



PERÚ

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

"Año de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Comas, 12 de Abril del 2023

OFICIO MULTIPLE N° 089 -2023 –MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04 /ASGESE

ASGESE2023-INT-0031194

Sr. (a) (ita):

Responsables del Programa de Mantenimiento 2023-0 y 2023-1 de las II.EE. de la UGEL 04.

PRESENTE. -

- ASUNTO :** **COMUNICO** PLAZO EXTEMPORÁNEO **HASTA EL 14 DE ABRIL**, PARA LA PRESENTACIÓN y VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS de los Programas de **MANTENIMIENTO 2023-0 y 2023-1** de los Locales Educativos de la UGEL 04
- REFERENCIA :**
- a) OFICIO MÚLTIPLE N° 000020-2023-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE
 - b) OFICIO MÚLTIPLE N° 000017-2023-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE
 - c) RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 005-2023-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE
 - d) RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 291-2022-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE
 - e) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 004-2023-MINEDU
 - f) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 542-2022-MINEDU
 - g) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 557-2020-MINEDU
 - h) RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 038-2019-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE
 - i) RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 056-2019-MINEDU
 - j) RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 010-2022-MINEDU
 - k) LEY DE REFORMA MAGISTERIAL N° 29944
 - l) TUO DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
 - m) OFICIO MULTIPLE N° 084-2023-MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04 /ASGESE
 - n) OFICIO MULTIPLE N° 076-2023-MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04 /ASGESE
 - o) OFICIO MULTIPLE N° 056-2023-MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04 /ASGESE
 - p) OFICIO MULTIPLE N° 043-2023-MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04 /ASGESE
 - q) OFICIO MULTIPLE N° 042-2023-MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04 /ASGESE
 - r) RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 07852-2022-UGEL.04

Me dirijo a usted con la finalidad de saludarle muy cordialmente, y de acuerdo a las facultades conferidas en la **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 07852-2022-UGEL.04**, y así mismo manifestarles que en cumplimiento de la **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 557-2020-MINEDU**, que aprueba la Norma Técnica denominada: "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones", de la **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 004-2023 -MINEDU**, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento para el año 2023" y de la **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 542-2022 -MINEDU**, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento Complementario de Locales Educativos para el año 2022", se establece lo siguiente:

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 557-2020-MINEDU**6.6.1 Registro de Declaración de Gastos**

- b) El responsable designado debe registrar este formato de declaración de gastos en la ejecución del mantenimiento y/o acondicionamiento en el sistema de información "**MI MANTENIMIENTO**" (...)
- d) Al culminar con todas las acciones de infraestructura programadas, según corresponda, el responsable debe elaborar el expediente de Declaración de Gastos (...).
- e) El Responsable designado debe remitir el expediente a la UGEL (...), de acuerdo al siguiente detalle.
 - El Expediente original (01) queda en **custodia de la UGEL**, para revisión o ante cuestionamientos en los trabajos realizados.
 - Una (01) copia simple queda como cargo para el **Responsable de Mantenimiento**.
 - Una (01) copia simple queda como cargo para la **Institución Educativa**.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 542-2022 –MINEDU (Mantenimiento Complementario 2023-0)**5.5. Ejecución de acciones de mantenimiento**

- e) Una vez culminada la ejecución de acciones de mantenimiento, el responsable de mantenimiento elabora, **REGISTRA** y **ENVÍA** en "Mi Mantenimiento" el **PANEL DE CULMINACIÓN DE ACCIONES**, que contiene la evidencia fotográfica del **antes, durante y después** de la ejecución de acciones.
- f) De acuerdo a la información registrada, la UGEL procede con la revisión del formato y de corresponder, con la aprobación. (...)

“Año de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027”**“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”**

- g) En caso se presenten observaciones, el responsable de mantenimiento las deberá subsanar en el sistema “Mi Mantenimiento”.

5.6. Declaración de Gastos de Mantenimiento

- a) **Posterior al registro del Panel de culminación de acciones** y la devolución de recursos no utilizados, el responsable de mantenimiento debe **REGISTRAR** en el sistema “Mi Mantenimiento” y **ENVIAR a la UGEL** el **EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS** para verificación. El expediente deberá contener (...)
- b) De acuerdo a la información registrada, la UGEL procede con la revisión del expediente y de corresponder, con la aprobación.
- c) En caso se presenten observaciones, el responsable de mantenimiento las deberá subsanar en el sistema “Mi Mantenimiento”.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 004-2023 –MINEDU (Mantenimiento Regular 2023-1)**5.4. Ejecución de acciones del Programa de Mantenimiento 2023**

- h) **Una vez culminada la ejecución de acciones de mantenimiento**, el responsable de mantenimiento elabora, **REGISTRA** y **ENVÍA** el **PANEL DE CULMINACIÓN DE ACCIONES** en el sistema “Mi Mantenimiento”, que contiene la evidencia fotográfica del **antes, durante y después** de la ejecución de acciones.
- i) De acuerdo a la información registrada, la UGEL procede con la revisión del formato y de corresponder, con la aprobación. (...)
- j) En caso se presenten observaciones, el responsable de mantenimiento las deberá subsanar en el sistema “Mi Mantenimiento”.

