

# Resolución Gerencial Regional No

001520

-2018- GRLL-GGR/GRSE

Trujillo,

VISTO, el Informe N° 072-2018-GRLL-GGR-GRSE-SGGI de fecha 16.03.18, elaborado por la Sub. Gerencia de Gestión Institucional, sobre Directiva Regional en el marco del Programa de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura y Mobiliario de los locales escolares para el año 2018; y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 011 – 2012 – ED, Reglamento de la Ley General de Educación, en su artículo 146°, establece que la Gerencia Regional de Educación, es el órgano especializado del Gobierno Regional, responsable del Servicio educativo y de planificar, ejecutar y evaluar las políticas y planes regionales en materia de educación, cultura, ciencia, investigación, innovación y tecnología en concordancia con las políticas nacionales de educación. Supervisa a las Unidades de Gestión Educativa Local, de la circunscripción territorial regional;

Que, mediante R.M. N° 593-2014-MINEDU, se aprobó la "Norma técnica que regula la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares", que establece los procedimientos generales, criterios y responsabilidades para ejecución del referido programa;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 054-2018-MINEDU, se aprueba la norma técnica sobre "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de Infraestructura y Mobiliario de los Locales escolares 2018";

Que, así mismo dicha Resolución de Secretaría General N° 054-2018-MINEDU, precisa en el ítem 4.2.4. del capítulo 4 Disposiciones Generales, que "La GRE en el marco de sus competencias es responsable de desarrollar las acciones necesarias que corresponden a fin de brindar el apoyo técnico y de gestión a las UGEL para asegurar las acciones necesarias y la correcta ejecución de los recursos asignados del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los locales educativos públicos...";

Que, siendo uno de los objetivos de la norma señalada líneas precedentes, el garantizar la ejecución del mantenimiento de la infraestructura de los locales escolares en el periodo 2018, es un deber de esta Gerencia asegurar que los locales escolares y mobiliario estén en óptimas condiciones de uso, funcionalidad, salubridad y seguridad, a fin de mejorar el desarrollo de las actividades pedagógicas de la población educativa en sus diferentes niveles, contribuyendo al proceso de aprendizaje y por ende la calidad del servicio educativo, por lo que, resulta viable la aprobación de la presente Directiva Regional denominada "Programa de

mantenimiento preventivo de la infraestructura y mobiliario de los locales escolares para el año 2018";

Estando a lo visado por la oficina de Asesoría Jurídica, oficina de Administración y la oficina de Gestión Institucional; y a la Ordenanza Regional N° 008-2011-GR-LL/CR, modificada por la Ordenanza Regional N° 012-2012-GR-LL/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional La Libertad; y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley General de Educación N° 28044 y Resolución Ministerial N° 627-2016-ED;

#### SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Regional № 001 - 2018 — GRLL-GGR-GRSE-SGGI denominada "Programa de Mantenimiento Preventivo de la Infraestructura y Mobiliario de los locales escolares para el año 2018"; con la finalidad de garantizar la transparencia y legalidad en la correcta aplicación y ejecución de los recursos asignados para los locales escolares públicos de la Región La Libertad.

ARTÍCULO SEGUNDO.- EXHORTAR a las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región La Libertad y a los responsables de mantenimiento de las Instituciones Educativas públicas el estricto cumplimiento de la presente directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLICAR, NOTIFICAR Y DIFUNDIR la presente resolución a las Unidades de Gestión Educativa Local y a todas las Instituciones Educativas que corresponda en el modo y forma de Ley.

RAFAEL MARTIN MOYA RONDO

GERENGIGEREINTE/REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD

REGISTRESE, COMUNÍQUESE

RMMR/G-GRSE LSGB/SGGI LYA/I-II Proy. № 004 – 2018 / SGGI 16-03-2018

## 000001

#### DIRECTIVA REGIONAL Nº

2018 - GRLL-GGR-GRSE-SGGI

# "EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LOS LOCALES ESCOLARES PARA EL AÑO 2018"

#### I. ASPECTO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley № 28112- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico
- ✓ Ley № 28044- Ley General de Educación
- ✓ Ley № 29944 Ley de Reforma Magisterial
- ✓ Ley № 28175- Ley Marco del Empleo Publico
- ✓ Ley № 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por D.S. №304-2012-GF
- ✓ Ley № 27815- Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Ley № 27806- Ley de Transparencia y Acceso Público
- ✓ Ley № 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus Modificatorias
- ✓ Ley № 30518- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017
- ✓ Decreto Supremo № 015-2002-ED Reglamento de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa.
- ✓ Decreto Supremo № 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación
- ✓ Decreto Supremo № 033-2005-PCM, Reglamento de Ética en la Función Publica
- ✓ Resolución Ministerial № 540-2007-ED, que Dispone el uso obligatorio del código modular de la Institución Educativa.
- Resolución Ministerial Nº 593-2014-MINEDU Norma Técnica que regula la Ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares
- Resolución de Secretaría General Nº 054-2018-MINEDU "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de la infraestructura y Mobiliario de los locales escolares 2018"

#### II. FINALIDAD

La presente directiva establece normas técnicas para desarrollar las acciones que conduzcan al cumplimiento de mantenimiento de la infraestructura y mobiliarios de los locales escolares públicos de la Región la Libertad.

