



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Pasco

Dirección Regional de Educación Pasco



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

DIRECTIVA N° 007-2017-GRP-GGR-GRDS/DREP/DOA-INFRA

“DISPOSICIONES PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LOS LOCALES ESCOLARES PARA EL AÑO 2017 EN LA REGIÓN PASCO”

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PASCO
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

Abogado Oscar David PEREZ SAENZ
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA



I. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad establecer etapas, procedimientos, criterios y responsabilidades para la ejecución del programa de mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares de las Instituciones Educativas Publicas a nivel nacional para el año 2017.

II. OBJETIVOS

1. Garantizar un buen proceso y ejecución del programa de mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares de las Instituciones Educativas Publicas y por convenio en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Pasco.
2. Cautelar con equidad y justicia el buen uso de los recursos económicos transferidos por el PRONIED.
3. Establecer los criterios técnicos para efectuar el proceso de mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares de las Instituciones Educativas Publicas en el ámbito de la Dirección Regional de Educación de Pasco.

III. ALCANCE

Instituciones de:

- Educación Básica Regular:
Educación Inicial.
Educación Primaria.
Educación Secundaria.
- Educación Básica Alternativa
- Educación Básica Especial.
- Educación Técnico Productiva: CETPRO (Ocupacional)
- Educación Superiores Tecnológicos
- Educación Superiores Pedagógicos

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Dirección Regional de Educación Pasco.
- Unidad de Gestión Educativa local de Pasco.
- Unidad de Gestión Educativa local de Oxapampa
- Unidad de Gestión Educativa local de Daniel Alcides Carrión
- Unidad de Gestión Educativa Local Puerto Bermúdez

WWW.DREPASCO.GOB.PE

Av. Los Próceros
Edificio Estatal N°
3 San Juan –
Central Telefónica
(063) 422042-
Telefax (063)
421019
Cerro de Pasco





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Pasco

Dirección Regional de Educación Pasco



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PASCO
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA



Ahob, Oscar DR. PÉREZ SAENZ
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley 28044 Ley General de Educación
- Resolución Ministerial N° 593-2014- MINEDU
- Resolución Ministerial N° 071-2017 MINEDU
- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector >Publico 2017

VI. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO Y FECHAS DE EJECUCION

Las etapas de ejecución del procedimiento de mantenimiento y fechas de ejecución se muestran en el siguiente cuadro.

Etapa I: Programación	a) Actos preparatorios b) Programación de actividades
Etapa II: Ejecución	a) Gestión de cuentas de ahorro b) Ejecución de mantenimiento c) Cierre de ejecución
Etapa III: Evaluación	a) Evaluación de la ejecución
	a) Difusión y capacitación b) Seguimiento y monitoreo c) Reconocimientos y sanciones

VI.1 ETAPAS DE PROGRAMACION

A) **Criterios de selección de Locales Escolares**

Los locales escolares que serán beneficiados con la asignación de recursos para la ejecución de mantenimiento, corresponde solo a las Instituciones Educativas Publicas gestión A1 (Sector Educación) y A4 (gestión pública en convenio)

B) **Asignación de responsables de mantenimiento de locales escolares**

El responsable de Mantenimiento de la DRE PASCO y sus cuatro UGEL remitirá al PRONIED el listado de responsables a quienes se les asignará los recursos para la ejecución del Mantenimiento, los montos serán desembolsados de manera directa, mediante el abono a una cuenta corriente en el Banco de la Nación a nombre del responsable de mantenimiento.

En atención a ello, a fin de poder obtener información de los estados bancarios de las cuentas aperturadas para el programa de mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2017, los titulares de dichas cuentas deberán llenar el formato AUTORIZACION PARA SOLICITAR ESTADO DE CUENTA que como anexo forma parte de esta directiva.

