



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 lucha contra la corrupción y la impunidad”

Comas, 16 DIC. 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 125 -2019 -MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04 /ASGESE

Sr. (a) (ita):

Responsables de Mantenimiento de las Instituciones Educativas de la UGEL 04

PRESENTE. -

ASUNTO : PRECISIONES PARA LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS DE LAS IIEE FOCALIZADOS PARA LA MEJORA DE LAS **INSTALACIONES ELÉCTRICAS** QUE FORMAN PARTE DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOS LOCALES EDUCATIVOS PARA EL AÑO 2019.

REFERENCIA : RESOLUCION MINISTERIAL N° 009-2019-MINEDU
RESOLUCION MINISTERIAL N° 517-2019-MINEDU
RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N°146-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED

Me dirijo a usted con la finalidad de saludarle muy cordialmente, y de acuerdo a las facultades conferidas en la Resolución Directoral N°001-2019-UGEL04 y así mismo manifestarles que en cumplimiento del **ANEXO 10 (Cronograma para el mantenimiento de instalaciones eléctricas) de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°517-2019-MINEDU**, que aprueba la actualización de la Norma Técnica denominada: “**Disposiciones para la ejecución del programa de mantenimiento de Locales Educativos para el año 2019**”, incorporándose el numeral 6.2.4 Reprogramación y Reasignación” y en calidad de anexos: el anexo N° 10 “Cronograma para el mantenimiento de instalaciones eléctricas”, el Anexo N° 11 “Ficha de Acciones de Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas” y el Anexo N° 12 “Declaración de gastos de mantenimiento de instalaciones eléctricas (...)”, el cual establece lo siguiente en el ANEXO 10:

RESPONSABLE		ACTIVIDAD	PLAZO
Responsable de mantenimiento	6	Ejecución de acciones de mantenimiento	Hasta 40 (cuarenta) días calendario contados a partir de la aprobación de la Ficha de Acciones de Mantenimiento. (...)
Responsable de mantenimiento	7a	Devolución de los Recursos no utilizados	Hasta 1 día antes del vencimiento del plazo para el registro de la declaración de gastos
Responsable de mantenimiento	7a	Registro y envío de Expediente de Declaración de Gastos	Hasta 10 (diez) días calendarios posterior al término del plazo de ejecución

Asimismo, se recuerda que mediante RESOLUCION MINISTERIAL N° 009-2019-MINEDU, se aprueba la “**Norma Técnica Disposiciones para la ejecución del programa de mantenimiento de locales educativos (...)**”, la cual hace mención en el inciso c) del numeral 8.2.3. el cual contiene el sustento necesario para presentar el expediente de declaración de gastos, que forman parte del cierre de acciones de mantenimiento, disponiendo lo siguiente:

8.2.3. Cierre de las acciones de mantenimiento:

c) El Expediente de Declaración de Gastos en físico o en digital contiene la siguiente información:

1.	Acta de compromiso firmada por el responsable de mantenimiento. (Formato obtenido del sistema mi mantenimiento)
2.	Acta de conformación de la comisión de mantenimiento (3 integrantes) y del comité veedor (CONEI 3 integrantes)
3.	Resoluciones Directorales de la Institución Educativa que aprueba el Comité de Mantenimiento y el Comité Veedor (CONEI)
4.	Cotizaciones de Materiales y cotización de Mano de obra ¹ (mínimo 2 cotizaciones por cada uno)
5.	Ficha Auxiliar de Mantenimiento, detallando los Materiales y Mano de Obra de los trabajos que se van a realizar de acuerdo a la norma. (Firmada por los representantes del Comité de Mantenimiento), que se adjunta en el ANEXO N° 01 del presente documento.

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 lucha contra la corrupción y la impunidad”

6.	Ficha de Acciones de Mantenimiento impresa del SISTEMA “MI MANTENIMIENTO VERIFICADA (Firmada por los 03 Integrantes de la Comisión)
7.	Declaración de gastos de mantenimiento de locales educativos (detallada insumos por insumos en cada una de las partidas, indicando las marcas de los insumos y/o materiales, mano de obra especificando al detalle que trabajos se realizaron indicando cantidades). La Ficha de Declaración de Gastos a presentar deberá ser IMPRESA del sistema “MI MANTENIMIENTO” y con la firma de los 06 integrantes
8.	Voucher (s) de retiros del dinero Banco de la nación de acuerdo a cada uno de los presupuestos asignados a la Institución Educativa realizados (durante la ejecución de los trabajos).
9.	Voucher (s) de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el Banco de la Nación realizados durante la ejecución
10.	Comprobantes de pago (Boletas de venta, recibos por honorarios electrónicos), emitidas conforme al reglamentos de comprobantes de pago de SUNAT a nombre de la IE o del responsable de mantenimiento, las cuales deben estar visadas por los 06 integrantes. (Comisión de mantenimiento y comité veedor). - Las firmas deben estar en el contorno o en el reverso de las boletas de venta y recibos por honorarios electrónicos. - 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.
11.	Cuando no exista forma de obtener boleta o comprobante de pago que sustente los gastos incurridos (servicios de mano de obra y traslado de materiales y/o insumos) en zonas donde no se cuente con sede de la SUNAT para el trámite de RUC y emisión de recibos, se podrá presentar declaraciones juradas a nombre de la IE consignando el nombre del responsable de mantenimiento. (Debe estar visado por los integrantes de la comisión de mantenimiento y comité veedor).
12.	Panel Fotográfico del estado de la infraestructura antes, durante y después del mantenimiento.

- Toda la documentación se presentará en folder A4 de preferencia de color AZUL y en el orden señalado.
- Se recomienda previa a la presentación por mesa de partes de la UGEL 04 del Expediente de Declaración de Gastos sea verificado por los ESPECIALISTAS de Mantenimiento y tenga Visto Bueno.
- Se recuerda a los Directores que cesan de sus funciones al 31 de diciembre, que cumplan los plazos normativos con la finalidad de evitar responsabilidades administrativas.

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

Atentamente,



WVR/J(E)-ASGESE
OMDR/COORD-ESSE
EEAG/EI-ESSE



WILLY VASQUEZ RENGIFO

Jefe (E) del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
UGEL N° 04