



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión
Institucional

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local
N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

San Martín de Porres,

16 MAR. 2018

OFICIO MÚLTIPLE N° 077 - 2018/MINEDU/VMGI-DRELM-DUGEL02 - ASGESE

Señor (a)
Director (a) y/o Responsables de la Institución Educativa
Presente. -

ASUNTO : Entrega de documentos del Programa de Mantenimiento de los Locales Escolares de las Instituciones Educativas

REFERENCIA: Ley N° 30518- Ley de Presupuesto para el año 2017
Ley N° 30680-2017 – MEF
Ley N° 28044 – Ley General de Educación
Ley N° 29944 - Ley de la Reforma Magisterial
Ley N° 27444- Ley de Procedimientos Administrativo General
Ley N° 27815- Código de Ética de la Función Pública
R.M. N° 321-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED
RSG N° 006-2018-MINEDU.
Resolución Ministerial N° 593-2017-MINEDU

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de saludarle cordialmente y recordarle que en cumplimiento a la Resolución de Secretaría General N° 006-2018-MINEDU. que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la ejecución del mantenimiento preventivo de la infraestructura de los locales escolares públicos, el mejoramiento de los servicios sanitarios y la adquisición de equipamiento menor, a fin de asegurar su ejecución de manera previa al inicio del año escolar 2018, la entrega de la información sustentaria de gastos es hasta el 16 de marzo del 2018, debiendo presentar los siguientes documentos :

- ✓ Documento descriptivo de las actividades realizadas
- ✓ Actas de Conformación de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y mantenimiento de Infraestructura y de los representantes de CONEI, que realizaran la veeduría
- ✓ Ficha Técnica obtenida del sistema Wasichay y en físico
- ✓ Acta de Compromiso (obtenida del sistema Wasichay) firmada por el responsable del mantenimiento
- ✓ Voucher de retiros del Banco de la Nación, realizados durante la ejecución
- ✓ Voucher de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorros en el Banco de la Nación
- ✓ Declaración de Gastos (obtenida del sistema wasichay, la misma que debe estar detallada y descriptiva por insumos) y con las firmas y huellas digitales por la Comisión de gestión de Recursos y CONEI
- ✓ Informe de Veeduría firmada por el CONEI
- ✓ Los Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, emitidos a nombre de la Institución Educativa por la adquisición de materiales y por mano de obra, los cuales deben estar firmadas por los miembros de la Comisión de Gestión de recursos y espacios educativos y mantenimiento de infraestructura y del CONEI en señal de conformidad.
- ✓ Contratos respectivos firmados por el Comité de Mantenimiento
- ✓ Declaración jurada por gastos de movilidad, el responsable de la UGEL, verificará y validará las razones del uso de la declaración jurada.
Panel fotográfico (fotografiado claramente el estado de la infraestructura antes del mantenimiento y después del mantenimiento).





PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

El responsable de la UGEL, verificará y validará la información remitida por el responsable del local escolar y dará conformidad a través del sistema wasichay. En caso de identificar observaciones se notificará al Director y/o Responsable, indicando claramente las observaciones encontradas para su levantamiento respectivo.

Devolución de los recursos no utilizados se tomará en cuenta lo siguiente:

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

Hasta el cierre del Programa (16 de marzo del 2018), se debe depositar los recursos no utilizados a la cuenta de ahorros abierta a su nombre para el programa de mantenimiento, estas devoluciones NO deberán ser ingresadas al sistema, ya que son considerados como saldos revertidos.

Después del cierre de las cuentas de ahorro, se 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. EDUCACION PRONIED; y remitir mediante oficio los Voucher con los datos del local escolar (Código de local escolar, nombre del Responsable de mantenimiento y el motivo de la devolución), a la UGEL para que el especialista de mantenimiento lo REGISTRE en el sistema wasichay.

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 a aún el programa se encuentra vigente, o a la cuenta del PRONIED.

La cuenta NO SERA UTILIZADA PARA DEPOSITOS PERSONALES ni para conceptos de haberes o viáticos del docente

La UGEL emitirá una Resolución Directoral de reconocimiento a las acciones sobresalientes realizadas por el Director responsable de mantenimiento en beneficio de la Institución Educativa, que hayan ejecutado correctamente las disposiciones de la presente Norma Técnica u otras específicas, y presenten el Expediente de Declaración de Gastos de mantenimiento en los plazos establecidos.

Cabe señalar que sobre el incumplimiento de las obligaciones se considerará como falta y que estará sujeta a un procedimiento de imposición de sanciones, a toda conducta, sea por acción u omisión, que contravenga las obligaciones previstas en la norma de ejecución de mantenimiento de locales escolares de las Instituciones Educativas.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima.

Atentamente,



LIC. DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA
Directora de Unidad de Gestión Educativa Local N° 02



DMMH/DUGEL02

MLPJ/ASGESE

FECHM/CESSE

mm/