



PERÚ

Ministerio de
EducaciónDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 04Área de Supervisión y Gestión
Servicio EducativoSiempre
con el pueblo

"Año de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Comas, 08 ABR. 2022

OFICIO MULTIPLE N° 077 -2022 -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 Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS 2022-1.**

REFERENCIA :

- a) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 016-2022-MINEDU (Norma Técnica: "Disposiciones específicas para la ejecución del Programa de Mantenimiento para el año 2022".)
- b) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 557-2020-MINEDU (Disposiciones generales para la ejecución del mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones)
- c) RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 000007-2022-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE (Aprobar el Listado de Locales Educativos beneficiarios del Programa de Mantenimiento para el año 2022)
- d) RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 038-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED (Manual de Mantenimiento)
- e) GUIA GENERAL "Parámetros de Mantenimiento de la Infraestructura Educativa"
- f) GUIA "Parámetros Específicos de Mantenimiento de Componentes de la Infraestructura Educativa"
- g) OFICIO MÚLTIPLE N° 28-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE (Cronograma para el programa de mantenimiento 2022).
- h) LEY DE REFORMA MAGISTERIAL N° 29944
- i) TULO DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
- j) RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0000002-2022 UGEL N° 04
- k) OFICIO MÚLTIPLE N° 025-2022-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° 0000002-2022-UGEL04 y así mismo manifestarles que en cumplimiento del inciso b), d) y e) del numeral 6.6.1) de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 557-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada: "Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones", los incisos a) y b) del numeral 6.6 de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 016-2022 -MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones específicas para la ejecución del Programa de Mantenimiento para el año 2022" y el Cronograma del Programa de Mantenimiento 2022", de acuerdo a lo señalado en el OFICIO MÚLTIPLE N° 28-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE), establece lo siguiente:

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 557-2020-MINEDU**6.6.1 Registro de Declaración de Gastos**

- b) El responsable designado debe registrar este formato de declaración de gastos en la ejecución del mantenimiento y/o acondicionamiento en el sistema de información "MI MANTENIMIENTO" (...)
- d) Al culminar con todas las acciones de infraestructura programadas, según corresponda, el responsable debe elaborar el expediente de Declaración de Gastos (...).
- e) El Responsable designado debe remitir el expediente a la UGEL (...), de acuerdo al siguiente detalle.
 - El Expediente original (01) queda en custodia de la UGEL, para revisión o ante cuestionamientos en los trabajos realizados.
 - Una (01) copia simple queda como cargo para el Responsable de Mantenimiento
 - Una (01) copia simple queda como cargo para la Institución Educativa.

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 016-2022 -MINEDU**6.6 Declaración de gastos del Programa de Mantenimiento 2022**

- a) Posterior al registro del Panel de Culminación de acciones, el responsable de mantenimiento debe registrar en "MI MANTENIMIENTO" y ENVIAR a la UGEL el expediente de declaración de gastos para verificación. El expediente deberá contener (...)
- b) De acuerdo a la información registrada, la UGEL procede con la revisión del expediente y de corresponder, con la aprobación

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 igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

OFICIO MÚLTIPLE N° 28-2022-MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE

Concluidos con la ejecución de los trabajos de Mantenimiento 2022-1 en la Institución Educativa, inmediatamente deberá de proceder hacer lo siguiente:

- PRIMERO:** Registrar en el Sistema “MI MANTENIMIENTO” El **PANEL DE CULMINACIÓN DE ACCIONES 2022-1** y ENVIAR por el sistema “MI MANTENIMIENTO”.
- SEGUNDO:** Registrar la **FICHA DE DECLARACIÓN DE GASTOS 2022-1** en el Sistema “MI MANTENIMIENTO” y enviar para VERIFICACIÓN por el sistema “MI MANTENIMIENTO”.
- TERCERO:** Remitir el **EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS 2022-1** en Físico a la UGEL 04 para verificar con todo lo registrado.

