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 en Locales Educativos, la UGEL remitirá el informe técnico a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios o a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes, para el inicio de las acciones correspondientes.

Asimismo, tengo conocimiento que la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, debe informar a las instancias correspondientes en todos los casos en que los responsables no hayan sustentado o devuelto los recursos no utilizados, o se detecten irregularidades en el uso de los mismos, con la finalidad de iniciar las acciones legales que conduzcan a su recupero.

(Ciudad), ..... de ..... de 20.....

**Por la Institución Educativa.....**

Prof. ....

DNI N°.....

Responsable designado

**Por la UGEL (según corresponda)**

Sr. ....

DNI N°.....

Especialista designado



|                                                                                     |                                 |        |                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PERÚ<br>Ministerio de Educación | Código | Denominación de documento normativo                                                                                                                           |
|                                                                                     |                                 |        | Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |

## Anexo N° 5. Acta de representantes de la comisión responsable y del CONEI

PERIODO DE EJECUCIÓN (Indicar si corresponde a Mantenimiento o Acondicionamiento y el año)

## DATOS DEL LOCAL EDUCATIVO

CÓDIGO DE LOCAL EDUCATIVO

REGIÓN

NOMBRE (O NUMERO) DE LA I.E. O PROGRAMA EDUCATIVO

DRE/UGEL

## COMISIÓN RESPONSABLE, O QUIEN HAGA SUS VECES

REPRESENTANTES

TIPO Y N° DE DOCUMENTO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

RESPONSABLE DESIGNADO

INTEGRANTE 1

INTEGRANTE 2

## CONEI, O EL QUE HAGA SUS VECES

REPRESENTANTES

TIPO Y N° DE DOCUMENTO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

INTEGRANTE 1

INTEGRANTE 2

INTEGRANTE 3



|                                                                                                                          |        |                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Anexo N° 6. Formato de bloqueo/desbloqueo de cuentas

**PERIODO DE EJECUCIÓN** (Indicar si corresponde a Mantenimiento o Acondicionamiento y el año)

#### DATOS DEL LOCAL EDUCATIVO

CÓDIGO DE LOCAL EDUCATIVO

NOMBRE (O NÚMERO) DE LA I.E. O PROGRAMA EDUCATIVO

REGIÓN

DRE/UGEL

#### DATOS DEL NUEVO RESPONSABLE

TIPO Y N° DE DOCUMENTO (DNI O CARNET DE EXTRANJERIA)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

N° CUENTA BANCARIA

#### SUSTENTO DE BLOQUEO / DESBLOQUEO DE CUENTA



|                                                                                   |                                        |        |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Anexo N° 7. Panel de culminación de acciones

Conste por presente documento representando a través del panel fotográfico de la IE ..... ubicada en ..... realizado por ..... identificado (a) con DNI ..... a quien se le denominará **responsable designado**; y al señor (a) ..... especialista de la UGEL ..... quienes manifiestan la culminación de las actividades programadas en la Ficha de Acciones de ..... en los términos siguientes:

#### 1. ELEMENTO DE INTERVENCIÓN N° 1 (Colocar aquí corresponde de Mantenimiento o Acondicionamiento)<sup>5</sup>

##### 1.1. DESCRIPCIÓN: (Colocar aquí el tipo de acción y el espacio que recibirá el mantenimiento o acondicionamiento)

##### 1.2. DESARROLLO DEL PANEL FOTOGRÁFICO

###### a) Fotografía antes de la ejecución de las acciones

Descripción:.....  
 .....  
 (colocar fotografía)

###### b) Fotografía del proceso de la ejecución de las acciones

Descripción:.....  
 .....  
 (colocar fotografía)

###### c) Fotografía del trabajo terminado a partir de la ejecución de las acciones

Descripción:.....  
 .....  
 (colocar fotografía)

Hacemos de conocimiento que los trabajos se han realizado con materiales de buena calidad, adquiridos en establecimientos reconocidos y que se ha llevado una correcta selección para la contratación de la mano de obra.

