



Comas, 28 de Octubre del 2022

OFICIO MULTIPLE N° 220 -2022 -MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04 /ASGESE

ASGESE2022-INT-0065914

Sr. (a) (ita):

Responsables de Mantenimiento de las Instituciones Educativas de la UGEL 04.

PRESENTE. -

ASUNTO : **REITERO PRECISIONES PARA EL REGISTRO Y APROBACIÓN DE LA FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS 2022 - 2023: ACCIONES PENDIENTES EN EL SISTEMA "MI MANTENIMIENTO".**

REFERENCIA :

- a) **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 016-2022-MINEDU** (Norma Técnica: "Disposiciones específicas para la ejecución del Programa de Mantenimiento para el año 2022".)
- b) **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 557-2020-MINEDU** (Disposiciones generales para la ejecución del mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones)
- c) **RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 000007-2022-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE** (Aprobar el Listado de Locales Educativos beneficiarios del Programa de Mantenimiento para el año 2022)
- d) **RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 038-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED** (Manual de Mantenimiento)
- e) **GUIA GENERAL "Parámetros de Mantenimiento de la Infraestructura Educativa"**
- f) **GUIA "Parámetros Específicos de Mantenimiento de Componentes de la Infraestructura Educativa"**
- g) **LEY DE REFORMA MAGISTERIAL N° 29944**
- h) **TUO DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**
- i) **R.D. N° 000002-2022 UGEL N° 04**
- j) **OFICIO MÚLTIPLE N° 187-2022-MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04/ASGESE**
- k) **OFICIO MULTIPLE N° 192 -2022 -MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04 /ASGESE**

Me dirijo a usted con la finalidad de saludarle muy cordialmente, y de acuerdo a las facultades conferidas en la **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 000002-2022-UGEL04**, manifestar que la **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 557-2020-MINEDU** (que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones"), así mismo de los incisos a), b), c) y e) numeral 6.2 y del inciso a) numeral 6.7 de la **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 016-2022-MINEDU** (que aprueba la Norma Técnica: "Disposiciones específicas para la ejecución del Programa de Mantenimiento 2022"), establecen lo siguiente:

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 016-2022-MINEDU

6.2. PLAZOS DE LAS ETAPAS DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

- a) *El responsable de mantenimiento, la Comisión Responsable o la que haga sus veces, la UGEL, la DRE, o la que haga sus veces, y el PRONIED cumplen con los plazos establecidos en el Anexo N° 2. Cronograma del Programa de mantenimiento 2022.*
- b) *Los procesos de registros y aprobación de información serán realizados en el sistema informático "MI MANTENIMIENTO" a cargo del PRONIED.*
- c) *A fin de garantizar el cumplimiento de las etapas del Programa de Mantenimiento 2022, la DRE, o la que haga sus veces, están facultadas para establecer un cronograma alternativo para todos los locales educativos de la UGEL de su jurisdicción, siempre que no excedan los plazos límite dispuestos para cada actividad en la presente Norma Técnica. Por lo cual, el registro de la **FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO (FAM) 2022-2023** podrá realizarse hasta el **04 de NOVIEMBRE del 2022.***
- e) *La UGEL debe realizar el seguimiento para el cumplimiento de los plazos establecidos en la presente norma técnica o, de corresponder, del cronograma alternativo dispuesto por la DRE, o la que haga sus veces, en los locales educativos de su jurisdicción.*



PERÚ

Ministerio de
EducaciónDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 04Área de Supervisión y Gestión
del Servicio Educativo

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



6.7. EVALUACIÓN FINAL POR PARTE DE LAS II.EE.

- a) Una vez culminado el procedimiento de registro de Declaración de Gastos, el Responsable de Mantenimiento deberá **REGISTRAR** en el sistema "Mi Mantenimiento" las **ACCIONES DE MANTENIMIENTO QUE NO LOGRARON ATENDERSE CON LOS RECURSOS ASIGNADOS**, a fin de facilitar la programación de acciones para el siguiente periodo de intervención. Para ello se registrará una nueva versión del formato del **ANEXO N° 3. FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO**.

Asimismo, **SE REITERA** que para la **APROBACIÓN Y/O VERIFICACIÓN** de la **FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO: Acciones Pendientes**, en el Sistema "MI MANTENIMIENTO", el Responsable de Mantenimiento 2022-1 de la Institución Educativa deberá enviar la siguiente documentación, en un **único archivo PDF** al correo institucional **mimantenimiento2022@ugel04.gob.pe** hasta **04 de NOVIEMBRE del 2022**.

1.	ACTA de conformación del comité de mantenimiento (03 integrantes)
2.	RESOLUCIÓN DIRECTORAL del comité de mantenimiento (03 integrantes)
3.	(03) COTIZACIONES de los MATERIALES y la MANO DE OBRA de los trabajos que no lograron atenderse con los recursos asignados. (Firmada por el comité de mantenimiento)
4.	FICHA AUXILIAR DE MANTENIMIENTO: Acciones Pendientes (Anexo N° 10 - Excel) , especificando detalladamente los materiales y la mano de obra de los trabajos que no lograron atenderse con los recursos asignados. (Firmada por el comité de mantenimiento)
5.	FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO: Acciones Pendientes , impresa del sistema "Mi Mantenimiento". Debe estar ENVIADA PARA VERIFICACIÓN por el sistema "Mi Mantenimiento" (Firmada por el comité de mantenimiento)
6.	PANEL FOTOGRÁFICO que evidencie la necesidad de intervención (estado situacional: "ANTES")

Se adjunta los siguientes formatos de la **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°016-2022-MINEDU**

- **Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM) 2022-1 (Anexo N° 3)**
- **Ficha Auxiliar de Mantenimiento: Acciones Pendientes (Anexo N° 10)**

NOTA

Se recomienda que después de la aprobación de la Ficha de Acciones de Mantenimiento: Acciones Pendientes, toda la documentación deberá ser impresa y permanecer en la Institución Educativa, a fin de ser presentada en las visitas de monitoreo por las autoridades competentes.

Hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima personal.

Atentamente,

WILLY VASQUEZ RENGIFO
Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
UGEL 04

WVR/J-ASGESE
ETSF/JC-ASGESE