

**NORMA TÉCNICA “DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LOCALES ESCOLARES
UBICADOS EN LAS ZONAS DECLARADAS EN ESTADO DE EMERGENCIA POR
LA OCURRENCIA DEL PERIODO DE LLUVIAS 2015 – 2016 Y EL FENÓMENO EL
NIÑO, SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 004-2015”**

1. FINALIDAD

La presente Norma Técnica tiene por finalidad establecer etapas, procedimientos, criterios y responsabilidades para la ejecución del Mantenimiento de la Infraestructura de Locales Escolares, a nivel nacional, en el marco de lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto de Urgencia N° 004-2015, que autoriza al Ministerio de Educación, con cargo a su presupuesto institucional, a financiar el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares 2015, lo que incluye el mantenimiento preventivo y correctivo, en todas sus etapas, procesos y acciones, así como el mejoramiento de servicios sanitarios de los locales escolares ubicados en las zonas declaradas en Estado de Emergencia mediante los Decretos Supremos N° 045-2015-PCM y N° 054-2015-PCM, por la ocurrencia del periodo de lluvias 2015 – 2016 y el Fenómeno El Niño – FEN.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Garantizar la ejecución del Mantenimiento de la infraestructura de los Locales Escolares a nivel nacional, ubicadas en las zonas (distritos y provincias) declaradas en Estado de Emergencia por la ocurrencia del periodo de lluvias 2015 – 2016 y el Fenómeno El Niño, en el marco de los Decretos Supremos N° 045-2015-PCM y N° 054-2015-PCM, bajo los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la utilización de los recursos públicos asignados.
- 2.2 Establecer los criterios generales para la asignación y utilización de los recursos económicos de mantenimiento que reciben los locales escolares que albergan a instituciones educativas públicas a nivel nacional, ubicadas en las zonas (distritos y provincias) declaradas en Estado de Emergencia por la ocurrencia del periodo de lluvias 2015 – 2016 y el Fenómeno El Niño, en el marco de los Decretos Supremos N° 045-2015-PCM y N° 054-2015-PCM, con la finalidad prevenir y mitigar los posibles desastres y daños.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por la Ley N° 27958.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.

- Decreto Supremo 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 015-2002 ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de Ética en la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 011-2012 ED, Reglamento de la Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 304-2012- EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto..
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley N° 29944 - Ley de Reforma Magisterial
- Decreto Supremo N°004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 045-2015-PCM, que declara el Estado de Emergencia en los distritos y provincias comprendidos en los departamentos de Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca, Amazonas, San Martín, Ancash, Lima, Ica, Arequipa, Cusco, Puno y Junín, por peligro inminente ante el período de lluvias 2015-2016 y posible ocurrencia del Fenómeno El Niño.
- Decreto Supremo N° 054-2015-PCM, que declara el Estado de Emergencia, en los distritos de Aguas Verdes y Zarumilla, de la provincia de Zarumilla, en el departamento de Tumbes, y en los distritos de Máncora y Los Órganos, de la provincia de Talara; los distritos de Yamango, Santo Domingo, Santa Catalina de Mossa, San Juan de Bigote, Salitral, Morropón, Chalaco y Buenos Aires, de la provincia de Morropón; el distrito de Lalaquiz, de la provincia de Huancabamba; y los distritos de Paimas, Lagunas, Frías y Sapillica, de la provincia de Ayabaca en el departamento de Piura, por peligro inminente ante el período de lluvias 2015-2016 y posible ocurrencia del Fenómeno El Niño.
- Mediante Decreto Supremo N° 058-2015-PCM, que prorrogó por el plazo de sesenta (60) días calendario, a partir del 04 de setiembre de 2015, el Estado de Emergencia en algunos distritos y provincias comprendidos en los departamentos de Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Cajamarca, Amazonas, San Martín, Ancash, Lima, Ica, Arequipa, Cusco, Puno, Junín y Provincia Constitucional del Callao, por Peligro Inminente ante el periodo de lluvias 2015-2016 y posible ocurrencia del Fenómeno El Niño, declarado por Decreto Supremo N° 045-2015-PCM, para la culminación de la ejecución de acciones inmediatas y necesarias de respuesta destinadas a la reducción del muy alto riesgo existente y de rehabilitación que correspondan.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 540-2007-ED, que dispone el uso obligatorio del código modular de la institución educativa.

4. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente norma, comprende al Ministerio de Educación, Direcciones Regionales de Educación (DRE), Unidades de Gestión Local (UGEL), Instituciones Educativas Públicas (gestión A1 y gestión A4) que se encuentren ubicadas en las zonas (distritos y provincias) declaradas en Estado de Emergencia por la ocurrencia del periodo de lluvias 2015 – 2016 y el Fenómeno El Niño, en el marco de los Decretos Supremos N° 045-2015-PCM y N° 054-2015-PCM; así como a las Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones

Educativas Públicas; y toda persona o comité a que se hagan referencia en la presente norma.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

Son un conjunto de acciones de mantenimiento de infraestructura que se realizan en las instituciones educativas públicas a nivel nacional, que se encuentren ubicadas en las zonas (distritos y provincias) declaradas en Estado de Emergencia por la ocurrencia del periodo de lluvias 2015 – 2016 y el Fenómeno El Niño, el marco de los Decretos Supremos N° 045-2015-PCM y N° 054-2015-PCM, con la finalidad prevenir posibles desastres y mitigar los daños.

