**C.- CIERRE DE LA EJECUCION DE MANTENIMIENTO**

 C.1) Elaboración del Expediente de Declaración de Gastos

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

De la verificación de los expedientes de declaración de gastos:

1.- La DRE y/o UGEL, recibirá los expedientes de declaración de gastos elaborados por los responsables del mantenimiento de los locales escolares, a través de mesa de partes y verificará que el expediente contenga la documentación, que se detalla a continuación:

* + Documento descriptivo de actividades realizadas.
* Actas de Conformación de los Comités de Mantenimiento y Veedor (debidamente firmadas).
* Ficha técnica verificada (obtenida del sistema Wasichay) y con las firmas del Comité de Mantenimiento (Anexo N° 2)
* Acta de compromiso (obtenida del sistema Wasichay), firmada por el responsable del mantenimiento (Anexo N° 3).
* Declaración de gastos (obtenida del sistema Wasichay la misma que debe estar detallada por insumos) y con las firmas y huellas digitales del Comité de Mantenimiento y Veedor (Anexo N° 4)
* Informe de Veeduría firmada por el comité veedor (Anexo N° 6)
* Copia de voucher de retiros del BN realizados durante la ejecución.
* Copia del voucher de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el BN realizados durante la ejecución.
* Boletas de venta, comprobantes de pago, recibo por honorarios o declaraciones juradas, emitidas a nombre de la institución educativa, las cuales deberán estar visadas por los miembros del comité de mantenimiento y comité veedor. No deben presentar enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole; y deben ser llenados de forma completa, colocando la descripción del bien o servicio, la cantidad, precios unitarios y precios totales.
	+ Las declaraciones juradas podrán utilizarse cuando no existe forma de obtener boleta o comprobante de pago que sustente los gastos incurridos (servicios de mano de obra y traslado de insumos) y en zonas rurales, en las cuales no se cuente con sede de la SUNAT para el trámite de RUC y emisión de recibos.
	+ El responsable de la DRE y/o UGEL, verificará y validará las razones del uso de la declaración jurada en el ámbito de su jurisdicción, y dará la conformidad respectiva a través del sistema Wasichay.
* Panel fotográfico (fotografiando claramente el estado de la infraestructura antes, durante y después del mantenimiento).
1. El responsable de la DRE y/o UGEL, verificará y validará la información remitida por el responsable del local escolar y dará su conformidad a través del sistema Wasichay.
2. En caso la Declaración de Gastos no cuente con la firma de uno de los miembros de los comités, la DRE y/o la UGEL realizará la visita al local escolar con el fin de verificar la calidad de los trabajos y dar la conformidad de los mismos en el sistema Wasichay.

C2) Observaciones y omisiones en la presentación y registro del Expediente de Declaración de Gastos

1) Las declaraciones de gastos registradas en el Sistema Wasichay que presenten observaciones por errores en la digitación de los datos, serán retornadas al responsable de mantenimiento por el especialista de mantenimiento de la jurisdicción, quien indicará los ítems observados y solicitará la subsanación a la brevedad.

1. El especialista de mantenimiento de la DRE y/o UGEL emitirá un informe a su instancia superior con el estado situacional de la ejecución del mantenimiento en la jurisdicción en el que indicará lo siguiente:
* Responsables de mantenimiento que a la fecha del cierre del programa no

 han cumplido con presentar el expediente de Declaración de Gastos y/o el

 registro del mismo en el sistema Wasichay.

* + - * Responsables de mantenimiento con saldos no utilizados por devolver.
			* Responsables de mantenimiento con declaraciones de gastos observadas por irregularidades detectadas en la ejecución o en la documentación del expediente de declaración de gastos.

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

1. En caso persista la observación por incongruencia en los montos declarados, comprobantes de pago adulterados, deficiencias en la ejecución y/u omisión total o parcial a la Declaración de Gastos , el especialista de mantenimiento remitirá el informe técnico a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el inicio de las acciones correspondientes
	* Responsables de mantenimiento que a la fecha del cierre del programa no han cumplido con presentar el expediente de Declaración de Gastos y/o el registro del mismo en el sistema Wasichay.
	* Responsables de mantenimiento con saldos no utilizados por devolver.
	* Responsables de mantenimiento con declaraciones de gastos observadas por irregularidades detectadas en la ejecución o en la documentación del expediente de declaración de gastos.

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

3) En caso persista la observación por incongruencia en los montos declarados, comprobantes de pago adulterados, deficiencias en la ejecución y/u omisión total o parcial a la Declaración de Gastos , el especialista de mantenimiento remitirá el informe técnico a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el inicio de las acciones correspondientes.