



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

San Martín de Porres,

13 DIC. 2019

OFICIO MÚLTIPLE N° 691-2019-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 mantenimiento de instalaciones eléctricas 2019.

Referencia : R.M. N° 517-2019-MINEDU.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para comunicarle que en cumplimiento de la R.M. N° 517-2019-MINEDU, que aprueba la actualización de la Norma Técnica "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento de los Locales Educativos para el año 2019" la cual señala que el plazo para la ejecución de acciones es de hasta 40 (cuarenta) días calendario desde la aprobación de la ficha de acciones de mantenimiento 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 10 (diez) días calendario 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>).
- 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.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- 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.

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

Atentamente,



MG 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