(Opcional) Se remite el presente documento, el cual muestra la ejecución de las partidas programadas y de la partidas adicionales que se tuvieron que realizar por incidentes que se presentaron durante la ejecución de los trabajos programados, indicamos que estas nuevas partidas han sido coordinadas con la comisión de gestión de recursos, o quien haga sus veces, y con el especialista de la UGEL en cuanto al metrado adicional y al costo y después de obtener esta aprobación se ha procedido con la ejecución<sup>6</sup>.

Con la finalidad de remitir el panel fotográfico de los trabajos realizados con el recurso autorizado, declaramos que se han ejecutado todos los trabajos arriba indicados y en señal de conformidad firmamos el informe:

<sup>5</sup> Se debe elaborar un panel fotográfico por cada elemento programado en la Ficha de acciones (FAM o FAA), así como aquellos que se ejecutaron, pese a no estar programados en la Ficha. En el caso de los elementos que no pudieron ser ejecutados, se coloca el elemento que recibirá mantenimiento o acondicionamiento y se especifica que corresponde a una "Partida programada y no ejecutada por imprevistos presentados durante la ejecución de los trabajos".

<sup>6</sup> Este párrafo debe aparecer en caso durante la ejecución se hayan variado las partidas programadas.

|                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | Código | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

 \_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DESIGNADO

 \_\_\_\_\_  
 INTEGRANTE DE LA COMISIÓN RESPONSABLE

 \_\_\_\_\_  
 INTEGRANTE DE LA COMISIÓN RESPONSABLE

Por la Institución Educativa.....

Prof. ....

DNI N°.....

Fecha ..... Hora .....



|                                                                                   |                                        |        |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Anexo N° 8. Formato de devoluciones de saldos a la cuenta PRONIED

**PERIODO DE EJECUCIÓN** ((Indicar si corresponde a Mantenimiento o Acondicionamiento y el año))

#### DATOS DEL LOCAL EDUCATIVO

CÓDIGO DE LOCAL EDUCATIVO

NOMBRE (O NÚMERO) DE LA I.E. O PROGRAMA EDUCATIVO

REGIÓN

DRE/UGEL

#### DATOS DEL RESPONSABLE

TIPO Y N° DE DOCUMENTO (DNI O CARNET DE EXTRANJERIA)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

N° CUENTA BANCARIA

#### MOTIVO DE DEVOLUCIÓN

VOUCHER (S)



|                                                                                   |                                 |        |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | PERÚ<br>Ministerio de Educación | Código | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Anexo N° 9. Formato de entrega de cargo

## PERIODO COMO RESPONSABLE

DE:

HASTA:

Indicar si corresponde a Mantenimiento o Acondicionamiento:

## DATOS DEL LOCAL EDUCATIVO

CÓDIGO DE LOCAL EDUCATIVO

NOMBRE (O NÚMERO) DE LA I.E. O PROGRAMA EDUCATIVO

REGIÓN

DRE/UGEL

## DATOS DEL RESPONSABLE QUE ENTREGA DEL CARGO

TIPO Y N° DE DOCUMENTO (DNI O CARNET DE EXTRANJERIA)

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CORREO ELECTRONICO

CELULAR

N° CUENTA BANCARIA

| N° | ETAPA DE ACUERDO CON LA PRESENTE NORMA TÉCNICA | ESTADO (NO INICIADO, EN PROCESO, CONCLUIDO) | DETALLE DE LA ETAPA A NIVEL DE ACTIVIDADES |
|----|------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|
|    |                                                |                                             |                                            |
|    |                                                |                                             |                                            |
|    |                                                |                                             |                                            |
|    |                                                |                                             |                                            |
|    |                                                |                                             |                                            |

## RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGA (ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN)

.....

.....