5.1.1. DEFINICIONES

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

1. **Acción de mantenimiento:** Conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir con el mantenimiento de infraestructura de un local escolar.
2. **Acción de Prevención:** Las medidas de prevención relacionadas con la ocurrencia de fenómenos naturales extremos tienen como objetivo disminuir su impacto negativo, sobre todo en lo relativo a pérdida de vidas humanas y los daños a las actividades económicas. Para poder disponer de un sistema eficiente de prevención contra daños causados por fenómenos naturales extremos, comúnmente llamados catástrofes naturales.
3. **Certificación Presupuestal:** Acto de administración, cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.
4. **Código Modular:** Es el código que identifica al servicio educativo que brinda la Institución Educativa. Consta de siete (07) dígitos.
5. **Código de local escolar:** Código de identificación del local escolar en el cual funciona la institución educativa. Consta de seis (06) dígitos.
6. **Comité de Mantenimiento:** Es el Comité responsable de promover, dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento del local escolar, designado tal como se indicó en la Norma Técnica aprobada con Resolución Ministerial N° 022-2015-MINEDU.
7. **Comité Veedor:** Es el Comité responsable de velar por la adecuada ejecución de las acciones de mantenimiento del local escolar, fiscalizando el buen uso de los recursos asignados, tomando como criterio lo priorizado por el Comité de Mantenimiento; designado tal como se indicó en la Norma Técnica aprobada con Resolución Ministerial N° 022-2015-MINEDU.
8. **Cuenta de ahorro:** Es una cuenta de depósito ordinario a la vista, en la que los fondos depositados tienen disponibilidad inmediata. Dichos fondos, son de

uso exclusivo para las acciones de mantenimiento del local escolar, conforme a lo dispuesto en la presente norma. Estas cuentas generan rentabilidad o intereses durante un periodo determinado, así como cargos por ITF y/o comisión por consulta.

9. **Declaración de gastos:** Es la acción por la cual el responsable del mantenimiento da cuenta del correcto uso de los recursos asignados para la ejecución del mantenimiento del local escolar, a través de los mecanismos establecidos en la presente Norma Técnica.
10. **Especialista de mantenimiento:** Es el servidor público del sector educación que pertenece a la DRE o UGEL, designado por el director de la entidad mediante Resolución Directoral para los procesos de mantenimiento de locales escolares.
11. **Gestión A1:** Incluye a instituciones educativas públicas de gestión directa, las que están a cargo de autoridades educativas nombradas o encargadas por el sector Educación.
12. **Gestión A4:** Incluye a instituciones educativas públicas de gestión privada, a cargo de entidades sin fines de lucro que prestan servicios educativos gratuitos en convenio con el Estado.
13. **Institución Educativa:** Comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado. En ella tiene lugar la prestación del servicio educativo.
14. **Listado de Responsables de Mantenimiento:** Base de datos que contiene la relación e información de los servidores públicos designados para ejecutar las acciones de mantenimiento.
15. **Local Escolar:** Comprende a la(s) edificación(es) levantada(s) sobre un terreno de propiedad pública o privada donde funciona una institución educativa pública que brinda uno o más servicios educativos.
16. **Listado de locales escolares:** Es la Base de datos de los locales escolares que albergan a las instituciones educativas ubicadas en las zonas declaradas en estado de emergencia por la ocurrencia del periodo de lluvias 2015 – 2016 y el Fenómeno El Niño, con la finalidad prevenir posibles desastres y mitigar los daños.
17. **Plan de Capacitación y Monitoreo:** Es la acción mediante la cual se mide objetivamente la ejecución del mantenimiento de locales escolares. Comprende:
 - a. Materiales de capacitación preparados y difundidos.
 - b. Viajes de capacitación y monitoreo de la ejecución en las regiones.
 - c. Realización de reportes de seguimiento (Fichas técnica de mantenimiento, declaración de gastos, estado de saldos bancarios por región, DRE o UGEL, locales escolares).
 - d. Implementación de una línea telefónica “Call Center” de soporte.
18. **Procesos transversales:** Son aquellos que se ejecutan durante todo el desarrollo de las acciones de mantenimiento para prevenir posibles desastres en los locales escolares.

- 19. Responsable de mantenimiento:** Es el servidor público del sector educación que, independientemente de su modalidad de contratación, se encuentra apto para ser designado en este proceso para ejecutar las acciones de mantenimiento para prevenir posibles desastres en los locales escolares.
- 20. WASICHAY:** Es el Sistema de Reporte de Mantenimiento y Gastos, en el que se registran y procesan las acciones de mantenimiento con la finalidad de monitorear la ejecución.

