



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
Jr. Yurimaguas 340 - Telf. N° 52 2568
La Banda de Shilcayo
San Martín

0094

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°082-2015-MDBSH

La Banda de Shilcayo, 20 de Febrero del 2015

VISTO:

El Oficio N° 0118-2015-UGEL -SM-OP/D de fecha 16 febrero 2015, del Director del Programa Sectorial III UGEL San Martín, mediante el cual solicita la designación del representante del comité veedor, para fiscalizar la ejecución del mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de los locales escolares para el año 2015;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y su autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de conformidad con lo que establece el artículo II del Título preliminar de la ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" en concordancia a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución política del Perú.

Que, es atribución del alcalde "dictar decretos y Resoluciones de alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas", tal como lo establece el artículo 20° Inc. 6 de la ley Orgánica de Municipalidades- Ley 27972.

Que, las municipalidades, en materia de educación, Cultura, deportes y recreación, tienen como competencias y funciones específicas compartidas con el gobierno nacional y el regional Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial; tal como lo establece la Ley orgánica de Municipalidades- Ley 27972 en su artículo 82° inciso 2.

Estando a las facultades conferidas por el artículo, 20 Inc. 6); Art. 26; Art. 82 Inc. 2); de la Ley orgánica de Municipalidades- ley N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- DESIGNAR al Ing. Cesar Augusto Rocha Sandoval Gerente de Desarrollo Urbano Rural e Infraestructura, como representante del comité veedor para fiscalizar la ejecución del mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de los locales escolares para el año 2015.

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFÍQUESE la presente Resolución a las parte interesadas para los fines de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA BANDA DE SHILCAYO
Luis Antonio Nieto León
ALCALDE



Municipalidad Distrital de
la Banda de Shilcayo

0093

HOJA DE TRÁMITE

H.T. Nº 01200 Fecha: 16/02/15
Hora : 11:29 (a.m.) p.m.)

Doc. Oficio Nº 0118 - 2015 - UGEL - SM - OP10.

ASUNTO:

Solicitar a Representante
de Comité Vecedor.

DESTINO:

G.M. (.....) - AMD Y FIN (.....) - OBRAS (.....)

LOG (.....) - PERS (.....) - SERV. PUBL (.....)

OTROS: Alcaldía

Tipo Trámite :

1. Aprobado	
2. Atender	
3. Conocimiento	
4. Dar Cumplimiento	
5. Devolver	
6. Emitir Opinión	
7. Informar	

8. Preparar Respuesta	
9. Resolver	
10. Sacar Copias	
11. Trato Personal	
12. Examinar	
13. Archivo	
14. Trámite	

OBSERVACIONES:

S.G.
Ing. Rocha - Contestar

ATENDIDO:

[Signature]

Tarapoto, 12 de febrero de 2015.

OFICIO N° 0118-2015-UGEL-SM-OP/D

SEÑOR:

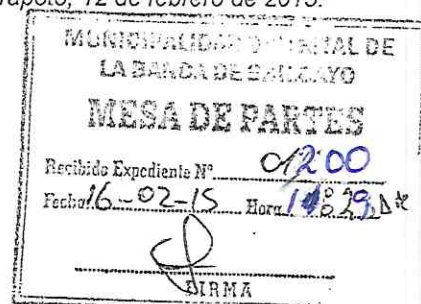
Luis Antonio Neira León

Alcalde de la Municipalidad Distrital La Banda de Shilcayo.

Ciudad.-

ASUNTO : Solicita Representante de Comité Veedor.

REF. : Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
Resolución Ministerial N° 022-2015-MINEDU.



Por el presente me dirijo a usted, para saludarle muy cordialmente y, en amparo a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015 y Resolución Ministerial N° 022-2015-MINEDU, solicitarle los nombres de los representantes de la Municipalidad Distrital La Banda de Shilcayo, quienes conformarán y presidirán el Comité Veedor, para fiscalizar la ejecución del Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el Año 2015 de su jurisdicción.

Adjunto copia en físico y digital la Norma Técnica para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el Año 2015.

Propicia es la oportunidad, para expresarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente;



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Unidad de Gestión Educativa Local
Unidad Ejecutora N° 301 - SAN MARTÍN

Prof. Jorge Lao Gonzales
Director del Programa Sectorial III
UGEL - SAN MARTÍN - TARAPOTO

JLG/DPS/III
CRCG/OP
MSGB/INF



NORMA TÉCNICA "DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LOS LOCALES ESCOLARES PARA EL AÑO 2015"

1. FINALIDAD

La presente Norma Técnica Específica, tiene por finalidad establecer etapas, procedimientos, criterios y responsabilidades para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares de las Instituciones Educativas públicas a nivel Nacional durante el año 2015; 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 regular la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares, en adelante Norma Técnica General aprobada con Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU.

