



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónVice Ministerio  
de Gestión InstitucionalOficina  
de Coordinación Regional

## PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL DEL AÑO 2014

### META 17 – META 21

#### "REALIZAR ACCIONES DE MONITOREO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN LOS LOCALES ESCOLARES DE LA JURISDICCIÓN

#### PREGUNTAS FRECUENTES

##### I. SOBRE EL PASO 1: CONFORMAR UN EQUIPO DE TRABAJO

###### 1. ¿Hasta cuándo se puede emitir la Resolución de Alcaldía de conformación del Equipo de Trabajo?

La municipalidad debe emitir la Resolución de Alcaldía a la brevedad posible para dar formalidad y reconocer al equipo de trabajo. El Ministerio de Educación (MINEDU) recomienda emitir la Resolución de Alcaldía hasta el 25 de abril de 2014.

###### 2. ¿Qué ocurre si la municipalidad emite la Resolución de Alcaldía después del 25 de abril?

Esto no impide su participación en el proceso de monitoreo al mantenimiento preventivo de locales escolares.

###### 3. ¿Quiénes deben integrar el Equipo de Trabajo?

Como se señala en los Instructivos de las metas, el Equipo de Trabajo debe estar conformado por: (1) el Gerente Municipal o el funcionario que haga sus veces, quién lo presidirá y (2) el funcionario designado como coordinador del cumplimiento de metas o el que se designe para el cumplimiento de estas actividades.

###### 4. ¿Cuántas personas deben conformar el Equipo de Trabajo?

Cada Equipo de Trabajo debe estar conformado por dos (02) personas como mínimo. Adicionalmente, pueden incorporarse otros funcionarios de la Municipalidad, además de los mencionados en la pregunta 3, en caso se estime pertinente por la naturaleza de las acciones a realizar.

###### 5. La Resolución de Alcaldía que conforma el Equipo de Trabajo ¿Debe contener nombres completos de los integrantes o es suficiente con señalar los cargos?

Consignar el nombre completo y el cargo de cada integrante del equipo de trabajo. Revisar Anexo I “Modelo de Resolución de Alcaldía” de la Guía Metodológica.

###### 6. ¿Debo enviar la Resolución de Alcaldía a la UGEL, DRE o al MINEDU?

La resolución de alcaldía forma parte del informe final, el cual debe ser enviado a la Dirección/Gerencia Regional de Educación a más tardar el 31 de julio. Sin embargo, recomendamos que las municipalidades envíen una copia a la UGEL



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónVice Ministerio  
de Gestión InstitucionalOficina  
de Coordinación Regional

## PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL DEL AÑO 2014

### META 17 – META 21

#### "REALIZAR ACCIONES DE MONITOREO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN LOS LOCALES ESCOLARES DE LA JURISDICCIÓN

para efectos de coordinación entre ambas entidades. Esta copia no será considerada en la evaluación.

7. **¿Existe incompatibilidad para que un funcionario integre el equipo de trabajo de la municipalidad y el Comité Veedor del mantenimiento en los locales escolares?**

No existe incompatibilidad. En los casos en los que el comité veedor es integrado por un representante del alcalde, este miembro también puede integrar el equipo de trabajo de la municipalidad que es responsable del monitoreo del mantenimiento preventivo en los locales escolares.

En ese caso, se debe tener en cuenta que el rol de fiscalización del proceso de mantenimiento de locales escolares corresponde al Comité Veedor, el cual integran, además del representante de la municipalidad, dos (2) padres de familia. Asimismo, el Equipo de Trabajo de la Municipalidad designado por Resolución de Alcaldía para el cumplimiento de la meta recoge información sobre dichos trabajos en la Ficha de Monitoreo, la cual tiene carácter declarativo, es decir, tiene como fuente la declaración del responsable del mantenimiento preventivo del local escolar monitoreado.

