



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Comas, 20 de Mayo de 2021

OFICIO MULTIPLE N° 085 -2021 –MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04 /ASGESE

Sr. (a) (ita):

Responsables de Mantenimiento (a) de las Instituciones Educativas de la UGEL 04.

PRESENTE. -

ASUNTO : PRESICIONES PARA LA **APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS 2021-1.**

REFERENCIA :

- a) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 557-2020-MINEDU (Disposiciones generales para la ejecución de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura educativa bajo la modalidad de subvenciones)
- b) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 005-2021-MINEDU (Norma Técnica: Disposiciones específicas para la ejecución del Programa de Mantenimiento 2021)
- c) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 146-2021-MINEDU (Modifica la Norma Técnica: Disposiciones específicas para la ejecución del Programa de Mantenimiento 2021)
- d) RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 011-2021-MINEDU/VMGI-PRONIED (Aprobar el Listado de Locales Educativos beneficiarios del Programa de Mantenimiento para el año 2021)
- e) DECRETO DE URGENCIA N° 021-2021 (Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el reinicio progresivo del servicio educativo presencial y semipresencial en el año 2021, de manera segura, gradual y flexible en las instituciones educativas públicas y dicta otra disposición)
- f) RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA N° 038-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED (Aprobar el Instructivo Técnico “MANUAL DE MANTENIMIENTO”)
- g) OFICIO MULTIPLE N° 054-2021-MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04/ASGESE (Precisiones para la Aprobación de la Ficha de Acciones de Mantenimiento de Locales Educativos 2021-1)
- h) OFICIO MULTIPLE N° 072-2021-MINEDU-VMGI-DRELM/UGEL04/ASGESE (Reitero registro de la ficha de acciones de mantenimiento para las actividades de mantenimiento 2021-1)
- i) LEY DE REFORMA MAGISTERIAL N° 29944
- j) TUO DE LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
- k) R.D. N° 001-2021 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°001-2021-UGEL04 y así mismo manifestarle que en cumplimiento del **inciso b) y d) 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), b) y e) del numeral 6.5 y “Anexo 02” Cronograma del Programa de Mantenimiento 2021, de la RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 005-2021 -MINEDU, Norma Técnica General de Mantenimiento**, establece lo siguiente:

“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 (...).*

“6.5 Declaración de gastos del programa de mantenimiento 2021

- a) 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*
- 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.*



PERÚ

Ministerio de
EducaciónDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 04Área de Supervisión y Gestión del
Servicio Educativo

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

“ANEXO 02: Cronograma del Programa de Mantenimiento 2021”

- a) El Registro del **PANEL DE CULMINACIÓN DE ACCIONES** en el sistema “MI MANTENIMIENTO” mantenimiento es hasta el **04 DE AGOSTO DEL 2021**.
- b) El Registro y envío del **EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS** es hasta el **20 DE AGOSTO DEL 2021**.