2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para la ejecución del mantenimiento de locales escolares se debe considerar lo regulado en la Norma General y las disposiciones complementarias contenidas en la presente Norma Técnica.

2.1 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Las etapas del procedimiento de Mantenimiento, 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 de Mantenimiento

<u>Etapas I:</u> Programación	a) Actos preparatorios b) Programación de actividades
<u>Etapas II:</u> Ejecución	a) Gestión de cuentas de ahorros b) Ejecución de acciones de mantenimiento c) Cierre de la ejecución
<u>Etapas III:</u> Evaluación	a) Evaluación de la ejecución.
Procesos transversales	a) Comunicación, difusión y capacitación b) Seguimiento y monitoreo c) Reconocimientos y sanciones



2.1.1 ETAPA DE PROGRAMACION

A) Criterios de selección de Locales Escolares

Los Locales Escolares que serán beneficiados con la asignación de recursos para la ejecución del mantenimiento, corresponden solo a las Instituciones Educativas Públicas Gestión A1 (sector educación) y A4 (convenio), con las exclusiones correspondientes consideradas en la Norma Técnica General.

El listado de locales escolares elaborado con la información de las instituciones educativas registradas a través de la Unidad de Estadística Educativa (UEE) con fecha de corte al 24 de octubre del 2014, en base a información básica referida a:

- Código de local escolar.
- Códigos modulares de las II.EE en el Local Escolar
- Altitud del centro poblado
- Niveles Educativos en el Local Escolar
- Número y Nombre de II.EE existentes en el Local Escolar
- Región/Departamento/Provincia/Distrito/DRE O UGEL/Dirección /Centro poblado
- Gestión de las IIEE en el local escolar.
- Área (Rural o Urbana)
- Espacios en uso (aulas, salas de cómputo, laboratorio, talleres)
- Total de inodoros o letrinas.
- Número de alumnos

B) Cambios de responsables de Mantenimiento

Los cambios de responsables, podrán realizarse con fecha máxima hasta el **30 de junio del 2015**, el mismo que será remitido a través del sistema WASICHAY, en el módulo "Solicitud de Cambio de Responsables", adicionalmente se deberá notificar mediante Oficio y correo electrónico a la Unidad Gerencial de Mantenimiento.

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

PRONIED enviará la información del cambio de responsable de mantenimiento a la Dirección General de Desarrollo Docente, para su validación.

La DIGEDD identificará en el sistema NEXUS a los responsables de mantenimiento, con el fin de emitir alertas semanales a la UGM, para identificar los cambios de responsables durante el periodo de ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales Escolares.

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.



espacios educativos a intervenir por cada Local Escolar, considerará la capacidad efectiva para cada uno de dichos espacios.

Como resultado, la relación entre el número de aulas comunes en base al alumnado matriculado en el año 2014, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones en lo pertinente, es la siguiente⁶:

Cuadro N°4: Número máximo de espacios educativos

N° de Alumnos	N° máximo de Aulas Comunes
1-105 alumnos	3
106-140 alumnos	4
141-175 alumnos	5
176-210 alumnos	6

- 4) Para los locales escolares que cuenten con niveles de primaria y secundaria, se ha considerado la asignación de S/. 1 500,00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) para la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor, de acuerdo al listado del anexo N° 02.
- 5) Cabe resaltar que en ningún caso, el monto asignado por Local Escolar será menor a S/. 2 000 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles); ni mayor a S/. 30 000 (Treinta Mil y 00/100 Nuevos Soles).

D) De las acciones que se deben ejecutar y su priorización

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

Cuadro N° 5 Priorización de espacios educativos a intervenir

Orden de Prioridad	Tipos de Espacios Educativos	Comprende
1ro	Aulas	Aulas
	Servicios Higiénicos	Letrinas, biodigestores, núcleo basón, inodoros, tanque elevado, cisterna e instalaciones sanitarias (limpieza de cajas y tuberías de desagüe).
2do	Cocinas y Comedores	Cocina, comedor, almacén de alimentos
3ro	Servicios Auxiliares	Biblioteca, sala computo o aula de innovación y laboratorios.
4to	Espacios Exteriores	Losas deportivas, veredas y sardineles, rampas, cercos perimétricos.
5to	Espacios Administrativos	Dirección, sala de profesores, oficinas administrativa y auditorio