#### III. OBJETIVO

Garantizar la eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad en la correcta aplicación y ejecución de los recursos asignados para el mantenimiento de la infraestructura y mobiliarios de los locales educativos públicos de la Región.

Asegurar que los locales escolares y mobiliarios estén en óptimas condiciones de uso, funcionalidad, salubridad y seguridad, lo que permitirá mejorar el desarrollo de las actividades



pedagógicas de la población educativa en sus diferentes niveles, contribuyendo al proceso de aprendizaje y por ende la calidad del servicio educativo.

#### IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente directiva comprende: Gerencia Regional de Educación La Libertad, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas Publicas, Autoridades Locales y las Asociaciones de Padres de Familia, señalados en la presente Directiva.

#### V. GENERALIDADES

Acción de mantenimiento: es un conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir con el mantenimiento de un local escolar y mobiliarios en las instituciones educativas públicas a nivel Regional, que se encuentran ubicadas en la zona urbana y rural.

Todas estas acciones que tienen como objetivo mantener en buen estado una infraestructura, así como los elementos que forman parte de ella, reparándolos, restaurándolos o reponiéndolos, con el propósito de garantizar la continuidad del servicio educativo en condiciones adecuadas. Estas acciones comprenden el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura educativa.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

ACCIONES A CUMPLIR POR LOS RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

#### DE LOS RESPONSABLES DE LOCALES ESCOLARES

- ✓ Los responsables de mantenimiento deben cumplir con la ejecución del programa de Mantenimiento de acuerdo a la R. M. N° 593-2017-MINEDU Norma Técnica que regula la Ejecución del Programa Anual de Mantenimiento de Locales Escolares, Resolución de Secretaría General № 054-2018-MINEDU "Disposiciones para la Ejecución del Programa de mantenimiento de la infraestructura y Mobiliario de los locales escolares 2018"
- Los responsables deberán priorizar las partidas a ejecutar con participación del comité de infraestructura, espacios y medios educativos y CONEI, con la debida aprobación del especialista de mantenimiento de la GRELL / UGEL la misma que deberá obrar en un acta de la II.EE de acuerdo a la Resolución de Secretaría General Nº 054-2018-MINEDU.



## Priorización de Espacios a Intervenir

Orden de priorizar	Tipos de Espacios Educativos	Comprende							
1ro	Aulas	Aulas							
2do	Servicios Higiénicos	Letrinas, biodigestores, núcleo basón, inodoros, tanque elevado, cisterna e instalaciones sanitarias (limpieza de cajas y tuberías de desagüe)							
3ro	Cocina y Comedores	cocinas, comedor almacén de alimentos							
4to	Servicios Auxiliares	Bibliotecas o aula de innovación y laboratorios							
5to	Espacios Exteriores	Losas deportivas, veredas y sardineles, rampas, cercos perimétricos							
6to	Espacios Administrativos	Dirección, sala de profesores, oficinas administrativas y auditorio							

## Priorización de las Acciones de Mantenimiento 2018

ORDEN PRIORIDAD	ACCIONES DE MANTENIMIENTO	AULAS	SERVICIOS HIGIÉNICOS	COCINAS Y COMEDORES	SERVICIOS AUXILIARES	ESPACIOS EXTERIORES	ESPACIOS ADMINISTRATIVOS	
1	Reparación de techos	Х	X	Х	X	X	X	
2	Reparación de instalaciones sanitarias	х	х	х	х	х		
3	Reparación de instalaciones eléctricas	х	x	х	x	х	х	
4	Reparación de pisos	Х	X	X	х	X	X	
5	Reparación de muros	Х	X	×	х	X	X	
6	Reparación de puertas	х	х	х	х	х	х	
7	Reparación de ventanas	x	×	х	х		х	
8	Reparación de mobiliario escolar y auxiliar	х		х	х			
9	Reposición de mobiliario escolar y auxiliar	Х		х	х			
10	Pintura	Х	х	Х	х	×	X	
11	Mantenimiento de áreas verdes					х		
12	Mantenimiento de aulas y módulos prefabricados instalados por PRONIED	х	x	x	х	х	х	
13	Adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor para nivel primaria o secundaria	х		х	х			
14	Adquisición de equipamiento menor y mobiliario auxiliar para nivel inicial	х		х	х			
15	Mantenimiento para bicicletas de la intervención Rutas Solidarias		Para todos I	os locales educa la intervenc	tivos beneficia ión Rutas Solid		tas de	



