



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 Universalización de la Salud"

Comas, 02 SET. 2020

OFICIO MÚLTIPLE N° 66 -2020 -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 DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS 2020-3 (ADQUISICIÓN DEL EQUIPAMIENTO MENOR-KIT DE HIGIENE).

REFERENCIA : RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 179-2020-MINEDU
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 176-2020-MINEDU
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 009-2019-MINEDU
RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 71-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED
OFICIO MULTIPLE 020 - 2020-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 inciso c), d) y e) del numeral 6.2.3 de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 179-2020-MINEDU, Norma Técnica Específica de mantenimiento, y los incisos c), d) del numeral 8.2.3 de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 009-2019 -MINEDU, Norma Técnica General de Mantenimiento, establece lo siguiente:

"6.2.3. Cierre de la adquisición de equipamiento menor (kit de higiene)

- "c) El envío y registro de informe de adquisición se realizará hasta 05 días calendarios luego de cada adquisición de equipamiento menor (kit de higiene)
- "d) El Responsable de mantenimiento debe registrar en "MI MANTENIMIENTO" y enviar a la UGEL O DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, el expediente de declaración de gastos acorde a lo señalado en la norma Técnica General. (...).
- "e) El registro y envío del expediente de declaración de gastos se realizará hasta 10 (diez) días calendarios luego de la devolución de los recursos no utilizados.

"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: (...)
- "d) El Expediente de declaración de gastos, este es remitido un (01) original y una (01) copia simple (si es una versión digital) o (01) copia fedateada (si es una versión física) por la UGEL O DRE, o la que haga sus veces, según corresponda.
 - El Expediente original (01) queda en custodia de la UGEL, o la que haga sus veces, según corresponda, para revisión o por posibles denuncias en los trabajos realizados. (...)"
 - Una (01) copia queda como cargo para el Responsable de Mantenimiento
 - Una (01) copia queda como cargo para la Institución Educativa.

El Expediente de Declaración de Gastos debe contener la siguiente documentación:

1.	Acta de compromiso firmada por el responsable de mantenimiento. (Formato obtenido del sistema mi mantenimiento, firmado por el responsable de 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) , firmada por el Director de la Institución Educativa .
4.	Ficha de Término registrada e impresa del sistema "MI MANTENIMIENTO", (firmada por los 3 integrantes de la comisión de mantenimiento y los 3 integrantes del comité veedor)
5.	Declaración de gastos de mantenimiento de locales educativos 2020-3 (detallada insumos por insumos, de lo que se adquirió, indicando las marcas de los productos) La Ficha de Declaración de Gastos a presentar deberá ser enviada por el sistema antes de que sea IMPRESA del sistema "MI MANTENIMIENTO" y debe estar con la firma de los 06 integrantes de la comisión.
6.	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).



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 Universalización de la Salud"

7.	Voucher (s) de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el Banco de la Nación realizados durante la ejecución
8.	Comprobantes de pago (Boletas de venta, Facturas) , emitidas conforme al reglamentos de comprobantes de pago de SUNAT a nombre de la Institución Educativa y/o del responsable de mantenimiento, las cuales deben estar visadas y/o firmadas por los 6 integrantes. (3 de Comisión de mantenimiento y 3 comité veedor) . - Las firmas deben estar en el contorno o en el reverso de las boletas de venta. - 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.
9.	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 Institución Educativa consignando el nombre del responsable de mantenimiento. (Debe estar visado por los 6 integrantes de la comisión (comité de mantenimiento y comité veedor).
10.	El Panel Fotográfico de los Kit de Higiene adquiridos completos y visibles de acuerdo a la boleta de venta en la Institución Educativa (Del antes, durante y el después).

- Toda la documentación se presentará en folder A4 de preferencia de color **ANARANJADO** y en el orden señalado.
- Los **EXPEDIENTES DE DECLARACIÓN DE GASTOS** (1 original y 2 copias) deben ser presentados por mesa de partes de la UGEL 04, de forma presencial, tal como indica en el anexo 01, de acuerdo al cronograma establecido.

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

Atentamente,



WILLY VÁSQUEZ RENGIFO

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

WVR/J-ASGESE
EEAG/EI-ASGESE





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 Universalización de la Salud"

Cronograma para la presentación de forma presencial por mesa de partes de la UGEL 04, del Expedientes de Declaración de Gastos del Mantenimiento 2020-3 (**Adquisición del equipamiento menor-kit de higiene**), **RM N°009-2019-MINEDU** y **RM N°179-2020-MINEDU**.

ANEXO 01

DÍAS DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	REDES	HORA
MARTES 08/09/2020	27	08:30 am – 10:30 am
	26	10:30 am – 12:30 pm
	01	01:00 pm – 03:00 pm
	02	03:00 pm – 05:00 pm
MIÉRCOLES 09/09/2020	25	08:30 am – 10:30 am
	24	10:30 am – 12:30 pm
	03	01:00 pm – 03:00 pm
	04	03:00 pm – 05:00 pm
JUEVES 10/09/2020	23	08:30 am – 10:30 am
	22	10:30 am – 12:30 pm
	21	
	05	01:00 pm – 03:00 pm
	06	03:00 pm – 05:00 pm
VIERNES 11/09/2020	20	08:30 am – 10:30 am
	19	10:30 am – 12:30 pm
	18	
	07	01:00 pm – 03:00 pm
	08	03:00 pm – 05:00 pm
LUNES 14/09/2020	17	08:30 am – 10:30 am
	16	10:30 am – 12:30 pm
	09	01:00 pm – 03:00 pm
	10	03:00 pm – 05:00 pm
MARTES 15/09/2020	15	08:30 am – 10:30 am
	14	10:30 am – 12:30 pm
	13	
	11	01:00 pm – 03:00 pm
	12	03:00 pm – 05:00 pm