C) **Cambio de Responsables**

Los responsables de mantenimiento de la DRE PASCO y de sus cuatro UGEL deberá coordinar oportunamente con el área de personal, la información de destaque,

WWW.DREPASCO.GOB.PE

Av. Los Próceros
Edificio Estatal N°
3 San Juan -
Central Telefónica
(063) 422042-
Telefax (063)
421019
Cerro de Pasco



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Pasco

Dirección Regional de Educación Pasco

Av. Los Próceres
Edificio Estatal N° 3



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

permuta, designaciones otros procesos administrativos vigente del responsable de mantenimiento con el fin de solicitar el cambio de responsable.

Los cambios de responsables, podrán realizarse como fecha máxima hasta el 31 de mayo del presente año el mismo que será remitido a través del sistema WASICHAY, en el módulo “Solicitud de Cambio de Responsables”, adicionalmente se deberá notificar mediante Oficio y correo electrónico a la UGM del PRONIED.

La UGM – PRONIED permitirá cambio de responsable fuera del Sistema WASICHAY cuando se trate de permutas y/o destaque de dos responsables de mantenimiento de II.EE. unidocentes que intercambian plazas Directivas entre ellos.

En este caso estos serán remitidos mediante Oficio y correo electrónico a la UGM del PRONIED.

D) Uso del presupuesto de mantenimiento.

De existir más de un nivel educativo en el local escolar (Inicial, Primaria, Secundaria), o en el caso de CEBE, CEBA, instituto Superior, CETPRO el responsable de mantenimiento debe realizar las coordinaciones respectivas con los otros directores a fin de establecer las necesidades del local escolar en general y reflejarlas de manera global en la ficha técnica.

E) De las acciones que se deben ejecutar y su priorización

e.1 Mantenimiento de Locales escolares

Para la ejecución del programa de mantenimiento de locales escolares, se ha priorizado cinco espacios educativos a intervenir de acuerdo al siguiente cuadro.

PRIORIZACION DE LOS ESPACIOS A INTERVENIR

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

WWW.DREPASCO.GOB.PE

Av. Los Próceres
Edificio Estatal N°
3 San Juan –
Central Telefónica
(063) 422042-
Telefax (063)
421019
Cerro de Pasco

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PASCO
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA



ABOG. OSCAR J. PEREZ SAEN
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Pasco

Dirección Regional de Educación Pasco



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Asimismo, el responsable de mantenimiento debe priorizar las acciones de mantenimiento de acuerdo al siguiente cuadro.

PRIORIZACION DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO

Orden Prioridad	Acciones de mantenimiento	Aulas	Servicios Higiénicos	Cocinas y Comedores	Servicios Auxiliares	Espacios Exteriores	Espacios Administrativos
1ro	Reparación de techos	x	x	x	x	x	x
2do	Reparación de instalaciones sanitarias		x	x	x		
3ero	Reparación de instalaciones eléctricas	x	x	x	x	x	x
4to	Reparación de pisos	x	x	x	x	x	x
5to	Reparación de muros	x	x	x	x	x	x
6to	Reparación de puertas	x	x	x	x	x	x
7mo	Reparación de ventanas	x	x	x	x		x
8vo	Reparación de mobiliario escolar	x			x		
9no	Reposición de mobiliario escolar	x			x		
10mo	Pintura	x	x	x	x	x	x
11vo	Mantenimiento de áreas verdes					x	

e.2 Adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico, equipo menor

De las acciones para la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico, equipamiento menor, se debe priorizar los espacios educativos a intervenir de acuerdo al siguiente cuadro

PRIORIZACIÓN DE ÚTILES ESCOLARES Y DE ESCRITORIO, MATERIALES PARA USO PEDAGÓGICO Y EQUIPAMIENTO MENOR

Orden Prioridad	Acciones de mantenimiento	
12ma	Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor	Solo para Instituciones Educativas de nivel primaria, nivel secundario o de ambos niveles (primaria-secundaria)– Ver Anexo N° 1

F) De la ejecución del mantenimiento de Locales Escolares.