- Registrar la ficha técnica de mantenimiento en el sistema Wasichay para ser verificada y aprobada por el especialista de mantenimiento de la UGEL.
- El responsable de mantenimiento debe presentar el expediente de la ficha técnica para su aprobación con el presupuesto preliminar por partidas priorizadas, con la documentación requerida que señala la presente Directiva.
- Los Responsables de Mantenimiento están en la Obligación de asistir y participar en las reuniones, capacitaciones y talleres realizadas por la UGEL/GRELL, y desarrolladas por el Especialista de Mantenimiento.
- Dirigir y ejecutar estrictamente las acciones de mantenimiento a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la ficha técnica de mantenimiento aprobada por la UGEL a través del sistema WASICHAY.
- Registrar la ficha de declaración de gastos en el sistema WASICAHY dentro de los plazos establecidos en la Resolución de Secretaría General Nº 054-2018-MINEDU así como remitir a la UGEL el expediente de declaración de gastos en Original y 01 copia debidamente fedateada por la UGEL, para la verificación del especialista de mantenimiento tanto de manera física como digital tal como indica la presente Directiva.
- La presentación del expediente de aprobación de ficha técnica y declaración de gastos deberá contar con el visto bueno del especialista de mantenimiento de la UGEL, antes de su ingreso por mesa de partes.

#### **DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR**



- La presentación del expediente de aprobación de la ficha técnica será al 30 de abril o 15 días posteriores de comunicarle a los responsables de locales la trasferencia de bono de mantenimiento a sus cuentas, ya sea vía correo electrónico o publicación en página Facebook de la UGEL/GRELL.
- Los responsables de mantenimiento deberán presentar a la GRELL/UGEL para la aprobación de ficha técnica en el sistema Wasichay, debidamente firmados por el comité de mantenimiento y visado por el especialista de mantenimiento de la GRELL/UGEL previa revisión los siguientes documentos:
  - 1. Hoja Descriptiva de las actividades a realizar
  - 2. La Ficha técnica impresa del Sistema Wasichay
  - 3. Mínimo 02 cotizaciones de mano de obra (anexo A)
  - 4. Mínimo 02 cotizaciones de materiales

- Mínimo 02 cotizaciones de Transporte de materiales (anexo B) solo para zona rural.
- Fotografías de las zonas priorizadas a intervenir, con descripción breve y precisa.
- 7. Acta de compromiso
- 8. Copia fedateada de Acta de Asamblea de conformación de comités
- 9. Resolución Directoral de Instalación de comités
- 10. Copia de DNI fedateadas de los integrantes de los comités.
- Los contratos de servicio de mano de obra deberán ser de acuerdo al modelo de la presente
   Directiva señalado en el Anexo C.

#### Costo de la Mano de Obra:

#### Zona Urbana:

El costo de mano de obra y/o porcentaje (%) de mano de obra vs materiales, será evaluado por el especialista de acuerdo a las partidas a ejecutar tomando en cuenta la oferta de precios de mercado de la zona.

#### Zona Rural:

El costo de mano de obra y/o porcentaje (%) de mano de obra vs materiales, será evaluado por el especialista de acuerdo a las partidas a ejecutar tomando en cuenta la accesibilidad y distancia donde se encuentran ubicados los locales escolares.

- La presentación del expediente de rendición de gastos será hasta el 31 de julio del 2018, previa verificación del especialista debiendo adjuntar los siguientes documentos:
  - Oficio dirigido al Director de la UGEL, con el asunto: Remito expediente de declaración de gastos 2018.
  - Actas de Conformación de los Comités de Mantenimiento y Veedor (COPIA FEDATEADA DEL LIBRO DE Acta de la II.EE.) y Resolución Directoral de Instalación de comités.
  - Ficha técnica de mantenimiento descargada en PDF con el sello de "VERIFICADO" (obtenida del sistema WASICHAY) firmada y respectiva huella digital por comité de mantenimiento
  - Acta de compromiso (obtenida del sistema WASICHAY), firmada por el responsable del local escolar y el responsable del mantenimiento de la UGEL/GRELL.
  - 5. Informe descriptivo de actividades realizadas, en donde se detallara todas partidas ejecutadas de acuerdo a la ficha técnica verificada, asimismo, incluyendo los procedimientos de cambio de responsable, corrección de partidas, incidencias en la ejecución, observaciones y alcances de metas.
  - Declaración de gastos (obtenida del sistema WASICHAY Formato 2) la misma que debe estar detallada por insumos) con nombre, firmas y huellas digitales del comité de Mantenimiento y Veedor.



