



Resolución Ministerial

N° 092 - 2015 - MINEDU

Lima, 26 FEB. 2015

VISTOS:

El Oficio N° 00179-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, el Informe N° 050-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ y el Informe N° 156-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM-DFVG, y;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, a través del artículo 20 de la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015, se autorizó al Ministerio de Educación a financiar el acondicionamiento de los locales de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI), ubicados en zonas rurales, hasta por la suma de S/. 17 440 000,00 (diecisiete millones cuatrocientos cuarenta mil y 00/100 Nuevos Soles), los que consideran hasta la suma de S/. 1 150 000,00 (un millón ciento cincuenta mil y 00/100 Nuevos Soles) para el monitoreo y seguimiento de las actividades de acondicionamiento;

Que, asimismo, el referido artículo establece que dicho acondicionamiento debe ser ejecutado en todas sus etapas, procesos y/o acciones, a partir de la vigencia de la referida Ley, hasta el 30 de setiembre de 2015, con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Educación, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público; debiendo aprobarse, mediante resolución ministerial, las disposiciones que resulten necesarias para la aplicación de lo establecido en el referido artículo;

Que, mediante Oficio N° 00179-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED, la Dirección Ejecutiva (e) del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, remitió el proyecto de Norma Técnica que establece disposiciones para la ejecución del acondicionamiento de los locales de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI), ubicados en zonas rurales, para el año 2015; así como el Informe N°





050-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica que recomendó su aprobación para coadyuvar al cumplimiento de las funciones de la Unidad Gerencial de Mantenimiento del PRONIED, y el Informe N° 156-2015-MINEDU/VMGI-PRONIED-UGM-DFVG de la Unidad Gerencial de Mantenimiento, a través del cual se solicita tramitar la aprobación de la mencionada norma técnica, señalando que la misma tiene por finalidad establecer procedimientos y responsabilidades para la ejecución del acondicionamiento de los locales de los PRONOEI, lo que permitirá ejecutar adecuadamente los recursos asignados, planificar la comunicación, difusión y capacitación oportuna de los procesos, y llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de las acciones;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510; la Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-ED; y la Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la ejecución del Acondicionamiento de los Locales de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial – PRONOEI", la misma que como Anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Publicar la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano", encargándose a la Oficina de Apoyo a la Administración de la Educación su publicación y la de su Anexo en el Sistema de Información Jurídica de Educación – SIJE, ubicado en el Portal Institucional del Ministerio de Educación (<http://www.minedu.gob.pe/>), en la misma fecha.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


JAIME SAAVEDRA CHANDUVÍ
 Ministro de Educación



NORMA TÉCNICA “DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL ACONDICIONAMIENTO DE LOS LOCALES DE LOS PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS DE EDUCACIÓN INICIAL – PRONOEI”

1. FINALIDAD

Regular el desarrollo de las etapas, procedimientos, plazos y responsabilidades, para llevar a cabo las acciones que conduzcan al cumplimiento del Acondicionamiento de los Locales donde funcionan los Programas No Escolarizados de Educación Inicial – PRONOEI, ubicados en zonas rurales durante el año 2015; en el marco de lo dispuesto en el artículo 20 de Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Garantizar la ejecución del Acondicionamiento de la Infraestructura de los locales de los PRONOEI, bajo los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la utilización de los recursos públicos asignados.
- 2.2 Brindar la orientación técnica para asegurar que los responsables del acondicionamiento de los locales donde funcionan los PRONOEI a nivel nacional, realicen las acciones necesarias para dicho fin, mejorando las condiciones de habitabilidad y salubridad.

3. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Ministerio de Educación
- Direcciones Regionales de Educación o quien haga sus veces
- Unidades de Gestión Educativa Local
- Programas No Escolarizados de Educación Inicial – PRONOEI

4. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- 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.
- Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2015.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



- Decreto Supremo N° 015-2002 ED, Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de Ética en la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 006-2012-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- 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 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2014-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa - PRONIED.
Resolución Ministerial N° 540-2007-ED, que dispone el uso obligatorio del código modular de la institución educativa.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

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

1. **Acción de acondicionamiento:** Conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir con el acondicionamiento de los locales de los Programas No Escolarizados de Educación Inicial (PRONOEI), lo que incluye la contratación de bienes y servicios indispensables (tales como: reparación y/o adquisición de mesas, sillas, estantes y/o armarios móviles para resguardo, servicios higiénicos, traslado de los materiales educativos, adquisición de material educativo para implementar el ambiente del aula, reparación de pisos, techos, muros, puertas, ventanas, instalaciones sanitarias y eléctricas, entre otros). Dichos bienes y servicios tiene como finalidad asegurar que se brinde la labor pedagógica y funcionamiento del PRONOEI, así como asegurar condiciones de higiene y salubridad, durante el período escolar.
2. **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.
3. **Código Modular:** Es el código que identifica al PRONOEI. Consta de siete (07) dígitos.
4. **Comité de Acondicionamiento:** Es el Comité que apoya al responsable del acondicionamiento en la ejecución de las acciones de acondicionamiento de los locales donde funcionan los PRONOEI, conformados de acuerdo a lo dispuesto por la presente Norma Técnica.
5. **Comité Veedor:** Es el Comité responsable de velar por la adecuada ejecución del acondicionamiento de los locales donde funcionan los PRONOEI, conformados de acuerdo a lo dispuesto por la presente Norma Técnica.