El mantenimiento del local escolar, a través, del Comité de Mantenimiento identificara las necesidades en atención a lo priorizado en los cuadros de espacios y acciones de mantenimiento de acuerdo a lo establecido el literal E y numeral e.1.

La programación y ejecución de los recursos de mantenimiento en el Local Escolar, debe darse a partir de la transferencia del recurso económico.

WWW.DREPASCO.GOB.PE

Av. Los Próceres
Edificio Estatal N°
3 San Juan –
Central Telefónica
(063) 422042-
Telefax (063)
421019
Cerro de Pasco



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Pasco

Dirección Regional de Educación Pasco



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

VI.2 ETAPA DE EJECUCION

A) Gestión de las cuentas de ahorro

a.1 Bloqueo de las cuentas de ahorro

El responsable de Mantenimiento de la DRE PASCO y de las cuatro UGEL que lo conforma solicitara el bloqueo de la cuenta en caso de que se detecte irregularidades en el uso de los recursos asignados, así como el fallecimiento del Director de la Institución Educativa en fecha posterior al cambio de responsable.

La solicitud de bloqueo para su procesamiento, deberán ser remitidas de acuerdo al formato proporcionado por el PRONIED que forma parte en el anexo vía correo electrónico u Oficio.

a.2 desbloqueo de cuentas de ahorro

Mediante Oficio, El responsable de mantenimiento de la DRE PASCO y de sus cuatro UGEL solicitaran el desbloqueo de las cuentas de ahorro al PRONIED cuando se solucionen las situaciones que causaron el bloqueo de las cuentas de ahorro.

Las solicitudes de desbloqueo de las cuentas de ahorro para su procesamiento deberán ser remitidas de acuerdo al formato proporcionado por el PRONIED y forma parte en el anexo vía correo electrónico u Oficio. **Hasta el 30 de junio de 2017.**

a.3 Del cierre de cuentas de ahorro

La ejecución de las acciones de mantenimiento de los locales escolares culminara al 15 de agosto de 2017. El especialista de mantenimiento La DREPASCO y de sus cuatro UGEL solicitara a la UGM del PRONIED gestionar el cierre total de las cuentas de ahorro, así como la reversión de los saldos existentes en dichas cuentas al Tesoro Público.

B) EJECUCION DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

Se establecen las fechas de los procesos aprobados en la presente directiva

b.1 Retiro de recursos para la ejecución del mantenimiento

Una vez aprobado la ficha técnica de mantenimiento y generada el Acta de Compromisos en el sistema Wasichay, el responsable del mantenimiento podrá retirar el monto asignado para la ejecución de las actividades programadas hasta el 31 de julio del 2017.



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Pasco

Dirección Regional de Educación Pasco



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

b.2 de la ejecución de las acciones de mantenimiento

El Comité de Mantenimiento, tiene como función ejecutar las acciones de mantenimiento propuesta en la ficha técnica de mantenimiento haciendo buen uso de los recursos asignados de acuerdo a la Norma Técnica General y en concordancia con el Instrumento técnico de Mantenimiento.

En caso de dudas de carácter técnico, los miembros del Comité de Mantenimiento pueden efectuar las consultas a los responsables de mantenimiento de la DREPASCO o a uno de sus cuatro UGEL al que pertenece **hasta el 31 de julio del 2017**.

