



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

San Martín de Porres,

OFICIO MÚLTIPLE N° 0655 -2019-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE

Señor (a)

Director (a) y/o Responsable de Mantenimiento de Locales Escolares

Presente. -

Asunto : Entrega de expediente de declaración de gastos del programa de acondicionamiento de locales educativos y adquisición de materiales pedagógicos y tecnológicos 2019.

Referencia : R.M. N° 453-2019-MINEDU.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para comunicarle que en cumplimiento de la R.M. N° 453-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la ejecución del acondicionamiento de locales educativos y la adquisición de materiales pedagógicos y tecnológicos para el año 2019" la cual señala que el plazo para la ejecución de acciones es de hasta 50 (cincuenta) días calendario y la presentación de los expedientes de la Declaración de Gastos realizados por los responsables de mantenimiento de locales escolares, acorde a lo señalado en la citada norma, son hasta 05 (cinco) días hábiles posterior a la fecha de la ejecución de la última acción de mantenimiento. La presentación del expediente en físico es a través de mesa de partes.

Para lo cual debe traer la siguiente documentación para la verificación respectiva:

- Documento descriptivo de las actividades realizadas firmado por el comité de mantenimiento.
- Acta o informe de conformidad del CONEI, que indique la verificación de las acciones realizadas, en contraste con los comprobantes de pago por compra de insumos y mano de obra.
- Acta de compromiso firmada por el responsable de mantenimiento, formato obtenido del sistema Mi Mantenimiento.
- Acta de conformación del comité de mantenimiento y de los representantes de CONEI que realizan la veeduría.
- Acta de instalación del comité de mantenimiento y CONEI.
- Ficha de acciones de mantenimiento de locales educativos aprobada, suscrita por los integrantes de la comisión de mantenimiento. Formato obtenido del sistema Mi Mantenimiento.
- Declaración de gastos de mantenimiento de locales educativos detallada por insumos suscrita por los miembros del comité de mantenimiento. Formato obtenido del sistema Mi Mantenimiento.
- Copia(s) del (de los) voucher(s) de retiros del BN realizados durante la ejecución.
- Copia(s) del (de los) voucher(s) de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el BN realizados durante su ejecución.
- Copia de los comprobantes de pago (Boletas de venta, recibos por honorarios) emitidos conforme al reglamento de comprobantes de pago de SUNAT a nombre de la I.E. o del responsable de mantenimiento, las cuales deberán ser visadas por los miembros del comité de mantenimiento, en señal de conformidad. 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. (para documentos físicos adjuntar la **Consulta de Autorización de Comprobantes de Pago y otros documentos** <http://e-consulta.sunat.gob.pe/cl-at-itconcompag/ccS01Alias> y en el caso de documentos electrónicos adjuntar la **Consulta de Validez del Comprobante de Pago Electrónico** <http://www.sunat.gob.pe/ol-ti-itconsvalicpe/ConsValiCpe.htm>).

<http://www.ugel02.gob.pe/>

Jr. Antón Sánchez N° 202
Urb. Miguel Grau
San Martín de Porres. Lima 31, Perú
Telf.:(511) 615-5800



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 02Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- Para sustentar los gastos incurridos en el traslado de insumos (movilidad), se podrá presentar declaraciones juradas a nombre de la I.E. consignando el nombre del responsable de mantenimiento, firmada por los integrantes del comité de mantenimiento.
- Contratos respectivos firmados por el comité de mantenimiento (adjuntando copia de dni del contratista y recibo de luz o agua).
- Panel fotográfico del estado de infraestructura antes, durante y después del mantenimiento.

Se remitirán 02 expedientes físicos de declaración de gastos (01 original y 01 copia fedateada) a la UGEL 02. Asimismo, el responsable de mantenimiento debe preparar 01 copia simple del expediente como cargo, el cual debe permanecer en el local educativo para posteriores supervisiones.

Una vez verificado el expediente de declaración de gastos, la UGEL da la conformidad respectiva a través del sistema de información de mantenimiento.

En caso que el expediente de declaración de gastos de mantenimiento presentado por el responsable de mantenimiento no cuente con la firma de uno de los miembros de la comisión de mantenimiento, la UGEL realiza la visita al local educativo con el fin de constatar la ejecución de los trabajos.

El responsable de mantenimiento del local educativo devuelve los montos retirados y saldos no utilizados según corresponda:

- Hasta el 20 de diciembre del 2019, puede depositar los recursos no utilizados a la cuenta de ahorro abierta a su nombre. Estas devoluciones no deberán ser ingresadas al sistema, ya que son consideradas como saldo no utilizado al momento de la reversión de los recursos al tesoro público.
- A partir del 21 de diciembre del 2019, se procede la devolución de la siguiente manera:
 - o Los saldos no ejecutados, intereses que llegaron a ser cobrados y recupero de fondos producto de las acciones administrativas, civiles o penales del acondicionamiento y adquisición de materiales pedagógicos y tecnológicos, mediante la devolución a la Cuenta Corriente N° 0000-860867 M.EDUCACIÓN PRONIED. Se debe considerar que los impuestos a las transacciones financieras correspondientes a esta devolución son adicionales al monto a depositar y no deben ser registrados en el sistema de información correspondiente como parte del monto devuelto.
 - o El responsable designado debe registrar los voucher de devolución con los datos de local educativo en el sistema de información correspondiente para revisión de la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda.

La imposición de sanciones se genera por las faltas cometidas que causan una trasgresión a la normativa de la materia, y que se hace de conocimiento por medio de la presentación de denuncias, las que se procesaran de acuerdo a ley.

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,



LIC. DORIS MARTHA MELGAREJO HERRERA
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local 02
Rímac



DMMH/D.UGEL.02.
MLP/J.ASGESE
JALN/C.ECIE
GCAA/TPMGR

<http://www.ugel02.gob.pe/>

Jr. Antón Sánchez N° 202
Urb. Miguel Grau
San Martín de Porres. Lima 31, Perú
Telf.:(511) 615-5800