6. **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 acondicionamiento de los locales de PRONOEI, conforme a lo dispuesto en la presente Norma Técnica. Estas cuentas generan rentabilidad o intereses durante un periodo determinado, así como cargos por ITF y/o comisión por consulta.
7. **Declaración de gastos:** Es la acción por la cual el responsable del acondicionamiento da cuenta del correcto uso de los recursos asignados para la ejecución del acondicionamiento, a través de los mecanismos establecidos en la presente Norma Técnica.
8. **Profesor Coordinador:** profesor nombrado, contratado o destacado para conducir la planificación, ejecución y evaluación de las acciones pedagógicas y de gestión del PRONOEI.
9. **Espacio educativo:** Es el lugar donde funciona el local del PRONOEI al cual se le aplicará una o más acciones de acondicionamiento.
10. **Guía Técnica de Acondicionamiento:** Es una guía para la ejecución de las acciones de acondicionamiento de los locales donde funcionan los PRONOEI.
11. **Intervención:** Acción llevada a cabo con el fin de realizar el acondicionamiento de los locales donde funciona el PRONOEI.
12. **Listado de Responsables de Acondicionamiento:** Base de datos que contiene la relación e información de los profesores coordinadores asignados para ejecutar las acciones de acondicionamiento.
13. **Listado de locales donde funcionan los PRONOEI:** Es la base de datos de los locales de los PRONOEI que serán objeto de acondicionamiento conforme a lo regulado en la presente Norma Técnica.
14. **Plan de Monitoreo:** Es la acción mediante la cual se mide objetivamente la ejecución del acondicionamiento de locales donde funciona el PRONOEI.
15. **Procesos transversales:** Son aquellos que se ejecutan durante todo el desarrollo del acondicionamiento de locales donde funciona el PRONOEI.
16. **Programa No Escolarizado de Educación Inicial (PRONOEI):** Servicio No escolarizado de Educación Inicial que se brinda a las niñas y los niños de tres (03) a cinco (05) años de edad y a las familias de estos que viven en zona rural o urbana, donde no existe oferta educativa y se requiere una atención educativa flexible por sus características sociales, culturales, económicas y/o migraciones temporales o definitivas.
17. **Responsable de acondicionamiento:** Es el profesor coordinador del sector educación que, independientemente de su modalidad de contratación, se encuentra apto para ser asignado en este proceso para ejecutar las acciones de acondicionamiento en el local del donde funciona el PRONOEI.
18. **Sistema de Reporte de Acondicionamiento y Gastos (WASICHAY):** Es el aplicativo informático, en el cuál se registra las actividades del proceso de acondicionamiento.



5.2 PROGRAMAS, OFICINAS, UNIDADES E INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE ACONDICIONAMIENTO

5.2.1 Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED)

El Programa Nacional de Infraestructura Educativa, en el marco de sus competencias, es responsable de consolidar la información sobre la identificación de necesidades de infraestructura educativa nacional, y supervisar la aplicación de la presente norma técnica de Acondicionamiento de los locales de los PRONOEI, en coordinación con las instancias de gestión educativa descentralizada y niveles del gobierno regional; así como, promover y coordinar la participación comunal y de las organizaciones de padres de familia.

- A través de la Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM), le compete coordinar la elaboración del listado de locales de los PRONOEI, la gestión de las cuentas bancarias con las áreas competentes, la capacitación, el seguimiento y monitoreo para verificar la ejecución técnica de los trabajos de acondicionamiento, así como elaborar y remitir los documentos normativos con las orientaciones técnicas necesarias a las instancias de gestión educativa descentralizada y a los gobiernos regionales.
- A través de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto (OPEP), se encarga de la autorización para la priorización del financiamiento, asignar los recursos para el acondicionamiento a los locales de los PRONOEI seleccionados ubicados en zonas rurales en el ámbito nacional, emitiendo la correspondiente certificación del crédito presupuestal.

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 el presupuesto sectorial, y la información estadística del Ministerio de Educación (MINEDU).

- A través de la Oficina de Informática (OFIN), es responsable de la operatividad del sistema WASICHAY, correspondiendo a PRONIED verificar que se registre la información necesaria, a través de la unidad orgánica respectiva, para llevar a cabo el proceso de acondicionamiento de locales de los PRONOEI a nivel nacional.

5.2.3 Oficina General de Administración (OGA – PRONIED)

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

- A través de la Unidad de Finanzas (UF), de acuerdo a los montos asignados para el acondicionamiento de cada local, le compete la gestión y apertura de cuentas bancarias, que se requieren para asegurar la operatividad financiera de la ejecución del acondicionamiento de los locales de los PRONOEI; 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 acondicionamiento de los locales de los PRONOEI, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, proponiendo oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias, utilizando el sistema WASICHAY.

5.2.4 Oficina de Coordinación Regional (OCR)

La Oficina de Coordinación Regional, en el marco de sus competencias, es responsable de coordinar las acciones de descentralización en materia educativa con los Gobiernos Regionales, Direcciones Regionales de Educación y/o Gerencias Regionales de Educación, y establecer los canales de coordinación y comunicación entre las instancias de gestión educativa descentralizada.

5.2.5 Dirección Regional de Educación (DRE) o Gerencia Regional de Educación (GRED)

La DRE o GRED, en el marco de sus competencias, es responsable de desarrollar las acciones necesarias, a fin de brindar el apoyo técnico y de gestión a las UGEL para asegurar la correcta ejecución de los recursos asignados para el acondicionamiento de los locales donde funcionan los PRONOEI; así como, verificar que se suscriba y remita toda la documentación para la ejecución de dicho acondicionamiento, verificando que la información correspondiente se registre en el sistema WASICHAY.

5.2.6 Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)

La UGEL, en el marco de sus competencias, es responsable de brindar el apoyo técnico y administrativo, y la orientación necesaria a los Responsables del Acondicionamiento a fin de asegurar la ejecución de los recursos asignados en los locales de los PRONOEI.

En tal sentido, les competen asegurar la conformación del Comité de Acondicionamiento y Comité Veedor de los locales donde funcionan los PRONOEI de sus respectivos ámbitos y el debido ingreso al sistema WASICHAY; así como difundir y entregar los documentos normativos con las orientaciones para la ejecución del acondicionamiento de los locales de las instituciones educativas públicas, a los directores de las mismas.

Asimismo, son responsables del control, seguimiento y consolidación de la información necesaria que deberán remitir a la DRE o GRED para el monitoreo de los avances de los trabajos realizados. También deberán recepcionar la información de los Comités para su tramitación correspondiente, haciendo adecuado uso del sistema WASICHAY.

Finalmente, les compete efectuar la respectiva denuncia ante los órganos competentes sobre las irregularidades detectadas en los gastos de acondicionamiento.