b.3 Devolución de los recursos no utilizados

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

- a. Hasta el cierre del programa (**31 de julio de 2017**), 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.
- b. Después del cierre del programa (**01 de setiembre del 2017**), 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, deben depositarse a la **Cuenta corriente N° 0000-860867 MINISTERIO DE EDUCACION PRONIED**. Se deberá considerar que los impuestos a la transacción son adicionales del monto a depositar
 - El responsable de mantenimiento deberá registrar los voucher de devolución con los datos del local escolar en el sistema Wasichay y remitirá una copia indicando el código del local escolar, nombre del responsable de mantenimiento y el motivo de la devolución a la DRE o UGEL al que corresponde
 - El especialista de mantenimiento de la DREPASCO o de las cuatro UGEL responsable remitirá un correo electrónico adjuntando dicha documentación en formato pdf al PRONIED.
- c. Los intereses generados en la cuenta de ahorros del responsable de mantenimiento **NO** deben ser retirados de la cuenta, caso contrario, deberán ser depositados en la misma cuenta asignada si el programa sigue vigente, o a la cuenta del PRONIED.
- d. La cuenta **NO SERA UTILIZADA PARA DEPOSITOS PERSONALES** como haberes o viáticos del responsable de mantenimiento.



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Pasco

Dirección Regional de Educación Pasco

Infraestructura



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

C) CIERRE DE LA EJECUCION DE MANTENIMIENTO

c.1 Elaboración del expediente de declaración de Gastos

El responsable de mantenimiento, en conjunto con el Comité de mantenimiento del cual forma parte, ingresara a través del sistema Wasichay, la declaración de gastos y el acta de veeduría, **hasta el 31 de agosto del 2017.**

Verificación de los expedientes de declaración de gastos

- 1) El responsable de mantenimiento de la DRE PASCO y los cuatro UGEL que los conforman a través de los responsables de mantenimiento recibirán los expedientes de declaración de gastos elaborado por los responsables de mantenimiento de los locales escolares a través de mesa de partes y verificará que el expediente contenga los siguientes documentos:
 - Documento descriptivo de las actividades realizadas.
 - Actas de conformación de los Comités de mantenimiento y veedor.
 - Ficha técnica verificada (obtenida del sistema Wasichay) con las firmas del comité de mantenimiento.
 - Acta de compromiso (obtenido del sistema Wasichay) firmado por el responsable de mantenimiento.
 - Declaración de gastos (obtenido del sistema Wasichay, la misma que debe estar delatada por insumos de acuerdo al orden establecido) con las respectivas firmas y huella digital del comité de mantenimiento y veedor.
 - Informe de veeduría firmado por el comité veedor.
 - Copia de voucher de retiro del BN realizado durante la ejecución.
 - Copia del voucher de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorros en el BN realizado durante su ejecución.
 - Boletas de venta, comprobantes de pago, recibos por honorario o declaraciones juradas, emitidas a nombre de la Institución Educativa visados por los miembros del comité de mantenimiento y comité veedor. No debe presentar enmendaduras, borrones o correcciones de ninguna índole; deben ser llenados de forma completa, colocando la descripción de bien o servicio, cantidad, precio unitario y precio total.
 - Las declaraciones juradas podrán utilizarse cuando no existe la forma de obtener boleta y/o comprobante de pago que sustente los gastos incurridos (servicios de mano de obra y traslados de materiales) y en zonas rurales, en las cuales no se cuente con sede de la SUNAT para el trámite de RUC y emisión de recibos
 - El responsable de mantenimiento de la DRE PASCO y de sus cuatro UGEL, verificará y validará las razones del uso de la declaración jurada en el ámbito de su competencia, y dará su conformidad respectiva a través del sistema Wasichay
 - Panel fotográfico (antes, durante y después del mantenimiento)
- 2) El responsable de mantenimiento de la DRE PASCO y de sus cuatro UGEL, verificará y validará la información remitida por el responsable de





PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Pasco

Dirección Regional de Educación Pasco



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

mantenimiento del local escolar y dará su conformidad a través del sistema Wasichay

- 3) *En el caso que la declaración de gasto no cuente con la firma de uno de los miembros de los comités, el responsable de mantenimiento de la DRE PASCO y las cuatro UGEL que lo conforma realizara la visita al local escolar con el fin de verificar la calidad de los trabajos y dar la conformidad de los mismos en el sistema Wasichay*

c.2 Observaciones y omisiones en la presentación y registro del expediente de declaración de gastos.

