

Asistencia técnica “Ejecución de acciones, declaración de gastos y ética en la función pública”

Dirigida a: especialistas de las UGEL

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



PERÚ

Ministerio
de Educación



Objetivo

Orientar a los especialistas de UGEL/DRE sobre la ejecución de acciones y declaración de gastos de mantenimiento de locales educativos.



Agenda



Bloque I: Introducción

Bloque II: Ejecución de acciones y Declaración de Gastos

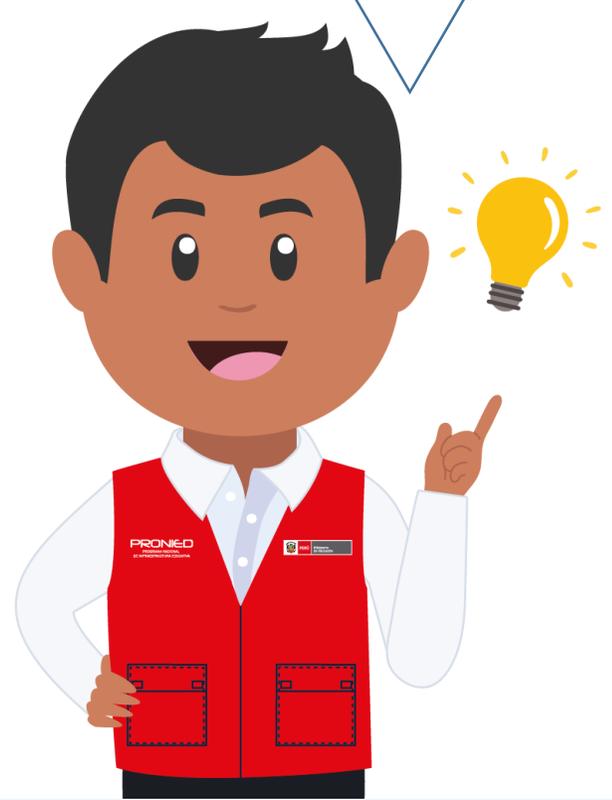
Bloque III: Ética en la función pública

Bloque IV: Cierre

Bloque I

Introducción

Recuerda que la ejecución de acciones empieza cuando la FAM está verificada y la cuenta está activa para retirar los recursos



| Etapa | Actividad | Plazo |
|---|---|-----------------------------|
| Ejecución de acciones y Declaración de Gastos | Retiro de recursos | Hasta el 28 de mayo |
| | Registro de Panel de Culminación de Acciones | Hasta el 19 de junio |
| | Registro de Declaración de Gastos | Hasta el 10 de julio |
| | Verificación de Panel de Culminación de Acciones y Declaración de Gastos / Devolución de recursos no utilizados | Hasta el 31 de julio |

Actores y funciones



PRONIED



UGEL/DRE



II. EE.

UGM

- Brindar asistencia y capacitación.
- Fortalecer competencias.
- Elaborar reportes y alertas.

UNIDAD ZONAL

- Replicar las capacitaciones.
- Visitar los locales educativos.

ESPECIALISTA Y APOYO

- Designar/cambiar al responsable de mantenimiento.
- Revisar y aprobar los registros de información en Mi Mantenimiento.
- Realizar el seguimiento y monitoreo.

COMITÉ CONDICIONES OPERATIVAS

- Gestionar y declarar los recursos.
- Contratar los servicios para la ejecución de acciones.
- Registrar la información.

CONEI

- Supervisar el buen uso de los recursos.

Recordemos las acciones que **NO** son mantenimiento y que están prohibidas



Ampliación de espacios existentes como aulas, salas de estudio, etc.



Intervenciones en **locales declarados inhabitables** por la Municipalidad o en **condición de alto riesgo de colapso**.



Intervenir fuera de los límites de propiedad del LE.



Acciones que puedan **ocultar los rastros visibles de daños estructurales**.