5.2.7 Comité de Acondicionamiento

Es el Comité que apoya al responsable del acondicionamiento en dichas acciones en los locales donde funcionan los PRONOEI a su cargo, conforme a lo señalado en la presente Norma Técnica; coordinando con el Comité Veedor lo pertinente, a efectos de presentar la información de la ejecución del acondicionamiento y gastos realizados.

5.2.8 Comité Veedor

Es el Comité responsable de velar por la adecuada ejecución del acondicionamiento de los locales donde funcionan los PRONOEI, asignado conforme a lo dispuesto por la presente Norma Técnica.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Etapas del Procedimiento

El acondicionamiento de los locales de los PRONOEI se desarrolla en tres (03) etapas, cada una de las cuales comprende la realización de determinados procesos, conforme se detalla a continuación (Ver cuadro N° 1):

Etapa I: Programación

- a) Actos preparatorios
- b) Programación de actividades

Etapa II: Ejecución – Cierre

- a) Gestión de cuentas de ahorro
- b) Ejecución del acondicionamiento
- c) Cierre de la ejecución

Etapa III: Evaluación

- a) Evaluación de la ejecución

Procesos transversales

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



Cuadro N° 1 Etapas del Procedimiento

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	
ETAPA I	ETAPA II
Programación	Ejecución - Cierre
a. Actos preparatorios Aprobación del presupuesto	a. Gestión de Cuentas de Ahorro
b. Programación de actividades 1) Elaboración del listado de PRONOEI. 2) Asignación del responsable del Acondicionamiento de PRONOEI. 3) Elaboración de la Norma Técnica.	b. Ejecución del Acondicionamiento
	c. Cierre de Ejecución
PROCESOS TRANSVERSALES	
a. Comunicación, difusión y capacitación	
b. Seguimiento y monitoreo	
c. Reconocimiento y sanciones	
A partir del mes de marzo 2015	
	30-Set
	30-oct
	30-nov
	Evaluación de la ejecución
	a. Evaluación final de la ejecución - DRE / UGEL
	Evaluación final de la ejecución - PRONIED



092 - 2015 - MINEDU

6.1.1. ETAPA DE PROGRAMACIÓN

Esta etapa tiene por finalidad establecer los criterios para ejecutar las acciones previas necesarias para el inicio del proceso del acondicionamiento, como son: determinar los locales donde funcionan los PRONOEI que serán intervenidos, establecer los criterios y determinar a los responsables del acondicionamiento de los locales, así como gestionar su cambio durante el proceso, según corresponda.

A. ACTOS PREPARATORIOS

Son todas las acciones que se deben realizar previamente a la ejecución del acondicionamiento de locales de los PRONOEI con la finalidad de garantizar su eficacia, las cuales comprenden:

A.1 Listado de locales PRONOEI

Las acciones de acondicionamiento se realizarán en los PRONOEI que cumplan con los siguientes criterios:

Tipo de gestión: PRONOEI que se registran en el Censo Escolar como Pública-Sector Educación (A1).

Ámbito: Rural.

Tipo de local: construido para el uso exclusivo del programa, municipal, parroquia o iglesia.

Número de niñas y niños: de cinco (05) a quince (15).

Estado del PRONOEI: Activo.

Aquellos locales donde funcionen los PRONOEI que no cuenten con los referidos criterios, no se les transferirán presupuesto para su acondicionamiento. Adicionalmente, no se considerarán los PRONOEI que serán convertidos a Institución Educativa Inicial (IEI) en el año 2015.

La DEI sobre la base de la información brindada por la Unidad de Estadística Educativa (UEE), elaborará y remitirá el listado de PRONOEI que cumplan con los criterios mencionados al PRONIED para solicitar su aprobación mediante Resolución Ministerial.

A.2 Listado de responsables del acondicionamiento de los locales de los PRONOEI

Los responsables de las acciones de acondicionamiento de los PRONOEI, llamados Profesores Coordinadores, son definidos por las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), dentro del ámbito de su jurisdicción, a través del sistema NEXUS. El listado de responsables es consolidado por la Dirección de Educación Inicial (DEI) y remitido a PRONIED a través de la Unidad Gerencial de Mantenimiento. Este listado es aprobado por Resolución Directoral del Director Ejecutivo de PRONIED y se publica en la página web del Ministerio.



092 - 2015 - MINEDU

En caso que el PRONOEI no cuente con responsable de acondicionamiento, la UGEL asignara a un responsable, debiendo comunicar por escrito a PRONIED hasta el 30 de abril del 2015. Si la UGEL no llegara a designar al responsable de acondicionamiento en el plazo establecido, los recursos no serán asignados.

Para la ejecución del acondicionamiento de los locales donde funcionan los PRONOEI, se considerarán los listados de responsables de acondicionamiento aprobados por Resolución Directoral del PRONIED.

Los listados aprobados, en caso que las UGEL hayan comunicado la necesidad del cambio de responsable, serán actualizados por PRONIED mediante Resolución Directoral.

El listado aprobado con los profesores coordinadores responsables de las acciones de acondicionamiento, incluirá sólo a aquellos que tienen como máximo diez (10) PRONOEI a su cargo, según lo establecido en la Directiva N° 207-DINEIP/2005.

A.3 Exclusión del listado de responsables de acondicionamiento

Una vez aprobado el Listado de responsables de acondicionamiento del PRONOEI 2015, la UGEL deberá comunicar a PRONIED si el responsable de acondicionamiento asignado ha incurrido en la causal de imposibilidad física y/o mental, debidamente justificada, de poder cumplir con la asignación como responsable del acondicionamiento.

A.4 Cambios de responsables de acondicionamiento de PRONOEI

De producirse el supuesto señalado en el numeral 6.1.1.A3 de la presente Norma Técnica, la UGEL solicitará el cambio del responsable de acondicionamiento, mediante comunicación escrita, directamente a PRONIED del Ministerio de Educación.

Para el cambio del responsable de acondicionamiento de un PRONOEI, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar que el responsable de acondicionamiento que se asigna al PRONOEI, no se encuentre asignado a otra Institución Educativa.
- La fecha máxima para el cambio de responsable será hasta el 30 de junio del 2015.

