

68507



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

San Martín de Porres, 04 AGO. 2015

OFICIO MULTIPLE N° 232 -2015/MINEDU/DUGEL02-ASGESE-MLE

Señor (a)

Director (a) de la Institución Educativa
Presente.-

ASUNTO : Entrega de Información sustentatoria de Gastos del Mantenimiento de los Locales escolares de las Instituciones Educativas

REFERENCIA: Resolución Ministerial N° 183-2015--MINEDU
Resolución Ministerial N° 022-2015--MINEDU
Resolución Ministerial N° 593-2014-MINEDU que aprueba la Norma Técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de saludarlo(a) muy cordialmente y manifestarle que de acuerdo a la norma técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares de las Instituciones Educativas, se debe tomar en cuenta lo siguiente para la culminación del mantenimiento del local escolar de la Institución Educativa:

ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE RENDICION DE GASTOS:

El responsable de mantenimiento de local escolar, conjuntamente con el Comité de Mantenimiento del cual forma parte, ingresará a través del Sistema de Reporte de Mantenimiento y Gasto (SRMG), el Formato de Rendición de Gastos.

Para la verificación de la documentación, el responsable de mantenimiento del local escolar remitirá a la UGEL el expediente de Declaración de Gastos, en original y (02) copias las mismas que deben estar fedateadas por la UGEL. Una copia quedará como cargo para el responsable del mantenimiento del local escolar, el expediente original y una (01) copia quedarán en custodia de la UGEL por un plazo de 02 meses para revisión o por posibles denuncias en los trabajos realizados, pasado el plazo establecido el expediente original será devuelto al responsable del mantenimiento del local escolar, el mismo que deberá permanecer en el local escolar para posteriores supervisiones.

La presentación de la información sustentatoria de gastos se realizará a partir del 30 de Agosto, y como fecha de culminación es hasta el 30 de Setiembre del presente año, debiendo presentar los siguientes documentos:

- ✓ Documento descriptivo de las actividades realizadas
- ✓ Actas de Conformación de los Comités de Mantenimiento y Veedor
- ✓ Ficha Técnica aprobada en físico y por el sistema Wasichay, con las firmas del Comité de Mantenimiento
- ✓ Acta de Compromiso obtenida del sistema Wasichay, firmada por el responsable del mantenimiento
- ✓ Declaración de Gastos registrada y aprobada en el sistema Wasichay, la misma que debe estar en forma detallada y descriptiva y con las firmas del Comité de Mantenimiento y Comité Veedor
- ✓ Acta de veeduría firmada por el Comité Veedor
- ✓ Voucher de cobros del Banco de la Nación
- ✓ Voucher de depósito de las devoluciones efectuadas en el Banco de la Nación

<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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación de
Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y Gestión
del Servicio Educativo

"AÑO DE LA DIVERSIFICACION PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION"

- ✓ Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT , girándose a nombre de la Institución Educativa de la adquisición de materiales y por pago de mano de obra, firmadas por el Comité de Mantenimiento
- ✓ Contratos respectivos firmados por el Comité de Mantenimiento
- ✓ Declaración jurada por gastos de movilidad
- ✓ Formato 1 – Ficha técnica de Mantenimiento aprobada en Físico y por el sistema Wasichay.
- ✓ Panel fotográfico (fotografiado claramente el estado de la infraestructura antes del mantenimiento y después del mantenimiento).

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, de lo registrado por el Director y/o responsable del mantenimiento.

De los expedientes recibidos, el especialista verificará y validará la información remitida por el responsable del local escolar, dará su conformidad aprobando la declaración de gastos a través del sistema Wasichay. En caso de identificar observaciones se notificará través del sistema Wasichay comunicando al Director y/o Responsable, indicando claramente las observaciones encontradas para su levantamiento respectivo.

Hasta el cierre del Programa (30 de setiembre del 2015), se debe depositar a la cuenta de ahorro abierta a su nombre.

Los saldos no ejecutados, intereses que llegaron a ser cobrados y recupero de fondos, etc deben depositarse a la Cuenta Corriente N° 0000-860867 M. EDUCACION PRONIED, y remitir los voucher con los siguientes datos: Código del local escolar, nombre del responsable y el motivo de la devolución.

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.

Para efectuar las consultas comunicarse a los correos: soniaparedeslocales@hotmail.com, juana.arce@ugel02.gob.pe, así mismo se adjunta el modelo de declaración de gastos.

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

Atentamente,



AURELIA PASAPERA CALLE

Directora del Programa Sectorial II
Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

APC/DUGEL02
FPV/JAGAIE
SPL/MP/L



<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