5.5. Declaración de Gastos del Programa de Mantenimiento 2023

- d) **Posterior al registro del Panel de culminación de acciones** y la devolución de recursos no utilizados, el responsable de mantenimiento debe **REGISTRAR** en el sistema “Mi Mantenimiento” y **ENVIAR a la UGEL** el **EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS** para verificación. El expediente deberá contener (...)
- e) De acuerdo a la información registrada, la UGEL procede con la revisión del expediente y de corresponder, con la aprobación.
- f) En caso se presenten observaciones, el responsable de mantenimiento las deberá subsanar en el sistema “Mi Mantenimiento”.

Por lo tanto, **UNA VEZ CULMINADA LA EJECUCIÓN** de los trabajos del Programa de Mantenimiento en la Institución Educativa, el Responsable inmediatamente deberá proceder con lo siguiente:

- a) **PRIMERO:** Registrar y enviar en “Mi Mantenimiento” el **PANEL DE CULMINACIÓN DE ACCIONES**.
- b) **SEGUNDO:** Registrar y enviar para verificación en el sistema “Mi Mantenimiento” la **FICHA DE DECLARACIÓN DE GASTOS**.
SUBIR EL EXPEDIENTE COMPLETO DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS escaneado en único archivo PDF en el sistema “Mi Mantenimiento” **OPCION: DECLARACION DE GASTOS - OPCION: EXPEDIENTE** (ícono azul), antes de enviar para verificación.
- c) **TERCERO:** Remitir por mesa de partes de la UGEL 04 el **EXPEDIENTE FÍSICO DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS**, previo Vº Bº del Especialista de Mantenimiento de la UGEL 04.

Asimismo, en el marco del **OFICIO MÚLTIPLE N° 000017-2023-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE** (Estado de avance de las intervenciones a cargo de la UGM y habilitación de plazos extemporáneos), se establece lo siguiente:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| a) Retiro de los recursos transferidos y ejecución de acciones | Hasta el 14 de ABRIL del 2023 |
| b) Emisión de comprobantes de pago | Hasta el 14 de ABRIL del 2023 |
| c) Registro y envío de Panel de Culminación de Acciones | Hasta el 14 de ABRIL del 2023 |
| d) Registro y envío de Ficha de Declaración de Gastos | Hasta el 14 de ABRIL del 2023 |
| e) Presentación de Expediente de Declaración de Gastos por mesa de partes presencial de la UGEL 04 | Hasta el 14 de ABRIL del 2023 |



PERÚ

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

"Año de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

EL EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS DEBE CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

1.	OFICIO (Dirigido a la Directora de la UGEL 04: Nelly Cunza Príncipe) Asunto: "Remito Expediente de Declaración de Gastos del Programa de Mantenimiento 2023- de la IE.....". (Firmado por el Director)
2.	ACTA DE COMPROMISO , descargada del sistema "Mi Mantenimiento" en Periodo: 2023-.... – Opción: Ficha de Acciones – Opción: Imprimir Acta de Compromiso . (Firmada por el Responsable de Mantenimiento)
3.	ACTAS de conformación del Comité de Mantenimiento (03 integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas) y del Comité Veedor (03 integrantes del CONEI), actualizado para el año 2023.
4.	RESOLUCIONES DIRECTORALES DE LA IE de conformación del Comité de Mantenimiento (03 integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas), del Comité Veedor (03 integrantes del CONEI) y del CONEI completo. Actualizado para el año 2023. (Firmada por el Director de la IE)
5.	ACTA DE VEEDURÍA , especificando los trabajos ejecutados con el presupuesto asignado a la IE y dejando constancia de la conformidad de la ejecución de los trabajos al 100%. (Firmada por el Comité Veedor)
6.	03 COTIZACIONES¹ de los MATERIALES y la MANO DE OBRA de los trabajos programados. (Firmada por el Comité de Mantenimiento)
7.	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 con el Programa de Mantenimiento 2022-1 (Ficha Auxiliar presentada en el año 2022) (Firmada por el Comité de Mantenimiento) <i>* Presentar la Ficha Auxiliar (Anexo N° 10) remitida para la verificación de la Ficha de Acciones Pendientes 2022</i>
8.	FICHA AUXILIAR DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO (ANEXO N° 7 o N° 9 - Excel) , especificando detalladamente los materiales y la mano de obra de los trabajos programados. (Firmada por el Comité de Mantenimiento)
9.	FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO (ANEXO N° 3 - FAM Editable en Excel) . Imprimir las 02 pestañas del Excel: Parte 1 y Parte 2, con el registro de los montos totales por cada uno de los elementos de intervención. (Firmada por el Comité de Mantenimiento)
10.	FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO "VERIFICADA" , descargada del sistema "Mi Mantenimiento" en Periodo: 2023-.... – Opción: Ficha de Acciones – Opción: Vista Previa . (Firmada por el Comité de Mantenimiento)
11.	SOLICITUD DE HABILITACIÓN DEL ELEMENTO DE INTERVENCIÓN PINTURA (ANEXO N° 6) , sólo para las II.EE que hayan ejecutado acciones en la partida 17.00 PINTURA (Firmada por el Responsable de Mantenimiento y el Especialista de la UGEL 04)
12.	PANEL DE CULMINACIÓN DE ACCIONES , visualizándose las fotografías del antes, durante y después de cada uno de los trabajos ejecutados. El Panel de Culminación de Acciones deberá ser enviado por el sistema "Mi Mantenimiento", figurando como REGISTRADA , luego descargarla. (Firmada por el Comité de Mantenimiento y el Comité Veedor)
13.	FICHA DE DECLARACIÓN DE GASTOS , especificando detalladamente los materiales y la mano de obra de los trabajos ejecutados, indicando cantidades y/o metrajes. La Ficha de Declaración de Gastos deberá ser enviada para verificación por el sistema "Mi Mantenimiento", figurando como ENVIADA PARA VERIFICACIÓN , luego descargarla. (Firmada por el Comité de Mantenimiento y el Comité Veedor)
14.	VOUCHER (S) DE RETIROS o ESTADO DE CUENTA o REPORTE de los retiros de la cuenta de ahorro del Mantenimiento del Banco de la Nación, de acuerdo al presupuesto asignado a la IE, realizados <i>durante la ejecución de los trabajos</i> . (Firmados por el Comité de Mantenimiento y el Comité Veedor)
15.	VOUCHER (S) DE DEPÓSITO o ESTADO DE CUENTA o REPORTE de las devoluciones a la cuenta de ahorro de Mantenimiento del Banco de la Nación, realizados <i>durante la ejecución de los trabajos</i> . (Firmados por el Comité de Mantenimiento y el Comité Veedor)
16.	COMPROBANTES DE PAGO (Boletas de venta, facturas, recibos por honorarios electrónicos), emitidos conforme al reglamentos de comprobantes de pago de la SUNAT a nombre de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA

¹ **OPINIÓN N° 076-2019/DTN**.- Del dispositivo citado se desprende que aquellas contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía es igual o inferior a ocho (8) UITs se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado; es decir, que pueden efectuarse sin aplicar las disposiciones contenidas en la mencionada normativa, sin que dicha situación enerve la responsabilidad de la Entidad de observar el cumplimiento de los principios que debe regir a toda contratación pública.

“Año de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

	o DEL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO. (Firmados por el Comité de Mantenimiento y el Comité Veedor) Asimismo, tener en cuenta que lo comprobantes de pago: • 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. • Deben tener las firmas originales de los integrantes comités, directamente en su contorno o en su reverso.
17.	DECLARACIONES JURADAS emitidas a nombre de la IE consignando el nombre del Responsable de Mantenimiento en los casos que se declare el gasto de Transporte. (Firmadas por el Comité de Mantenimiento y el Comité Veedor)
18.	PANEL FOTOGRÁFICO del estado de la infraestructura antes, durante y después de los espacios donde se ha intervenido con el presupuesto del mantenimiento.

Asimismo, tener en cuenta lo siguiente:

- El **EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS** del Mantenimiento, *debe ser presentado:*
 - ❖ En el **ORDEN** indicado (desde el ítem 1 hasta el ítem 18)
 - ❖ Debidamente **FOLIADO** desde el inicio, siendo el Oficio el N° 1, y así sucesivamente hasta el final.
 - ❖ En **1 ORIGINAL y 2 COPIAS SIMPLES**
 - ❖ En **FOLDER A4** de preferencia de color **FUCSIA** (Mantenimiento 2023-0) y color **ROJO** (Mantenimiento 2023-1)
- El Responsable de Mantenimiento **deberá apersonarse a la UGEL 04**, portando el **EXPEDIENTE COMPLETO DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS DEL MANTENIMIENTO**, para ser revisado por el Especialista.
 - ❖ **Lugar:** Oficina de **ASGESE** (Av. El Maestro Peruano N° 415 – Comas - **3° PISO**).
Referencia: Frente a la Sede Antigua.
 - ❖ **Horario:** **LUNES** a **VIERNES** de 8:30am a 1pm y de 2pm a 4pm
- El Responsable de Mantenimiento deberá **SUBIR EL EXPEDIENTE COMPLETO DE LA DECLARACIÓN DE GASTOS DEL MANTENIMIENTO**, escaneado en único archivo PDF, en el sistema “Mi Mantenimiento” **OPCION: DECLARACION DE GASTOS - OPCION: EXPEDIENTE** (ícono azul), antes de enviar para verificación. Posteriormente **ENVIAR PARA VERIFICACIÓN** la Ficha de Declaración de Gastos por el sistema “Mi Mantenimiento”.
- El Responsable de Mantenimiento deberá remitir el **EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS DEL MANTENIMIENTO**, con el V° B° del Especialista de Mantenimiento, por **MESA DE PARTES de la UGEL 04**.
 - ❖ **Lugar:** Mesa de Partes - Sede Nueva (Av. Carabayllo N° 561 – Comas).
 - ❖ **Horario:** **LUNES** a **VIERNES** de 08:30 am - 01:00 pm y de 02:00 pm a 05:00 pm.

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

Atentamente,


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