Periódicamente PRONIED, a través de la UGM, revisa las solicitudes de cambio de responsable de acondicionamiento y envía el listado de los nuevos responsables de acondicionamiento aprobados con Resolución Directoral a la OGA – PRONIED (Equipo de Tesorería) para que realice la gestión de los precitados cambios ante el Banco de la Nación (BN).



B. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Las actividades deben ser programadas cronológicamente según las acciones que deban realizarse en cada etapa del procedimiento.

6.1.2 ETAPA DE EJECUCIÓN - CIERRE

Esta etapa tiene por finalidad establecer los criterios y procedimientos para la gestión de las cuentas de ahorro que son abiertas a favor de los responsables del acondicionamiento, así como para la ejecución de las acciones de acondicionamiento; comprende también la gestión de las cuentas de ahorro, la definición de actividades necesarias para la autorización de la apertura y cierre, bloqueo y desbloqueo; así como, lo concerniente a la devolución de los saldos de las cuentas que no han sido ejecutados en el acondicionamiento de los locales, dentro de los plazos que se otorguen para dicho efecto.

A. GESTIÓN DE CUENTAS DE AHORRO

A.1 Autorización de la apertura de cuentas de ahorro

Una vez validados los responsables del acondicionamiento a través de la UGEL, la UGM procederá a solicitar la apertura de cuentas a la OGA - PRONIED. Ésta le remitirá la solicitud al Banco de la Nación (BN) para la apertura de cuentas correspondientes. El procedimiento tiene una duración de dos (02) días hábiles. Una vez que el BN remita las cuentas aperturadas, mediante la OGA - PRONIED, se realizarán las transferencias a través del SIAF-SP, registrando el devengado y el girado.

Para los casos en los cuales los profesores coordinadores tengan a su cargo diez (10) PRONOEI (número máximo de PRONOEI que un profesor coordinador puede tener) se ha establecido una transferencia en dos tramos:

- 1) Primera transferencia que asciende a un monto económico por cinco (05) PRONOEI.
- 2) Segunda transferencia que asciende a un monto económico por los cinco (05) PRONOEI restantes.

Para realizar la segunda transferencia, los profesores coordinadores deberán presentar la Rendición de Gastos de los primeros cinco (05) PRONOEI.

En los casos que un profesor coordinador tenga más de diez (10) PRONOEI y su UGEL no haya generado una plaza de coordinador adicional, se priorizará los diez (10) locales de los PRONOEI más deteriorados y se procederá a realizar la transferencia.



A.2 Bloqueo de las cuentas de ahorro

Una vez aprobado el Listado de locales de los PRONOEI, con sus respectivos responsables del acondicionamiento, cuentas aperturadas y realizadas las transferencias, la UGEL solicitará mediante oficio a la UGM – PRONIED el bloqueo de las cuentas de ahorro, cuando el local donde funciona el PRONOEI no cumpla con las condiciones necesarias para ser objeto de las acciones de acondicionamiento; por encontrarse en riesgo de colapso y/o amerita su demolición total.

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 remitir dicha solicitud al BN, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud del PRONIED.

Para su debido procesamiento las solicitudes de bloqueo, deberán ser remitidas de acuerdo al formato proporcionado por el PRONIED.

A.3 Desbloqueo de las cuentas de ahorro

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

Para su debido procesamiento las solicitudes de desbloqueo, deberán ser remitidas de acuerdo al formato proporcionado por el PRONIED.

En un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, 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 recepcionada la solicitud, la OGA – PRONIED deberá 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 reportes interdiarios de los saldos financieros de las cuentas de ahorro. Una vez obtenido dicho reporte, será remitido por el Equipo de Tesorería de la UAF a la OFIN, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles para que se registre dicha información en el WASICHAY, con la finalidad de detectar e implementar acciones para mejorar la ejecución del acondicionamiento en las zonas con bajo porcentaje de retiro de recursos.



092 - 2015 - MINEDU

A.5 Del cierre de cuentas de ahorro

La ejecución de las acciones de acondicionamiento del PRONOEI culminará al **30 de setiembre del 2015**. Para ello, la UGM solicitará al Equipo de Tesorería de la UAF, gestionar el cierre total de las cuentas de ahorro, así como la reversión al Tesoro Público de los saldos existentes en dichas cuentas.

B. EJECUCIÓN DEL ACONDICIONAMIENTO

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

Los responsables del acondicionamiento de los PRONOEI efectúan el acondicionamiento de acuerdo al orden de prioridad que se presenta en la siguiente lista:

Cuadro 2: Tipos de espacios educativos a intervenir

Orden de Prioridad	Tipos de Espacios Educativos	Comprende
1ro	Aulas	Reparación, revestimiento y pintado de paredes, pisos, techos, reparación de puertas y ventanas.
	Servicios Higiénicos	Reparación de letrinas, inodoros, tanque elevado, cisterna e instalaciones sanitarias y eléctricas (limpieza de cajas y tuberías de desagüe).
2do	Espacios Exteriores	Reparación de losas deportivas, veredas, rampas.



B.2 Acciones de acondicionamiento y orden de prioridad para su ejecución

Las acciones de acondicionamiento que se ejecutarán en los espacios educativos a intervenir, deberán realizarse en el siguiente orden de prelación:



Cuadro 3: Prioridad en las acciones de acondicionamiento

Prioridad	Acciones de acondicionamiento	Aulas	Servicios Higiénicos
1ro	Reparación de techos	x	x
2do	Reparación de muros	x	x
3ero	Reparación puertas	x	x
4to	Reparación ventanas	x	
5to	Reparación instalaciones sanitarias	x	x
6to	Reparación de instalaciones eléctricas		x
7mo	Reparación de bienes	x	x
8vo	Reposición y/o adquisición de bienes	x	x
9no	Reparación de pisos	x	x
10mo	Pintado	x	x

B.3 Del Comité de Acondicionamiento de los Locales donde funcionan los PRONOEI

Las actividades de Acondicionamiento de los Locales donde funcionan los PRONOEI, a cargo del responsable de acondicionamiento, contarán con el apoyo del Comité de Acondicionamiento, integrado por el mencionado responsable, la Promotora Educativa Comunitaria (animador o animadora) y un representante de los padres de familia.