EL EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS DEBE CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

1.	OFICIO (Dirigido a la Directora de la UGEL 04: Nelly Cunza Príncipe) Asunto: “Remito Expediente de Declaración de Gastos del Mantenimiento de Locales Educativos 2022-1 de la IE”
2.	ACTA DE COMPROMISO impresa del sistema “MI MANTENIMIENTO” (Firmada por el responsable de mantenimiento)
3.	ACTAS de conformación de la comisión de mantenimiento (3 integrantes) y del comité veedor (3 integrantes del CONEI)
4.	RESOLUCIONES DIRECTORALES de la Institución Educativa del Comité de Mantenimiento y el Comité Veedor (CONEI) (Adjuntar Resolución de la UGEL)
5.	ACTA DE VEEDURÍA (Elaborada por la IE donde especifique los trabajos que se han ejecutado en la IE, firmada por los 3 integrantes del comité veedor, donde se deje constancia de la conformidad de los trabajos ejecutado al 100%, de acuerdo a lo programado.
6.	03 COTIZACIONES¹ de los MATERIALES y la MANO DE OBRA de los trabajos realizados (Firmadas por los 3 integrantes del Comité de Mantenimiento)
7.	FICHA AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (Excel ANEXO N° 09), especificando detalladamente los materiales y mano de obra de los trabajos que se van a realizar (Firmada por los 3 integrantes del Comité de Mantenimiento)
8.	FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO 2022-1, VERIFICADA impresa del sistema “MI MANTENIMIENTO” (Firmada por los 3 integrantes del Comité de Mantenimiento)
9.	FICHA DEL REGISTRO DEL PANEL DE CULMINACIÓN DE ACTIVIDADES 2022-1 , en la cual deberá visualizarse las fotografías del antes, durante y después en los espacios donde se ha intervenido. La ficha de término a presentar deberá estar ENVIADA PARA VERIFICACIÓN e IMPRESA del sistema “MI MANTENIMIENTO” (Firmada por los 06 integrantes: 3 Comité de Mantenimiento y 3 Comité Veedor)
10.	FICHA DE DECLARACIÓN DE GASTOS 2022-1 (detallada de cada uno de los materiales y/o insumos, indicando las marcas y cantidades) La Ficha de Declaración de Gastos a presentar deberá ser ENVIADA PARA VERIFICACIÓN e IMPRESA del sistema “MI MANTENIMIENTO” (debe estar firmada por los 06 integrantes: 3 Comité de Mantenimiento y 3 Comité Veedor)
11.	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. (Durante la ejecución de los trabajos realizados), Firmada por los 06 integrantes: 3 Comité de Mantenimiento y 3 Comité Veedor.
12.	VOUCHER (S) DE DEPÓSITO de las devoluciones a la cuenta de ahorro en el Banco de la Nación (Durante la ejecución de los trabajos realizados). Firmada por los 06 integrantes: 3 Comité de Mantenimiento y 3 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 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

"Año de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018 – 2027"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

13.	COMPROBANTES DE PAGO (Boletas de venta, facturas, recibos por honorarios electrónicos), emitidos conforme al reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT a nombre de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA O DEL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO, (Firmada por los 06 integrantes: 3 Comité de Mantenimiento y 3 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. • Las boletas de venta y/o facturas deben ser emitidas a nombre de la Institución Educativa o de Responsable de Mantenimiento. • No deben haber firmas y/o rúbricas pegadas de los integrantes de las comisiones de mantenimiento y veedor en las hojas donde contengan los comprobantes de pago o recibos por honorarios.
14.	Se podrá presentar DECLARACIONES JURADAS a nombre de la IE consignando el nombre del responsable de mantenimiento para el transporte. (Firmada por los 06 integrantes: 3 Comité de Mantenimiento y 3 Comité Veedor)
15.	PANEL FOTOGRÁFICO del estado de la infraestructura antes, durante y después de los espacios donde se ha intervenido con el presupuesto del mantenimiento.

- Toda la documentación se presentará en **FOLDER A4** de preferencia de color **CELESTE** y en el orden señalado.
- La Ficha de Declaración de Gastos 2022-1, debe estar **ENVIADA PARA SU VERIFICACIÓN** por el sistema "**MI MANTENIMIENTO**" de la Institución Educativa, y deberá ser presentado con las firmas, tanto del comité de mantenimiento (03 integrantes) y el comité veedor de la IE (03 integrantes).
- La Presentación del Expediente de Declaración de Gastos del Mantenimiento 2022-1 en FISICO, debe ser presentada, ordenada y completa por **MESA DE PARTES DE LA UGEL 04**, de acuerdo a lo señalado en los ítems (del 1 al 15), así mismo se presenta **(1 ORIGINAL y 2 COPIAS SIMPLES)**. Los expedientes deben estar debidamente foliados desde el inicio (siendo el **OFICIO** el número 1 y así sucesivamente hasta el final). El horario de atención de mesa de partes es de **Lunes a Viernes de 08:30 am - 01:00 pm y de 02:00 pm a 05:00 pm.**

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

Atentamente,



WILLY VÁSQUEZ RENGIFO

Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo

WVR/J-ASGESE