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

⁶ Ver anexo 1 para el cálculo del resto de espacios educativos

a.1 Apertura de las cuentas de ahorro

Una vez validados los responsables de mantenimiento por la DRE y 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 las cuentas correspondientes. El procedimiento tiene una duración de dos (02) días hábiles. 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

Una vez aprobado el Listado de Mantenimiento de Locales Escolares 2015 con las cuentas aperturadas y las transferencias realizadas, la DRE o UGEL solicitará mediante un oficio a la UGM - PRONIED el bloqueo de las cuentas de ahorro:

- i) Cuando el local escolar no cumpla con las condiciones necesarias para ser objeto de las acciones de mantenimiento;
- ii) Por encontrarse en riesgo de colapso y/o amerita su demolición total, o por tratarse de un local escolar cuya construcción total ha culminado en un tiempo menor a un (01) año calendario, a la fecha de realización del mantenimiento;
- iii) Si se cumple alguna de las causales detalladas en el numeral 6.1.1 numeral a.2, de la Norma Técnica General.

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°7).

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°7).

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 recepcionada dicha solicitud, la OGA - PRONIED debe efectuar ante el BN el trámite de desbloqueo para su respectiva ejecución.



30 DE SETIEMBRE DE 2015

Fecha final para la ejecución de las actividades de Mantenimiento y la elaboración del expediente de Declaración de Gastos ingresada al sistema WASICHAY.

b.2 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 30 de setiembre de 2015.

b.3 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 30 de setiembre de 2015.

b.4 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 del programa (30 de setiembre de 2015), depositar a la cuenta de ahorro abierta a su nombre.
- b. Después del cierre del programa (01 de octubre de 2015), 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.
 - Es importante destacar la revisión de la sección de sanciones contenida en la Norma Técnica General, en caso no se cumpla con la devolución de recursos o que ésta no responda a una causal justificada.
- c. Para ambos casos, los intereses generados en cada cuenta de ahorro no deben ser retirados de la cuenta; caso contrario, deberán ser depositados



0086

022-2015-MINEDU

- 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.

2.1.3 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 30 de octubre de 2015.**

B) Del informe final del proceso de mantenimiento de Locales Escolares a Nivel Nacional.

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 30 de noviembre de 2015**



ANEXOS:

- Anexo N° 1: Cálculo de dotación de Aulas y Ambientes Educativos
- Anexo N° 2: Listado de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor
- Anexo N° 3: Ficha técnica de mantenimiento de locales escolares 2015
- Anexo N° 4: Acta de compromiso
- Anexo N° 5: Formato de Declaración de gastos
- Anexo N° 6: Modelo de Informe de Veeduría
- Anexo N° 7: Formato para cambio de responsable y bloqueo/desbloqueo de cuentas

Anexo N° 2

Listado de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menorÚTILES ESCOLARES Y DE ESCRITORIO

Listado de útiles escolares (Para los estudiantes de PRIMARIA)
1 barra de goma 21 gr.
1 caja de lápices de colores pequeños x 12
1 caja de crayones
1 block de cartulina color blanco tamaño 24x30
1 paquete de plastilina
1 caja de témperas x 7 + pincel
1 tijera punta roma 5"
1 tajador de metal
1 borrador blanco para lápiz grande
1 lápiz triangular 2b
1 Cuaderno cuadriculado 100 pp (Matemática)
1 Cuaderno en blanco 100 pp (Comunicación)
1 Cuaderno rayado 100 pp (Comunicación)
1 caja de lápices de colores largos x 12
1 regla de plástico de 30cm

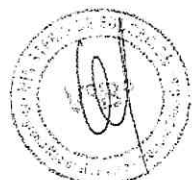
Listado de útiles escolares (Para los estudiantes de SECUNDARIA)
1 barra de goma 21 gr.
1 caja de lápices de colores pequeños x 12
1 caja de plumones delgados
1 caja de crayones
1 block de cartulina color blanco tamaño 24x30
1 paquete de plastilina
1 caja de témperas x 7 + pincel
1 tijera punta roma 5"
1 tajador de metal
1 borrador blanco para lápiz grande
1 lápiz triangular 2b
2 cuadernos cuadriculado 100 pp (matemática y CTA)
2 cuadernos rayados 100 pp (comunicación y HGE)
1 caja de lápices de colores largos x 12
1 regla de plástico de 30cm
1 juego de reglas de plástico (escuadras, regla 30cm, transportador)