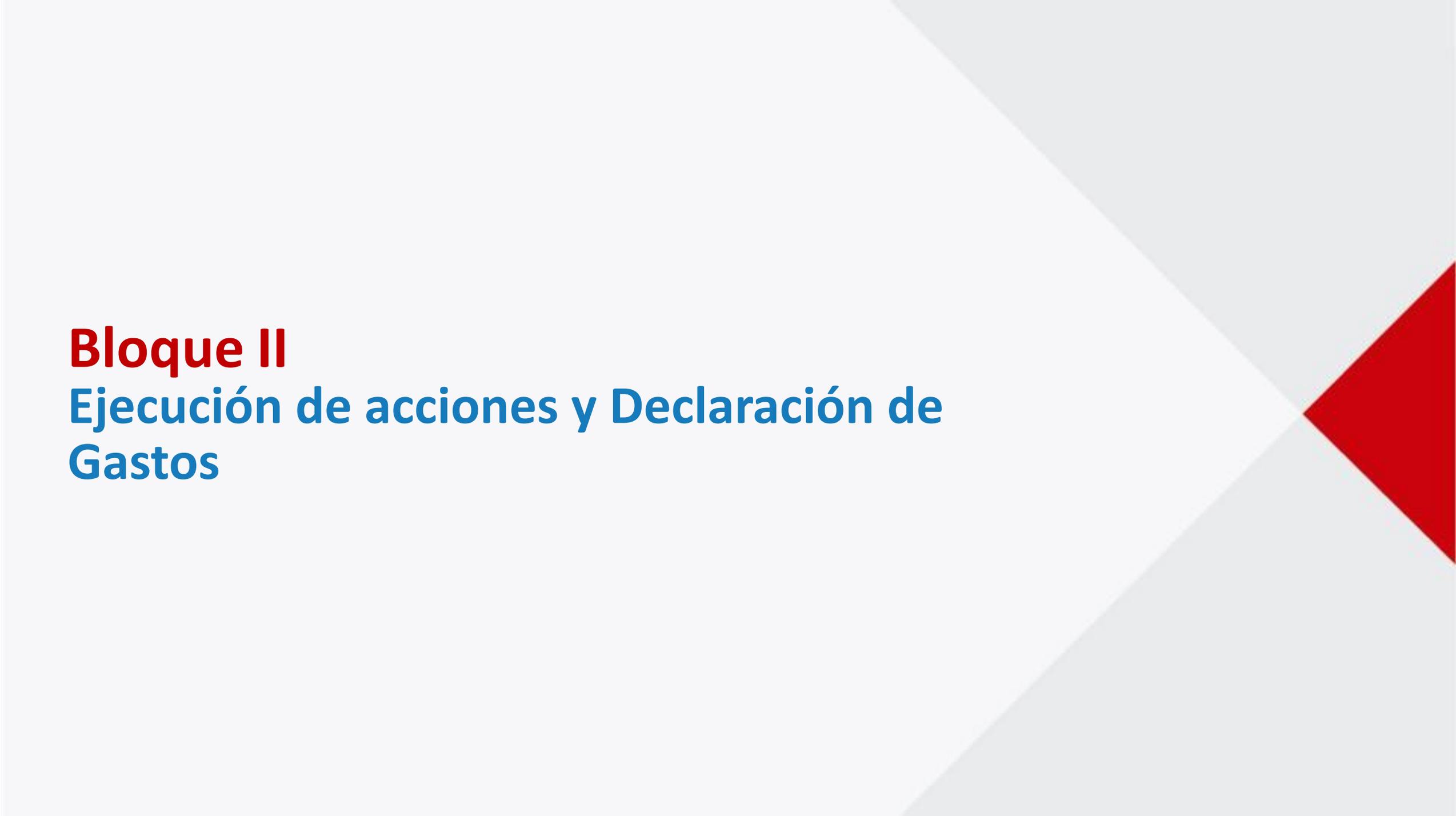


Construcción, modificación estructural y/o demolición de ambientes en el local educativo (incluye cercos perimétricos).



NO

Está prohibido ejecutar toda acción no contemplada en la Ficha de Acciones de Mantenimiento.



Bloque II

Ejecución de acciones y Declaración de Gastos

Trabajo coordinado

Este periodo consiste en implementar las acciones programadas en la FAM verificadas y declarar los gastos realizados, **de acuerdo a lo señalado en la norma técnica**. Este proceso está a cargo del responsable de mantenimiento, quien debe **coordinar con la Comisión Responsable y el especialista de la UGEL**.



Responsabilidades del especialista de UGEL o DRE

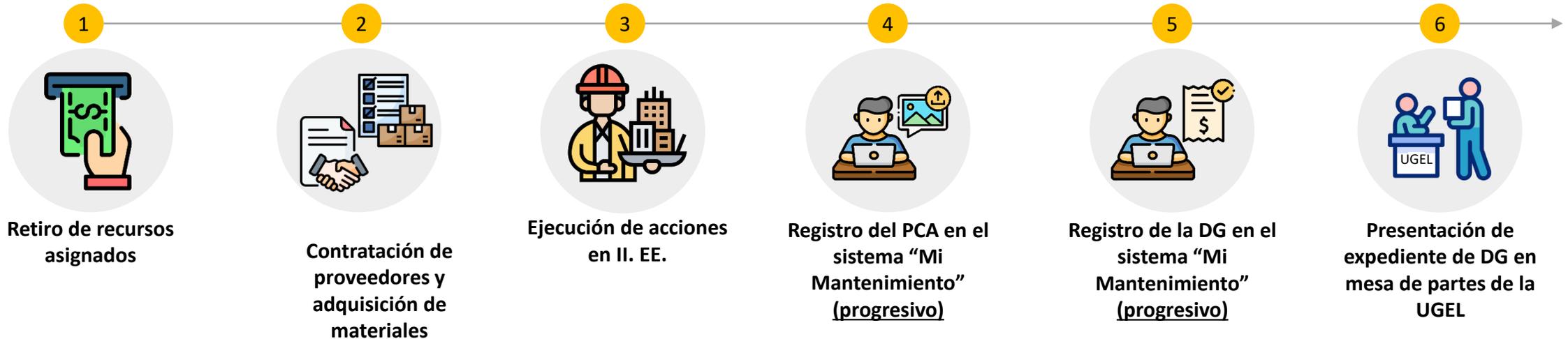
El especialista UGEL es **responsable de brindar orientaciones, acompañamiento y evaluar** el Panel de Culminación de Acciones y la Declaración de Gastos, así como **verificar el buen uso de los recursos**. Esto implica:

1. **Conocer y orientar sobre** las posibilidades y límites de la Norma Técnica (General y Específica) vigente para cumplirla y asegurar su cumplimiento.
2. **Informarse** sobre los plazos vigentes y cumplirlos.
3. **Brindar soporte al responsable de mantenimiento** para que realice una rendición de cuentas adecuada que cumpla con lo señalado en la Norma Técnica.
4. **No aprobar declaraciones de gastos que presenten irregularidades o que no coincidan con el monto retirado.**
5. Poner en conocimiento de los órganos competentes sobre las **irregularidades detectadas** en uso de los recursos asignados para las acciones de mantenimiento.



Proceso de ejecución de acciones y declaración de gastos

A partir de la verificación de la FAM, el responsable de mantenimiento, con orientación del especialista de la UGEL, inicia la ejecución de acciones de acuerdo con el siguiente proceso:



Monitoreo de la ejecución de acciones de mantenimiento en los II.EE. a cargo del especialista de UGEL/DRE

Plan de trabajo para la ejecución de acciones en las II. EE.

Antes de iniciar con la ejecución de acciones de mantenimiento, es importante contar con un **Plan de Trabajo** de las acciones que se deben realizar para llevar a cabo el mantenimiento y cumplir con todos los pasos del proceso, entre las cuales está:

- Organizar tareas con la Comisión Responsable
- Identificar un espacio en I IE para el almacenamiento de los materiales
- Coordinar el traslado de los materiales a la IE
- Coordinar la contratación de proveedores y las fechas para la ejecución de los trabajos



IMPORTANTE: No está permitido utilizar recursos económicos personales para las acciones de mantenimiento que luego se rindan en la declaración de gastos.



Desbloqueo de cuenta y retiro de recursos



Proceso de desbloqueo de cuenta

La cuenta bancaria del responsable de mantenimiento tendrá el estado de “bloqueada” siempre que la FAM no haya sido verificada. **El proceso de desbloqueo de cuenta se inicia cuando la FAM es verificada** por el especialista de UGEL/DRE. El Pronied solicita al Banco de la Nación desbloquear la cuenta del responsable. El tiempo promedio de este trámite es de 7 a 15 días.