- 7. Informe de veeduría firmada por el comité veedor, la misma que debe presentarse de acuerdo al modelo anexo N°8 de la Resolución de Secretaría General Nº 054-2018-MINEDU, adjuntando las 02 actas del monitoreo incluido fotos firmadas, realizado durante la ejecución.
- Copia fedateada de voucher de retiros del Banco de la Nación realizados durante la ejecución y/o estado de cuenta
- 9. Copia fedateada del voucher de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el Banco de la Nación( si fuera el caso)
- 10. Comprobantes de pago, Recibo por honorarios y Declaraciones Juradas:
  - Copia fedateada de Boletas de compra, recibo por honorarios o declaración jurada emitida a nombre de la institución educativa, las cuales deben estar con nombres, firmas y huellas digitales del comité de Mantenimiento y Veedor.
  - Los comprobantes de pago (Boletas, Recibos por honorarios y Declaraciones Juradas) No deben presentar enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole y deben ser llenadas de forma completa, colocando la descripción del bien o servicio, la cantidad, precio unitario y precio total.
  - Los comprobantes de pago serán presentados solo por la compra de materiales, más no por herramientas.
  - Los Recibos por honorarios serán emitidos solo por la contratación de la mano de obra, excepto los trabajos en los que sólo se puedan justificar con boletas, como puede ser el vidriero o carpintero.
  - Declaraciones juradas de acuerdo a lo indicado por zona (Urbana/Rural)
- 11. Panel fotográfico (fotografiando claramente el estado de la infraestructura antes, durante y después del mantenimiento), el mismo que debe sustentado con la descripción respectiva por cada foto.
- 12. Se deberá ingresar el expediente de declaración de gastos a la UGEL /GREL, tanto física como de manera digital en un CD-ROM
- 13. Copia de Acta de priorización de partidas a ejecutar
- Declaración Jurada del Responsable de local, precisando que la documentación presentada en el expediente de Rendición de Gastos es fehaciente.

#### DE LA EJECUCION DE FICHA TECNICA

 Frecuencia de monitoreo de comité veedor: el comité veedor deberá adjuntar como sustento del Informe de veeduría mínimo 02 actas de monitoreo incluido fotos firmadas, presentándolo en la declaración de gastos o durante la ejecución de existir observaciones teniendo como criterio lo señalado en el instrumento técnico aprobado mediante Resolución de Secretaría General Nº 054-2018-MINEDU y a la ficha técnica aprobada.



#### Solución de controversias:

De existir conflictos entre responsables de mantenimiento y comités tanto de mantenimiento como veedor, se solicitara una reunión in situ levantándose un acta firmándose acuerdos para la conciliación o solución de estos según su tipología, sin trasgresión a la norma vigente.

#### Caso de Robo o Pérdida:

El responsable de local escolar que durante la ejecución de mantenimiento, sufre robo o pérdida del monto retirado asignado para la ejecución de las partidas priorizadas, deberá devolver dicho monto al tesoro público o terminar de ejecutar la ficha técnica aprobada, siendo su responsabilidad el cumplimiento de la ejecución del mantenimiento del local escolar.

#### · Caso de Incumplimiento de proveedores:

El responsable de local escolar deberá tomar las medidas respectivas para garantizar la ejecución de las partidas presupuestadas en la ficha técnica aprobada, mediante contratos estableciendo compromisos de responsabilidad de acuerdo a ley.

#### ACCIONES A CUMPLIR POR LOS ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO DE LA UGEL

- Brindar apoyo técnico y administrativo y la orientación necesaria a los responsables de mantenimiento de las II.EE. públicas, a fin de asegurar la ejecución de recursos asignados en el marco de la Resolución Ministerial 593-2014-MINEDU, Resolución de Secretaría General Nº 054-2018-MINEDU.
- Capacitar a los Responsables de locales escolares sobre el programa de mantenimiento de locales 2018 durante el mes de marzo 2018 a fin de dar cumplimientos a los procesos transversales de la Resolución Ministerial 593-2014-MINEDU.
- Intervenir de manera directa a las II.EE. que no retiran el dinero otorgado con la finalidad de asegurar las condiciones mínimas de seguridad y salubridad para el normal desarrollo de las actividades escolares dando a conocer a la superioridad con el fin de aperturar proceso administrativo disciplinario por el incumplimiento y negligencia de sus funciones.
- Revisar, aprobar y observar los formatos para la ejecución del programa de mantenimiento presentado por cada responsable de local escolar de su jurisdicción.
- Aprobar la ficha técnica y la declaración de gastos del programa de mantenimiento en el aplicativo Wasichay.
- Ingresar al sistema de Ministerio de Educación (WASICHAY) los informes del comité veedor y luego su aprobación.



