Trujillo, 02 de Julio de 2024

RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° -2024-GRLL-GGR-GRE

VISTO:

el informe N° 000011-2024-GRLL-GGR-GRE-SGGI-RRG de fecha 27 de junio del 2024 (fs. 30), elaborado por la Sub. Gerencia de Gestión Institucional, sobre la Directiva Regional en el marco del Programa de Mantenimiento 2024.

CONSIDERANDO:

Que, Mediante Resolución Gerencial Regional N° 001520-2018-GRLL-GGR/GRSE, de fecha 21 de Marzo de 2018, se aprobó la Directiva Regional N° 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.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 557-2020-MINEDU, se aprobó la Norma Técnica "Disposiciones generales para la ejecución del mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo modalidad de subvenciones", que brinda disposiciones generales simplificadas sobre las etapas, acciones transversales y responsabilidades para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa, así como de otras acciones que se aprueben bajo la modalidad de subvenciones y que se realicen en instituciones educativas públicas y programas educativos a nivel nacional, en concordancia con los principios de eficiencia, transparencia, equidad y legalidad en la utilización de los recursos públicos asignados y alineados a los objetivos y metas del Sector Educación;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 679-2023-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento para el año 2024", que establece las disposiciones específicas, disposiciones complementarias, criterios, responsabilidades y cronograma de plazos del referido programa;

Que, en el marco de la "Norma Técnica para la implementación del mecanismo denominado Compromisos de Desempeño 2024" aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 046-2024-MINEDU, estos plazos extemporáneos serán considerados para la medición del numeral "4. Condiciones operativas adecuadas de las instituciones educativas" indicador "4.2. Porcentaje de locales educativos que registran oportunamente su declaración de gastos de mantenimiento del compromiso".

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

Estando a lo informado por la oficina de Asesoría Jurídica y la oficina de Gestión Institucional a través informe N° 000011-2024-GRLL-GGR-GRE-SGGI-RRG.

De conformidad con la Ordenanza Regional N° 009-2021-GR-LL/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Organigrama Estructural Básico del Gobierno Regional La Libertad; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus Modificatorias; Resolución Ministerial N° 679-2023-MINEDU, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley General de Educación N° 28044.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva Regional N° 001 – 2024 – GRLL-GGR-GRSE-SGGI denominada "DISPOSICIONES PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO 2024 EN LA ETAPA 5. EJECUCIÓN DE ACCIONES Y EN LA ETAPA 6. DECLARACIÓN DE GASTOS DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO DE LAS UGEL, DENTRO DEL MARCO DE COMPROMISOS DE DESEMPEÑO - MINEDU, EN LA REGIÓN LA LIBERTAD".

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR Y DIFUNDIR en la página oficial de la Gerencia Regional de Educación La Libertad.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR a las Unidades de Gestión Educativa Local de la Región La Libertad.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, que el Equipo de Trámite Documentario de la Gerencia Regional de Educación de La Libertad, notifique la presente resolución a los interesados y a quienes corresponda en el modo y forma de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Documento firmado digitalmente por
JULIO MARTIN CAMACHO PAZ
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

ANEXO 01

DIRECTIVA Nº 001-2024– GRLL-GGR-GRSE-SGGI

"DISPOSICIONES PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO 2024 EN LA ETAPA 5. EJECUCIÓN DE ACCIONES Y ETAPA 6. DECLARACIÓN DE GASTOS DIRIGIDO A LOS RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO DE LAS UGEL, DENTRO DEL MARCO DE COMPROMISOS DE DESEMPEÑO - MINEDU, EN LA REGIÓN LA LIBERTAD"

I. ASPECTO NORMATIVO

- ✓ Ley Nº 27867- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- ✓ Ley Nº 28044- Ley General de Educación.
- ✓ Ley Nº 29944 Ley de Reforma Magisterial, y sus modificatorias.
- ✓ Ley Nº 28175- Ley Marco del Empleo Público, y modificatoria.
- ✓ Ley Nº 27815- Código de Ética de la Función Pública
- ✓ Ley Nº 27785- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus Modificatorias.
- ✓ Ley Nº 31953- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- ✓ Ley Nº 28628- Ley que regula la participación de las asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Educativas Públicas.
- ✓ Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nº 009-2023-MINEDU, que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED).
- ✓ Decreto Supremo Nº 004-2006-ED, Reglamento de la Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas públicas.
- ✓ Decreto Supremo Nº 004-2014-MINEDU, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED.
- ✓ Resolución Ministerial Nº 540-2007-ED, que Dispone el uso obligatorio del código modular de la Institución Educativa.
- ✓ Resolución Ministerial Nº 034-2016-MINEDU, establece que la Unidad Gerencial de Mantenimiento es responsable de llevar a cabo los procesos de mantenimiento y conservación de la infraestructura educativa (mejoramiento y/o rehabilitación) de los locales escolares en todos los niveles y modalidades de la Educación Básica y de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y Técnico-Productiva.
- ✓ Resolución Ministerial Nº 0172-2010-ED, Resolución Ministerial que aprueba las Normas para la administración compartida de la infraestructura y equipamiento educativo en las Instituciones Educativas Públicas que funcionan en el mismo local escolar.
- ✓ Resolución Ministerial Nº 263-2021-MINEDU, Resolución Ministerial que aprueba los "Lineamientos que establecen las condiciones básicas para la provisión de servicios educativos de Educación Básica".

V°B°
Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:44:07 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:01:02 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

- ✓ Resolución Ministerial Nº 046-2024-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica para la Implementación del mecanismo denominado Compromisos de Desempeño 2024”.
- ✓ Resolución Viceministerial Nº 053-2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la dotación de materiales educativos para la Educación Básica”.
- ✓ Resolución Viceministerial Nº 019-2023-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Criterios para el diseño de Mobiliario Educativo de la Educación Básica Regular”, y sus modificaciones.

Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:44:17 -05:00

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como fin establecer acciones y plazos oportunos para el cumplimiento de las etapas 5. Ejecución de Acciones y 6. Declaración de Gastos del Programa de Mantenimiento 2024 de los locales educativos públicos dentro del Marco de Compromisos de Desempeño - MINEDU, en la Región La Libertad.

Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:02:07 -05:00

III. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de plazos asignados por PRONIED para las etapas 5. Ejecución de Acciones y 6. Declaración de Gastos y verificar dentro del tiempo oportuno un uso adecuado de los recursos que garantice funcionalidad, salubridad y seguridad dentro de la infraestructura educativa.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Gerencia Regional de Educación La Libertad.
- Unidades de Gestión Educativa Local.
- Instituciones Educativas públicas de Educación Básica, Educación Técnico-Productiva y Educación Superior Pedagógica y Tecnológica.
- Programas educativos públicos de Educación Básica.
- Asociaciones de Padres de Familia de las Instituciones Educativas públicas y de los programas educativos.
- Comisiones, o quien haga sus veces, y se mencione como referencia en la presente Directiva.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Para la aplicación de los dispuesto en la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

- **Comisión Responsable o la que haga sus veces:** Es la comisión que se conforma en las Instituciones Educativas y cumple las funciones establecidas en la Norma Técnica General. Para las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica, esta corresponde al Comité de Gestión de Condiciones Operativas, que conforma según los integrantes y funciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU.
- **Mantenimiento:** Proceso que comprende todas las acciones que se ejecutan de forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o el deterioro de las condiciones físicas originadas por el mal uso o desgaste natural, así como la ejecución de acciones no previstas

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

ocasionadas por accidentes, eventos naturales o falla que inciden en la infraestructura de los locales educativos, con el fin de garantizar su periodo de vida útil y/o prolongar la misma.

- **Mantenimiento correctivo:** Es el proceso que comprende trabajos mayores de reparación, reposición y/o instalación de carácter puntual en la infraestructura educativa, y están orientados a corregir deficiencias en las edificaciones, rupturas en mobiliario y/o averías en el equipamiento originados por un uso inadecuado en las condiciones de seguridad, habitabilidad y funcionalidad esperadas. Dependiendo de los trabajos a realizar se puede requerir la participación de personal técnico especializado.
- **Mantenimiento preventivo:** Es todo proceso o trabajo que debe ser ejecutado periódicamente, según lo planificado, permitiendo la previsión o detección temprana de los desgastes o deterioros que se pudieran presentar, así como los trabajos requeridos con el fin de maximizar la vida útil de la infraestructura educativa, en procura de una intervención oportuna antes de ocurrir la falla o colapso del mismo. Dependiendo de los trabajos a realizar se podría requerir la participación de personal técnico especializado.
- **Mi Mantenimiento:** Es el sistema de información de mantenimiento, a cargo del PRONIED, al cual acceden los responsables de mantenimiento y especialista de UGEL, para registrar y/o aprobar la documentación solicitada en las diferentes etapas del programa en los plazos de establecidos en la presente norma técnica.
- **Panel de culminación de acciones:** Es el registro fotográfico del proceso de mantenimiento, el detalle de las acciones realizadas, así como el monto total incurrido con los recursos asignados. Este se realiza por el responsable de mantenimiento en el sistema "Mi Mantenimiento".

Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:44:52 -05:00

Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:02:24 -05:00

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. CUMPLIMIENTO DE LAS ETAPAS 5. EJECUCIÓN DE ACCIONES Y 6. DECLARACIÓN DE GASTOS (DG) DE LAS UGEL EN LA REGIÓN LA LIBERTAD

6.1.1. <u>ETAPA 5. EJECUCIÓN DE ACCIONES</u>

a) Durante el uso de los recursos y la ejecución de las acciones dentro de la infraestructura educativa, las acciones de veeduría son realizadas por los tres representantes del CONEI, o el que haga de sus veces.

b) En el proceso de ejecución de acciones se pueden dar variaciones respecto a las acciones programadas o el monto programado en la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM) aprobada, por factores que no pudieron ser previstos en la etapa de programación, se deberá coordinar con el especialista de UGEL o quien haga de sus veces para realizar las consultas necesarias y tener el visto bueno, solo contando con su autorización se podrá dar inicio con los trabajos respectivos en esta etapa. Los sustentos de las variaciones, así como los elementos de intervención aprobados por el especialista de UGEL o quien haga de sus veces deben incluirse en el Panel de Culminación de Acciones (PCA) y Declaración de Gastos (DG).

c) Los comprobantes de pago (facturas, boletas, entre otros) correspondientes a la contratación de mano de obra, adquisición de materiales y/o servicios de transporte deberán ser emitidos hasta la fecha establecida dentro del Cronograma Regional de Plazos en la presente Directiva

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

(Cuadro N° 01) para el registro de Panel de Culminación de Acciones (PCA) y Declaración de Gastos (DG).