Retiro de recursos

Para retirar el recurso, se deben cumplir con **los siguientes requisitos:**

- Tener la cuenta bancaria activa
- Tener el recurso transferido a la cuenta
- Tener la FAM verificada por la UGEL/DRE

Criterios de selección de proveedores

Para la selección de **proveedores, materiales y transporte**, considerar los siguientes criterios:



Tiempo para ejecutar el mantenimiento



Forma de pago del servicio



Garantías del trabajo a realizar



Si el proveedor trae sus herramientas de trabajo



Tipo de comprobante de pago por servicio/material



Cotización/Presupuesto



Calidad y procedencia del material

Adquisición de materiales



Para la selección de materiales se deberá tener en cuenta, además de la calidad y el costo, lo siguiente:

- Considerar la incidencia de las **condiciones climáticas** en la infraestructura educativa: humedad, lluvia, helada, fuertes radiaciones solares, entre otros.
- De ser posible, **priorizar materiales de la región**, que permitan una mayor accesibilidad
- Evaluar el material para uso en espacios **exteriores o interiores**.
- **Identificar con claridad las cantidades y medidas** de lo que se requiera, para evitar que sobre o falte material.

El especialista de la UGEL deberá revisar los documentos de sustento para identificar las proporciones que se requieren de cada material.

Monitoreo de la ejecución de acciones desde las UGEL

Diseña una estrategia que te permita realizar acciones de seguimiento del mantenimiento e **implementa medidas de control** o supervisión inmediatas en los locales donde encuentres indicios de irregularidades. Esto implica:

- 1. Acompañar** las actividades de mantenimiento en los locales educativos (seguimiento telefónico, solicitud de fotografías del avance, visitas o inspecciones, etc.)
- 2. Tomar medidas preventivas** para evitar el retiro de recursos sin FAM verificada y/o evitar el uso indebido del recurso.
- 3. Identificar oportunamente posibles alertas sobre ejecución de acciones** que podrían estar fuera del alcance de la norma (Ejemplo: construcciones)
- 4. Priorizar el monitoreo en locales educativos que cuenten con reportes de irregularidades** o denuncias relacionadas al programa de mantenimiento.
- 5. Informar** a las instancias correspondientes sobre las irregularidades presentadas a través del informe de cierre, como se detalla en la Norma Técnica General.



Monitoreo de la ejecución de acciones desde las UGEL

Revisión de partidas: muros y cubiertas-techos

Presta **especial atención** a las acciones a ejecutar en las partidas de **MUROS** y **CUBIERTAS-TECHO**, así como la instalación de **tanque elevado de PVC**, pues se han identificado casos en donde lo ejecutado no cumplía con lo señalado en la norma técnica. A continuación, se identifican algunas de las **acciones que no se pueden realizar con el recurso de mantenimiento en estas partidas:**

Muros

- Construcción de muros
- Construcción de columna con losa de concreto armado para apoyo de tanque elevado de PVC
- Cercos perimétricos



Cubiertas - techos

- Instalación de estructuras para cobertura liviana
- Ampliaciones de techo
- Construcción de techo de losa aligerada



Variaciones en la ejecución de acciones

En la ejecución de acciones pueden presentarse variaciones por factores que no pudieron ser previstos en la etapa de programación.

En este caso el responsable debe coordinar de manera documentada y anticipada con la UGEL para proceder con la ejecución de las acciones respectivas, siempre y cuando los **elementos de intervención nuevos estén dentro del alcance de la FAM.** De lo contrario, el registro puede ser observado.

Los **sustentos** de las variaciones **deben incluirse en el Panel de Culminación de Acciones y en la Declaración de Gastos**, previa coordinación con el especialista UGEL.



Motivos para sustentar variaciones

La Norma Técnica identifica tres (3) motivos bajo los cuales es posible realizar variación en las acciones:



Nuevas necesidades como consecuencia de **situaciones no previstas** como fenómenos naturales u otros.

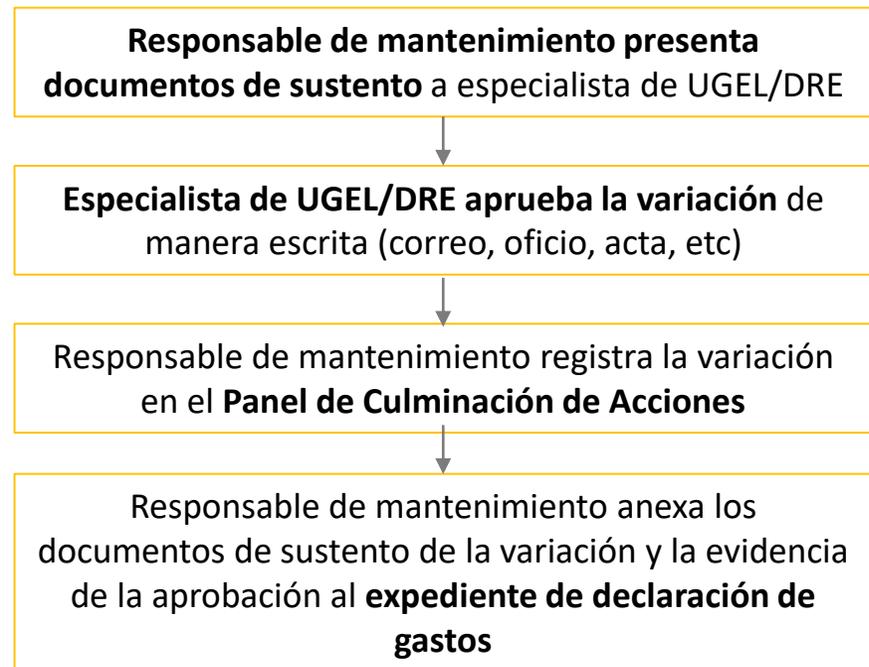


Atención de necesidades de mantenimiento por **otras fuentes de financiamiento**.



Limitaciones para la adquisición o traslado de materiales o para la contratación de servicios.

Para proceder con la variación, **se deben cumplir los siguientes pasos:**



Importancia del Panel de Culminación de Acciones

El Panel de Culminación de Acciones **permite a la UGEL:**

- Contar con evidencia fotográfica del proceso de las acciones de mantenimiento realizadas.
- Fiscalizar si el recurso se ha utilizado correctamente (tipo de material, cantidades, acciones de mantenimiento previstas, etc.)
- Corroborar que se tratan de acciones programadas para el periodo actual.



Verificación del Panel de Culminación de Acciones

Registro y verificación del PCA



El PCA se registra en el del sistema Mi Mantenimiento, con **fecha máxima hasta el 19 de junio**. Sin embargo, se sugiere recomendar al responsable avanzar con el registro desde que inicia con la ejecución de acciones.

