



San Martín de Porres,

17 OCT. 2014

OFICIO MULTIPLE N° 346 -2014/MINEDU/DUGEL02-AGAIE/EI-ML

Señor (a)

Director (a) de la Institución Educativa
Presente.-

ASUNTO : Entrega de documentación sustentatoria de la Ejecución de Mantenimientos de locales escolares de las Instituciones Educativas II etapa

REFERENCIA : R.S.G. N° 1122-2014-MINEDU que aprueba la Norma Técnica para el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares 2014
Ley N° 29944 – Ley de Reforma Magisterial
Ley N° 30114 – Ley de Presupuesto del Sector Público
R.S.G. N° 004-2014-MINEDU "Normas para la ejecución del mantenimiento de los Locales escolares de las II.EE. Públicas"

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de saludarlo(a) muy cordialmente y manifestarle que de acuerdo a las normas de Ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales de las Instituciones Educativas se debe tomar en cuenta lo siguiente:

ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE RENDICION DE GASTOS :

El responsable de mantenimiento de local escolar, conjuntamente con el COMITÉ DE MANTENIMIENTO, del cual forma parte, ingresara a través del SRMG, el Formato de Rendición de Gastos.

El responsable del Comité Veedor entrega al COMITÉ DE MANTENIMIENTO el Acta de Veeduría, que formara parte del Expediente de rendición de Gastos, para su ingreso al SRMG por la DRE o UGEL.

Para la verificación de la documentación, el responsable de mantenimiento del local escolar remitirá a la DRE o UGEL el expediente de Rendición de Gastos en original y copia fedateada hasta el 31 de octubre de 2014, de los siguientes documentos::

1. Informe descriptivo de las actividades realizadas para el mantenimiento, debidamente suscrito por todos los miembros del Comité de mantenimiento.
2. Declaración de Gastos debidamente suscrito por los miembros del Comité de Mantenimiento y del Comité Veedor aprobado en el sistema wasichay
3. Acta de Veeduría, debidamente suscrita por el Comité de Veeduría.
4. Copia de los vouchers de los montos retirados de la cuenta de ahorro abierta a favor del responsable del mantenimiento de locales escolares, debidamente visados por los miembros del Comité de Mantenimiento.
5. Copia de las boletas y/o comprobantes de pago, emitidas a nombre de la Institución Educativa y firmadas por el Comité de Mantenimiento, y Declaraciones Juradas por gastos de movilidad firmadas por el responsable de mantenimiento. Se debe tener en cuenta lo siguiente :

Que las boletas y/o comprobantes de pago 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





"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático "
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

unitarios y precio totales, todas las boletas y/o comprobantes de pago deben estar firmados por el Comite de Mantenimiento; en la Declaración de Gastos las boletas de venta y Recibo de Honorarios Profesionales deben estar claramente detalladas y descriptivas.

- 6. Copia del voucher de depósito de las devoluciones en la Cuenta de Ahorro del Banco de la Nación, o en la Oficina d Tesorería de la UGEL, Debidamente visado por el responsable del mantenimiento del local escolar.
7. Ficha Técnica de mantenimiento aprobada en físico y por el sistema wasichay debidamente firmada por el Comité de Mantenimiento
8. Panel fotográfico, el cual comprende las vistas fotográficas nítidas, que muestren claramente el estado de la infraestructura antes de las acciones de mantenimiento y después de efectuado el mantenimiento de local escolar.
9. Informe final de la ejecución del mantenimiento del local escolar.

Se efectúa la revisión de la documentación remitida como sustento de lo gastado en las diferentes actividades y se verifica si se realizó un buen uso del recurso asignado, mediante la constatación en el SRMG (sistema de mantenimiento de registro de mantenimiento de gastos), de lo registrado por el Director y/o responsable del mantenimiento

En caso de identificar observaciones se notificará al responsable del mantenimiento del local escolar, precisando las observaciones o inconsistencias advertidas para su levantamiento o subsanación inmediata..

Toda información y documentación contenida en el expediente de Rendición de Gastos tiene el carácter de Declaración Jurada, siendo responsables de su presentación, a nivel administrativo, civil y7o penal, quienes suscriben las mismas.

Cabe indicar que hasta el 31 de Octubre del 2014, deberá depositar a la Cuenta de Ahorro abierta a su nombre. Una vez culminado la fecha se efectuara el cierre de las cuentas de ahorros de los Directores responsables del mantenimiento del local escolar.

Los intereses generados en cada una de las cuentas de ahorro no deberán ser retirados de dichas cuentas; caso contrario, deberán ser depositados en la misma cuenta asignada y, los saldos serán revertidos al Tesoro Público.

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, y presenten el Expediente de Declaración de Gastos de mantenimiento en los plazos establecidos.

Cabe señalar que el incumplimiento de la Norma Técnica por parte del responsable del mantenimiento del local escolar, así como de los miembros de los Comités de Mantenimiento y Veedor , generara responsabilidad administrativa civil y/o penal, según corresponda por acciones u omisiones en la presente norma.



A tentamente,

LUCIO YONES ZEBALLOS PINTO
Director de Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

LYZP/DUGEL02
FPV/JAGAE
EI/OTR
SP/MPH



http://www.ugel02.gob.pe/

Jr. Antón Sánchez N° 202
Urb. Miguel Grau
San Martín de Porres. Lima 31, Perú
Telf :481-3682 - Telefax: 481-0541