5.2 UNIDADES ORGÁNICAS, DEPENDENCIAS E INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS LOCALES ESCOLARES UBICADOS EN LAS ZONAS DECLARADAS EN ESTADO DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DEL PERIODO DE LLUVIAS 2015 – 2016 Y EL FENÓMENO EL NIÑO, SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 004-2015

5.2.1 Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED)

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

- La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto (OPEP), se encarga de la autorización para la priorización del financiamiento, para asignar los recursos a las instituciones educativas públicas en el ámbito nacional, para el mantenimiento de locales escolares, emitiendo la correspondiente certificación del crédito presupuestal.
- La Oficina General de Administración (OGA - PRONIED), es responsable de administrar los recursos financieros para la ejecución del gasto, asignados al Ministerio de Educación; quien a su vez:
 - ✓ A través de la Unidad de Finanzas (UF), de acuerdo a los montos asignados para el mantenimiento de la Infraestructura de los Locales Escolares 2015, a nivel nacional, en el marco de lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto de Urgencia N° 004-2015, de los locales escolares ubicados en las zonas declaradas en estado de emergencia por la ocurrencia del periodo de lluvias 2015 – 2016 y el Fenómeno El Niño, ubicados en los distritos y provincias en departamentos declarados en estado de emergencia en el marco de los Decretos Supremos N° 045-2015-PCM y N° 054-2015-PCM, le compete la gestión y apertura de cuentas bancarias, que se requieren para asegurar la operatividad financiera de la ejecución; para lo cual coordinará con la Dirección Nacional del Tesoro Público y el Banco de la Nación.

- ✓ A través del Equipo de Fiscalización y Control Previo, se verificará y controlará las operaciones administrativas y financieras derivadas de la asignación de recursos económicos para el Mantenimiento, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, proponiendo oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias.
- La Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM), le compete llevar adelante la ejecución del mantenimiento de infraestructura y mobiliario de los locales escolares de las instituciones educativas públicas a nivel Nacional. También es el encargado de la identificación, atención y prevención de daños y deterioros en la infraestructura física del local escolar.

5.2.2 Secretaría de Planificación Estratégica (SPE)

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

- A través de la Oficina de Informática (OFIN), es responsable de la operatividad del sistema informático que se utiliza para brindar el soporte oportuno y suficiente al usuario para el adecuado ingreso al sistema y registro de información para llevar a cabo el proceso de mantenimiento de infraestructura y mobiliario de los locales escolares a nivel nacional.
- La Oficina de Planificación Estratégica y Medición de la Calidad Educativa (PLANMED), a través de la estrategia denominada “Proyecto de Monitoreo a Instituciones Educativas”, se realizarán visitas mensuales a instituciones educativas, las cuales reportarán información referente al mantenimiento y así como también información obtenida de preguntas al Director y monitoreo visual.

5.2.3 Dirección Regional de Educación (DRE) o Gerencia Regional de Educación (GRE)

La DRE o Gerencia Regional de Educación, en el marco de sus competencias, es responsable de desarrollar las acciones necesarias que correspondan, a fin de brindar el apoyo técnico y de gestión a las UGEL para asegurar las acciones necesarias, y la correcta ejecución de los recursos asignados para prevenir posibles desastres y mitigar los daños; así como, verificar que se suscriba y remita toda la documentación para la ejecución de dicho mantenimiento de prevención, verificando que la información correspondiente se registre en el sistema WASICHAY.

5.2.4 Unidad de Gestión Educativa Local

La Unidad de Gestión Educativa Local, en el marco de sus competencias, es responsable de brindar el apoyo técnico y administrativo; y la orientación necesaria a los Responsables de Mantenimiento de Locales Escolares, a fin de asegurar la ejecución de los recursos asignados para asegurar las acciones necesarias, y la correcta ejecución de los recursos asignados para prevenir posibles desastres y mitigar los daños, en el marco del Decreto de urgencia N° 004-2015.

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

Son responsables solidarios con la DRE de su jurisdicción de la veracidad de la información brindada para la ejecución del mantenimiento regulado por la presente norma.

5.2.5 Consejo Educativo Institucional (CONEI)

El CONEI, en el marco de sus competencias, es responsable de participar en la conformación del Comité Veedor, con la finalidad que la comunidad educativa participe en la supervisión y seguimiento del mantenimiento de la infraestructura educativa de los locales escolares para prevenir posibles desastres y mitigar la ocurrencia de daños, en el marco del Decreto de Urgencia N° 004-2015.

5.2.6 Comité de Mantenimiento

Es el Comité responsable de promover, dirigir y ejecutar las acciones de mantenimiento del local escolar, designado tal como se indicó en la Norma Técnica aprobada con Resolución Ministerial N° 022-2015-MINEDU, y deberá continuar vigente, coordinando con el Comité Veedor lo pertinente a efectos de presentar la información relativa al mantenimiento y gastos realizados.

5.2.7 Comité Veedor

Es el Comité responsable de velar por la adecuada ejecución de las acciones de mantenimiento del local escolar, fiscalizando el buen uso de los recursos asignados, tomando como criterio lo priorizado por el Comité de Mantenimiento. Es designado tal como se indicó en la Norma Técnica aprobada con Resolución Ministerial N° 022-2015-MINEDU, y deberá continuar vigente, tomando como criterio lo priorizado por el Comité de Mantenimiento.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Las etapas del procedimiento de Mantenimiento para prevenir y mitigar la ocurrencia de posibles desastres y daños, en el marco del Decreto de Urgencia N° 004-2015, se muestran en el cuadro N°1 y las fechas de ejecución se detallan en el cuadro N° 2.

Cuadro N° 1: Etapas del Procedimiento

<u>Etapa I:</u> Programación	a) Actos preparatorios b) Programación de actividades
<u>Etapa II:</u> Ejecución	a) Gestión de cuentas de ahorros b) Ejecución de acciones de mantenimiento c) Cierre de la ejecución
<u>Etapa III:</u> Evaluación	a) Evaluación de la ejecución.