La **UGEL revisa y aprueba el PCA, hasta el 31 de julio**. De observarlo, debe comunicar las observaciones al responsable de mantenimiento desde el sistema.

¿Cuándo observar el Panel de Culminación de Acciones?



- Las fotos registradas no corresponden a la acción realizada.
- Si se identifica variación en las acciones, que no han sido coordinadas ni justificadas.
- Las fotos no son visibles.
- Una o más fotos no pertenecen a la etapa indicada (antes, durante o después)
- Las fotos no están correctamente descritas

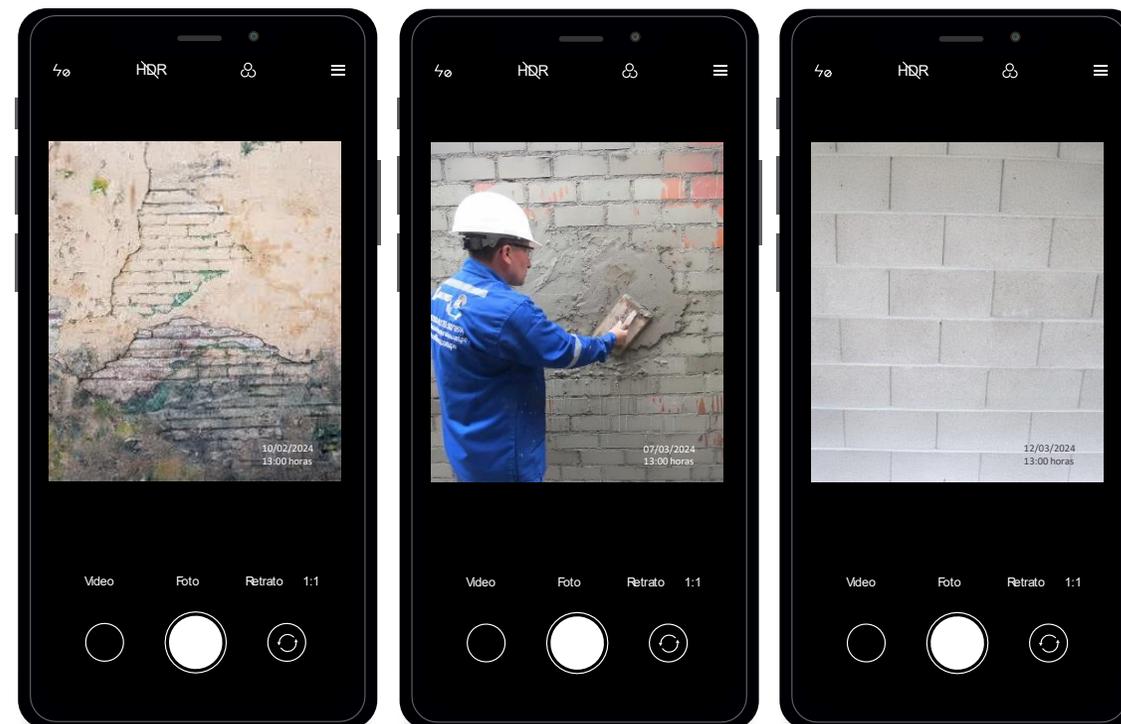
Consideraciones para el registro fotográfico

Las fotografías deben:

- **Mostrar claramente el cambio realizado.** No borrosas, lejanas ni tapadas con algo más.
- Ser **archivos únicos** (no cargados como collage).
- Estar en **formatos PNG o JPG.**
- Corresponder al **antes, durante y después** de las acciones de mantenimiento.

Adicionalmente, considerar que:

- La descripción de cada foto debe detallar el espacio intervenido y la acción realizada.
- El sistema exige mínimo una foto por cada etapa y por cada acción de mantenimiento realizada.
- Se recomienda solicitar que las fotos cuenten con fecha y hora para evidenciar que pertenecen al periodo actual.



Ejemplo de registro fotográfico

ANTES



**Calaminas de techo de local educativo
visiblemente deterioradas**

DURANTE



**Reposición de calaminas en techo de
local educativo**

DESPUÉS

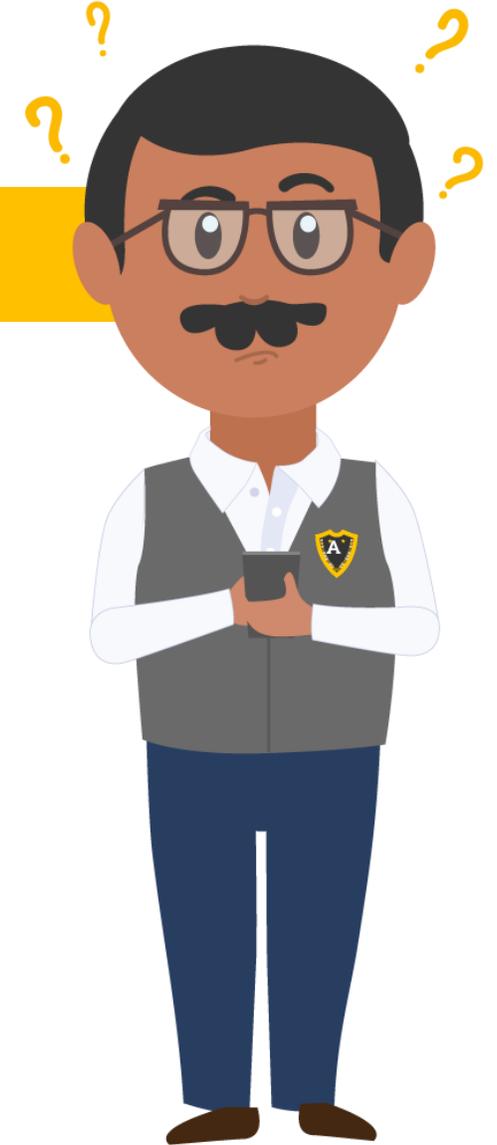


Calaminas repuestas en techo de local educativo



BLOQUE DE PREGUNTAS

Alzar la mano o escribir
pregunta en el chat y
esperar turno



PAUSA

Momento para tomar agua, ir a los servicios,
hacer una pausa activa.