- 1) *Las declaraciones de gastos registradas en el Sistema Wasichay que presenten observaciones por error en la digitación de los datos, serán retornados al responsable de mantenimiento por el especialista de mantenimiento de la jurisdicción, quien indicara los ítems observados y solicitara la subsanación a la brevedad.*

- 2) *El especialista de mantenimiento de la DRE PASCO y de sus cuatro UGEL que lo conforma emitirá un informe a su instancia superior con copia a la DRE PASCO el estado situacional de la ejecución del mantenimiento en la jurisdicción de su competencia en el que indicará lo siguiente:*

- *Responsable de mantenimiento que a la fecha del cierre del programa no ha cumplido con presentar el expediente de declaración de Gastos y/o el registro del mismo en el sistema Wasichay*
- *Responsables de mantenimiento con saldos no utilizados por devolver.*
- *Responsable de mantenimiento con declaración de gastos observadas por irregularidades detectadas en la ejecución o en la documentación del expediente de declaración de gastos.*

El especialista de mantenimiento de la DRE PASCO y las cuatro UGEL que lo conforman deberá visitar los locales escolares comprendidos en dicho informe y levantará un acta indicando los plazos para subsanar las observaciones o el estado de omiso.

- 4) *En caso persiste la observación por incongruencia en los montos declaradas, comprobantes de pago adulterados, deficiencia en la ejecución y/u omisión total o parcial a la Declaración de Gastos, el especialista de Mantenimiento de la DRE o de las cuatro UGEL que lo conforma remitirá el informe técnico a la secretaria técnica de los Órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el inicio de las acciones correspondientes.*

VII. DISPOSICIONES FINALES

- *Las cuatro UGEL que pertenecen a la DRE PASCO, podrá establecer mecanismo para la presentación de la ficha técnica y la declaración de gastos-*

WWW.DREPASCO.GOB.PE

Av. Los Próceros
Edificio Estatal N°
3 San Juan -
Central Telefónica
(063) 422042-
Telefax (063)
421019
Cerro de Pasco



PERÚ

Ministerio de Educación

Gobierno Regional de Pasco

Dirección Regional de Educación Pasco



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

- Las cuatro UGEL que pertenecen a la DRE PASCO, podrá establecer un porcentaje máximo del monto total recepcionado para el pago por mano de obra a pagar teniendo en cuenta las condiciones de su jurisdicción.
- Las cuatro UGEL que pertenecen a la DRE PASCO, deben presentar a la DRE PASCO el cronograma de actividades para la ejecución del programa de mantenimiento 2017 de acuerdo al cuadro que forma parte del anexo.

VIII. ANEXOS:

- Listado de útiles escolares y de escritorio, material para uso Pedagógico e equipamiento menor.
- Formato de Ficha técnica
- Acta de compromiso
- Autorización para solicitar estado de cuenta
- Formato de declaración de Gastos
- Informe de veeduría
- Cronograma de actividades

Cerro de Pasco, marzo de 2017



Ministerio de Educación
Gobierno Regional de Pasco
Dirección Regional de Educación Pasco

Dr. Juan José Girón Malpartida
Director Regional de Educación, Cultural,
Ciencia, Tecnología y Deportes del
Gobierno Regional de Pasco

LISTADO DE ÚTILES ESCOLARES Y DE ESCRITORIO, MATERIALES PARA USO PEDAGÓGICO Y EQUIPAMIENTO MENOR

ÚTILES ESCOLARES Y DE ESCRITORIO

Listado de útiles escolares (Para los estudiantes de PRIMARIA)
1 barra de goma 21 gr.
1 caja de lápices de colores pequeños x 12
1 caja de crayones
1 block de cartulina color blanco tamaño 24x30
1 paquete de plastilina
1 caja de temperas x 7 + pincel
1 tijera punta roma 5"
1 tajador de metal
1 borrador blanco para lápiz grande
1 lápiz triangular 2b
Cuaderno cuadriculado 100 pp (Matemática)
Cuaderno en blanco 100 pp (Comunicación)
Cuaderno rayado 100 pp (Comunicación)
1 caja de lápices de colores largos x 12
1 regla de plástico de 30cm