- Al cierre del programa, el especialista de la DRE/UGEL emitirá un informe a su instancia superior con el estado situacional de la ejecución del mantenimiento en la jurisdicción, indicando los responsables omisos totales, omisos parciales o con declaraciones de gastos observadas. Visitará los locales escolares mencionados en el informe, levantará un acta indicando los plazos para subsanar la condición de omiso o las observaciones según el caso.
- Si persisten observaciones por incongruencia en los montos declarados, comprobantes de pago adulterados, deficiencias en la ejecución, o la omisión total o parcial a la declaración e gastos, el especialista de mantenimiento remitirá el informe técnico a COPROA para el inicio de las acciones correspondientes
- Los responsables de mantenimiento de la UGEL/GRELL deberán ejecutar el seguimiento y
  monitoreo a los responsables de los locales escolares que no han cumplido con la rendición
  de gastos dentro del plazo establecido en la presente Directiva, de la siguiente forma:
  - 1ero Realizar una notificación simple al Responsable (primeros quince días después del Cierre del Programa)
  - 2° Realizar una notificación notarial al Responsable con plazo de 3 a 5 días útiles.
     (al mes del Cierre del Programa)
  - 3° Realizar Informe Final de Omisos al Director de UGEL, Jefe de AGI, Órgano de Control Interno (OCI) o a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la DRE/ UGEL, para iniciar los procesos respectivos.
  - El informe debe detallar que se está solicitando: "tomar medidas, aplicar sanciones o instaurar proceso administrativo disciplinario y denuncia a la fiscalía anticorrupción". Monitorear e informar a UGM hasta ser emitida la resolución de sanción final.
- Evaluar las propuestas de ejecución de las actividades no previstas en la normativa vigente en el marco siempre y cuando no se trate de construcción de ninguna índole, a fin de garantizar la ejecución del programa anual de mantenimiento, bajo los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la utilización de los recursos públicos asignados.
- Efectuar respectivas denuncias ante los órganos competentes sobre las irregularidades detectas en el gasto de mantenimiento.
- Gestionar ante la UGEL/GRELL los recursos logísticos para el cumplimiento del monitoreo de la ejecución por muestreo al programa de mantenimiento 2018.



#### SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE OMISOS

DOCENTE CONSIDERADO COMO OMISO	PROCEDIMIENTO DE SOLUCION								
Docente retiró y no ejecutó el Mantenimiento	<ol> <li>Notificarlo (primera vez)</li> <li>Notificación Notarial con plazo (segunda vez)</li> <li>Remitir informe para apertura de proceso administrativo y/o denuncia a la fiscalía anticorrupción.</li> </ol>								
Docente fallecido	Realizar visita la IE y recabar información y documentos sustentatorios.  Realizar informe de la visita a la IE para validar los trabajos realizados.  Remitir informe a PRONIED para registro en nuestra base. Adjuntar acta de defunción.								
Duplicidad de Docente en Padrón del Programa 2014 - 2016 (Por cambio de sede)	<ol> <li>Validar situación de responsable en el Padrón que corresponda (en cuántas IE figura asignado)</li> <li>Solicitar en el formato Wasichay la habilitación del acceso.</li> <li>Sea el caso, se pueda asignar el acceso al docente que pueda realizar la rendición.</li> </ol>								
Docente presentó carpeta de Declaración de Gastos en físico sin registro en Wasichay	1. Coordinar con el docente la habilitación de su usuario (correo electrónico vigente) y contraseña en Passport, contactar a Call Center Wasichay o su Especialista de Wasichay para remitir pedido de activación de cuenta.  2. Notificar al docente que según NT debe registrar su declaración en Wasichay para ser verificada por la DRE/UGEL y concluir el proceso de Mantenimiento.								
Declaración de Gastos Verificada en Blanco	<ol> <li>Solicitar el retorno de la DG mediante correo electrónico a su Especialista Wasichay;</li> <li>Coordinar con docente el registro en el Sistema;</li> <li>Verificar la DG debidamente llenada y elaborar el informe de veeduría correspondiente.</li> </ol>								
Declaración de Gastos Observada	El Especialista debe registrar la observación en el Sistema Wasichay y notificar al docente la observación realizada     Notificación Notarial con plazo (segunda vez)     En caso corresponda a un problema dentro de la IE (comité no firma documentos, por ejemplo) realizar visita a la IE y levantar observaciones  En caso corresponda indicios de malversación o falsedad, solicitar la devolución del dinero y remitir informe para apertura de proceso administrativo.								
Docente con Saldo Por devolver	Notificar al docente para regularización     Notificación Notarial con plazo por segunda vez si corresponde.     Remitir informe para apertura de proceso administrativo								