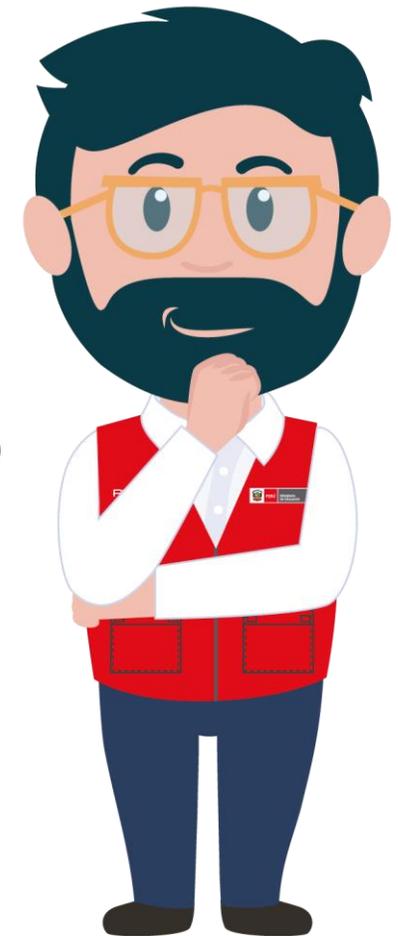
Contenido del expediente de declaración de Gastos

Conforme lo indica la Norma Técnica, el expediente de declaración de gastos debe incluir:

- Anexo N.º 4: Acta de compromiso firmada por el responsable.^(*)
- Anexo N.º 5: Acta de representantes de la comisión responsable y del CONEI.^(**)
- Anexo N.º 10: FAM aprobada, suscrita por los integrantes de la Comisión.^(*)
- Copia(s) del (de los) comprobante(s) de retiros del BN.
- Copia(s) del (de los) comprobante(s) de depósito de las devoluciones en el BN.
- Anexo N.º 11: Declaración de gastos detallada suscrita por los miembros de la comisión.^(*)
- Copia de los comprobantes de pago y/o declaraciones juradas que sustenten los gastos.
- Anexo N.º 7: Panel de Culminación de Acciones.^(*)

^(*) Se obtiene del sistema Mi Mantenimiento.

^(**) Se obtiene de la R. M. N.º 557-2020-MINEDU.



Tipos de comprobantes de pago



Mano de obra

- Recibo por honorarios (del rubro en cuestión) (*)
- Facturas (si el LE cuenta con RUC)
- Boleta (**)



Materiales

- Boletas
- Facturas (si el LE cuenta con RUC)



Transporte

- Boleta de venta
- Facturas (si el LE cuente con RUC)



Todos los comprobantes de pago deben tener los gastos detallados por insumos

(*) Es un comprobante de pago que emiten las personas naturales (no empresas) por cada trabajo que realiza y es solo para la mano de obra, no para la venta de materiales.

(**) Solamente es posible si quien recibe la boleta es una persona natural (colegio sin RUC y a nombre del director)

Cualquier duda adicional, revisar la normativa actual de SUNAT y consultar con el área contable de la UGEL.

Tipos de comprobantes de pago

Boleta de adquisición de materiales

| PRODUCTOS Y SERVICIOS KENNY | | BOLETA DE VENTA ELECTRONICA | | | | |
|--|---------------|---|-------------------|--------------|----------------------|-------------|
| MENDOZA COLLANTES EDWARD KENNY CAL. LOS ALMENDROS 270 P.J. LA PRIMAVERA CHICLAYO - CHICLAYO - LAMBAYEQUE | | RUC: 10404538042 EB01-2 | | | | |
| Fecha de Vencimiento : Fecha de Emisión : 30/03/2024 Señor(es) : CARMEN ROSA FERNANDEZ DNI : 16655062 Establecimiento del Emisor : CAL. LOS ALMENDROS 270 P.J. LA PRIMAVERA LAMBAYEQUE-CHICLAYO-CHICLAYO Tipo de Moneda : SOLES Observación : I.EI. 022 COSOMITO | | | | | | |
| Cantidad | Unidad Medida | Descripción | Valor Unitario(+) | Descuento(+) | Importe de Venta(**) | ICBPER |
| 14.00 | UNIDAD | PLANCHAS TR4 COLOR AZUL DE 6.30 X1.10M | 110.169491525 | 0.00 | 1,819.99999993 | 0.00 |
| 13.00 | UNIDAD | PLANCHAS TR4 COLOR AZUL DE 5.00 X 1.10M | 84.7457 | 0.00 | 1,299.999038 | 0.00 |
| | | Otros Cargos : | | | | S/0.00 |
| | | Otros Tributos : | | | | S/0.00 |
| | | ICBPER : | | | | S/ 0.00 |
| | | Importe Total : | | | | S/3,120.00 |
| SON: TRES MIL CIENTO VEINTE Y 00/100 SOLES | | | | | | |
| (*) Sin impuestos. | | Op. Gravada : | | | | S/ 2,644.07 |
| (**) Incluye impuestos, de ser Op. Gravada. | | Op. Exonerada : | | | | S/ 0.00 |
| | | Op. Inafecta : | | | | S/ 0.00 |
| | | ISC : | | | | S/ 0.00 |
| | | IGV : | | | | S/ 475.93 |
| | | ICBPER : | | | | S/ 0.00 |
| | | Otros Cargos : | | | | S/ 0.00 |
| | | Otros Tributos : | | | | S/ 0.00 |
| | | Monto de Redondeo : | | | | S/ 0.00 |
| | | Importe Total : | | | | S/ 3,120.00 |
| <i>Esta es una representación impresa de la Boleta de Venta Electrónica, generada en el Sistema de la SUNAT. El Emisor Electrónico puede verificarla utilizando su clave SOL, el Adquirente o Usuario puede consultar su validez en SUNAT Virtual: www.sunat.gob.pe, en Opciones sin Clave SOL/ Consulta de Validez del CPE.</i> | | | | | | |

Indicar el RUC y número de boleta.

Indicar el nombre del establecimiento, dirección y fecha de emisión de comprobante.

Detallar de manera desagregada cada uno de los insumos adquiridos.

Monto total.

