



PERÚ

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

"Año de la Universalización de la Salud"

Comas, 17 DIC. 2020

OFICIO MÚLTIPLE N° 139 -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 (4TA ADQUISICIÓN DEL KIT DE HIGIENE)**

REFERENCIA : RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 469-2020-MINEDU
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 009-2019-MINEDU
RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 71-2020-MINEDU/VMGI-PRONIED
LEY DE REFORMA MAGISTERIAL N° 29944
TUO DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
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°001-2020-UGEL04** y así mismo manifestarle que en cumplimiento de los plazos establecido en las normas técnicas general y específica de mantenimiento 2020-3 y del inciso d), e), f) del numeral 6.2.3 de la **RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 469-2020-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)

- "d) Por su parte, el registro y envío del informe de adquisición de los retiros efectuados para abastecimiento del equipamiento menor (Kit de higiene), para el retorno a la presencialidad o semipresencialidad del servicio educativo se realizará hasta el **29 DE DICIEMBRE de 2020 (...)**
- "e) 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 los señalado en la norma Técnica General. (...).
- "f) **El registro y envío del expediente de declaración de gastos se realizará HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DEL 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, éste 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 2020-3 (Cuarta Adquisición) de la IE.....
2.	Acta de compromiso firmada por el responsable de mantenimiento. (Formato obtenido del sistema mi mantenimiento, firmado por el responsable de mantenimiento)
3.	Acta de conformación de la comisión de mantenimiento (3 integrantes) y del comité veedor (CONEI 3 integrantes).
4.	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.
5.	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)

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



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
------	-------------------------	---	---	--

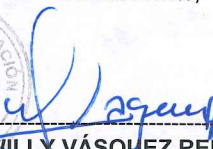
"Año de la Universalización de la Salud"

6.	Declaración de gastos de mantenimiento de locales educativos 2020-3 (detallada insumos por insumos, de lo que se adquirió, indicando las marcas y la cantidad de los productos) La Ficha de Declaración de Gastos a presentar deberá ser enviada por el sistema "MI MANTENIMIENTO" antes de que sea <u>IMPRESA, y debe estar con la firma de los 06 integrantes (Comisión de mantenimiento y comité veedor).</u>
7.	<u>Voucher (s) de retiros</u> del dinero retirado del Banco de la Nación de acuerdo al presupuesto asignado a la Institución Educativa.
8.	<u>Voucher (s) de depósito</u> de las devoluciones en la misma cuenta de ahorro del Banco de la Nación.
9.	<u>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).</u> • 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.
10.	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 <u>declaraciones juradas</u> a nombre de la Institución Educativa consignando el nombre del responsable de mantenimiento. <u>(Debe estar visado por los 6 integrantes de la comisión (comité de mantenimiento y comité veedor).</u>
11.	El Panel Fotográfico de los <u>Kit de Higiene adquiridos completos y visibles</u> 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.
- La Ficha de Declaración de Gastos 2020-1, debe estar **ENVIADA PARA SU VERIFICACIÓN** por el sistema "MI MANTENIMIENTO" de la Institución Educativa.
- 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 líneas arriba, de acuerdo al cronograma establecido.
- 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 especial consideración y estima personal.

Atentamente,

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

WVRJ-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 **EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS DEL MANTENIMIENTO 2020-3 (Adquisición del Equipamiento menor – 4ta adquisición)**, de las IIEE de la UGEL 04, en merito a la **RM N° 009-2019-MINEDU** y **RM N° 469-2020-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)**.

CRONÓGRAMA**ANEXO 01**

<u>DÍAS DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES</u>	<u>HORA</u>
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	08:30 am a 01:00 pm 02:00 pm a 5:00 pm
MARTES 29/12/2020 FECHA FINAL DE PRESENTACIÓN EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS 2020-3 (4TA ADQUISICIÓN)	08:30 am a 01:00 pm 02:00 pm a 5:00 pm