4. En caso de devolución, debe remitir a UGEL. Debe registrar devolución en Wasichay y deberá remitir copia con todos los datos a su Especialista PRONIED



1. Continuará siendo omiso hasta que regularice la declaración de gastos o retorne dinero hurtado.							
2. Notificar al docente ya que debe retornar el dinero al Tesoro Público o realizar los trabajos programados en favor de la institución							
1. Notificarlo (primera vez)							
2. Notificación Notarial con plazo (segunda vez)							
3. Remitir informe para denuncia en ministerio público. Programa de Mantenimiento de Locales Escolares PROGRAMA							

#### **REGULARIZACION DE CONDICION DE OMISO**

Para ser considerado como NO OMISO en el Padrón de Omisos de 2014 a 2018, deberá haber registrado y debidamente verificado la Declaración de Gastos y/o haber devuelto a la Cuenta Corriente MED – PRONIED (00000-860867) debidamente registrado en la opción REGISTRO DE DEVOLUCION DE SALDOS.

#### VERIFICACION DE LA DECLARACION DE GASTOS

El docente deberá registrar la declaración de gastos en Wasichay (para problemas de acceso usuario/clave coordinar con Call Center Wasichay) las acciones realizadas en la IE, de acuerdo a la Norma Técnica Vigente.

1

3

#### **DEVOLUCION DE SALDOS**

Los abonos a la misma cuenta hasta la fecha del Cierre del Programa son reportados periódicamente por el Banco de la Nación a PRONIED y figuran en la opción SALDO BANCARIO del Padrón. Por lo que, UNICAMENTE el responsable podrá registrar en el Sistema Wasichay los abonos realizados a la Cuenta Corriente MED-PRONIED posterior al Cierre del Programa.

#### CTA CTE 00000-860867

El especialista recibirá el Expediente de Declaración de Gastos con el sustento indicado en Norma Técnica para dar verificación en el Sistema Wasichay de los datos registrados y, mediante el registro del Informe de Veeduría, detallar lo informado por el Comité Veedor de las acciones de mantenimiento realizadas en el local escolar. Si el docente indica haber retornado el dinero a la misma cuenta y no figure como SALDO BANCARIO, deberá acercarse al Banco de la Nación y pedir un Estado Bancario con fecha hasta el Cierre de Cuentas. En dicho documento, deberá indicar que la Agencia 1735 del Banco de la Nación extornó el dinero al Tesoro Público. Deberá ser reportado a UGM para ser registrado en el Padrón en caso de error.

En el caso de Observaciones en la Declaración de Gastos,
se deberá ser notificar y establecer un plazo máximo
para regularizar. Si este no recibe respuesta se deberá
realizar una segunda notificación notarial. De persistir
en la observación se deberá remitir un Informe a
Director de DRE, Jefe de AGI, OCI o COPROA según
corresponda solicitando tomar las acciones de sanción la
misma que recomienda el retorno del dinero o
regularización de la declaración de gastos.

Etapa Solicitar	Estado de Cuenta hasta					
2014 – I	F d- 2015					
2014 – II	Enero de 2015					
2015 – I	5-11-2015					
2015 – II	Febrero de 2016					
2016	Octubre de 2016					
2017	Octubre de 2017					
2018	Octubre de 2018					

**RECONOCIMIENTOS Y SANCIONES** 

- La UGEL emitirá una Resolución Directoral de reconocimiento a las acciones sobresalientes realizadas por el responsable de mantenimiento en beneficio de la Institución educativa, que hayan ejecutado correctamente de acuerdo a la norma técnica, y presente los expedientes de declaración de gastos de mantenimiento en los plazos establecidos y las disposiciones que señala la presente Directiva.
- La UGEL emitirá imposición de sanciones por las faltas cometidas por el comité de mantenimiento y veedor de la II.EE. que causan una trasgresión a la presente directiva y la normativa de la materia, y hacer de conocimiento por medio de la presentación de denuncias dentro del ámbito civil o penal, la que procederá de acuerdo a la Ley.