- Todos los comprobantes de pago se registran una (1) sola vez en el sistema “Mi Mantenimiento”.
- Al momento de indicar los gastos por partida, se tendrá que seleccionar en cada caso a qué boleta corresponde el gasto. **Si una boleta tiene gastos de dos partidas, se detalla en ambas.**

Tipos de comprobantes de pago

Recibo por honorarios

| | |
|--|--|
| BAZAN TAFUR WUILIAM | R.U.C. 10464791243 |
| CAR. SAN CARLOS NRO. S/N AMAZONAS - BONGARA - JAZAN | RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO |
| TELÉFONO: - | Nro: E001- 30 |
| Recibí de: JORGE VICTOR VELA LLAJA | |
| Identificado con DNI número 33429726 | |
| Forma de Pago: AL CONTADO | |
| La suma de: UN MIL NOVENTA Y DOS Y 00/100 SOLES | |
| Por concepto de POR EL SERVICIO DE INSTALACION DE 42 METROS CUADRADOS DE ESTRUCTURA DE DRIWALL EN EL FALSO CIELO RASO DE LOS SERVICIOS HIGIENICOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA 18285 DE LA LOCALIDAD DE CARRERA CON UN COSTO DE 26 SOLES EL METRO CUADRADO | |
| Observación - | |
| Inciso A DEL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DEL IMPUESTO A LA RENTA | |
| Fecha de emisión 03 de Junio del 2024 | |
| Total por honorarios: 1,092.00 | |
| Retención (8 % IR): (0.00) | |
| Total Neto Recibido: 1,092.00 SOLES | |

A nombre de la IE o del responsable de mantenimiento.

Detalle de los servicios brindados.

- El recibo por honorarios corresponde únicamente a la **prestación de servicios profesionales u oficios.**
- Si el proveedor prestó **varios servicios, deberá agregar el detalle de cada elemento de intervención** (acción, espacio, cantidad y montos desagregados) o deberá emitir un recibo por honorarios por cada concepto.

Declaración jurada

La presentación de declaraciones juradas **a nombre de la IE** podrá ser realizada bajo responsabilidad en **casos en que no exista forma de obtener ningún tipo de comprobantes de pago, bajo autorización previa de la UGEL, DRE o GRE**. Esta última valida y brinda instrucciones sobre su uso y su elaboración, de corresponder. Se sugiere que la declaración jurada cuente mínimamente con la siguiente información:

- 1. Datos del responsable de mantenimiento:** nombre completo y número de DNI.
- 2. Datos de la institución educativa:** nombre y código de local.
- 3. Datos del proveedor,** de la acción realizada y del monto.

Adicionalmente, por ejemplo, si es transporte, debe indicar

- Fecha
- La placa de la movilidad
- Detalle de los elementos transportados
- Ruta y/o tramos
- Foto de la movilidad.



Comprobantes de retiro o depósito

El expediente incluye la siguiente información:

- Copia(s) del (de los) comprobante(s) de retiros del BN.
- Copia(s) del (de los) comprobante(s) de depósito de las devoluciones en el BN.

Para ello, debe corroborar que la sumatoria de **los montos retirados que consignen en los comprobantes no excedan el presupuesto asignado.**

Recordar que la declaración de gastos solamente debe ser de los recursos asignados y retirados, sin considerar los intereses que se puedan generar en la cuenta bancaria. **Se declara lo que se ejecuta.**

BANCO DE LA NACION
RUC : 20100030595 17FEB2024
AHORROS M.N. - RETIRO TARJ. MULTIRED
CUENTA : 04-093-120464

MELLENDEZ MORALES ELGER NIVARDO

S.ANTERIOR S/ *****3,819.85

RET.EFEC. S/ *****3,819.00

SALDO S/ *****0.70

SALDO DISPONIBLE S/ *****0.70

COMIS.C/CTA S/ *****0.00

ITF C/CTA S/ *****0.15

CTA.DOMICILIADA: HUARI

0672492 1700 1290
061700048 10:39 CLIENTE

Desde el 30.10.2023 las comisiones y oportunidad de cobro por consulta y retiros de ahorros en Ventanilla y Agente Multired serán modificadas, o usted puede resolver su contrato en una Agencia del Banco. Verifique su dinero antes de retirarse de la ventanilla

Visado de documentos

Toda la documentación del expediente (comprobantes de pago, vouchers de retiros o de devolución, anexos, etc.) **debe contar la firma de los integrantes de la Comisión Responsable vigente en el sistema “Mi Mantenimiento”** al momento de realizar la declaración de gastos.



MULTI SERVICIOS "BENITES"
DE: BENITES VEGA HEBER HELBERT
Jr. San Martín N°061 Huarí, Huarí, Ancash
Telf: 958609228 - Email: electronicabenites@gmail.com

R.U.C.: 10415704408

Boleta de Venta Electrónica

Nro. B001 - 003104

| | | | |
|--|------------|-----------------|--------------------------|
| Fecha de Emisión: 01-07-2024 / 18:39 PM | Cond. Pago | Moneda Soles | Guía de Remisión N° - |
|--|------------|-----------------|--------------------------|

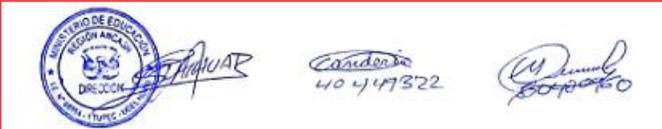
| | |
|--|------------------|
| D.N.I.: 32287598 | Orden de Compra: |
| Nombre: I.E. N°86854-1TUPEC SAN MARCOS | Placa N°: |
| Dirección: Tupac San Marcos Huarí | |

| ITEM | CODIGO | DESCRIPCIÓN | UNID. | CANTIDAD | PUNTAJO | TOTAL |
|------|--------|--|----------|----------|---------|-------------|
| 1 | LD0924 | CONSOLA PROFESIONAL MARCA MIXBER PZ-YPM-808 N°SERIE 3M2311 | UNIDADES | 1 | S/ 2990 | S/ 2,990.00 |
| 2 | IT3662 | IMPRESORA MULTIFUNCIONAL MARCA EPSON MODELO L5690 N°SERIE: X8B162741 | UNIDADES | 1 | S/ 1399 | S/ 1,399.00 |
| 3 | Z82XVH | MICROFONO PROFESIONAL MARCA BATBLACK MODELO: BETA-588T | UNIDADES | 1 | S/ 99 | S/ 99.00 |

BON CUATRO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO CON 00/100 SOLES

| | |
|------------------|--------------------|
| Gravado | S/ 3,883.29 |
| IGV (18.80%) | S/ 684.61 |
| Descuento Total: | S/ 0.00 |
| Total: | S/ 4,488.00 |

Autorizado mediante la resolución N° 064005002737/Direni
Representación Impresa de la Boleta de Venta Electrónica
Para consultar al comprobante visita https://cfelectronador.com/sys_fccionautas/index25
HASH: 0AgfLQ+VQzDz+EbCfPaMZvPc
Alertado Por: Usuario Administrador (cod: 26)