Las funciones del Comité de Acondicionamiento son las siguientes:

- a) El responsable de acondicionamiento ingresará los datos en el sistema WASICHAY, a fin de generar el Acta de Compromiso respectiva.
- b) Elaborar la Ficha Técnica de Acondicionamiento con las acciones de acondicionamiento priorizadas que se realizarán para intervenir en los espacios educativos de los locales donde funcionan los PRONOEI, conforme a la priorización de espacios y acciones que se establecen en la presente Norma Técnica. Se debe contar con vistas fotográficas de los espacios antes de la realización del acondicionamiento. Las acciones de acondicionamiento se realizarán por local donde funciona el PRONOEI.

Para la elaboración de la Ficha Técnica de Acondicionamiento se deberá tener en cuenta lo establecido por PRONIED en la Guía Técnica para el Acondicionamiento que elaborará el PRONIED y se publicará en la página web del MINEDU, dos (02) días hábiles después de aprobación de la Guía Técnica por medio de Resolución Directoral.



092 - 2015 - MINEDU

- c) Ingresar la Ficha Técnica de Acondicionamiento en el sistema WASICHAY, solicitar su aprobación a la UGEL, previamente al inicio de las acciones de acondicionamiento.
- d) Dirigir y ejecutar las acciones de acondicionamiento en el local del PRONOEI, de acuerdo a lo establecido en la Ficha Técnica de Acondicionamiento, a través del sistema WASICHAY.
- e) Brindar información sobre el acondicionamiento del local, a las personas y/o entidades que así lo requieran, en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (profesores, alumnos, administrativos, padres de familia, comunidad, municipio, DRE, UGEL, entes supervisores, entes de auditoría u otros).
- f) Brindar información al coordinador del Área de Acondicionamiento o contratado por PRONIED para la verificación de las actividades de acondicionamiento ejecutadas.
- g) Firmar la documentación referida a la supervisión y/o monitoreo que realice el PRONIED.

B.4 Del Comité Veedor de los Locales donde funcionan los PRONOEI

La veeduría de las actividades del Acondicionamiento de los locales donde funcionan los PRONOEI 2015, estará a cargo de los Comités de Veeduría conformados exclusivamente por dos (02) representantes de los padres de familia y la autoridad comunal para el seguimiento de las actividades de acondicionamiento.

Las funciones del COMITÉ VEEDOR son las siguientes:

- a) Realizar los trabajos de veeduría de la ejecución del acondicionamiento, fiscalizando el buen uso de los recursos asignados, tomando como criterio lo priorizado por el COMITE DE ACONDICIONAMIENTO en la Ficha Técnica de Acondicionamiento.
- b) Registrar en el Informe de Veeduría las actividades de acondicionamiento realizadas, especificando la descripción de actividades y las observaciones o incidentes que pudieran haberse presentado durante el proceso; dicha ficha debe registrarse en el sistema WASICHAY por el responsable de la UGEL.

B.5 Aprobación de la Ficha Técnica de Acondicionamiento de Locales donde funcionan los PRONOEI

A través del sistema WASICHAY, la UGEL aprobará la Ficha Técnica de acondicionamiento de locales donde funcionan los PRONOEI que se encuentren bajo su jurisdicción.



B.6 Retiro de recursos para la ejecución del acondicionamiento

Una vez aprobada la Ficha Técnica de acondicionamiento e ingresada el Acta de Compromiso en el sistema WASICHAY, el responsable del acondicionamiento podrá retirar el monto asignado para la ejecución de las actividades programadas, el cual se encontrará disponible en la cuenta de ahorros abierta a su nombre en el Banco de Nación, tal como se indica en el numeral 6.1.2.A.1.

B.7 De la ejecución de las acciones de acondicionamiento

El responsable del acondicionamiento, apoyado en su Comité, ejecutará las acciones de acondicionamiento detalladas en la Ficha Técnica de Acondicionamiento, haciendo un uso racional de los recursos asignados, en concordancia con la Guía Técnica de Acondicionamiento que se apruebe.

En caso de dudas de carácter técnico, los miembros del Comité de Acondicionamiento pueden efectuar consultas a la DRE, UGEL y PRONIED, a través de los medios planteados en los procesos de comunicación, difusión y capacitación, identificándose con el código donde funciona el PRONOEI.

B.8 Devolución de los recursos no utilizados

El responsable de acondicionamiento devuelve los montos retirados y no utilizados a las siguientes cuentas de ahorro, según corresponda:

- a. Hasta el **30 de setiembre del 2015**, deberá depositar a la Cuenta de Ahorro abierta a su nombre en el Banco de la Nación.
- b. Después del **30 de setiembre del 2015**, procederá a la devolución a través de Oficina de Tesorería de la UGEL de la jurisdicción donde funciona el PRONOEI.
- c. Los saldos no ejecutados, intereses que llegaron a ser cobrados y recupero de fondos producto de las acciones administrativas, civiles y/o legales Acondicionamiento de los locales donde funcionan los PRONOEI 2015, deberán depositarse a la Cuenta Corriente N° 0000-860867 M.EDUCACIÓN PRONIED; y remitir los voucher con los datos donde funciona el PRONOEI (Código de PRONOEI, nombre del Responsable de Acondicionamiento y el motivo de la devolución) a la UGEL para su registro en el WASICHAY.
- d. Los intereses generados en cada una de las cuentas de ahorro no deben ser retirados de dichas cuentas; si estos fueron retirados, deberán ser depositados en la misma cuenta asignada, los saldos no utilizados serán revertidos al Tesoro Público.



092 - 2015 - MINEDU

Los saldos de las cuentas de ahorro al cierre de las mismas y la reversión al Tesoro Público serán solicitados por el PRONIED, quien informa a OFIN para el correspondiente ingreso al sistema WASICHAY.