#### ASPECTOS ESPECÍFICOS

- La veeduría y adecuada ejecución de acciones del mantenimiento estará a cargo del CONEI.
   En casos de zonas alejadas, serán considerados miembros de la comunidad educativa.
- Se podrá retirar el monto efectivo de la cuenta aperturada por el PRONIED a nombre del responsable del local escolar, solo hasta después de aprobada la ficha técnica del programa de mantenimiento en el sistema WASICHAY.
- Los Responsables de locales escolares, deberán alcanzar sus estados de cuenta, siempre que se requiera para sustentar alguna observación emitida por PRONIED durante el año 2017, bajo responsabilidad de inicio de proceso por incumplimiento de la presente Directiva.
- Queda determinadamente prohibida la ejecución del programa de mantenimiento por contrata a todo costo, salvo los trabajos de carpintería y vidriería. Asimismo, contratar a proveedores con antecedentes de incumplimientos o hayan sido observados por falta de calidad de servicio, habiendo generado responsabilidad en los responsables de locales escolares.
- No está permitido los gastos por pasajes, alimentación, hospedajes con presupuesto del mantenimiento de locales 2018.
- El Comité de Mantenimiento y Veedor deberá Publicar la Ficha Técnica y Declaración de gastos en zonas visibles de la II.EE., asimismo, brindar con responsabilidad la información sobre mantenimiento del local escolar a su cargo a las personas y/o entidades que lo requieran, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información.



#### **DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

Las UGELs/GRELL podrán emitir disposiciones adicionales en el ámbito de su competencia a fin de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto por la presente Directiva, así como, salvaguardar el buen uso de los recursos públicos transferidos.

La Presente Directiva es aplicable en el ámbito jurisdiccional de la Gerencia Regional de Educación La Libertad como ente rector normativo.

El Órgano de Control Interno de las UGELs correspondientes es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

#### **ANEXOS**

- Anexo A: Modelo Para Proforma De Mano De Obra Para Ejecución De Trabajos De Mantenimiento de Locales 2018
- Anexo B: Modelo Proforma De Transporte De Materiales Para Ejecución de Mantenimiento De Locales 2018
- Anexo C: Modelo De Contrato De Servicio De Mano De Obra Para La Ejecución de Trabajos De Mantenimiento De Locales 2018



# Anexo A

# MODELO PARA PROFORMA DE MANO DE OBRA PARA EJECUCION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE LOCALES 2018

Nombre d	le Institución Educativa:		10.1		
Fecha:					
Orden de priorizar	Acciones de Mantenimiento detallada	und.	P.U.	Total	cantidad de materiales a usar
			2		
Plazo de E	ijecución:				
Razón Soc	cial:				
Nombre y	Apellido del proveedor:				
DNI:					
Firma del	proveedor:				

# Anexo B

# MODELO PROFORMA DE TRANSPORTE DE MATERIALES PARA EJECUCION DE MANTENIMIENTO DE LOCALES 2017

Orden de priorizar	DESCRIPCION DE MATERIALES	CANTIDAD	PESO APROX.	PRECIO	INDICAR LUGAR DE SALIDA Y LLEGADA
2					
Fecha de trans	sporte:				
Razón Social:					
	ellido del proveedor:				
DNI:					