6.1.1.1. RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO Y LA COMISIÓN RESPONSABLE

a) Los responsables de mantenimiento deben cumplir con la etapa 5. Ejecución de Acciones del Programa Mantenimiento 2024 de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 557-2020-MINEDU Norma Técnica que aprueba las "Disposiciones generales para la ejecución del mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo modalidad de subvenciones", la Resolución Ministerial N° 679-2023-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento para el año 2024" y la Resolución Ministerial Nº 046-2024-MINEDU que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación del mecanismo denominado Compromisos de Desempeño 2024".

b) El CONEI o el que haga de sus veces debe velar por la adecuada Ejecución de Acciones de mantenimiento de infraestructura educativa, fiscalizando el buen uso de recursos asignados, según lo priorizado por la Comisión responsable, o quien haga de sus veces.

c) La Comisión Responsable promueve, dirige y ejecuta las acciones de mantenimiento de infraestructura educativa, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

d) Los responsables de mantenimiento están en la obligación de asistir y participar en la reuniones, capacitaciones y talleres realizados por la UGEL/GRELL/PRONIED, convocadas por los especialistas de mantenimiento o quien haga de sus veces.

e) Los responsables de mantenimiento junto con su Comité Responsable deberán priorizar la ejecución de las acciones programadas y verificadas por los especialistas de UGEL o quien haga de sus veces, en su Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM).

f) Retirar el monto asignado (previa aprobación por parte de los especialistas de UGEL o quien haga de sus veces) de acuerdo a la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM), así como devolver los montos no utilizados en la ejecución de acciones de mantenimiento.

g) El responsable designado como titular de la cuenta, es responsable de seguir las directivas y recomendaciones señaladas por el Banco de la Nación para el correcto uso de la cuenta y tarjeta proporcionadas a su nombre.

h) Brindar información sobre el proceso de la etapa 5. Ejecución de Acciones que se este llevando a cabo de la infraestructura educativa a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.

i) El responsable de mantenimiento, en coordinación con la Comisión Responsable o la que haga de sus veces, son los responsables de contratar los servicios de ejecución de mantenimiento conforme a lo dispuesto en su Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM) aprobada por el especialista de UGEL o quien haga de sus veces.

j) El responsable de mantenimiento debe conservar todos los comprobantes de pago de los servicios contratados y los voucher(s) correspondientes para un adecuado registro en el sistema "Mi Mantenimiento".

k) Los responsables de mantenimiento que hayan registrado o levantado sus observaciones en la última semana de plazo (27 de mayo hasta el 03 de junio) deberán esperar 15 días

V°B°
Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:45:00 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:02:40 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:45:13 -05:00

Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:02:56 -05:00

hábiles hasta el desbloqueo de sus cuentas bancarias para poder iniciar con la ejecución del mantenimiento. Se recuerda que los responsables de mantenimiento son los únicos que pueden preveer con la anticipación necesaria el oportuno cumplimiento de sus responsabilidades con el Programa Mantenimiento 2024, puesto que ni los especialistas de UGEL o quien haga de sus veces están posibilitados de agilizar los desbloqueos de cuentas bancarias, ya que dicho proceso es manejado directamente por el Banco de la Nación. Cabe mencionar que solo la aprobación de la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM) en el sistema "Mi Mantenimiento" realizada por los especialistas de UGEL o quien haga de sus veces habilita el proceso de desbloque para el retiro de los recursos.

l) Registrar el Panel de Culminación de Acciones (PCA) en el sistema "Mi Mantenimiento" para ser verificada y aprobada por el especialista de mantenimiento o quien haga de sus veces, según el Cronograma Regional de Plazos determinada en la presente Directiva (Cuadro N° 01).

6.1.1.1.1 <u>DOCUMENTOS PARA EL PANEL DE CULMINACIÓN DE ACCIONES (PCA)</u>

a) Antes, durante y al culminar la ejecución de acciones en el local educativo, el responsable de mantenimiento debe contar con el registro fotográfico del proceso de ejecución de mantenimiento, el detalle de las acciones realizadas, así como el monto total incurrido con los recursos asignados y registrarlo en el sistema de "Mi Mantenimiento". Tener en cuenta el ***Anexo N° 01.*** *Formato de Panel de Culminación de Acciones (PCA) para el Programa de Mantenimiento 2024.*

b) El registro del Panel de Culminación de Acciones (PCA) deberá ser subido en el sistema "Mi Mantenimiento" durante el proceso de ejecución de acciones de mantenimiento, y lo enviará para verificación en concordancia con el Cronograma de Plazos en la presente Directiva (Cuadro N° 01).

c) El Panel de Culminación de Acciones (PCA) deberá contener lo siguiente:

- Fotografías realizadas en la infraestructura educativa de manera previa, durante y posterior a la ejecución de acciones programadas, así como la descripción de cada fotografía. Además, dichas fotografías deberán evidenciar el proceso de las mejoras implementadas con los recursos asignados.
- A fin de evidenciar la correcta visualización del proceso de ejecución, las fotografías deben ser nítidas y deben mostrar específicamente la intervención. Asimismo, las evidencias deben ser tomadas desde el mismo ángulo o en posiciones similares.
- Las FOTOGRAFÍAS deben ser subidas UNA POR UNA (NO ESTÁ PERMITIDO COLLAGE).
- El monto total incurrido, el cual detallará la desagregación de montos efectivamente utilizados por el local educativo, según mano de obra, adquisición de materiales y/o costos de traslados. Estos montos deberán coincidir con los comprobantes y/o documentos probatorios que serán posteriormente registrados mediante la Declaración de Gastos (DG).

d) Se sugiere para un mejor sustento incluir en cada una de las fotografías lo siguiente: DÍA, HORA y LUGAR; en caso de no poder insertar dicha información en la misma

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

fotografía, el responsable de mantenimiento podría incluir esa información dentro de la descripción que se coloque al subir cada una de ellas al sistema “Mi Mantenimiento”.

e) Tener en cuenta que la descripción de cada fotografía sea breve y precisa.

f) Es competencia del responsable de mantenimiento tomar las evidencias fotográficas ANTES, DURANTE y DESPUÉS de la ejecución del mantenimiento, mantenerlas a buen recaudo, compartirlas con los miembros de su Comité Responsable o quien haga de sus veces para evitar inconvenientes como pérdidas de archivos (fotografías) que conlleven a situaciones en donde no se pueda sustentar y/o corroborar las acciones ejecutadas.

Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:45:25 -05:00

6.1.1.2. ESPECIALISTAS DE MANTENIMIENTO O QUIEN HAGA DE SUS VECES

Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:03:10 -05:00

a) Los especialistas de mantenimiento o el que haga de sus veces, según corresponda, conforme a sus competencias, deberá replicar y/o implementar acciones dirigidas a los responsables de mantenimiento en la etapa 5. Ejecución de Acciones del Programa de Mantenimiento 2024 de los locales educativos de su jurisdicción a fin de dar cumplimientos a los procesos transversales de la Resolución Ministerial N° 679-2023-MINEDU.

b) Brindar asistencia técnica y orientaciones a los responsables de mantenimiento y a las Comisiones responsables en la etapa 5. Ejecución de Acciones del Programa de Mantenimiento 2024, a fin de asegurar el correcto uso de recursos asignados.

c) Difundir a los responsables de mantenimiento los documentos normativos con las orientaciones para la correcta Ejecución de las Acciones de mantenimiento de los locales educativos.

d) Poner en conocimiento de los órganos competentes sobre las irregularidades detectadas en el uso de los recursos asignados para las acciones de mantenimiento.

e) Monitorear el procesamiento de información efectuado por los responsables de mantenimiento de su jurisdicción en la etapa 5. Ejecución de Acciones asociadas a su infraestructura, verificando el correcto uso de las herramientas establecidas para tal fin.

f) Intervenir de manera directa con los responsables de mantenimiento que no retiran el dinero otorgado con la finalidad de ejecutar acciones que garanticen las condiciones mínimas de habitabilidad, seguridad y salubridad para el normal desarrollo de las actividades escolares.

g) Conforme a los reportes enviados por PRONIED, el especialista de UGEL o quien haga de sus veces identifica los locales educativos de su jurisdicción con bajo porcentaje de avance e incidencias en la etapa 5. Ejecución de Acciones e implementa acciones de mejora para el cumplimiento de actividades programadas.

h) El especialista de UGEL o quien haga de sus veces prioriza el seguimiento de las acciones de mantenimiento e implementa medidas en los siguientes casos:
   - Locales educativos cuyos responsables de mantenimiento no cumplen con lo establecido en la etapa 5. Ejecución de Acciones.
   - Locales educativos que no cumplen con las recomendaciones establecidas en las disposiciones específicas y/o documentos orientadores aprobados en el marco de las Normas Técnicas vigentes.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

- Locales educativos cuyos responsables de mantenimiento presenten irregularidades y denuncias durante la ejecución del Programa Mantenimiento 2024.
- Locales educativos que presente observaciones con respecto al Panel de Culminación de Acciones (PCA) en el sistema de "Mi Mantenimiento".

i) Acorde a la información registrada por el responsable de mantenimiento, el especialista de mantenimiento o quien haga de sus veces procede con la revisión del Panel de Culminación de Acciones (PCA) registrado en el sistema "Mi Mantenimiento" y, de corresponder, con la aprobación.

j) En caso el Panel de Culminación de Acciones (PCA) registrado por el responsable de mantenimiento presente observaciones, el especialista deberá incluir el detalle de las mismas a través del sistema "Mi Mantenimiento", correo electrónico, llamada telefónica o whatsapp y el responsable de mantenimiento deberá subsanarla dentro del plazo establecido por el especialista.

k) Los especialistas de mantenimiento o el que haga de sus veces deberá ejecutar el seguimiento y monitoreo a los responsables de mantenimiento que no han cumplido con las etapa de Ejecución de Acciones dentro del Cronograma Regional de Plazos establecida en la presente Directiva (Cuadro N° 01).

Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:45:37 -05:00

Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:03:32 -05:00

6.1.2. ETAPA 6. DECLARACIÓN DE GASTOS

La etapa 6. Declaración de Gastos (DG) facilita la relación entre las acciones identificadas en el diagnóstico con la justificación del gasto, resultado de su ejecución.

a) De manera simultánea el responsable de mantenimiento deberá iniciar la elaboración y el registro el Panel de Culminación de Acciones (PCA) y Declaración de Gastos (DG) en el sistema "Mi Mantenimiento"; y enviar para verificación al especialista de UGEL, o la que haga de sus veces, dentro del plazo establecido en el Cronograma Regional de Plazos de la presente Directiva (Cuadro N° 01). Tener en cuenta el ***Anexo N° 01.*** *Formato de Panel de Culminación de Acciones (PCA) para el Programa de Mantenimiento 2024. y* ***Anexo N° 02.*** *Formato de Declaración de Gastos (DG) para el Programa de Mantenimiento 2024.*

b) Los responsables de mantenimiento están en la obligación de asistir y participar en la reuniones, capacitaciones y talleres realizados por la UGEL/GRELL/PRONIED, convocadas por los especialistas de mantenimiento o quien haga de sus veces.

6.1.2.1. RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO Y LA COMISIÓN RESPONSABLE

a) Los responsables de mantenimiento deben cumplir con la etapa 6. Declaración de Gastos (DG) del Programa Mantenimiento 2024 de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 557-2020-MINEDU Norma Técnica que aprueba las "Disposiciones generales para la ejecución del mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo modalidad de subvenciones", la Resolución Ministerial N° 679-2023-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento para el

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

año 2024" y la Resolución Ministerial Nº 046-2024-MINEDU que aprueba la "Norma Técnica para la Implementación del mecanismo denominado Compromisos de Desempeño 2024".

b) Elaborar el Expediente de Declaración de Gastos, así como absolver las observaciones realizadas por los especialistas de UGEL o quien haga de sus veces.

c) Brindar información sobre el proceso de la etapa 5. Ejecución de Acciones que se este llevando a cabo de la infraestructura educativa a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.

d) Registrar la Declaración de Gastos (DG) en el sistema "Mi Mantenimiento" para ser verificada y aprobada por el especialista de mantenimiento o quien haga de sus veces, según el Cronograma Regional de Plazos determinada en la presente Directiva (Cuadro N° 01).

Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:45:51 -05:00

Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:03:50 -05:00

6.1.2.1.1. <u>DOCUMENTOS PARA LA DECLARACIÓN DE GASTOS (DG)</u>

a) El registro del formato de Declaración de Gastos (DG) de la ejecución del mantenimiento debe considerar lo siguiente:
   - Los comprobantes de pago recibidos y/o declaraciones juradas, según corresponda, por mano de obra, adquisición de materiales y/o servicios de transporte.
   - Los gastos detallados por insumos, según lo solicite el ***Anexo N° 02.*** *Formato de Declaración de Gastos (DG) para el Programa de Mantenimiento 2024.*

b) Se pueden realizar registros parciales en el sistema "Mi Mantenimiento" conforme el proceso de ejecución dentro de la infraestructura educativa, a fin de coadyuvar un registro oportuno que vaya acorde al Cronograma Regional de Plazos establecido en la presente Directiva (Cuadro N° 01).

c) Para los costos de la Mano de Obra se debe tener en cuenta lo siguiente:
   - Para Zona Urbana:
     El costo de mano de obra y materiales será evaluado por el especialista de UGEL o quien haga de sus veces de acuerdo a las partidas a ejecutar, tomando en cuenta la oferta de precios de mercado de la zona.
   - Para Zona Rural:
     El costo de mano de obra y materiales será evaluado por el especialista de UGEL o quien haga de sus veces de acuerdo a las partidas a ejecutar, tomando en cuenta la accesibilidad y las distancias que sean requeridas para llegar a los locales educativos de cada jurisdicción.

d) Los comprobantes de pago no deberán ser a todo costo, si no deberán ser detallados según los insumos empleados en la etapa de ejecución, todos deberán estar firmados por los miembros de su Comisión Responsable.

e) Para la emisión de comprobantes de pago: Facturas, Boletas de venta y Recibos por Honorarios (R.H.) se deberá tener en cuenta lo siguiente:
   l) Los comprobantes deberán ser emitidos a nombre de la Institución Educativa o a nombre del responsable de mantenimiento, las cuales deberán evidenciar la aprobación del responsable de mantenimiento y su Comité Responsable.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

m) Los comprobantes de pago NO deben presentar enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole y deben ser llenadas de forma completa, colocando la descripción de los materiales, bienes o servicio, la cantidad, precios unitarios y precios totales.

n) Los comprobantes de pago serán presentados solo por la compra de materiales, más no por herramientas.

o) Los Recibos por Honorarios (RH) serán emitidos solo por la contratación de mano de obra, en caso el operador no tenga RUC y no pueda emitir factura o boleta.

Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:46:04 -05:00

f) Cuando no exista forma de obtener boleta o comprobante de pago que sustente los gastos incurridos y/o en zonas donde no se cuente con sede de la SUNAT para el trámite de RUC y emisión de recibos, se podrá presentar, bajo responsabilidad, Declaraciones Juradas (DJ) a nombre de la I.E. consignando el nombre del responsable de mantenimiento. Estas declaraciones deben estar visadas por el responsable y los miembros de la Comisión Responsable.

Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:04:05 -05:00

g) Los especialistas de UGEL o el que haga de sus veces verifica y valida las razones del uso de la Declaración Jurada (DJ) en el ámbito de su jurisdicción y da la conformidad respectiva a través del sistema “Mi Mantenimiento”.

h) Presentar copia de los voucher(s) con firma del responsable de mantenimiento sobre los retiros y/o estado de cuenta del Banco de la Nación realizados durante el proceso de ejecución del mantenimiento.

i) Presentar copia de los voucher(s) con firma del responsable de mantenimiento sobre las devoluciones (si fuera el caso) a la cuenta de ahorros abierta a nombre del responsable de mantenimiento en el Banco de la Nación realizados durante el proceso de la Declaración de Gastos (DG).

j) Cada Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) implementa y adiciona requisitos y/o documentos dentro de su jurisdicción con el fin de direccionar e impulsar un adecuado uso de los recursos, teniendo como premisa fundamental mejorar la infraestructura educativa y el servicio que ofrecen dentro de la Región La Libertad.

6.1.2.1.2. <u>PARA EL EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS</u>

a) Al culminar con todas las acciones de infraestructura programadas en la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM), el responsable de mantenimiento debe elaborar y presentar un Expediente de Declaración de Gastos a los especialistas de mantenimiento de las UGEL o a quién haga de sus veces, ya sea de manera física o digital. Asimismo, según la Norma Técnica el Expediente de Declaración de Gastos deberá contener la siguiente información:

   p) Anexo N° 4: Acta de compromiso firmada por el responsable.

   q) Anexo N° 5: Acta de representantes de la comisión responsable y del CONEI. (Se obtiene de la R.M. N° 557-2020-MINEDU).

   r) Anexo N° 10: FAM aprobada, suscrita por los integrantes de la Comisión. (Se obtiene del sistema Mi Mantenimiento).

   s) Copia(s) del (de los) comprobante(s) de retiros del Banco de la Nación.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

t) Copia(s) del (de los) comprobante(s) de depósitos de las devoluciones en el Banco de la Nación.

u) Anexo N° 11: Declaración de gastos detallada suscrita por los miembros de la comisión. (Se obtiene del sistema Mi Mantenimiento).

v) Copia de los comprobantes de pago y/o declaraciones juradas que sustenten los gastos.

w) Anexo N° 7: Panel de Culminación de Acciones. (Se obtiene del sistema Mi Mantenimiento).

Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:46:14 -05:00

Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:04:21 -05:00

b) El responsable de mantenimiento debe remitir el Expediente de Declaración de Gastos a la UGEL, preferentemente a través de mesa de partes virtual, de acuerdo al siguiente detalle:
   - Si la remisión se realiza de manera virtual, deberá contener los documentos de pago y vocuher(s) originales escaneados y conservar la confirmación del registro de expediente en la plataforma virtual de la UGEL.
   - Si la remisión se realiza de manera física o presencial, se deberá disponer de (02) copias, de acuerdo con el siguiente detalle:
     1. Una (01) copia es el expediente que queda en custodia del especialista de mantenimiento de UGEL o quien haga de sus veces para la revisión o ante cualquier cuestionamiento en los trabajos realizados.
     2. Una (01) copia queda como cargo para el responsable de mantenimiento, quien debe mantenerla bajo custodia de la I.E. junto con los documentos originales.

c) El envío del expediente debe realizarse dentro del plazo establecido por el especialista de UGEL o quien haga de sus veces.

d) El especialista de UGEL o quien haga de sus veces evalúa la documentación remitida en el Expediente de Declaración de Gastos, y verifica si se efectuó el buen uso de los recursos.

e) Una vez verificado el Expediente de Declaración de Gastos, el especialista de UGEL o quien haga de sus veces da la conformidad respectiva.

f) En caso de identificar observaciones, el especialista de UGEL o quien haga de sus veces notifica al responsable de mantenimiento, a través del medio de información que considere (correo electrónico, whatsapp, llamada telefónica, entro otros), para posteriormente proceder con el levantamiento de observaciones.

g) En relación con las observaciones y omisiones en la presentación del Expediente de Declaración de Gastos se tiene en cuenta principalmente lo siguiente:
   - Los formatos de Declaración de Gastos (DG) ingresados presentan observaciones por errores en la digitación de los datos serán retornados por la UGEL al responsable de mantenimiento, indicando los ítems observados y solicitando la subsanación dentro del plazo establecido por el especialista de UGEL o quien haga de sus veces.
   - El especialista de UGEL o quien haga de sus veces notifica al responsable de mantenimiento su situación de omiso, dándole un plazo máximo según crea conveniente.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

- Ante cualquier incongruencia respecto al monto asignado, uso de los recursos y el monto declarado, el responsable debe presentar al especialista de UGEL o quien haga de sus veces el Estado de Cuenta Bancaria de la cuenta asignada a su nombre, que comprende todos los movimientos realizados, sea por el Banco de la Nación o por el mismo.
- Otros que haya considerado el especialista de UGEL o quien haga de sus veces.

Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:46:33 -05:00

6.1.2.2. ESPECIALISTAS DE MANTENIMIENTO O QUIEN HAGA DE SUS VECES

Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:04:42 -05:00

a) Los especialistas de mantenimiento o el que haga de sus veces, según corresponda, conforme a sus competencias, deberá replicar y/o implementar acciones dirigidas a los responsables de mantenimiento en la etapa 6. Declaración de Gastos del Programa de Mantenimiento 2024 de los locales educativos de su jurisdicción a fin de dar cumplimientos a los procesos transversales de la Resolución Ministerial N° 679-2023-MINEDU.
b) Brindar asistencia técnica y orientaciones a los responsables de mantenimiento y a las Comisiones responsables en la etapa 6. Declaración de Gastos del Programa de Mantenimiento 2024, a fin de asegurar el correcto uso de recursos asignados.
c) Evaluar la documentación remitida en esta etapa por el responsable de mantenimiento y verificar si se efectuó un buen uso de los recursos, mediante la constatación de lo registrado en el sistema de “Mi Mantenimiento”.
d) Evaluar la documentación remitida en esta etapa por el responsable de mantenimiento y verificar si se efectuó un buen uso de los recursos, mediante la constatación de lo registrado en el sistema de “Mi Mantenimiento”.
e) Difundir a los responsables de mantenimiento los documentos normativos con las orientaciones para la correcta Declaración de Gastos (DG) de mantenimiento de los locales educativos.
f) Poner en conocimiento de los órganos competentes sobre las irregularidades detectadas en el uso de los recursos asignados para las acciones de mantenimiento.
g) Monitorear el procesamiento de información efectuado por los responsables de mantenimiento de su jurisdicción en la etapa 6. Declaración de Gastos (DG) asociadas a su infraestructura, verificando el correcto uso de las herramientas establecidas para tal fin.
h) Conforme a los reportes enviados por PRONIED, el especialista de UGEL o quien haga de sus veces identifica los locales educativos de su jurisdicción con bajo porcentaje de avance e incidencias en la etapa 6. Declaración de Gastos (DG) e implementa acciones de mejora para el cumplimiento de actividades programadas.
i) El especialista de UGEL o quien haga de sus veces prioriza el seguimiento de las acciones de mantenimiento e implementa medidas en los siguientes casos:
   - Locales educativos cuyos responsables de mantenimiento no cumplen con lo establecido en la etapa 6. Declaración de Gastos (DG).
   - Locales educativos que no cumplen con las recomendaciones establecidas en las disposiciones específicas y/o documentos orientadores aprobados en el marco de las Normas Técnicas vigentes.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

- Locales educativos cuyos responsables de mantenimiento presenten irregularidades y denuncias durante la culminación del Programa Mantenimiento 2024.
- Locales educativos que presente observaciones en la etapa Declaración de Gastos (DG) en el sistema de “Mi Mantenimiento”.

Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:46:43 -05:00

j) Acorde a la información registrada por el responsable de mantenimiento, el especialista de mantenimiento o quien haga de sus veces procede con la revisión de la Declaración de Gastos (DG) registrado en el sistema “Mi Mantenimiento” y, de corresponder, con la aprobación.

Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:05:02 -05:00

k) Acorde a los expedientes ingresados por responsables de mantenimiento al despacho de los especialistas de mantenimiento, o el que haga de sus veces, se procede a la revisión del expediente y, de ser el caso, con la aprobación.

l) En caso la Declaración de Gastos (DG) registrada por el responsable de mantenimiento presente observaciones, el especialista deberá incluir el detalle de las mismas a través del sistema “Mi Mantenimiento”, correo electrónico, llamada telefónica o whatsapp y el responsable de mantenimiento deberá subsanarla dentro del plazo establecido por el especialista.

m) 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.

n) 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 o el que haga de sus veces remitirá el informe técnico para el inicio de las acciones administrativas correspondientes.

o) Los especialistas de mantenimiento o el que haga de sus veces deberá ejecutar el seguimiento y monitoreo a los responsables de mantenimiento que no han cumplido con la etapa de Declaración de Gastos dentro del Cronograma Regional de Plazos establecida en la presente Directiva (Cuadro N° 01).

6.2. CRONOGRAMA REGIONAL DE PLAZOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ETAPA 5. EJECUCIÓN DE ACCIONES Y ETAPA 6. DECLARACIÓN DE GASTOS, DENTRO DEL MARCO DE DESEMPEÑO – MINEDU, A NIVEL DE LA REGIÓN LA LIBERTAD

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

Cuadro N° 01

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	PLAZOS
5. Ejecución de acciones	Responsable de mantenimiento	Registro de Panel de Culminación de Acciones (PCA)	Hasta el 01 de julio de 2024
	Responsable de mantenimiento	Levantamiento de observaciones de Panel de Culminación de Acciones (PCA).	Hasta el 12 de julio de 2024
	UGEL	Aprobación de Panel de Culminación de Acciones (PCA).	
6. Declaración de Gastos	Responsable de mantenimiento	Registro de Declaración de Gastos (DG)	Hasta el 01 de julio de 2024
	Responsable de mantenimiento	Levantamiento de observaciones de Declaración de Gastos (DG)	Hasta el 12 de julio de 2024
	UGEL	Aprobación de Declaración de Gastos (DG)	

Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:46:59 -05:00

Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:06:32 -05:00

VII. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

a) Las UGEL podrán emitir disposiciones adicionales en el ámbito de su competencia a fin de garantizar el cumplimiento del Cronograma Regional de plazos establecidos por la presente Directiva, así como, salvaguardar el buen uso de los recursos públicos transferidos.
b) La Presente Directiva es aplicable en el ámbito jurisdiccional de la Gerencia Regional de Educación La Libertad como ente rector normativo.
c) De identificarse posibles actos de corrupción o falta de ética cometida en los procesos del Programa Mantenimiento 2024, la UGEL debe considerar las pautas y canales de presentación de denuncias e imposición de sanciones a la Norma Técnica General, así como la normativa vigente sobre la materia.
d) Las disposiciones establecidas en la presente directiva son aplicables para el Programa de Mantenimiento 2024.

7.1. <u>RECONOCIMIENTO Y SANCIONES</u>

a) La UGEL si lo considera, 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 cumpla con lo que señala la presente Directiva.
b) La UGEL emitirá sanciones por las faltas cometidas que causen una trasgresión a la presente directiva y la normativa técnica vigente sobre 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.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

c) La calificación de las infracciones, así como, la tramitación del procedimiento administrativo sancionador está sujeta a las normas sobre la materia, dependiendo del régimen laboral del presunto infractor según corresponda.

7.2. EN CASO INCIDENCIAS

Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:47:17 -05:00

a) Solución de controversias:

De existir conflictos entre responsables de mantenimiento y comités, el director del local educativo solicitará una reunión in situ levantándose un acta firmándose acuerdos para la conciliación o solución de estos según su tipología, sin trasgresión a las normas vigentes. En caso de no existir acuerdos también se suscribirá un acta dejándose constancia de la posición de ambas partes.

Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:05:19 -05:00

b) Caso de incumplimiento de proveedores:

El responsable de mantenimiento del local educativo deberá tomar las medidas respectivas para garantizar la ejecución de las partidas presupuestadas Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM) verificada mediante contratos, estableciendo compromisos de responsabilidad de acuerdo a la ley.

VIII. ANEXOS

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

Anexo N°01: Formato de Declaración de Gastos (DG) para el Programa de Mantenimiento 2024.

Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:47:28 -05:00

Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:05:36 -05:00

PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación de documento normativo: Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones"

557 - 2020 - MINEDU

Anexo Nº 11. Declaración de Gastos

PERIODO DE EJECUCIÓN (INDICAR SI CORRESPONDE A MANTENIMIENTO O ACONDICIONAMIENTO Y EL AÑO) .....

NOMBRE (O NÚMERO) DE LA I.E. O PROGRAMA EDUCATIVO .....

CÓDIGO DE LOCAL EDUCATIVO .....

PROVINCIA .....

UBICACIÓN .....

DISTRITO .....

REGIÓN .....

CENTRO POBLADO .....

CORREO .....

CELULAR .....

DRE .....

UGEL .....

N° DE DECLARACIÓN .....

FECHA DE DECLARACIÓN .....

MOTIVO DE OBSERVACIÓN .....

.....

.. ACCIÓN, ESPACIO y UNIDAD DE MEDIDA: Marcar la acción realizada en los espacios en blanco disponibles con una (x).