Anexo N° 2

Listado de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor

NIVEL	MATERIAL	DETALLE
SECUNDARIA	Estante para biblioteca de institución educativa	Estante para biblioteca de aula
	Kit de gimnasia básica y rítmica	Colchonetas blandas
		Colchonetas compactas
		Cuerdas de gimnasia para 1° a 3° grado (2 metros)
		Aros (ula ula) grande
		Cintas para gimnasia
		Taburetes de 6 cuerpos (para secundaria)
		Tablas de pique
	Kit de deportes	Pelotas de fútbol # 5 (cuero)
		Pelotas de básquet # 7 (cuero)
		Pelotas de voley # 5 (cuero)
		Infladores con aguja
		Net de voley
		Parante de voley (juego de 02)
		Conos señalizadores medianos
	Kit de atletismo	Vallas para secundaria (unidad)
		Testimonios (para carrera de postas)
		Discos para lanzamiento (para secundaria; 2 a 4 kilos)
	Kit de instrumentos de medición	Cronómetros
		Winchas (10 y 30 metros)
		Tallímetros
		Balanza



Anexo N° 3

FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES 2015

NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA				
TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO		
CODIGO DE LOCAL		CODIGO MODULAR		
UBICACIÓN (AV./CALLE)				CENTRO POBLADO
DISTRITO		PROVINCIA		REGION
N°	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			
8	REPARACION DE MOBILIARIO ESCOLAR			
9	REPOSICION DE MOBILIARIO ESCOLAR			
10	PINTADO			
11	ÚTILES ESCOLARES Y DE ESCRITORIO, MATERIALES PARA USO PEDAGÓGICO Y EQUIPAMIENTO MENOR			
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				
IMPORTANTE: 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 WASICHAY AL ESPECIALISTA DE LA DRE/UGEL.				

022-2015-MINEDU

Anexo N° 5

FORMATO DE DECLARACIÓN DE GASTOS

DECLARACION DE GASTOS						
MANTENIMIENTO DE LOCALES ESCOLARES 2014						
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION:						
UNIDAD DE GESTION LOCAL:						
INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA:						
TELÉFONO:			CORREO ELECTRÓNICO:			
MONTO ASIGNADOS/:						
N°	DETALLE DEL GASTO	NOMBRE DEL	COMPROBANTES DE PAGO Y/O DECLARACION JURADA			
		PROVEEDOR	FECHA	TIPO	NÚMERO	IMPORTE/
1	REPARACION DE TECHOS					
1.1						
		SUB TOTAL				
2	REPARACION DE INSTALACIONES SANITARIAS					
2.1						
		SUB TOTAL				
3	REPARACION DE PISOS					
3.1						
		SUB TOTAL				
4	REPARACION DE MUROS					
4.1						
		SUB TOTAL				
5	REPARACION DE PUERTAS					
5.1						
		SUB TOTAL				
6	REPARACION DE VENTANAS					
6.1						
		SUB TOTAL				
7	REPARACION DE INSTALACIONES ELECTRICAS					
7.1						
		SUB TOTAL				
8	REPARACION DE MOBILIARIO ESCOLAR					
8.1						
		SUB TOTAL				
9	ADQUISICION DE MOBILIARIO ESCOLAR					
9.1						
		SUB TOTAL				
10	PINTURA DE AULAS					
10.1						
		SUB TOTAL				
11	UTILES ESCOLARES Y DE ESCRITORIO, MATERIALES PARA USO PEDAGÓGICO Y EQUIPAMIENTO MENOR					
11.1						
		SUB TOTAL				
		A	TOTAL			
		(xx) B	MONTO ASIGNADOS/			
		(xxxx) B-A	SALDO NO UTILIZADOS/			
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DEL LOCAL ESCOLAR		REPRESENTANTE DEL COMITÉ MANTENIM.		REPRESENTANTE DEL COMITÉ MANTENIM.		
AUTORIDAD MÁXIMA DONDE SE UBICA EL LOCAL ESCOLAR		REPRESENTANTE DEL COMITÉ VEEDOR		REPRESENTANTE DEL COMITÉ VEEDOR		

(X) DRE OUGB, Consignar el número que emite el Sistema de Declaración de Gastos que se encuentra en la página web.

(xx) Consignar la suma depositada por el Ministerio de Educación en la cuenta a apertura en el Banco de la Nación.

(XXX) Los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, se giran a nombre de cada Institución Educativa Pública.

(XXXX) Los saldos no utilizados deberán permanecer y/o ser devueltos a la cuenta bancaria de la IE, para que mediante el Banco de la Nación se revertido al Ministerio de Economía y Finanzas, previa solicitud del Ministerio de Educación (Los intereses no forman parte del gasto).