Declaración de Gastos



Registro de la DG en el sistema “Mi Mantenimiento”

El responsable de mantenimiento registra la Declaración de Gastos desde el sistema “Mi Mantenimiento”, donde ingresa todos los comprobantes de pago y **detalla los gastos realizados por cada acción de mantenimiento.**



Presentación de expediente de DG en mesa de partes de la UGEL

El **expediente de declaración de gastos se presenta por mesa de partes de la UGEL**, el mismo que debe comprender toda la información detallada en el inciso d) de la Resolución Ministerial N.º 557-2020-MINEDU. **La UGEL o DRE indica el medio de presentación.**

Verificación de la Declaración de Gastos

El plazo para la verificación de la DG es **hasta el 31 de julio**. Para ello, debes tener en cuenta lo siguiente:

1. **Revisa** la declaración de gastos registrada en el sistema y el expediente presentado en mesa de partes.
2. **Valida** que todo se haya realizado conforme con lo señalado en la norma técnica.
3. **Corrobora** que la sumatoria de los montos declarados y el saldo no utilizado (de haberlo) coincidan con el recurso asignado.
4. **Confirma** que los comprobantes de pago estén a nombre del responsable o de la IE; correspondan a los rubros identificados; sean verídicos; y sean posteriores a la fecha del retiro del recurso.
5. **Verifica** que, en caso hayan variaciones en la ejecución de acciones, se cumpla con lo indicado en la norma técnica y esté debidamente sustentado.



Verificación de la Declaración de Gastos

Estrategias para casos específicos

- En caso de **incongruencia respecto al monto declarado o no retiro de recursos**, se debe solicitar el respaldo del saldo bancario, a nombre del responsable de mantenimiento.
- En caso de que **falte alguna de las firmas** o se identifiquen controversias entre el responsable y otros miembros del comité, se recomienda realizar visitas al local educativo para aclarar la situación.
- En caso de **cambio de prioridades** durante la ejecución del mantenimiento en un local educativo, se debe verificar que se haya adjuntado el debido sustento aprobado por la UGEL de manera escrita.



Verificación de la Declaración de Gastos

Validación de comprobante de pago

Para validar los comprobantes de pago se debe revisar:

- Que la actividad económica vinculada al RUC corresponda al servicio o bien brindado
- Que el comprobante de pago sea valido por la SUNAT

Para ello, se pueden utilizar los siguientes accesos:

- Consulta de RUC: <https://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/FrameCriterioBusquedaWeb.jsp>
- Validación de comprobante de pago: <https://www.gob.pe/7311-consultar-la-validez-de-un-comprobante-de-pago>

INDIVIDUAL MASIVA

CONSULTA INDIVIDUAL DE COMPROBANTES DE PAGO

A través de esta opción puede consultar la validez de determinados comprobantes de pago.

- Se recuerda que los Comprobantes de Pago Electrónicos pueden ser informados a SUNAT dentro del plazo establecido según normativa vigente.
- En el caso de Comprobantes de Pago Físicos se valida que esté autorizado por SUNAT y la fecha de emisión permite validar la condición y estado del RUC

Número de RUC del emisor * :

Tipo de comprobante * :

Serie y número de comprobante * : -

Fecha de emisión * :

Importe total ** :

Los campos con (*) son obligatorios
Los campos con (**) son obligatorios para comprobantes electrónicos

Consultar Limpiar

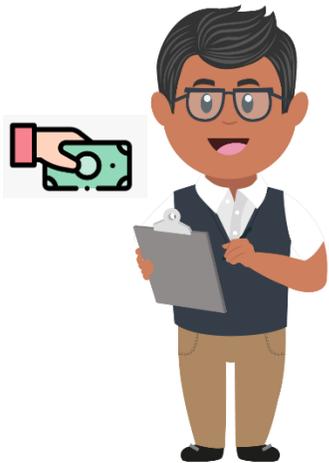
Devolución de recursos no utilizados

- Corresponde la devolución de recursos en los casos en los que el monto utilizado es menor al asignado.
- La devolución debe realizarse **en la cuenta de ahorros abierta a nombre del responsable de mantenimiento** en el Banco de la Nación y **antes del registro de la Declaración de Gastos**, para su verificación, de corresponder.
- Si se excede el plazo de la norma, la devolución se realiza a la cuenta del Pronied: Cuenta Corriente N.º 00000-860867 M. EDUCACIÓN PRONIED. **Esta acción tiene un costo** para el responsable.



Fin del proceso de Declaración de Gastos

Sabemos que los gastos se han registrado y presentado correctamente cuando, luego de validar los documentos de pago, comprobamos que el **monto ejecutado es igual al monto recibido** o, de ser menor, la **diferencia se encuentra como saldo en la cuenta del responsable de mantenimiento.**



Se le asigna a la IE **S/6500**, que se transfieren a la **cuenta creada para el responsable.**



La IE **ejecuta las acciones** previstas y declara haber utilizado **S/6000.**



El **monto restante, S/500**, se encuentra como saldo **en la cuenta del responsable.**



Bloque III
Ética en la función pública

Ética en la ejecución de acciones y declaración de gastos en mantenimiento



Asegurar la **imparcial y adecuada selección** de proveedores y materiales.



Cumplir con lo señalado en la Norma Técnica General y Norma Técnica Específica, respecto a la ejecución de acciones y declaración de gastos.



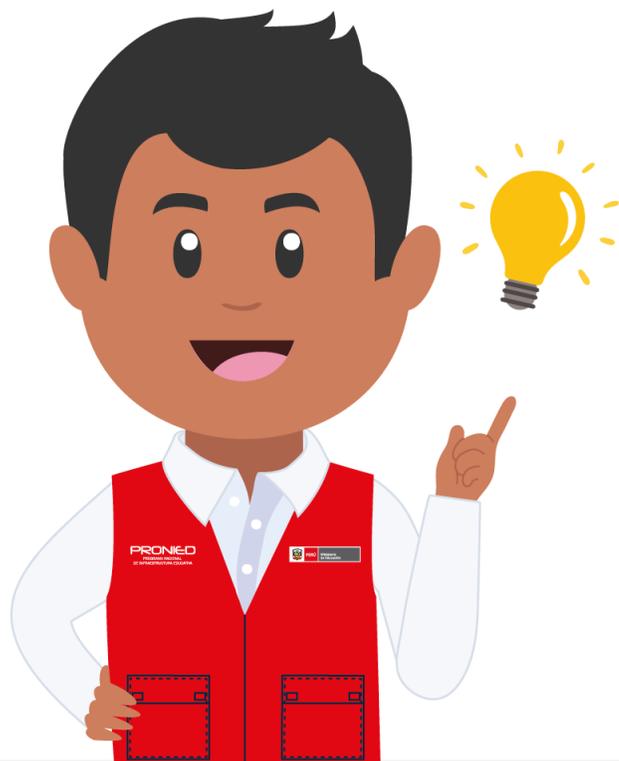
Verificar que las acciones ejecutadas correspondan con lo programado y los recursos se utilicen de manera adecuada.



