

Comas, 30 de Noviembre de 2020

OFICIO MÚLTIPLE N° 123 -2020 –MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04 /ASGESE

Sr. (a) (ita):

Responsables de Mantenimiento de las Instituciones Educativas de la UGEL 04.

PRESENTE. -

ASUNTO : REITERO PRECISIONES PARA LA **APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS 2020-1.**

REFERENCIA :

- a) OFICIO MULTIPLE 026-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED
- b) OFICIO MÚLTIPLE N° 090-2020-MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04/ASGESE
- c) OFICIO MÚLTIPLE N° 059-2020-MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04/ASGESE
- d) DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019-MEF
- e) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 259-2020-MINEDU (**Norma Técnica: Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales Educativos 2020**).
- f) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 009-2019-MINEDU (**Disposiciones para la Ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales Educativos**)
- g) RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 019-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED (**Aprobar el Listado de Locales Educativos beneficiarios del Programa de Mantenimiento de Locales Educativos para el año 2020**)
- h) LEY DE REFORMA MAGISTERIAL N° 29944
- i) TUO DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
- j) R.D. N° 001-2020 UGEL N° 04

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 de los **incisos c), e) del numeral 6.2.3 de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°259-2020-MINEDU**, que aprueba la Norma Técnica denominada: **"Disposiciones para la ejecución del programa de mantenimiento de locales educativos 2020"**, 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 las acciones de mantenimiento:

"c) El envío y **REGISTRO DE INFORME DE CULMINACIÓN DE ACTIVIDADES** es hasta **10 (diez) DÍAS CALENDARIOS** posteriores a la ejecución de la última acción de mantenimiento. Sin perjuicio de ello, el plazo límite para el registro y envío del informe será **HASTA EL 07 DE DICIEMBRE DEL 2020.**

"e) El envío y **REGISTRO DEL EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS** será hasta **21 (veintiún) DÍAS CALENDARIOS** posteriores al registro del Informe de culminación de actividades. Sin perjuicio de ello, el plazo límite para el registro y envío de la declaración de gastos será **HASTA EL 28 DE DICIEMBRE DE 2020.**

"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.	Oficio dirigido a la Directora de la UGEL 04 con asunto: remito expediente de declaración de gastos del mantenimiento 2020-1 de la IE
2.	Acta de compromiso firmada por el responsable de mantenimiento. (Formato obtenido del sistema "MI MANTENIMIENTO")
3.	Acta de conformación de la comisión de mantenimiento (3 integrantes) y del comité veedor (CONEI 3 integrantes)

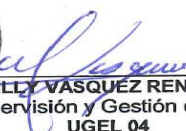
¹ **OPINIÓN N° 076-2019/DTN.** - Del dispositivo citado se desprende que aquellas contrataciones de bienes y servicios cuya cuantía es igual o inferior a ocho (8) UITs se encuentran fuera del ámbito de aplicación de la normativa de contrataciones del Estado; es decir, que pueden efectuarse sin aplicar 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.

