



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Comas, 16 DIC. 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° ¹²⁶ -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 PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS DEL PROGRAMA SUPLEMENTARIO DE MANTENIMIENTO 2019 DE LOS LOCALES EDUCATIVOS.

REFERENCIA : DECRETO DE URGENCIA N° 004-2019
RESOLUCION MINISTERIAL N° 009-2019-MINEDU
RESOLUCION MINISTERIAL N° 536-2019-MINEDU
RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N°153-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED
OFICIO MULTIPLE N°112-2019-MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04/ASGESE
OFICIO MULTIPLE N°122-2019-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°001-2019-UGEL04 y así mismo manifestarles que en cumplimiento del inciso h) del numeral 6.2.3 y los incisos a) i, b), c) del numeral 6.2.4 de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°536-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada: “Disposiciones para la ejecución del programa suplementario de mantenimiento de locales educativos 2019”, establece lo siguiente:

“6.2.3. Ejecución de acciones de mantenimiento:

“h) El Plazo para la ejecución de las acciones de mantenimiento es hasta 45 (cuarenta y cinco) días calendario, contados a partir de la aprobación de la ficha de acciones de mantenimiento (...).

“6.2.4. Cierre de las acciones de mantenimiento:

“a) i Hasta 02 (dos) días hábiles posteriores a la fecha de ejecución de la última acción de mantenimiento, puede depositar los recursos no utilizados a la cuenta de ahorros abierta a su nombre para el programa de mantenimiento (...). (en caso existe saldo no utilizado)

“b) El Responsable de mantenimiento debe registrar en el sistema “MI MANTENIMIENTO”, y enviar a la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, el Expediente de Declaración de Gastos (donde consta los gastos realizados con el presupuesto de mantenimiento asignado a las IIEE) acorde a lo señalado en la Norma Técnica General (...). (Expediente debe ser remitido en original y dos copias).

“c) El envío y registro del Expediente de declaración de gastos será, hasta 03 (tres) días hábiles, posteriores a la devolución de los recursos no utilizados (...).”

Asimismo, en el inciso c) del numeral 8.2.3 RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°009-2019-MINEDU, aprueba la norma técnica general “Disposiciones para la ejecución del programa de Mantenimiento de Locales Educativos” señala:

“ 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.



PERÚ	Ministerio de Educación	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	Unidad de Gestión Educativa Local N° 04	Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
------	-------------------------	---	---	--

“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 (detaillada 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 de 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 ROJO 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.-ASGESE



WILLY VASQUEZ RENGIFO
Jefe(e) del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
UGEL N° 04