Listado de útiles escolares (Para los estudiantes de SECUNDARIA)
1 barra de goma 21 gr.
1 caja de lápices de colores pequeños x 12
1 caja de plumones delgados
1 caja de crayones
1 block de cartulina color blanco tamaño 24x30
1 paquete de plastilina
1 caja de temperas x 7 + pincel
1 tijera punta roma 5"
1 tajador de metal
1 borrador blanco para lápiz grande
1 lápiz triangular 2b
2 cuadernos cuadriculado 100 pp (matemática y CTA)
2 cuadernos rayados 100 pp (comunicación y HGE)
1 caja de lápices de colores largos x 12
1 regla de plástico de 30cm
1 juego de reglas de plástico (escuadras, regla 30cm, transportador)

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION - PASCO
DIRECCION DE ASESORIA TECNICA



David PEREZ SIEN
DIRECCION DE ASESORIA TECNICA

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO
 DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA

Dr. J. PÉREZ SILEN
 DIRECTOR DE ASISTENCIA JURÍDICA



	Taburetes de 6 cuerpos (para secundaria)
	Tablas de pique
Kit de deportes	Pelotas de fútbol # 5 (cuero)
	Pelotas de básquet # 7 (cuero)
	Pelotas de voley # 5 (cuero)
	Infladores con aguja
	Net de voley
	Parante de voley (juego de 02)
	Conos señalizadores medianos
Kit de atletismo	Vallas para secundaria (unidad)
	Testimonios (para carrera de postas)
	Discos para lanzamiento (para secundaria; 2 a 4 kilos)
Kit de instrumentos de medición	Cronómetros
	Winchas (10 y 30 metros)
	Tallímetros
	Balanza

EQUIPAMIENTO MENOR

NIVEL	DETALLE
PRIMARIA Y SECUNDARIA	Adquisición de proyector multimedia
	Adquisición de Ecran
	Adquisición de televisor
	Adquisición de DVD
	Adquisición de Equipo de sonido
	Adquisición de cocina y su equipamiento (cubiertos, platos y vasos)
	Adquisición de impresoras y tintas
	Adquisición de fotocopidora
	Adquisición de consola
	Adquisición de parlante y micrófono

FORMATO DE FICHA TECNICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PASCO
 DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA

FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS					
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA					
PERIODO		CORREO ELECTRONICO			
CODIGO LOCAL		TELÉFONO			
UBICACION		CENTRO POBLADO			
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	



Nro.	Acción	Espacio	Unidad	Cantidad	Costo Total (S/.)
Acciones de Mantenimiento de locales escolares					
1	Reparación de Techos				
2	Reparación de Instalaciones Sanitarias				
3	Reparación de instalaciones eléctricas				
4	Reparación de Pisos				
5	Reparación de Muros				
6	Reparación de puertas				
7	Reparación de ventanas				
8	Reparación de mobiliario escolar				
9	Reposición de mobiliario escolar				
10	Pintura				
11	Mantenimiento de areas verdes				
Adquisición de Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor					
12	Útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor				

TOTAL					
NÚMERO DE AULAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA					
NÚMERO DE ALUMNOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA					
NÚMERO DE DOCENTES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA					
NOMBRE DEL DIRECTOR (NOMBRAO Y/O ENCARGHADO)					
DESCRIPCIÓN DE LAS PARTIDAS					

RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL LOCAL ESCOLAR

MIEMBRO DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO

MIEMBRO DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO

ACTA DE COMPROMISO

Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado en, en calidad de responsable del mantenimiento del Local Escolar (Institución Educativa), con código de local....., ubicada en la localidad de, distrito de, provincia de, de la región....., dependiente de la (DRE, UGEL)....., declaro tener pleno conocimiento de los lineamientos establecidos para la ejecución del Mantenimiento de Locales Escolares 2017, regulado mediante la Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017, y me comprometo a ejecutar los fondos públicos que me fueran asignados bajo los criterios de economía, eficiencia y eficacia, y asimismo, a rendir cuenta oportunamente del gasto de los fondos públicos asignados dentro de los plazos legalmente establecidos. En este sentido, en caso persista la observación por incongruencia en los montos declarados, comprobantes de pago adulterados, deficiencias en la ejecución y/u omisión total o parcial a la Declaración de Gastos, el especialista de mantenimiento remitirá el informe técnico a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el inicio de las acciones correspondientes, en caso de ser sancionado autorizo a la (DRE, UGEL) a afectar de la planilla única de remuneraciones que me corresponde, hasta por el importe otorgado destinado al mantenimiento de locales escolares.

Ciudad, de de 2017.

Por la Institución Educativa
Prof.
DNI N°
Responsable del mantenimiento

Por la DRE / UGEL (según corresponda)
Sr.
DNI N°



AUTORIZACIÓN PARA SOLICITAR ESTADO DE CUENTA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PASCO
DIRECCION DE ASesorIA JURIDICA

Dr. David PEREZ SIAENZ
Abogado de Asesoría Jurídica



Yo,, identificado con DNI N°, domiciliado en, distrito, provincia, Región, en calidad de responsable del mantenimiento del Local Escolar (Institución Educativa), con código de local, dependiente de la (DRE, UGEL), declaro tener pleno conocimiento de los lineamientos del Mantenimiento de Locales Escolares 2017, regulado mediante la Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017, y me comprometo a ejecutar los fondos públicos que me fueran asignados bajo los criterios de economía, eficiencia y eficacia, y asimismo, a rendir cuenta oportunamente del gasto de los fondos públicos asignados dentro de los plazos legalmente establecidos.

En este sentido, tengo conocimiento que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 140° de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, el secreto bancario implica la prohibición a las empresas del sistema financiero, así como a sus directores y trabajadores, de suministrar cualquier información sobre las operaciones pasivas con sus clientes a menos que medie autorización escrita de estos o se trate de los supuestos consignados en los artículos 142 y 143 de la Ley general. Por lo que autorizo al Programa Nacional de Infraestructura Educativa a solicitar el estado de la cuenta asignada para la ejecución del Programa de Mantenimiento, con el fin de obtener información respecto al uso de los recursos asignados a la ejecución del mantenimiento en el local escolar.

Ciudad, de de 2017.

Por la Institución Educativa
Prof.
DNI N°
Responsable del mantenimiento

Por la DRE / UGEL (según corresponda)
Sr.
DNI N°

FORMATO DE DECLARACIÓN DE GASTOS

DECLARACIÓN DE GASTOS DE LOCALES EDUCATIVOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA			
PERIODO	NRO. DECLARACION	FECHA DECLARACION	
DIRE			
UGEL			
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	
TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO		
MOTIVO DE OBSERVACION			

NRO ORDEN	CONCEPTO GASTOS	NOMBRE PROVEEDOR	FECHA DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	NRO DOCUMENTO	IMPORTE S/.
1	Reparación de Techos					
2	Reparación de Instalaciones Sanitarias					
3	Reparación de instalaciones eléctricas					
4	Reparación de Pisos					
5	Reparación de Muros					
6	Reparación de puertas					
7	Reparación de ventanas					
8	Reparación de mobiliario escolar					
9	Reposición de mobiliario escolar					
10	Pintura					
11	Mantenimiento de Areas Verdes					
12	Utiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor					