C. CIERRE DE LAS ACCIONES DE ACONDICIONAMIENTO

C.1 Elaboración del Expediente de Rendición de Gastos

El responsable de acondicionamiento conjuntamente con el Comité de Acondicionamiento, del cual forma parte, ingresará a través del sistema WASICHAY, el Formato de Rendición de Gastos, hasta el **30 de setiembre 2015**.

El Comité Veedor entrega al responsable del Acondicionamiento la ficha de Veeduría, que formará parte del Expediente de Rendición de Gastos, para su ingreso al sistema WASICHAY por la UGEL.

Para la verificación de la documentación, el responsable de acondicionamiento remitirá a la UGEL el Expediente de Rendición de Gastos, hasta el **30 de setiembre 2015**, que contiene los siguientes documentos, en el orden en el que se detalla:

- a. Documento descriptivo de actividades realizadas.
- b. Actas de Conformación de los Comités de Acondicionamiento y Veedor.
- c. Ficha Técnica aprobada (obtenida del WASICHAY) y con las firmas del responsable de Acondicionamiento y los demás miembros del comité de acondicionamiento (Anexo N° 01).
- d. Acta de compromiso (obtenida del WASICHAY), firmada por el responsable del acondicionamiento (Anexo N° 02).
- e. Declaración de gastos (obtenida del WASICHAY la misma que debe estar detallada por insumos) y con las firmas del responsable de Acondicionamiento y los demás miembros del comité veedor (Anexo N° 03).
- f. Informe de Veeduría firmada por el comité veedor (Anexo N° 04).
- g. Copia de voucher de retiros del BN realizados durante la ejecución.
- h. Copia del voucher de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el Banco de la Nación.
- i. Copia de las boletas y/o comprobantes de pago, emitidas a nombre del PRONOEI, las cuales deberán estar visadas por los integrantes del comité de acondicionamiento y del 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 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.
- j. Panel fotográfico (fotografiando claramente el estado de la infraestructura antes y después del acondicionamiento).

Toda la información y documentación del Expediente de Rendición de Gastos tiene el carácter de Declaración Jurada, siendo responsables de su presentación y contenido, a nivel administrativo, civil y/o penal, quienes suscriben las mismas.

C.2 Aprobación del Expediente Final de Rendición de Gastos

La UGEL recibe el Expediente de Rendición de Gastos de Acondicionamiento del responsable de acondicionamiento, evalúa la documentación remitida, examinando la documentación que sustenta todo lo gastado en las diferentes actividades (mano de obra y materiales); y, es la encargada de revisar y verificar las rendiciones de gastos, las cuales, de encontrar documentos que presenten indicios de adulteración total o parcial, deberán comunicarlo a los Órganos de Control Institucional de las respectivas UGEL.

La UGEL debe verificar si el acondicionamiento se realizó conforme a lo dispuesto en la presente Norma Técnica y la Guía Técnica de Acondicionamiento que se elabore, mediante un uso correcto y adecuado de los recursos públicos entregados para dicho efecto, verificando el ingreso de información efectuado en el sistema WASICHAY para dicho efecto.

En caso de existir observaciones, inconsistencias y/o situaciones irregulares, la UGEL deberá notificar al responsable del acondicionamiento, precisando las observaciones o inconsistencias advertidas para su levantamiento o subsanación inmediata.

Asimismo, la UGEL deberá adoptar las acciones administrativas que resulten necesarias en casos de advertir irregularidad en el uso de los recursos entregados para la realización de las acciones de acondicionamiento.

C.3 Informe consolidado del acondicionamiento de la UGEL

La UGEL elabora el Informe consolidado del acondicionamiento en función al Expediente de Rendición de Gastos de Acondicionamiento presentado por cada responsable de acondicionamiento.

El Informe Consolidado del Acondicionamiento debe ser elaborado y remitido a PRONIED, **hasta el 30 de octubre 2015.**



Asimismo, la UGEL elaborará informes bimensuales (febrero, abril, junio, agosto y octubre), que den cuenta del avance de la ejecución del acondicionamiento.

C.4 Intervención excepcional de locales a monitorear:

La UGEL interviene de manera excepcional en:

- a. Locales donde funcionan los PRONOEI, cuyo responsable del acondicionamiento no cumpla con lo establecido en las etapas de programación y ejecución reguladas en la presente Norma Técnica.
- b. Locales donde funcionan los PRONOEI, que no cumplan con los estándares de calidad de la Guía Técnica de Acondicionamiento y en la presente Norma Técnica.
- c. Locales donde funcionan los PRONOEI, cuyos responsables de acondicionamiento hayan sido denunciados por las acciones en la ejecución del acondicionamiento de locales donde funcionan los PRONOEI.

Asimismo, PRONIED podrá intervenir en los PRONOEI a solicitud debidamente sustentada de la UGEL.

6.1.3 ETAPA DE EVALUACIÓN

Esta etapa tiene por finalidad establecer los criterios para evaluar el proceso de acondicionamiento, extrayendo conclusiones significativas con la finalidad de mejorar y optimizar continuamente los procesos de acondicionamiento de locales donde funcionan los PRONOEI.

A. EVALUACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

A.1 Informe Final del Acondicionamiento de Locales de los PRONOEI

PRONIED, a través de la UGM, realiza un informe final sobre la base de la información consolidada del acondicionamiento de los locales y de los Expedientes de Rendición de Gastos del Acondicionamiento, a nivel nacional, hasta el 15 de diciembre del 2015.

A.2 Acciones para la evaluación del proceso de acondicionamiento de Locales donde funcionan los PRONOEI.

Luego de la emisión del Informe Final del proceso de acondicionamiento de Locales donde funcionan los PRONOEI, PRONIED a través de la UGM evaluará el proceso de acondicionamiento, y deberá recomendar y/o disponer las acciones que resulten necesarias para la mejora y optimización de los procesos de acondicionamiento de locales donde funcionan los PRONOEI.