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

1.	<u>OFICIO</u> (Dirigido a la Directora de la UGEL 04: Nelly Cunza Príncipe) Asunto: “Remito Expediente de Declaración de Gastos del Mantenimiento 2021-1 de la IE”
2.	<u>ACTA DE COMPROMISO</u> impresa del Sistema “MI MANTENIMIENTO” (Firmada por el Responsable de Mantenimiento de la IE)
3.	<u>ACTAS</u> de conformación de la comisión de mantenimiento (3 integrantes) y del comité veedor (3 integrantes del CONEI)
4.	<u>RESOLUCIONES DIRECTORALES</u> de la Institución Educativa del Comité de Mantenimiento y el Comité Veedor (CONEI) (Adjuntar Resolución de CONEI de la UGEL)
5.	<u>02 COTIZACIONES</u> ¹ de los MATERIALES y la MANO DE OBRA de los trabajos que realizados. (Firmadas por los 3 integrantes del Comité de Mantenimiento) En los casos que los MATERIALES hayan sido adquiridos en las tiendas comerciales que brinden las garantías de calidad de los materiales adquiridos, se podrá presentar (01) COTIZACIÓN . Pueden presentarse <u>COTIZACIONES VIRTUALES</u> a través de medios no presenciales tales como llamadas telefónicas, correo electrónico, mensajería de texto, WhatsApp, etc.
6.	<u>FICHA AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</u> (Excel ANEXO N° 8), 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)
7.	<u>FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO</u> 2021-1, VERIFICADA impresa del sistema “MI MANTENIMIENTO” (Firmada por los 3 integrantes del Comité de Mantenimiento)
8.	<u>FICHA DEL REGISTRO DEL PANEL DE CULMINACIÓN DE ACTIVIDADES</u> (FICHA DE TÉRMINO), en la cual deberá visualizarse las fotografías del antes, durante y después. La Ficha de Término a presentar deberá ser <u>ENVIADA PARA VERIFICACIÓN</u> e IMPRESA del sistema “MI MANTENIMIENTO” (Firmada por los 06 integrantes: Comité de Mantenimiento y Comité Veedor)
9.	Ficha de <u>DECLARACIÓN DE GASTOS</u> de acondicionamiento 2021-1 (detallada insumos por insumos e indicar las marcas y cantidad de cada una de los productos). La Ficha de Declaración de Gastos a presentar deberá ser <u>ENVIADA PARA VERIFICACIÓN</u> e IMPRESA del sistema “MI MANTENIMIENTO” (Firmada por los 06 integrantes: Comité de Mantenimiento y Comité Veedor)
10.	<u>VOUCHER (S) DE RETIROS</u> del dinero del Banco de la Nación de la cuenta de mantenimiento o <u>ESTADO DE CUENTA</u> o <u>REPORTE</u> 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.	<u>VOUCHER (S) DE DEPÓSITO</u> de las devoluciones a la cuenta de mantenimiento en el Banco de la Nación o <u>ESTADO DE CUENTA</u> o <u>REPORTE</u> del Banco de la Nación (realizados durante la ejecución de los trabajos).

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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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 Institución Educativa o del Responsable de Mantenimiento. (Firmados 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 de los materiales adquiridos. (Firmados por los 06 integrantes: Comité 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 **MORADO** y en el orden señalado.
- La Ficha de Declaración de Gastos 2021-1, debe estar **ENVIADA PARA SU VERIFICACIÓN** por el sistema “**MI MANTENIMIENTO**” de la Institución Educativa, y deberá ser presentada **con las firmas por el comité de mantenimiento y el comité veedor de la IE.**
- La documentación debe ser presentada, ordenada y completa por mesa de partes de la UGEL 04, según el cronograma (**Anexo 01**) adjunto para las IIEE que han culminado con los trabajos finales, del mismo modo se va ir colocando los cronogramas para los meses de junio y julio.

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

Atentamente,

WILLY VASQUEZ RENFIGO

Jefe del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo –
UGEL 04 Comas

WVR/J-ASGESE

pueden efectuarse sin aplicar las disposiciones contenidas en la mencionada normativa, sin que dicha situación enerve la

**PERÚ**Ministerio de
EducaciónDirección Regional de
Educación de Lima
MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 04Área de Supervisión y Gestión del
Servicio Educativo

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Cronograma para la presentación de forma presencial por mesa de partes de la UGEL 04, del **mes de MAYO** del Expediente de Declaración de Gastos del Mantenimiento 2021-1, de las IIEE que han culminado con los trabajos de mantenimiento 2021-1, en merito a la **RM N° 557-2020-MINEDU, RM N° 005-2021-MINEDU y RM N° 146-2021-MINEDU**

Así mismo se va ir colocando al inicio de cada mes, el cronograma paulatinamente hasta concluir con los plazos finales que señala la norma.

CRONOGRAMA MES DE MAYO
(ANEXO 01)

DÍAS DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	HORA
MIÉRCOLES 26/05/2021	08:20 am – 04:30 pm