



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 04

"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

COMAS, 13 OCT. 2017

OFICIO MULTIPLE N° 111 2017 –MINEDU-VMGI-DRELM-UGEL N°04 /ASGESE- ESSE

Sr. (a).....

Director (a) de la II.EE.....

PRESENTE. -

ASUNTO: FECHA DE ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LOS LOCALES ESCOLARES 2017 .

REFERENCIA: EXPEDIENTE ASGESE 2017-INT-0087533
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 071-2017-MINEDU
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 593-2014-MINEDU
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°4633-2017-UGEL N°04

Me dirijo a usted con la finalidad de saludarle muy cordialmente y de acuerdo a las facultades conferidas y lo establecido en la Resolución Directoral N°4633-2017-UGEL N°04, comunicarle en atención a la Resolución Ministerial N°071 -2017 Minedu, el Responsable de Mantenimiento deberá ingresar a través del sistema Wasichay la Declaración de Gastos e imágenes de los trabajos ejecutados reportados en la ficha técnica, asimismo realizará la entrega del Expediente Técnico final en un (01) original y dos (02) copias fedateadas, en la **OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UGEL N°04 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL 2017.**

Se detalla la documentación que contiene el Expediente Final:

- ✓ Documento descriptivo de actividades realizadas.
- ✓ Actas de Conformación de los Comités de Mantenimiento y Veedor (debidamente firmadas).
- ✓ Ficha técnica aprobada (obtenida del WASICHAY) y con las firmas del Comité de Mantenimiento (anexo 2).
- ✓ Acta de compromiso (obtenida del WASICHAY), firmada por el responsable del Mantenimiento (anexo 3).
- ✓ Autorización para solicitar el estado de cuenta firmado por el responsable del Mantenimiento (anexo 4).
- ✓ Declaración de gastos (obtenida del sistema WASICHAY la misma que debe estar detallada por insumos) y con firmas y huellas digitales del Comité de Mantenimiento y Veedor (anexo 5).
- ✓ Informe de Veeduría firmada por el comité veedor (anexo 6).
- ✓ Copia de Voucher de retiros del BN realizados durante la ejecución.
- ✓ Copia de Voucher de depósitos de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el BN realizados durante la ejecución Ingresado en el sistema wasichay.
- ✓ Boletas de venta, comprobantes de pago, recibo por honorarios o declaraciones juradas, emitidas a nombre de la Institución Educativa, las cuales deben estar visadas por los miembros de comité de Mantenimiento y Veedor.
- ✓ Declaraciones Juradas (Cuando no exista forma de obtener boleta o comprobante de pago que sustenten los gastos incurridos (servicio de Mano de Obra o Traslado de Bienes)
- ✓ Panel fotográfico (fotografiando claramente el estado de la Infraestructura antes, durante y después del Mantenimiento).

Me despido de usted, agradeciendo su atención y expresándole mis sinceros sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,



NRH/J(e)-ASGESE
WRLV/COORD.-ESSE
GWLI/ESP-ESSE



[Firma]
Jefa(e) del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
UGEL N°04