TOTAL:	
MONTO ASIGNADO:	
SALDO NO UTILIZADO	

RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL LOCAL ESCOLAR

MIEMBRO DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO

MIEMBRO DEL COMITÉ DE MANTENIMIENTO

AUTORIDAD DE LA JURISDICCION DONDE SE UBICA EL LOCAL

MIEMBRO DEL COMITÉ VEEDOR

MIEMBRO DEL COMITÉ VEEDOR

ASOCIACION PASCO JURIDICA
 David PEREZ SAEIZ
 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



INFORME DE VEEDURÍA

INFORME DE VEEDURÍA

Nombre del Director de la UGEL o DRE :
Cargo del Director de la UGEL o DRE :
Asunto : Informe del Comité veedor
Referencia : PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LOS LOCALES ESCOLARES PARA EL AÑO 2017.
Fecha :

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo y a la vez informar a su despacho las actividades realizadas en el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura y Mobiliario de los Locales Escolares para el año 2017 en el ámbito Nacional, según Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017 N° 30518, ejecutado en la Institución Educativa....., ubicado en el distrito de....., Provincia de..... en la Región....., el cual detallamos a continuación:

(Describir los trabajos ejecutados, por ejemplo:

- 1.- Reparación de techos: Se constató..... (Por ejem: Cambio de 10 calaminas)
- 2.- Reparación de instalaciones sanitarias: Se constató..... (Por ejem: Cambio de 03 llaves de grifo y cambio de 02 inodoros)
- 3.- Reparación de instalaciones eléctricas: Se verificó..... (Por Ejem: el cambio de interruptores y luminarias)
- 4.- Reparación de pisos: Se constató..... (Por ejem: resane de piso de cemento)
- 5.- Reparación de muros: Se constató..... (Por ejem: resane de muros afectados en dos Aulas)
- 6.- Reparación de puertas: Se verificó..... (Por ejem: Arreglo y pintado de 05 puertas y cambio de 02 chapas para puertas)
- 7.- Reparación de ventanas: Se verificó..... (Por ejem: Cambio de 20 vidrios para ventanas)
- 8.- Reparación de mobiliario escolar: Se constató..... (Por ejem: Arreglo y pintado de 10 mesas y 40 sillas)
- 9.- Reposición de mobiliario escolar: Se constató..... (Por ejem: Reposición de 02 mesas y 08 sillas de madera)
- 10.- Pintado: Se constató..... (Por ejem: Pintado de 05 aulas y 01 ss. bb)
11. Mantenimiento de áreas verdes: Se constató..... (Por ejem. Reposición de grass en jardines)

El monto total invertido es de S/. (Monto en números y letras)

CONCLUSIÓN:

Luego de verificar la ejecución de los trabajos descritos en el presente informe, los integrantes del Comité Veedor, damos conformidad de que los trabajos fueron ejecutados al 100%.
Es todo cuanto podemos informar para su conocimiento

Alentamente

Autoridad de la Jurisdicción donde se ubica el Local Escolar
(Nombre, apellido, DNI)

Representante del Comité Veedor
(Nombre, apellido, DNI)

Representante del Comité Veedor
(Nombre, apellido, DNI)





DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO 2017

N°	ACTIVIDADES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		
								E	E	E	E	E	E	E	E	
1	Evaluación del estado de locales de las II.EE. del ámbito de la UGEL.															
2	Taller de Asistencia Técnica a los responsables de mantenimiento, comités de mantenimiento y veedor.															
3	Asistencia técnica - registro y presentación de Ficha Técnica															
3	Monitoreo aleatorio programado de la ejecución en el ámbito de la UGEL / Aplicación fichas de supervisión y monitoreo.															
4	Taller de Asistencia Técnica sobre la presentación de la Declaración de Gastos															
5	Asistencia técnica - registro, presentación de expediente de Declaración de Gastos															
6	Informe final de la ejecución de mantenimiento - identificación de omisos al registro de la Declaración Gastos															