## II. SOBRE EL PASO 2: ENVIAR AL MINEDU UNA FICHA TECNICA SOBRE LAS ACCIONES DE LA MUNICIPALIDAD EN EDUCACION

1. **¿Existe una fecha límite para completar la ficha de análisis institucional?**  
Se debe tener presente que la ficha de análisis institucional debe ser adjuntada, en original y debidamente visada por el funcionario responsable, en el informe final de monitoreo, el 31 de julio de 2014.
2. **¿Una vez completada la ficha de análisis institucional debo enviarla a la UGEL/DRE/MINEDU?**  
La ficha de análisis institucional debe ser enviada a la Dirección/Gerencia Regional de Educación como parte del informe final, La presentación en la UGEL o MINEDU no será considerada en la evaluación.
3. **¿Si la municipalidad no realiza acciones en materia educativa esto afecta el cumplimiento de la meta?**  
No. La ficha de análisis institucional tiene el objetivo de recoger información acerca de las acciones que los gobiernos locales actualmente realizan en



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónVice Ministerio  
de Gestión InstitucionalOficina  
de Coordinación Regional

## PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL DEL AÑO 2014

### META 17 – META 21

#### "REALIZAR ACCIONES DE MONITOREO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN LOS LOCALES ESCOLARES DE LA JURISDICCIÓN

materia de educación. El MINEDU evaluará la consistencia de la información y el correcto y completo llenado de la ficha.

##### 4. ¿Debo adjuntar alguna documentación a la ficha institucional?

No se requiere adjuntar ninguna documentación a la ficha institucional. La misma tiene carácter de Declaración Jurada bajo la responsabilidad del funcionario que la suscribe.

### III. SOBRE EL PASO 3: APlicar la FICHA DE MONITOREO A LOS LOCALES ESCOLARES

##### 1. ¿Cuántos locales escolares debo monitorear?

Las municipalidades clasificadas como pertenecientes a Ciudades No Principales con menos de 500 viviendas urbanas, deben monitorear 25 locales escolares (Meta 21). Y las municipalidades clasificadas como pertenecientes a Ciudades No Principales con 500 o más viviendas urbanas deben monitorear 30 locales escolares (Meta 17). Usted puede revisar el Anexo I del D.S. N° 015-2014-EF para saber la clasificación municipal a la que pertenece.

##### 2. Si en mi jurisdicción hay un número menor de locales escolares ¿Debo hacer visitas adicionales hasta completar el número mínimo?

No. Las municipalidades donde el número de locales escolares existente es menor al número establecido en la meta, cumplen con la meta al realizar el monitoreo al 100% de locales escolares que figuran en el aplicativo *Wasichay*.

Las municipalidades pueden realizar más de una visita a cada local escolar, cuando sea pertinente hacerlo. Se recomienda suscribir un acta por cada visita realizada pero sólo una (01) ficha de monitoreo por cada local escolar monitoreado. Además, se recomienda incluir en el informe final la impresión de la relación de locales escolares sobre los cuales la Municipalidad realizó el monitoreo. Esta impresión debe ser la que muestra el aplicativo *Wasichay* o aquella que ha sido proporcionada por la UGEL.

##### 3. ¿Cuándo debo iniciar el monitoreo a los locales escolares?

**Recomendamos** iniciar las acciones de monitoreo al mantenimiento preventivo de locales escolares a partir de mediados del mes de mayo y durante el mes de junio. Antes de iniciar dichas labores es importante que utilice el aplicativo *Wasichay* para conocer el reporte de seguimiento por local escolar, el cual indica el saldo en la cuenta del responsable del local escolar y



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónVice Ministerio  
de Gestión InstitucionalOficina  
de Coordinación Regional

## PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL DEL AÑO 2014

### META 17 – META 21

#### "REALIZAR ACCIONES DE MONITOREO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN LOS LOCALES ESCOLARES DE LA JURISDICCIÓN

permite conocer qué Directores han retirado el dinero para realizar las labores de mantenimiento.

##### 4. ¿A dónde se envían las fichas de monitoreo?

Las fotocopias de las fichas de monitoreo deben ser enviadas a la UGEL de la jurisdicción con un oficio (Ver modelo de oficio en la Guía Metodológica - Anexo N° 4). El cargo de este envío debe incluirse en el informe final.