Revisar que los **comprobantes de pago sean verídicos y correspondan a los rubros y gastos** indicados en la Declaración de Gastos.

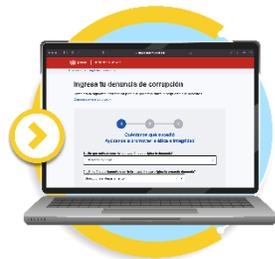


Denunciar las irregularidades, acciones de soborno y corrupción que se puedan detectar.



Procedimiento de denuncias

En caso de presenciar un acto de corrupción, todo ciudadano(a) puede presentar denuncias. Para ello, contamos con los siguientes medios:



Plataforma Digital Única de
Denuncias del Ciudadano

denuncias.servicios.gob.pe



Mesa de partes presencial del Minedu

Sede Central del Minedu
(calle Del Comercio 193, San Borja)



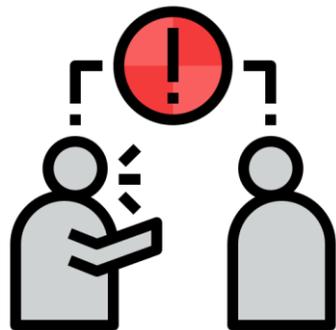
Denunciar es una obligación de todo servidor público.
Su omisión, es un delito, que se sanciona penalmente.

Gestión de casos irregulares

Dependiendo de la irregularidad, las entidades correspondientes pueden tomar dos cursos de acción:

ACCIÓN ADMINISTRATIVA

Acciones a tomar, de acuerdo a la falta cometida por el responsable. Implica sanciones a nivel administrativo.



ACCIÓN LEGAL

Acciones a tomar cuando la falta excede lo administrativo, con el fin de obtener el retorno del recurso. Al respecto, se podría gestionar la denuncia del caso ante el Ministerio Público.



En otros periodos se han identificados casos de malversación de fondos, falsificación de documentos u otros delitos que, de acuerdo al caso, **han sido sancionados con prisión efectiva y/o reparación económica**.

Bloque IV

Cierre

Próximos pasos

A continuación, se detallan los siguientes pasos a realizar en el marco del Programa de Mantenimiento 2025:



1. **Brindar orientaciones y asistencia técnica a los responsables de mantenimiento** sobre el proceso de ejecución de acciones y declaración de gastos
2. **Comunicar en los canales digitales y paneles de la UGEL** el vencimiento de los plazos y los requisitos para la presentación de la declaración de gastos.
3. **Diseñar estrategias de monitoreo** de los locales educativos durante el proceso de ejecución de acciones de mantenimiento, para prevenir irregularidades.
4. **Promover el registro de las fotos y los comprobantes de pago de forma progresiva** (registros parciales) a medida que avanza el mantenimiento.
5. Brindar **indicaciones sobre la presentación del expediente** de Declaración de Gastos
6. Revisar y **verificar el Panel de Culminación de Acciones y la Declaración de Gastos**

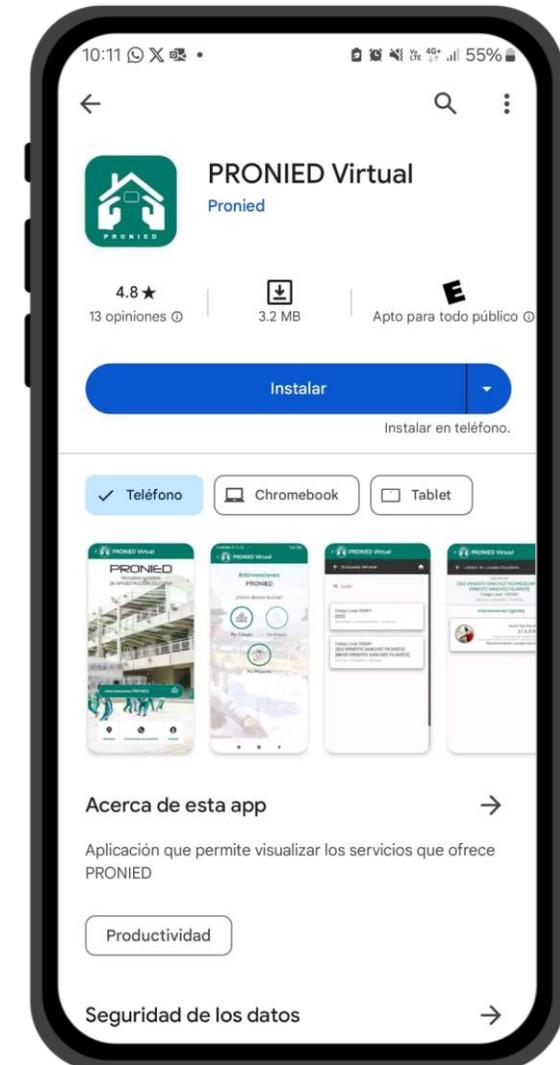
Canales de consulta

Para cualquier consulta, puede comunicarse con:

- Sectoristas de UGM
- Correo: mimantenimiento@pronied.gob.pe

De igual manera, puede revisar las siguientes plataformas:

- Aplicativo PRONIED virtual
- Sección del Programa de Mantenimiento 2024 en la página web del Pronied (<https://www.gob.pe/institucion/pronied/campa%C3%B1as/49111-programa-de-mantenimiento-de-locales-educativos-2024>).
- Enlace de UGME para requerimientos de mobiliario: <https://www.gob.pe/9591-solicitar-reposicion-de-mobiliario-o-equipamiento-para-el-colegio-que-diriges>





¡Gracias por su asistencia!



UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO (UGM)

mimantenimiento@pronied.gob.pe