



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión
Institucional

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local
N° 02

Area de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

San Martín de Porres,

23 AGO. 2018

OFICIO MULTIPLE N° 00380- 2018/MINEDU/DUGEL02-ASGESE

Señor (a):

Director (a)/o Responsable del Mantenimiento de Locales Escolares

Presente. -

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

REFERENCIA : Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto fiscal 2018
Ley N° 28044 - Ley General de Educación
Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU
Resolución Ministerial N° 321-2017-MINEDU/VMGI-PRONIED
Resolución de Secretaria General N° 054 – 2018-MINEDU
Resolución Directoral Ejecutiva N°048-2018

Tengo el agrado de dirigirme a usted fin de saludarle muy cordialmente y comunicarle que en cumplimiento a la Resolución de Secretaria General N° 054-2018-MINEDU, que aprueba la norma técnica "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de Locales Educativos 2018" indica la presentación de los expedientes de la Declaración de gastos de mantenimiento de locales escolares elaborado por el responsables de mantenimiento de locales escolares educativos, hasta el 31 de Octubre del 2018. a través de mesa de partes con el visado correspondiente.

Para lo cual debe traer la siguiente documentación para la verificación respectiva:

- ✓ Documento descriptivo de las actividades realizadas adjuntando conformidad del CONEI, que indique la verificación de las acciones realizadas, en contraste con los comprobantes de pago por compra de insumos y mano de obra.
- ✓ Actas de Conformación de la Comisión de Gestión de recursos y espacios educativos o la que haga sus veces y de los Representantes del CONEI que realizarán la veeduría
- ✓ Acta de Instalación de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios educativos y CONEI
- ✓ Ficha Técnica en físico y por el sistema Wasichay firmada por la Comisión de Gestión de recursos y espacios educativos.
- ✓ Acta de Compromiso (obtenida del sistema Wasichay) firmada por el responsable del mantenimiento (anexo 6)
- ✓ Declaración de Gastos (obtenida del sistema Wasichay, la misma que debe ser detallada y descriptiva por insumos) y con las firmas de la Comisión de Gestión de Recursos y del CONEI (anexo 8) y huellas digitales del Comité de mantenimiento y Comité Veedor
- ✓ 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





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 de la Reconciliación Nacional"

- ✓ 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 visadas por los miembros de la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios Educativos y del CONEI, en señal de conformidad. 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
- ✓ Contratos respectivos firmados por la Comisión de Gestión de Recursos y Espacios educativos.
- ✓ Declaración jurada por gastos de movilidad, firmada por la Comisión de Gestión de Recursos y CONEI.
- ✓ Panel fotográfico (fotografiado claramente el estado de la infraestructura antes del mantenimiento y después del mantenimiento).

Las Declaraciones de gastos registradas en el sistema Wasichay que presentan observaciones por errores en la digitación de los datos, serán retornados al responsable de mantenimiento por el especialista de mantenimiento de la jurisdicción, quién indicará los ítems observados y solicitará la subsanación a la brevedad.

En caso persista la observación por incongruencia en los montos declarados, comprobantes de pago adulterados, deficiencias en la ejecución y/o omisión total o parcial a la declaración de gastos, el especialista de mantenimiento remitirá el informe técnico a la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el inicio de las acciones correspondientes.

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 31 de octubre del 2018, podrá depositar los recursos no utilizados a la cuenta de ahorro aperturada a su nombre para el programa de mantenimiento. Estas devoluciones NO deberán ser ingresadas al sistema, ya que son consideradas como saldos no utilizados al momento de la reversión de los recursos al tesoro público.

A partir del 02 de noviembre del 2018, se procederá la devolución de la siguiente manera:

- a. 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. Se debe considerar que los impuestos a las transacciones financieras correspondientes a esta devolución son adicionales al monto a depositar y no deben ser registrados en el sistema Wasichay como parte del monto devuelto
- b. El responsable de mantenimiento deberá registrar los Voucher de devolución con los datos del local escolar (Código de local educativo en el sistema Wasichay y presentará una copia del Voucher a la UGEL
- c. 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.



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Area de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

- d) asimismo, la cuenta NO SERA UTILIZADA PARA DEPOSITOS PERSONALES ni para conceptos de haberes o viáticos del docente

La DRELM o 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 y presenten el expediente de declaración de gastos de mantenimiento en los plazos establecidos.

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

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 ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración.



Atentamente,

Abg. LUIS FRANCISCO VALDIVIA PAREDES
Director (e) a de la Unidad de Gestión Educativa Local 02
Rímac

LFVP/DUGEL02(e)
MLP/JASGESE
ECHM/ASGESE-ESSE
Sp