ELEMENTO DE INTERVENCIÓN	ACCIÓN						ESPACIO						UNIDAD DE MEDIDA				NÚMERO DE RUC	RAZÓN SOCIAL	TIPO DE DOCUMENTO				NÚMERO DE DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE (S/.)
	ACCIÓN 1	ACCIÓN 2	ACCIÓN 3	ACCIÓN N	ESPACIO 1	ESPACIO 2	ESPACIO 3	ESPACIO N	UNIDAD DE MEDIDA 1	UNIDAD DE MEDIDA 2	UNIDAD DE MEDIDA 3	UNIDAD DE MEDIDA N							FACTURA	BOLETA DE VENTA	RECIBO POR HONORARIOS	DECLARACIÓN JURADA			
ELEMENTO 1																									
GASTOS DE MATERIALES																									
Sub elemento 1.1	■		■	■	■	■	■	■																	
Sub elemento 1.2	■	■	■	■	■	■	■	■																	
Sub elemento 1.N		■	■	■	■	■	■	■																	
																		SUBTOTAL =							

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:47:40 -05:00

Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:05:58 -05:00

557 -2020 -MINEDU

GASTOS DE MANO DE OBRA																							
MANO DE OBRA																							
																							SUBTOTAL =
TRANSPORTE																							
TRANSPORTE																							
																							SUBTOTAL =
ELEMENTO 2																							
GASTOS DE MATERIALES																							
Sub elemento 2.1																							
Sub elemento 2.2																							
Sub elemento 2. N																							
																							SUBTOTAL =
GASTOS DE MANO DE OBRA																							
MANO DE OBRA																							
																							SUBTOTAL =
TRANSPORTE																							
TRANSPORTE																							
																							SUBTOTAL =

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:47:52 -05:00

Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:06:54 -05:00

PERÚ Ministerio de Educación	Código	Denominación de documento normativo
		Norma técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones"

557-2020 -MINEDU

ELEMENTO N																						
GASTOS DE MATERIALES																						
Sub elemento 2.1																						
Sub elemento 2.2																						
Sub elemento 2. N																						
																						SUBTOTAL =
GASTOS DE MANO DE OBRA																						
MANO DE OBRA																						
																						SUBTOTAL =
TRANSPORTE																						
TRANSPORTE																						
																						SUBTOTAL =

TOTAL =	
MONTO ASIGNADO =	
SALDO NO UTILIZADO =	

RESPONSABLE DESIGNADO DEL LOCAL EDUCATIVO

INTEGRANTE DE LA COMISIÓN RESPONSABLE

INTEGRANTE DE LA COMISIÓN RESPONSABLE

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verificalinicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

Anexo N°02: Formato de Panel de Culminación de Acciones (PCA) para el Programa de Mantenimiento 2024.

Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:48:05 -05:00

Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:07:16 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

V°B°
Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:48:16 -05:00

V°B°
Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:07:41 -05:00

Anexo N° 7. Panel de culminación de acciones

Conste por presente documento representando a través del panel fotográfico de la IE ..... ubicada en ..... realizado por ..... identificado (a) con DNI ....., a quien se le denominará **responsable designado;** y al señor (a) .....especialista de la UGEL ..... quienes manifiestan la culminación de las actividades programadas en la Ficha de Acciones de ....., en los términos siguientes:

1. **ELEMENTO DE INTERVENCIÓN N° 1** *(Colocar aquí corresponde de Mantenimiento o Acondicionamiento)*[5]

1.1. DESCRIPCIÓN: *(Colocar aquí el tipo de acción y el espacio que recibirá el mantenimiento o acondicionamiento)*

.....
.....

1.2. DESARROLLO DEL PANEL FOTOGRÁFICO

a) Fotografía antes de la ejecución de las acciones
Descripción:.....
.....
(colocar fotografía)

b) Fotografía del proceso de la ejecución de las acciones
Descripción:.....
.....
(colocar fotografía)

c) Fotografía del trabajo terminado a partir de la ejecución de las acciones
Descripción:.....
.....
(colocar fotografía)

Hacemos de conocimiento que los trabajos se han realizado con materiales de buena calidad, adquiridos en establecimientos reconocidos y que se ha llevado una correcta selección para la contratación de la mano de obra.

(Opcional) Se remite el presente documento, el cual muestra la ejecución de las partidas programadas y de la partidas adicionales que se tuvieron que realizar por incidentes que se presentaron durante la ejecución de los trabajos programados, indicamos que estas nuevas partidas han sido coordinadas con la comisión de gestión de recursos, o quien haga sus veces, y con el especialista de la UGEL en cuanto al metrado adicional y al costo y después de obtener esta aprobación se ha procedido con la ejecución[6].

Con la finalidad de remitir el panel fotográfico de los trabajos realizados con el recurso autorizado, declaramos que se han ejecutado todos los trabajos arriba indicados y en señal de conformidad firmamos el informe:

[5] Se debe elaborar **un panel fotográfico** por cada elemento **programado** en la Ficha de acciones (FAM o FAA), así como aquellos que se ejecutaron, pese a no estar programados en la Ficha. En el caso de los elementos que no pudieron ser ejecutados, se coloca el elemento que recibirá mantenimiento o acondicionamiento y se especifica que corresponde a una "Partida programada y no ejecutada por imprevistos presentados durante la ejecución de los trabajos".
[6] Este párrafo debe aparecer en caso durante la ejecución se hayan variado las partidas programadas.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**

Firmado digitalmente por RAMIREZ GHIORZO Rossy Lila Mercedes FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 12:48:26 -05:00

Firmado digitalmente por AHON SOLIS Flor De Maria Rosario FAU 20440374248 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.06.2024 13:07:54 -05:00

RESPONSABLE DESIGNADO

INTEGRANTE DE LA COMISIÓN RESPONSABLE

INTEGRANTE DE LA COMISIÓN RESPONSABLE

Por la Institución Educativa.....

Prof. .....

DNI Nº.....

Fecha ..... Hora .....

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional La Libertad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026- 2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: **https://sgd.regionlalibertad.gob.pe:8181/verifica/inicio.do** e ingresando el siguiente código de verificación: **GBOJPKY**