Procesos transversales	a) Comunicación, difusión y capacitación b) Seguimiento y monitoreo c) Reconocimientos y sanciones
-----------------------------------	---

Cuadro N°2: Fechas de ejecución de procedimientos

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES						
ETAPA I		ETAPA II			ETAPA III	
Programación		Ejecución			Evaluación	
a) Actos preparatorios					a) Evaluación de la ejecución	
Aprobación del presupuesto	b) Programación de Actividades	a) Gestión de cuentas de ahorros			Evaluación final de la ejecución - DRE / UGEL	Evaluación final de la ejecución - PRONIED
	1) Elaboración del listado de Locales Escolares	b) Ejecución de acciones de mantenimiento				
	2) Asignación del Responsable de Mantenimiento por Local Escolar				c) Cierre de la ejecución - elaboración de Declaración de Gastos	
	3) Elaboración de la Norma Técnica Específica					
PROCESOS TRANSVERSALES						
a) Comunicación, difusión y capacitación						
b) Seguimiento y Monitoreo						
c) Reconocimiento y sanciones						
2da Semana de setiembre 2015	3era Semana de Setiembre 2015	A partir de la 3era semana de Setiembre 2015				
			31-dic-15	29-ene-16	29-feb-16	31-mar-16

6.1.1 ETAPA DE PROGRAMACION

A) Criterios de selección de Locales Escolares

Los 32,548 Locales Escolares que serán beneficiados conforme a lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 004-2015, han sido obtenidos del Listado de 50,269 Locales Escolares aprobado por Resolución Ministerial N° 183-2015-MINEDU y que forman parte del “Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares 2015”, en el marco del artículo 20 de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015; y de dicho universo solo se ha priorizado la atención de los locales escolares ubicados en los distritos y provincias en departamentos declarados en Estado de Emergencia por los Decretos Supremos N° 045-2015-PCM y N° 054-2015-PCM, resultando 32,548 locales escolares.

B) Criterios de asignación de recursos económicos a los Locales Escolares.

Los criterios de asignación de recursos económicos para las acciones del mantenimiento de los Locales Escolares a nivel nacional, se establecen en el marco de las competencias y funciones atribuidas a PRONIED, mediante el Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU.

Con Informe N° 653-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM, se determina la asignación de recursos económicos para el mantenimiento de los Locales Escolares, al amparo del numeral 20.1 del artículo 20 de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.

El costo de mantenimiento, será determinado bajo los criterios de asignación arriba mencionado, distribuyendo hasta S/. 240000000,00 (doscientos cuarenta millones y 00/100 Nuevos Soles) conforme refiere el Decreto de Urgencia N° 004-2015, para los Locales Escolares ubicados en los distritos y provincias en departamentos declarados en Estado de Emergencia mediante los Decretos Supremos N° 045-2015-PCM y N° 054-2015-PCM.

Cabe resaltar que, el monto asignado por cada Local Escolar será no menor a S/. 2000,00 (dos mil y 00/100 nuevos soles) hasta la suma de S/. 60000,00 (sesenta mil y 00/100 nuevos soles).

C) Listado de responsables del mantenimiento de locales escolares

Los responsables de mantenimiento, serán aquellos designados a los locales escolares del listado señalado en el literal A) del presente numeral. Cabe precisar que dicha designación se realizó en el marco de la Norma Técnica aprobada por Resolución Ministerial N° 022-2015-MIMEDU para el “Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares 2015”, conforme a lo dispuesto del artículo 20 de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.

D) Cambio de responsables de Mantenimiento

Los cambios de responsables, podrán realizarse como máximo hasta el **30 de octubre del 2015**, el mismo que será remitido a través del sistema WASICHAY, en el módulo “Solicitud de Cambio de Responsables”.

El Sistema WASICHAY, será revisado semanalmente por la UGM, para la verificación de cambio de responsable.

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

E) Ejecución de las acciones de mantenimiento

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

De las acciones para el mantenimiento, se ha priorizado los espacios educativos a intervenir, de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N° 3: Priorización de espacios educativos a intervenir

Orden de Prioridad	Tipos de Espacios Educativos	Comprende
1ro	Aulas	Aulas
2do	Servicios Higiénicos	Letrinas, biodigestores, núcleo basón, inodoros, tanque elevado, cisterna e instalaciones sanitarias (limpieza de cajas y tuberías de desagüe).
3er	Espacios Exteriores	Limpieza de Cuneta, colocación de rejillas.

, se debe priorizar acciones de mantenimiento, de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N° 4: Priorización de las acciones de mantenimiento

Orden Prioridad	Acciones de mantenimiento	Aulas	Servicios Higiénicos	Espacios Exteriores
1ro	Reparación de techos	x	x	x
2do	Reparación de pisos	x	x	x
3ro	Reparación de instalaciones sanitarias		x	
4to	Reparación de muros	x	x	x
5to	Reparación de puertas	x	x	x
6to	Reparación de ventanas	x	x	
7mo	Reparación de Instalaciones Eléctricas	x	x	

6.1.2 ETAPA DE EJECUCION

A) GESTION DE LAS CUENTAS DE AHORRO

Esta etapa tiene por finalidad establecer los criterios y procedimientos para el manejo de las cuentas de ahorro, apertura, bloqueo, desbloqueo y cierre de cuentas del Banco de la Nación. Asimismo, se detallan los procedimientos de

actualización de saldos de dichas cuentas, como parte del seguimiento y monitoreo de los recursos de mantenimiento.

a.1) Apertura de las cuentas de ahorro

Se realizarán las transferencias a través del SIAF-SP, registrando el devengado y el girado, a los mismos responsables de mantenimiento de los Locales Escolares, validados por la DRE y UGEL, para la ejecución del “Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2015”, en tanto su designación no haya cambiado.