### Anexo C

# MODELO DE CONTRATO DE SERVICIO DE MANO DE OBRA PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE LOCALES 2017

Conste PARA	por	el	prese	nte	documento,	el	CONTR	ATO	DE	SERV	ICIO	DE	MANO	DE	OBRA
integrado por								, (	que cel	ebran (	de una	parte e	l comité de	manter	nimiento
	,de	la	I.E.	Nº			con	don	nicilio	en					
											_a qu	ien en a	adelante se	le dend	ominará
"CONTR	ATANT	<b>E</b> "; y c	de la otr	a parl	te el Sr							, con	RUC N° _		
quien en	cilio adelant	e se le	denon	ninará	"EL CONTRA	ATIST/	a" en los	térmi	nos v c	, lae	entifica nes si	iau con	DNI N		, a
4								torrin	,,,,,	onaroid	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	galorito			
CLAUSU	LA PRI	ELIMIN	NAR												
EL CONT	TRATA	NTF a	s al co	mité d	le mantenimie	nto de	la I E				onca	raada d	lo oiocutar	ol proc	unuesto
					acuerdo a la f										
					7-MINEDU.		omea ap	00000	.,	- 11110111	200 00	, campii	10 00114140	10 011 10	
a. (a			1												
CLÁUSU	LA PRI	MERA	: OBJE	ETO			10								
El Comité	de Ma	ntenim	iento d	elF	N°	me	diante co	tizacio	n N º		anroh:	ada aco	ordó contra	tar Ins s	envicios
del Sr.			iorito d	J 1	denominado <b>E</b>	EL CON	NTRATIS	TA po	orel C	ONTRA	TO DE	SERVICIO	DE MANC	DE OBI	RA PARA
					ANTENIMIENT										
Proposition (Control of Control															
CLÁUSU															
accender	to a S	IA, se	obliga	a ejec	cutar el servicio	o detalla	ados en	la clau	isula ar	nterior p	por el r	monto d	e su propue	esta eco	nómica
concepto	que pu	diera ir	ncidir so	_ (	costo total de	Iservic	io con si	SC	nes), ir	Rases	IOS III Admini	npuesto istrativa	s de Ley y svalanror	Cualqu T eteau	ier otro
Económic			ioidii oc	,DIC CI	costo total de	1301110	10, 0011 31	ajecioi	i a ias i	Jases /	- CITTIIII	isti ativa	s y a la prop	iucsia i	ecilica-
The second second second															
					NTEGRANTE								w w		
obligacion	rte integ nes par	grante a las n	del pres	sente	contrato, la pre	otorma	aprobad	a, doc	ument	os pers	onales	s, ficha r	uc y otros q	ue esta	blezcan
- 10	17.	- 12		•											
					DERECHOS						19	8 TE			
					sferir total o									onsabi	lidad la
ejecución	y cum	olimier	ito de la	is odii	gaciones fijad	as en e	ei contrat	o y en	los do	cumen	itos qu	ie io cor	itorman.		
CLÁUSU	LA QU	INTA:	PLAZO	DEF	EJECUCION										
EL CONT	RATIS	TA, pr	restará	el ser	vicio de mano	de obra	a, en un j	olazo i	no may	or de		días ca	lendarios c	ontados	a partir
					ente contrato.										•
a. (															
					AD DE SERV		al Darrel	! 4 - 5	t	-15:		0.024.20	47 14115011	h # 401 /r	
"Instructiv	o Técni	co para	a la eiec	cución	a por lo dispue del mantenimi	iento de	ei kesoii e infraest	ructur:	rector v mol	ai Ejecu hiliarios	de lo	≅ UZ1-ZU rales esc	olares del a	/VMGI/F	CLIVAS
estipulaci	ones so	on de	cumplin	niento	obligatorio, c	on las i	precision	es ad	icionale	es del	prese	nte cont	trato. La co	nformid	ad será
otorgada	por el	Comit	é Veed	lor. Er	n el caso de e	existir o	bservaci	ones :	se leva	intará i	un Act	a de Ob	servacione	es en la	que se
para su s	ubsana	nie en	que co Si desn	ués d	en éstas, dáno el plazo otorg	ado a l	EL CON	TRAT	ISTA U	n plazo	O no m	ayor de	: 10 (diez) (	las cal	endario
subsanac	lo las o	bserva	ciones	formu	ladas, se pod	rá reso	lver el co	ontrato	).	00		AITE	CONSIDERA	que 110	36 Hall

## CLÁUSULA SÉTIMA: FORMA DE PAGO

EL CONTRATANTE, se obliga a realizar el pago a EL CONTRATISTA, previa conformidad del Comité Veedor de acuerdo al avance en la ejecución de los trabajos que forman parte del mantenimiento detallado en la proforma aprobada.

CLAUSULA NOVENA.- DECLARACIÓN JURADA DE EL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo conocimiento de iniciar los procedimientos civiles y penales en caso de incumplimiento. CLÁUSULA DÉCIMA: PENALIDADES El retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del presente contrato, por parte del EL CONTRATISTA determinará la aplicación de una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en el ítem o ítems que corresponda. La penalidad a aplicar se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria = 0.10 x Monto presupuestado 0.4 x Plazo en días Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, EL CONTRATANTE, podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios ulteriores que pueda exigir; asimismo, procederá a comunicar este hecho a la UGEL/GRELL reportando el incumplimiento del CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Se podrá resolver el contrato por mutuo acuerdo por causas no atribuibles a estas o por caso fortuito o fuerza mayor. Si EL CONTRATISTA, falta al cumplimiento de sus obligaciones, EL CONTRATANTE deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no menor a dos (2) días ni mayor a quince (15) días, bajo el apercibimiento de que el contrato quede resuelto de pleno derecho. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, EL CONTRATANTE, resolverá el contrato. Igual derecho le asiste a EL CONTRATISTA, ante el incumplimiento de EL CONTRATANTE de sus obligaciones esenciales, siempre que EL CONTRATISTA la haya emplazado mediante carta notarial y ésta no haya subsanado su incumplimiento. CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: OBLIGACIONES EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones señaladas en el presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento. CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: APLICACIÓN DE NORMAS En lo no previsto en este contrato, serán de aplicación las disposiciones pertinentes del Código Civil y demás normas que resulten aplicables. CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DOMICILIO Las partes contratantes declaran sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente documento, por lo que para efectos del presente documento, se tendrá por válida cualquier notificación efectuada a estas direcciones. Los domicilios consignados sólo podrán ser variados previo aviso, con Carta Notarial cursada con una anticipación no menor de 07 días, debiendo ser el nuevo domicilio dentro del radio urbano de la ciudad En señal de conformidad, las partes suscriben el presente instrumento en dos ejemplares, en días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_ Responsable de Mantenimiento 1er Titular 2do Titular

Suplente

**EL CONTRATISTA**