Las fichas de monitoreo originales deben ser incluidas en el informe final, el cual debe ser enviado a la Dirección/Gerencia Regional de Educación hasta el 31 de julio de 2014.

##### 5. ¿Debo enviar fotografías del “antes” y “después” de los trabajos de mantenimiento realizados?

Si ha tenido oportunidad de registrar el antes y después, usted puede enviar dichas fotografías. Sin embargo, para obtener el puntaje adicional es suficiente con adjuntar fotografías del trabajo de mantenimiento preventivo realizado con recursos del programa de mantenimiento 2014.

##### 6. ¿Debo enviar informes del “proceso” de cumplimiento de la meta a la Dirección/Gerencia Regional de Educación o al MINEDU?

No. El cumplimiento de la meta por parte de las municipalidades no requiere el envío de informes parciales.

##### 7. ¿Qué debo hacer si algún local escolar que recibió financiamiento no está en funcionamiento?

En este caso se debe indicar esta situación en la parte de observaciones de la ficha de monitoreo. Ver Anexo 3-A en la Guía Metodológica.

##### 8. ¿Qué hacer si no se encuentra al responsable del local escolar?

Recomendamos coordinar con la UGEL a fin de obtener los datos del responsable del local escolar y retornar a dicho local previa coordinación. Si la situación persiste, usted puede aplicar la ficha de monitoreo y detallar la situación presentada en la parte de *observaciones* del Anexo 3-A de la Guía Metodológica.

##### 9. ¿Es válida una ficha de monitoreo aplicada a un local escolar que no ha ejecutado el recurso para mantenimiento preventivo?

Sí, la ficha es válida. La municipalidad debe realizar la visita o visitas al local escolar y aplicar la ficha de monitoreo. En caso que el responsable del local escolar no ha ejecutado el mantenimiento preventivo, las razones deben ser



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónVice Ministerio  
de Gestión InstitucionalOficina  
de Coordinación Regional

## PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL DEL AÑO 2014

### META 17 – META 21

#### "REALIZAR ACCIONES DE MONITOREO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN LOS LOCALES ESCOLARES DE LA JURISDICCIÓN

señaladas en la parte de *observaciones* del Anexo 3-A de la Guía Metodológica.

- 10. ¿Qué hacer si el responsable del local escolar no acepta firmar la ficha de monitoreo?**

Debe consignar la situación en la parte de observaciones del Anexo 3-A de la Guía Metodológica.

- 11. ¿Puede un padre o una madre de familia firmar el acta de visita de local escolar?**

No. El instrumento indica que el responsable del mantenimiento en el local escolar es quien debe firmar el acta de visita.

- 12. ¿Habrá verificación de la información proporcionada por la municipalidad?**

Sí, la Oficina de Coordinación Regional del Ministerio de Educación realizará acciones de monitoreo para verificar la información proporcionada por las municipalidades sobre las acciones de mantenimiento preventivo realizada en los locales escolares.

- 13. ¿Existe información complementaria que se pueda incluir en el informe final?**

Sí. Para facilitar la evaluación de los informes finales, recomendamos adjuntar una impresión de la relación de locales escolares que muestra el aplicativo *Wasichay*.

## IV. OTRAS PREGUNTAS IMPORTANTES

- 1. ¿Cuándo conoce la Municipalidad si cumplió satisfactoriamente la meta?**

El Ministerio de Economía y Finanzas emitirá las resoluciones sobre el cumplimiento de las metas a partir del mes de setiembre del 2014, según lo establecido en el D.S. N° 015-2014-EF.

- 2. ¿A quién contacto si tengo preguntas adicionales?**

Puede comunicarse con la Oficina de Coordinación Regional del Ministerio de Educación al teléfono (01) 6155800 anexo 22088 y/o escribirnos al correo:

[incentivosmunicipales@minedu.gob.pe](mailto:incentivosmunicipales@minedu.gob.pe)

Todos los materiales y documentos pueden ser descargados del siguiente link:

[http://www.minedu.gob.pe/DeInteres/modernizacion\\_municipal.php](http://www.minedu.gob.pe/DeInteres/modernizacion_municipal.php)