En caso de designarse nuevos responsables de mantenimiento de los Locales Escolares, la UGM procederá a solicitar la apertura de cuentas a la OGA-PRONIED, última que remitirá la solicitud al Banco de la Nación (BN) para la apertura de las cuentas correspondientes. El procedimiento tiene una duración de dos (02) días hábiles y una vez que el BN remita el número de las cuentas aperturadas, mediante la OGA – PRONIED, se realizarán las transferencias a través del SIAF-SP, registrando el devengado y el girado.

a.2) Bloqueo de las cuentas de ahorro

Luego de aprobado el Listado de responsables de Mantenimiento de Locales Escolares, ubicados en las zonas declaradas en estado de emergencia por la ocurrencia del periodo de lluvias 2015 – 2016 y el Fenómeno El Niño, con las cuentas aperturadas y las transferencias realizadas, la DRE o UGEL solicitará mediante oficio a la UGM – PRONIED, el bloqueo de las cuentas de ahorro cuando el local escolar se encuentre en riesgo de colapso y/o amerita su demolición total, y cuente con informe de la UGEL respectiva.

Dentro del término de dos (02) días hábiles, desde la recepción del referido oficio, la UGM solicitará a la OGA - PRONIED realizar el trámite respectivo con el BN, para que efectúe el bloqueo de las cuentas de ahorro. La OGA - PRONIED, deberá realizar los trámites ante el BN, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud.

Las solicitudes de bloqueo para su procesamiento, deberán ser remitidas adjuntando el formato proporcionado por el PRONIED (Anexo N°5).

a.3) Desbloqueo de las cuentas de ahorro

Mediante oficio, la DRE o UGEL solicitará el desbloqueo de las cuentas de ahorro al PRONIED, cuando desaparezcan las situaciones que causaron el bloqueo de las cuentas de ahorro.

Las solicitudes de desbloqueo para su procesamiento, deberán ser remitidas adjuntando el formato proporcionado por el PRONIED (Anexo N°5).

En un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, UGM - PRONIED remitirá a la OGA – PRONIED las solicitudes de desbloqueo de las cuentas de ahorro.

A través del Equipo de Tesorería de la UAF, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recepción de dicha solicitud, la OGA – PRONIED debe efectuar ante el BN el trámite de desbloqueo para su respectiva ejecución.

a.4) Actualización de los saldos de las cuentas de ahorro

A solicitud de UGM, y, a través del Equipo de Tesorería de la UAF; la OGA – PRONIED solicitará al BN la emisión de 2 reportes semanales de los saldos financieros de las cuentas de ahorro. Una vez obtenido dicho reporte, será remitido por la UGM a la Oficina de Informática - MINEDU, para que se registre dicha información en el WASICHAY, con la finalidad de detectar e implementar acciones para mejorar la ejecución del mantenimiento en las zonas con bajo porcentaje de retiro de recursos.

a.5) Del cierre de cuentas de ahorro

La ejecución de las acciones de mantenimiento de los locales escolares del listado que se apruebe al amparo de la presente Norma Técnica, culminará el **31 de diciembre del 2015**. La UGM solicitará al Equipo de Tesorería de la UAF, gestionar el cierre total de las cuentas de ahorro abiertas por el BN, para el proceso de mantenimiento de locales escolares, así como la reversión de los saldos existentes en dichas cuentas al Tesoro Público.

B) EJECUCION DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

b.1) De la ejecución del Mantenimiento de Locales Escolares

A los 32, 548 locales escolares que forman parte del Listado de Locales Escolares que se apruebe en el marco del Decreto de Urgencia N° 004-2015 y de la presente Norma Técnica, no se les aplica las disposiciones de cierre de ejecución y evaluación, ni los plazos establecidos en la Norma Técnica “Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2015, aprobada por Resolución Ministerial N° 022-2015-MINEDU en el marco de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015; y solo a los 17,721 Locales Escolares restantes, se les continuará aplicando los plazos, etapas, procesos y acciones establecidos en la Norma Técnica aprobada con Resolución Ministerial N° 022-2015-MINEDU, que tiene como fecha de cierre el **30 de setiembre del 2015**.

Los 32,548 Locales Escolares ubicados en los distritos y provincias en departamentos declarados en estado de emergencia en el marco de los Decretos Supremos N° 045-2015-PCM y N° 054-2015-PCM, que serán beneficiados con la asignación de recursos para la ejecución del mantenimiento, cuentan con un plazo de ejecución hasta el **31 de diciembre del 2015**, fecha final de la etapa de ejecución de las actividades de Mantenimiento.

Para la elaboración del expediente de Declaración de Gastos ingresada al sistema WASICHAY, se establece como plazo el **29 de enero del 2016**.

b.2) Aprobación de la Ficha técnica de mantenimiento

La DRE y/o UGEL a través del WASICHAY aprobará la Ficha Técnica de Mantenimiento.

En zonas rurales sin acceso a internet, se considerará la aprobación de la ficha técnica en físico, con posterior regularización a través del WASICHAY.