092 - 2015 - MINEDU

PRONIED efectuará el monitoreo de manera aleatoria de los locales donde funcionan los PRONOEI, para verificar la ejecución técnica de los trabajos de acondicionamiento, para lo cual podrá solicitar la presentación del Expediente Final de Rendición de Gastos para contrastar lo ejecutado físicamente contra lo reportado y declarado por los responsables del acondicionamiento.

6.1.4 PROCESOS TRANSVERSALES

Esta etapa tiene por finalidad establecer los criterios que regulan los procesos transversales que se ejecutarán durante la implementación del Acondicionamiento de los locales donde funcionan los PRONOEI, a nivel nacional.

A. COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

El proceso de comunicación, difusión y capacitación es una competencia coordinada entre el MINEDU, DRE o UGEL y tiene por finalidad comunicar el inicio del proceso de acondicionamiento, proporcionar la información necesaria para ejecutar el proceso de acondicionamiento, así como formar competencias en los responsables de acondicionamiento.

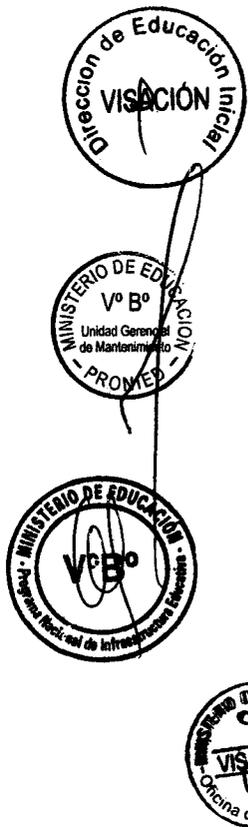
A.1 De la formación de competencias en el acondicionamiento de locales donde funcionan los PRONOEI

A través de la UGM, PRONIED ejecuta el Plan de Capacitación para el Acondicionamiento de locales, orientado principalmente a la formación de competencias necesarias para la ejecución de las acciones de acondicionamiento y la elaboración del Expediente de Rendición Gastos de Acondicionamiento.

La capacitación se inicia con la programación y continúa durante la etapa del proceso de ejecución del acondicionamiento. Se realiza por los coordinadores de PRONIED y será replicado por los especialistas de las DRE o UGEL, utilizando como instrumentos, lo señalado en la presente Norma Técnica.

A.2 De la comunicación del inicio de la ejecución del acondicionamiento

Las DRE/GRED y UGEL, a partir de la publicación de la presente Norma Técnica y del listado de locales donde funcionan los PRONOEI, comunicará el inicio del proceso de ejecución de acondicionamiento en su local institucional.



A.3 De los medios de comunicación

PRONIED, a través de la UGM, comunica y absuelve las consultas sobre el proceso de acondicionamiento, utilizando los siguientes medios:

- a. Portal Web del PRONIED, se publica los siguientes documentos y sus respectivas actualizaciones:
 - Resolución que aprueba la Norma Técnica de acondicionamiento que establece las normas para la ejecución del Acondicionamiento de Locales donde funcionan los PRONOEI.
 - Guía Técnica para ejecución del Acondicionamiento de Locales de los PRONOEI.
- b. Correo electrónico: tdiaz@minedu.gob.pe
- c. Línea: (01) 6155960 anexo 25241

B. MONITOREO, SUPERVISION Y SEGUIMIENTO

Tiene por finalidad identificar indicadores de avance del acondicionamiento, controlar el estado de cada indicador y plantear medidas correctivas para lograr llegar a las metas planteadas.

B.1 Plan de monitoreo, supervisión y seguimiento.

PRONIED a través de la Unidad Gerencial de Mantenimiento elabora el Plan de Monitoreo, supervisión y seguimiento el mismo que es ejecutado por PRONIED, DRE/GRED y/o UGEL de acuerdo a los siguientes indicadores:

- % de Comités de Acondicionamiento conformados.
- % de responsables de acondicionamiento que entregaron la Ficha Técnica de Acondicionamiento.
- % de responsables de acondicionamiento que ingresaron al sistema WASICHAY, el Formato de Rendición de Gastos.

Los referidos indicadores se calculan a través del Sistema WASICHAY.

PRONIED podrá solicitar la presentación del Expediente Final de Declaración de Gastos del local donde funciona el PRONOEI para contrastar lo ejecutado físicamente contra lo documentado.

C. RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES

El proceso de reconocimientos y sanciones tiene como finalidad señalar los criterios y pautas que serán de aplicación a efectos de guiar la actuación de los órganos o entidades encargados del monitoreo y fiscalización de la ejecución del acondicionamiento.



C.1 Reconocimientos a responsables del acondicionamiento

La DRE/GRED o UGEL emitirá una Resolución de reconocimiento a las acciones sobresalientes realizadas por el responsable de acondicionamiento en beneficio del PRONOEI, que hayan ejecutado correctamente las disposiciones de la presente Norma Técnica, y presenten oportunamente el Expediente de Rendición de Gastos de Acondicionamiento, en los plazos establecidos.

C.2 Sobre las sanciones

La imposición de sanciones se genera por las faltas cometidas que causan una trasgresión a la normativa de la materia, y que se hace de conocimiento por medio de la presentación de denuncias, las que se procesarán de acuerdo a ley.

C.3 Presentación de las denuncias

Todo ciudadano (inclusive miembro del Comité de Acondicionamiento o Comité Veedor), autoridad, profesor, padre de familia, puede presentar una denuncia ante la DRE/GRED o UGEL, respecto a posibles irregularidades ocurridas durante los procesos descritos en la presente Norma Técnica.

Requisitos de la denuncia

- Puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica contra los responsables de una indebida ejecución del acondicionamiento de los locales de los PRONOEI.
- Debe presentarse por escrito en la Mesa de Partes u Oficina de Trámite Documentario de la UGEL o de la DRE/GRED.
- Se debe precisar el nombre y apellido del denunciado y señalar el cargo que ejerce.
- Descripción de los hechos que motivan la denuncia, pudiendo adjuntarse las pruebas o evidencias pertinentes.
- Consignar la fecha de presentación, suscribiéndose el documento o impregnar su huella digital. Las personas que no sepan escribir, podrán consignar solamente su huella digital.