4.	Resoluciones Directorales de la Institución Educativa que aprueba el Comité de Mantenimiento y el Comité Veedor (CONEI)(CONEI DE RECONOCIMIENTO DE LA UGEL)
5.	Cotizaciones de Materiales y cotizaciones de Mano de obra ¹ (mínimo 2 cotizaciones por cada uno)
6.	Ficha Auxiliar de Mantenimiento (ANEXO 15) , detallando los Materiales y Mano de Obra de los trabajos que se van a realizar de acuerdo a la norma. (Firmada por los 3 integrantes del Comité de Mantenimiento).
7.	Ficha de Acciones de Mantenimiento 2020-1, VERIFICADA impresa del sistema " MI MANTENIMIENTO " (Firmada por los 3 integrantes del Comité de Mantenimiento)
8	Ficha del registro del INFORME DE CULMINACIÓN DE ACTIVIDADES (FICHA DE TÉRMINO) , (la cual deberá subirse las fotografías del antes, durante y después) y ser ENVIADA PARA VERIFICACIÓN por el sistema e IMPRESA del sistema " MI MANTENIMIENTO " (Firmada por los 06 integrantes: Comité de Mantenimiento y Comité Veedor)
9.	Ficha de 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 ENVIADA PARA VERIFICACIÓN e IMPRESA del sistema " MI MANTENIMIENTO " (Firmada por los 06 integrantes: Comité de Mantenimiento y Comité Veedor)
10.	Voucher (s) de retiros del dinero del Banco de la Nación de la cuenta de mantenimiento, o estado de cuenta o reporte del banco de la nación de acuerdo a cada uno de los presupuestos asignados a la Institución Educativa (realizados durante la ejecución de los trabajos).
11.	Voucher (s) de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el Banco de la Nación (realizados durante la ejecución de los trabajos).
12.	Comprobantes de pago (Boletas de venta, facturas, recibos por honorarios electrónicos), emitidos 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 (Comité de Mantenimiento y Comité Veedor). - Las firmas deben estar en el contorno o en el reverso de las boletas de venta, facturas 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.
13	Se podrá presentar declaraciones juradas a nombre de la IE consignando el nombre del responsable de mantenimiento para el transporte. (Debe estar visado por los integrantes de la comisión de mantenimiento y comité veedor).
14	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 **AMARILLO** y en el orden señalado.
- La Ficha de Declaración de Gastos 2020-1, debe estar **ENVIADA PARA SU VERIFICACIÓN** por el sistema "**MI MANTENIMIENTO**" de la Institución Educativa.
- La documentación debe ser presentada, ordenada y completa por mesa de partes de la UGEL 04, según el cronograma (**Ver: Anexo 01**).

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

Atentamente,



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

WVR/J-ASGESE

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
EducaciónDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 04Área de Supervisión y Gestión del
Servicio Educativo*mejor
educación
mejores
peruanos*

"Año de la Universalización de la Salud"

Cronograma para la presentación de forma presencial por mesa de partes de la UGEL 04, del **mes de DICIEMBRE**, del **EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS DEL MANTENIMIENTO 2020-1**, de las IIEE, en mérito a la **RM N° 009-2019-MINEDU y RM N° 259-2020-MINEDU**.

OBSERVACIÓN:

1. Todos los documentos deben ingresar **foliados o enumerados, iniciando su foliación desde el número uno (01) con el oficio de la Institución Educativa (Desde arriba hacia abajo).**
2. Así mismo se va ir colocando el cronograma paulatinamente hasta concluir con los plazos que señala la norma.

Cronograma mes de diciembre**ANEXO 01**

DÍAS DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	HORA
MARTES 01/12/2020	08:30 am a 01:00 pm 02:00 pm a 5:00 pm
MIÉRCOLES 02/12/2020	08:30 am a 01:00 pm 02:00 pm a 5:00 pm
JUEVES 03/12/2020	08:30 am a 01:00 pm 02:00 pm a 5:00 pm
VIERNES 04/12/2020	08:30 am a 01:00 pm 02:00 pm a 5:00 pm
MIÉRCOLES 09/12/2020	08:30 am a 01:00 pm 02:00 pm a 5:00 pm
JUEVES 10/12/2020	08:30 am a 01:00 pm 02:00 pm a 5:00 pm
VIERNES 11/12/2020	08:30 am a 01:00 pm 02:00 pm a 5:00 pm
MARTES 15/12/2020	08:30 am a 01:00 pm 02:00 pm a 5:00 pm
MIÉRCOLES 16/12/2020	08:30 am a 01:00 pm 02:00 pm a 5:00 pm
JUEVES 17/12/2020	08:30 am a 01:00 pm 02:00 pm a 5:00 pm
VIERNES 18/12/2020	08:30 am a 01:00 pm 02:00 pm a 5:00 pm
MARTES 22/12/2020	08:30 am a 01:00 pm 02:00 pm a 5:00 pm
MIÉRCOLES 23/12/2020	08:30 am a 01:00 pm 02:00 pm a 5:00 pm
JUEVES 24/12/2020	08:30 am a 01:00 pm
LUNES 28/12/2020 (FECHA FINAL)	08:30 am a 01:00 pm 02:00 pm a 5:00 pm