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

Una vez aprobada la ficha técnica de mantenimiento y generada el Acta de Compromiso en el WASICHAY, el responsable del mantenimiento podrá retirar el monto asignado para la ejecución de las actividades programadas, las cuales deben realizarse hasta el **31 de diciembre del 2015**.

b.4) De la ejecución de acciones de mantenimiento

El Comité de Mantenimiento, tiene como función ejecutar las acciones de mantenimiento propuesta en la ficha técnica de mantenimiento haciendo buen uso de los recursos asignados en concordancia con el Instructivo Técnico de Mantenimiento.

En caso de dudas de carácter técnico, los miembros del Comité de Mantenimiento pueden efectuar consultas a través de los medios planteados en los procesos transversales de comunicación, difusión y capacitación, identificándose con el código de su local escolar, hasta el **31 de diciembre del 2015**.

b.5) Devolución de los recursos no utilizados

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

- a. Hasta el cierre de la etapa de ejecución (**31 de diciembre del 2015**), depositar a la cuenta de ahorro abierta a su nombre.
- b. Después del cierre de la etapa de ejecución (**01 de enero de 2016**), procederá 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 y/o legales del Programa de Mantenimiento, deberán depositarse a la Cuenta Corriente N° 0000-860867 M.EDUCACIÓN PRONIED; y remitir los voucher con los datos de local escolar (Código de local escolar, nombre del Responsable de Mantenimiento y el motivo de la devolución) a la DRE o UGEL para que el especialista de mantenimiento lo registre en el WASICHAY.
- c. Para ambos casos, los intereses generados en cada cuenta de ahorro **NO** deben ser retirados de la cuenta; caso contrario, deberán

ser depositados en la misma cuenta asignada y una vez cerrada los saldos serán revertidos al Tesoro Público.

C) CIERRE DE LA EJECUCION

c.1) Elaboración del Expediente de Declaración de Gastos

El responsable de mantenimiento, de los Locales Escolares beneficiados con la segunda asignación de recursos, en conjunto con el Comité de Mantenimiento del cual forma parte, **elaborara un (01) solo expediente de declaración de gastos, en el cual incluirá los gastos efectuados en ambas asignaciones**, y la ingresará a través del sistema WASICHAY, la declaración de gastos, hasta el **29 de enero del 2016**.

De la aprobación de los expedientes de declaración de gastos:

1) La DRE y/o UGEL, recepciona los expedientes de declaración de gastos elaborados por los responsables del mantenimiento de los locales escolares, y verifica que el expediente contenga la documentación, que se detalla a continuación:

- Documento descriptivo de actividades realizadas.
- Actas de Conformación de los Comités de Mantenimiento y Veedor.
- Ficha técnica aprobada (obtenida del WASICHAY) y con las firmas del Comité de Mantenimiento (Anexo N° 1)
- Acta de compromiso (obtenida del WASICHAY), firmada por el responsable del mantenimiento (Anexo N°2).
- Declaración de gastos (obtenida del WASICHAY la misma que debe estar detallada por insumos) y con las firmas del Comité de Mantenimiento y Veedor (Anexo N°3)
- Informe de Veeduría firmada por el comité veedor (Anexo N°4).
- Copia de voucher de retiros del BN realizados durante la ejecución.
- Copia del voucher de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el BN.
- Copia de las boletas y/o comprobantes de pago, emitidas a nombre de la institución educativa, las cuales deberán estar visadas por los miembros del comité de mantenimiento y comité veedor. No deben presentar enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole; y deben ser llenados de forma completa, colocando la descripción del bien o servicio, la cantidad, precios unitarios y precios totales.
 - Las declaraciones juradas podrán utilizarse cuando no existe forma de obtener boleta o comprobante de pago que sustente los gastos incurridos por la adquisición de bienes y servicios (servicios de mano de obra y traslado de bienes) y en zonas rurales, en las cuales no se cuente con sede de la SUNAT para el trámite de RUC y emisión de recibos.
 - El responsable de la DRE y/o UGEL, verificará y validará las razones del uso de la declaración jurada en el ámbito de su jurisdicción, y dará su conformidad aprobando la declaración de gastos a través del sistema WASICHAY.

- Panel fotográfico (fotografiando claramente el estado de la infraestructura antes del mantenimiento y después del mantenimiento).
- 2) De los expedientes recepcionados, el responsable de la DRE y/o UGEL, verificará y validará la información remitida por el responsable del local escolar, y dará su conformidad aprobando la declaración de gastos a través del sistema WASICHAY.
 - 3) Para que la UGM, pueda visualizar la aprobación de las declaraciones de gastos, el responsable de la DRE y/o UGEL, deberá ingresar el Informe de veeduría. El ingreso de esta acta habilitará el conteo de la rendición de gastos del local escolar en el sistema WASICHAY, de lo contrario no será incluida en el listado de locales escolares aptos para recibir el incentivo.
 - 4) Es responsabilidad de la DRE y/o UGEL la aprobación y el ingreso correcto del acta de veeduría.

6.1.3 ETAPA DE EVALUACIÓN

A) ELABORACIÓN DEL INFORME CONSOLIDADO DEL MANTENIMIENTO DE LA DRE O UGEL

La DRE o UGEL, elabora el Informe Consolidado del Mantenimiento de los Locales Escolares que se encuentren bajo su jurisdicción, en función a lo presentado por cada Comité de Mantenimiento, mediante su respectivo Expediente de Declaración de Gastos del Mantenimiento o el monitoreo realizado según sea el caso, hasta el **29 de febrero del 2016**.