La denuncia presentada ante la DRE/GRED o UGEL, 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.

C.4 Del procedimiento sancionador

La calificación de las infracciones, así como, la tramitación del procedimiento administrativo sancionador se sujetarán a las normas sobre la materia, dependiendo del régimen laboral según corresponda.



7. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

El PRONIED podrá emitir disposiciones adicionales, en el ámbito de su competencia a fin de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto en la Norma Técnica, así como salvaguardar el buen uso de los recursos públicos transferidos.

8. ANEXOS

Anexo N° 01: Ficha Técnica de acondicionamiento de locales donde funcionan los PRONOEI.

Anexo N° 02: Acta de compromiso

Anexo N° 03: Declaración de gastos

Anexo N° 04: Informe de veeduría



ANEXO N° 02

ACTA DE COMPROMISO

Yo,....., identificado con DNI N°....., y domiciliado en....., en calidad de responsable del acondicionamiento del Local donde funciona el Programa No Escolarizados de Educación Inicial - PRONOEI....., identificado con código modular N° ubicada en la localidad de....., distrito de, provincia de....., de la región....., dependiente de la (DRE, UGEL)....., declaro tener pleno conocimiento de los lineamientos de la Norma Técnica para el Acondicionamiento de la Infraestructura de los Locales donde funciona el Programa No Escolarizados de Educación Inicial - PRONOEI 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 UGEL a afectar de la planilla única de remuneraciones que me corresponde, hasta por el importe otorgado destinado al acondicionamiento de locales escolares, en caso de incumplimiento de la presentación del Expediente de Declaración de Gastos de la ejecución del Acondicionamiento en los plazos estipulados.

Ciudad,dede 2015.

Por el Programa No Escolarizado de Educación Inicial - PRONOEI.....

Prof.

DNI N°.....
Responsable del acondicionamiento

Por la UGEL (según corresponda)

Sr.

DNI N°.....



“DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL ACONDICIONAMIENTO DE LOS LOCALES DE LOS PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS DE EDUCACIÓN INICIAL – PRONOEI”

092-2015 - MINEDU

ANEXO N° 03

DECLARACION DE GASTOS						
ACONDICIONAMIENTO DE PRONOEI						
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION :						
UNIDAD DE GESTION LD CAL:						
NOMBRE DE PRONOEI:				NUMERO DE CODIGO MODULAR:		
NOMBRE DEL DOCENTE COORDINADOR:						
TELEFONO DEL DOCENTE COORDINADOR:				CORREO ELECTRONICO DEL DOCENTE COORDINADOR:		
MONTO ASIGNADO S/ :						
N°	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	REPARACION DE MUROS					
2.10						
		SUB TOTAL				
3.00	REPARACION DE PUERTAS					
3.10						
		SUB TOTAL				
4.00	REPARACION DE VENTANAS					
4.10						
		SUB TOTAL				
5.00	REPARACION DE INSTALACIONES SANITARIAS					
5.10						
		SUB TOTAL				
6.00	REPARACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS					
6.10						
		SUB TOTAL				
7.00	REPARACION DE BIENES					
7.01						
		SUB TOTAL				
8.00	REPOSICION Y/O ADQUISICION DE BIENES					
8.01						
		SUB TOTAL				
9.00	REPARACION DE PISOS					
9.01						
		SUB TOTAL				
10.00	PINTADO					
10.01						
		SUB TOTAL				
		A	TOTAL			
		(x) B	MONTO ASIGNADO S/			
		(xxx) B-A	SALDO NO UTILIZADO S/			
	RESPONSABLE DE ACONDICIONAMIENTO	MIEMBRO DEL COMITÉ DE ACONDICIONAMIENTO		MIEMBRO DEL COMITÉ DE ACONDICIONAMIENTO		
	AUTORIDAD DE LA JURISDICCION DONDE SE UBICA EL PRONOEI	MIEMBRO DEL COMITÉ VEEDOR		MIEMBRO 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 GRAN A NOMBRE DE CADA PRONOEI

(XX) LOS SALDOS NO UTILIZADOS DEBERÁN PERMANECER Y/O SER DEVUELTOS A LA CUENTA BANCARIA DEL DOCENTE COORDINADOR, PARA QUE MEDIANTE EL BANCO SEA REVERTIDO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, PREVIA SOLICITUD DEL MINISTERIO DE EDUCACION (LOS INTERESES NO FORMAN PARTE DEL PAGO).



092 - 2015 - MINEDU

ANEXO N° 04

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 ACONDICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS LOCALES DE LOS PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS DE EDUCACIÓN INICIAL – PRONOEI”

Fecha :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y a la vez informar a su despacho las actividades realizadas en el Acondicionamiento de PRONOEI, ejecutado en el PRONOEI N°..... con código modular 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 muros: Se constató..... (Por ejem: resane de muros afectados en dos Aulas).
- 3.- Reparación de puertas: Se verificó..... (Por ejem: Arreglo y pintado de 05 puertas y cambio de 02 chapas para puertas)
- 4.- Reparación de ventanas: Se verificó..... (Por ejem: Cambio de 20 vidrios para ventanas).
- 5.- Reparación de Instalaciones sanitarias: Se constató..... (Por ejem: Cambio de 03 llaves de grifo y cambio de 02 inodoros).
- 6.- Reparación de instalaciones eléctricas: Se verificó..... (Por Ejem: el cambio de interruptores y fluorescentes)
- 7.- Reparación de bienes: Se constató..... (Por ejem: Arreglo y pintado de 10 mesas y 40 sillas).
- 8.- Reposición y/o adquisición de bienes: Se constató..... (Por ejem: Reposición de 02 mesas y 08 sillas de madera)
- 9.- Reparación de pisos: Se constató..... (Por ejem: resane de piso de cemento).
- 10.- Pintado: Se constató..... (Por ejem: Pintado de 05 aulas y 01 ss.hh)

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 PRONOEI (Nombre, apellido, DNI)

Miembro del Comité Veedor (Nombre, apellido, DNI)

Miembro del Comité Veedor (Nombre, apellido, DNI)