.....



|                                                                                                                       |        |                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación | Código | Denominación de documento normativo                                                                                                                           |
|                                                                                                                       |        | Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |

## Anexo N° 10. Ficha de Acciones

PERIODO DE EJECUCIÓN (INDICAR SI CORRESPONDE A MANTENIMIENTO O ACONDICIONAMIENTO Y EL AÑO)

NOMBRE (O NÚMERO) DE LA I.E. O PROGRAMA EDUCATIVO

CÓDIGO DE LOCAL EDUCATIVO

PROVINCIA

UBICACIÓN

DISTRITO

REGIÓN

CENTRO POBLADO

CORREO

CELULAR

Monto asignado:

ACCIÓN, ESPACIO y UNIDAD DE MEDIDA: Marcar la acción a realizar en los espacios en blanco disponibles con una (x).

| ELEMENTO DE INTERVENCIÓN | ACCIÓN   |          |          |          |          | ESPACIO   |           |           |           |           | UNIDAD DE MEDIDA |          |          |          |            | COSTO UNITARIO | CANTIDAD | COSTO TOTAL<br><br>(S/) |
|--------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------------|----------|----------|----------|------------|----------------|----------|-------------------------|
|                          | ACCIÓN 1 | ACCIÓN 2 | ACCIÓN 3 | ACCIÓN 4 | ACCIÓN N | ESPACIO 1 | ESPACIO 2 | ESPACIO 3 | ESPACIO 4 | ESPACIO N | UNIDAD 1         | UNIDAD 2 | UNIDAD 3 | UNIDAD 4 | UNIDAD N   |                |          |                         |
| ELEMENTO 1               |          |          |          |          |          |           |           |           |           |           |                  |          |          |          |            |                |          |                         |
| Sub elemento 1.1         |          |          |          |          |          |           |           |           |           |           |                  |          |          |          |            |                |          |                         |
| Sub elemento 1.2         |          |          |          |          |          |           |           |           |           |           |                  |          |          |          |            |                |          |                         |
| Sub elemento 1.N         |          |          |          |          |          |           |           |           |           |           |                  |          |          |          |            |                |          |                         |
|                          |          |          |          |          |          |           |           |           |           |           |                  |          |          |          | SUBTOTAL = |                |          |                         |
| ELEMENTO 2               |          |          |          |          |          |           |           |           |           |           |                  |          |          |          |            |                |          |                         |
| Sub elemento 2.1         |          |          |          |          |          |           |           |           |           |           |                  |          |          |          |            |                |          |                         |
| Sub elemento 2.2         |          |          |          |          |          |           |           |           |           |           |                  |          |          |          |            |                |          |                         |
| Sub elemento 2.N         |          |          |          |          |          |           |           |           |           |           |                  |          |          |          |            |                |          |                         |
|                          |          |          |          |          |          |           |           |           |           |           |                  |          |          |          | SUBTOTAL = |                |          |                         |
| ELEMENTO N               |          |          |          |          |          |           |           |           |           |           |                  |          |          |          |            |                |          |                         |
| Sub elemento N.1         |          |          |          |          |          |           |           |           |           |           |                  |          |          |          |            |                |          |                         |
| Sub elemento N.2         |          |          |          |          |          |           |           |           |           |           |                  |          |          |          |            |                |          |                         |
| Sub elemento N.N         |          |          |          |          |          |           |           |           |           |           |                  |          |          |          |            |                |          |                         |
|                          |          |          |          |          |          |           |           |           |           |           |                  |          |          |          | SUBTOTAL = |                |          |                         |

\*Sin agregar nuevos elementos

|                                                                                   |                                        |        |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>TOTAL =</b> |
| <b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                |
| <p>Las acciones que se prioricen deberán ser aquellas que garanticen la continuidad el servicio educativo. Considerar como acciones prioritarias aquellas señaladas como producto de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), u otra recomendación realizada por la autoridad competente (DIGESA, entre otros), siempre que constituyan acciones de mantenimiento de la infraestructura educativa.</p> <p>Se podrá utilizar materiales tradicionales de la zona siempre que garanticen condiciones de habitabilidad y seguridad en el local escolar. Para ello, se podrá solicitar asistencia técnica a la UGEL.</p> |                |

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DESIGNADO  
DEL LOCAL EDUCATIVO

\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN RESPONSABLE



\_\_\_\_\_  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN RESPONSABLE



|                                                                                     |                                                                                     |        |                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | Código | Denominación de documento normativo<br>Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Anexo N° 11. Declaración de Gastos

PERIODO DE EJECUCIÓN (INDICAR SI CORRESPONDE A MANTENIMIENTO O ACONDICIONAMIENTO Y EL AÑO) .....

NOMBRE (O NÚMERO) DE LA I.E. O PROGRAMA EDUCATIVO .....

CÓDIGO DE LOCAL EDUCATIVO .....

UBICACIÓN .....

PROVINCIA .....

REGIÓN .....

DISTRITO .....

CENTRO POBLADO .....

CORREO .....

CELULAR .....

DRE .....

UDEL .....

N° DE DECLARACIÓN .....

FECHA DE DECLARACIÓN .....

MOTIVO DE OBSERVACIÓN .....

\_ ACCIÓN, ESPACIO y UNIDAD DE MEDIDA: Marcar la acción realizada en los espacios en blanco disponibles con una (x).

| ELEMENTO DE INTERVENCIÓN | ACCIÓN   |          |          |          | ESPACIO   |           |           |           | UNIDAD DE MEDIDA   |                    |                    |                    | NÚMERO DE RUC | RAZÓN SOCIAL | TIPO DE DOCUMENTO |                 |                       |                    | NÚMERO DE DOCUMENTO | FECHA | IMPORTE (S/.) |  |
|--------------------------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------|--------------|-------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|---------------------|-------|---------------|--|
|                          | ACCIÓN 1 | ACCIÓN 2 | ACCIÓN 3 | ACCIÓN N | ESPACIO 1 | ESPACIO 2 | ESPACIO 3 | ESPACIO N | UNIDAD DE MEDIDA 1 | UNIDAD DE MEDIDA 2 | UNIDAD DE MEDIDA 3 | UNIDAD DE MEDIDA N |               |              | FACTURA           | BOLETA DE VENTA | RECIBO POR HONORARIOS | DECLARACION JURADA |                     |       |               |  |
| ELEMENTO 1               |          |          |          |          |           |           |           |           |                    |                    |                    |                    |               |              |                   |                 |                       |                    |                     |       |               |  |
| GASTOS DE MATERIALES     |          |          |          |          |           |           |           |           |                    |                    |                    |                    |               |              |                   |                 |                       |                    |                     |       |               |  |
| Sub elemento 1.1         |          |          |          |          |           |           |           |           |                    |                    |                    |                    |               |              |                   |                 |                       |                    |                     |       |               |  |
| Sub elemento 1.2         |          |          |          |          |           |           |           |           |                    |                    |                    |                    |               |              |                   |                 |                       |                    |                     |       |               |  |
| Sub elemento 1.N         |          |          |          |          |           |           |           |           |                    |                    |                    |                    |               |              |                   |                 |                       |                    |                     |       |               |  |
| SUBTOTAL =               |          |          |          |          |           |           |           |           |                    |                    |                    |                    |               |              |                   |                 |                       |                    |                     |       |               |  |





|                                                                                                                            |                                                                                                                                                               |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  <b>PERÚ</b><br>Ministerio de Educación | Código                                                                                                                                                        | Denominación de documento normativo |
|                                                                                                                            | Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones" |                                     |

| ELEMENTO N                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>GASTOS DE MATERIALES</b>   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sub elemento 2.1              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sub elemento 2.2              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sub elemento 2. N             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SUBTOTAL =                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>GASTOS DE MANO DE OBRA</b> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MANO DE OBRA                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SUBTOTAL =                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>TRANSPORTE</b>             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TRANSPORTE                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SUBTOTAL =                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL =                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MONTO ASIGNADO =              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SALDO NO UTILIZADO =          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

RESPONSABLE DESIGNADO DEL LOCAL EDUCATIVO

INTEGRANTE DE LA COMISIÓN RESPONSABLE



INTEGRANTE DE LA COMISIÓN RESPONSABLE