B) DEL INFORME FINAL DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES DEL LISTADO QUE SE APRUEBE EN EL MARCO DE LA PRESENTE NORMA TÉCNICA.

El PRONIED, a través de la UGM, realizará un informe final sobre el consolidado del mantenimiento de locales escolares remitidos por la DRE o UGEL a nivel nacional, hasta el **31 de marzo de 2016**.

7. ANEXOS

- Anexo N° 1: Ficha técnica de mantenimiento de locales escolares 2015
- Anexo N° 2: Acta de compromiso
- Anexo N° 3: Formato de Declaración de gastos
- Anexo N° 4: Modelo de Informe de Veeduría
- Anexo N° 5: Formato para cambio de responsable y bloqueo/desbloqueo de cuentas

Anexo N° 1

FICHA TECNICA

FICHA TECNICA DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS LOCALES ESCOLARES UBICADOS EN LAS ZONAS DECLARADAS EN ESTADO DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DEL PERIODO DE LLUVIAS 2015 – 2016 Y EL FENÓMENO EL NIÑO, SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 004-2015				
NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA				
TELEFONO		CORREO ELECTRÓNICO		
CODIGO DE LOCAL		CODIGO MODULAR		
UBICACIÓN (AV./CALLE)				CENTRO POBLADO
DIS6TRITO		PROVINCIA	REGION	
Nº	PARTIDAS DE MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO ESTIMADO (S/.)
1	REPARACION DE TECHOS			
2	REPARACIÓN DE PISOS			
3	REPARACION DE INSTALACIONES SANITARIAS			
4	REPARACION DE MUROS			
5	REPARACIÓN DE PUERTAS			
6	REPARACIÓN DE VENTANAS			
7	REPARACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS			
TOTAL				
NUMERO DE AULAS EN EL LOCAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA				
NUMERO DE ALUMNOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA				
NUMERO DE DOCENTES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA				
NOMBRE DEL DIRECTOR (NOMBRADO Y/O ENCARGADO)				
DESCRIPCION DE LAS PARTIDAS:				
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DEL LOCAL ESCOLAR			REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO	
REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO				
IM PORTANTE: ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, LOS RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES ESCOLARES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DEBERÁN SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO, MEDIANTE EL SISTEMA WASICHA Y AL ESPECIALISTA DE LA DRE/UGEL				

Anexo N°2

ACTA DE COMPROMISO

Yo,....., identificado con DNI N°....., domiciliado en....., en calidad de responsable del mantenimiento del Local Escolar (Institución Educativa), ubicada en la localidad de....., distrito de, provincia de, de la región....., dependiente de la (DRE, UGEL)....., declaro tener pleno conocimiento de los lineamientos del Mantenimiento de Locales Escolares 2015 regulado mediante el Decreto de Urgencia N° 004-2015, 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, autorizo a la (DRE, UGEL) a afectar de la planilla única de remuneraciones que me corresponde, hasta por el importe otorgado destinado al mantenimiento de locales escolares, en caso de incumplimiento de la presentación del Expediente de Declaración de Gastos de la ejecución del Mantenimiento de la Infraestructura de los Locales Escolares ubicados en las zonas declaradas en Estado de Emergencia por la ocurrencia del periodo de lluvias 2015 – 2016 y el Fenómeno El Niño, según Decreto de Urgencia N° 004-2015 en los plazos estipulados.

Ciudad,.....de.....de 2015.

Por la Institución Educativa

Prof.

DNI N°

Responsable del mantenimiento

Por la DRE / UGEL (según corresponda)

Sr.

DNI N°

Anexo N°3

FORMATO DE DECLARACIÓN DE GASTOS

DECLARACION DE GASTOS						
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS LOCALES ESCOLARES UBICADOS EN LAS ZONAS DECLARADAS EN ESTADO DE EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DEL PERIODO DE LLUVIAS 2015 – 2016 Y EL FENÓMENO EL NIÑO, SEGÚN DECRETO DE URGENCIA N° 004-2015						
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION :						
UNIDAD DE GESTION LOCAL:						
INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA:						
TELEFONO:			CORREO ELECTRONICO:			
MONTO ASIGNADO S/ :						
Nº	DETALLE DEL GASTO	NOMBRE DEL PROVEEDOR	COMPROBANTES DE PAGO Y/O DECLARACION JURADA (xx)			
			FECHA	TIPO	NUMERO	IMPORTE S/
1.00	REPARACION DE TECHOS					
1.10						
		SUB TOTAL				
2.00	REPARACIÓN DE PISOS					
2.10						
		SUB TOTAL				
3.00	REPARACION DE INSTALACIONES SANITARIAS					
3.10						
		SUB TOTAL				
4.00	REPARACION DE MUROS					
4.10						
		SUB TOTAL				
5.00	REPARACION DE PUERTAS					
5.10						
		SUB TOTAL				
6.00	REPARACION DE VENTANAS					
6.10						
		SUB TOTAL				
7.00	REPARACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS					
7.01						
		SUB TOTAL				
		A	TOTAL			
		(x) B	MONTO ASIGNADO S/			
		(xxx) B-A	SALDO NO UTILIZADO S/			
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DEL LOCAL ESCOLAR		REPRESENTANTE DEL COMITÉ MANTENIM.		REPRESENTANTE DEL COMITÉ MANTENIM.		
AUTORIDAD DE LA JURISDICCION DONDE SE UBICA EL LOCAL ESCOLAR		REPRESENTANTE DEL COMITÉ VEEDOR		REPRESENTANTE DEL COMITÉ VEEDOR		
(X) CONSIGNAR LA SUMA DEPOSITADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACION EN LA CUENTA APERTURADA EN EL BANCO DE LA NACION						
(XX) LOS COMPROBANTES DE PAGO AUTORIZADOS POR LA SUNAT, SE GIRAN A NOMBRE DE CAD INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA						
(XXXX) LOS SALDOS NO UTILIZADOS DEBERÁN PERMANECER Y/O SER DEVUELTOS A LA CUENTA BANCARIA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA, PARA QUE MEDIANTE EL BANCO SEA REVERTIDO AL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, PREVIA SOLICITUD DEL MINISTERIO DE EDUCACION (LOS INTERESES NO FORMAN PARTE DEL PAGO).						

Anexo N° 4

MODELO DE INFORME DE VEEDURIA

INFORME DE VEEDURÍA

A : **Nombre del Director de la UGEL o DRE**
Cargo del Director de la UGEL o DRE

Asunto : Informe del Comité veedor

Referencia : Norma Técnica "Disposiciones para la ejecución del Mantenimiento de la Infraestructura de los Locales Escolares ubicados en las zonas declaradas en estado de emergencia por la ocurrencia del periodo de lluvias 2015 – 2016 y el Fenómeno el Niño, según Decreto de Urgencia N° 004-2015"

Fecha :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y a la vez informar a su despacho las actividades realizadas en el Mantenimiento de la Infraestructura de los Locales Escolares ubicados en las zonas declaradas en estado de emergencia por la ocurrencia del periodo de lluvias 2015 – 2016 y el Fenómeno el Niño, según Decreto de Urgencia N° 004-2015, ejecutado en la I.E. N°....., con código de local N°....., ubicado en el distrito de, Provincia de..... en la Región....., el cual detallamos a continuación:

(Describir los trabajos ejecutados, por ejemplo:

- 1.- **Reparación de techos: Se constató**(Por ejem: Cambio de 10 calaminas)
- 2.- **Reparación de Instalaciones sanitarias: Se constató**.....(Por ejem: Cambio de 03 llaves de grifo y cambio de 02 inodoros).
- 3.- **Reparación de pisos: Se constató**..... (Por ejem: resane de piso de cemento).
- 4.- **Reparación de muros: Se constató**.....(Por ejem: resane de muros afectados en dos Aulas).
- 5.- **Reparación de puertas: Se verificó**.....(Por ejem: Arreglo y pintado de 05 puertas y cambio de 02 chapas para puertas
- 6.- **Reparación de ventanas: Se verificó**.....(Por ejem: Cambio de 20 vidrios para ventanas).
- 7.- **Reparación de instalaciones eléctricas: Se verificó**... (Por Ejem: el cambio de interruptores y fluorescentes)

El monto total invertido es de S/. (Monto en números y letras)

CONCLUSIÓN:

Luego de verificar la ejecución de los trabajos descritos en el presente informe, los integrantes del Comité Veedor, damos conformidad de que los trabajos fueron ejecutados al 100%.

Es todo cuanto podemos informar para su conocimiento

Atentamente

Autoridad de la Jurisdicción donde
se ubica el Local Escolar
(Nombre, apellido, DNI)

Representante del Comité
Veedor
(Nombre, apellido, DNI)

Representante del Comité
Veedor
(Nombre, apellido, DNI)

Anexo N°5

Formato para cambio de responsable y bloqueo/desbloqueo de cuentas

FORMATO PARA CAMBIO DE RESPONSABLE

DATOS DEL LOCAL ESCOLAR				INFORMACION DEL RESPONSABLE ACTUAL				INFORMACION REQUERIDA PARA EL NUEVO RESPONSABLE DEL LOCAL ESCOLAR. LLENAR SEGUN CORRESPONDA (NACIONAL O EXTRANJERO)																													
CÓDIGO LOCAL	NOMBRE Y NÚMERO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL LOCAL ESCOLAR	REGION	DRE / UGEL	NOMBRE	APELLIDO	NÚMERO DE DOCUMENTO	SITUACION DEL TRABAJADOR	NACIONAL					EXTRANJERO																								
								NOMBRE O DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE S	SITUACION DEL TRABAJADOR	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE S	TELÉFONO	OCCUPACION	FECHA DE NACIMIENTO (AÑO)	ESTADUAL	SEXO															
							1= NOMBRA DO 7= CONTRATADO						1= NOMBRA DO 7= CONTRATADO	1= CARTE RA DE IDENTIFICACION 2= PASAPORTE																							

FORMATO PARA BLOQUEO Y DESBLOQUEO DE CUENTAS

DATOS DEL LOCAL				INFORMACION DEL RESPONSABLE ACTUAL							
CÓDIGO LOCAL	NÚMERO Y NOMBRE DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN EL LOCAL ESCOLAR	REGION	DRE / UGEL	DATOS DEL RESPONSABLE							
				SITUACION DEL TRABAJADOR	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES		