



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

“Año de la Universalización de la Salud”

San Martín de Porres, 22 de setiembre de 2020

OFICIO MÚLTIPLE N° 398 -2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE

Señor (a)
Director (a) de la Institución Educativa
Presente. -

Asunto : Presentación del expediente de declaración de gastos del programa de mantenimiento para la adquisición de equipamiento menor (kits de higiene) - periodo 2020-3.

Referencia : a) R.M. N° 179-2020-MINEDU.
b) Expediente ASGESE2020-INT-0059013

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para comunicarle que en cumplimiento de la R.M. N° 179-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la adquisición de equipamiento menor (kits de higiene) en el marco del programa de mantenimiento de locales educativos 2020”, la cual señala que el registro y envío del expediente de declaración de gastos se realizara hasta 10 (diez) días calendario luego de la devolución de recursos no utilizados.

En tal sentido, de acuerdo al cronograma establecido en la R.M. N° 179-2020-MINEDU el plazo máximo para la presentación del expediente de declaración de gastos es hasta el **20 de octubre de 2020**, no habiendo opción a ampliación de plazo para la presentación del citado expediente posterior a esta fecha.

Asimismo, se detalla el listado de documentos que comprenden el expediente de declaración de gastos de mantenimiento correspondiente al programa de mantenimiento de locales educativos 2020, los cuales son:

- Informe de adquisición de kit de higiene de cada etapa o fase, firmado por el comité de mantenimiento. Formato obtenido del sistema Mi Mantenimiento.
- Acta o informe de conformidad del comité veedor (CONEI), que indique la verificación de las acciones realizadas, en contraste con los comprobantes de pago por compra de insumos.
- 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 del comité veedor (CONEI) que realizan la veeduría.
- Acta de instalación del comité de mantenimiento y comité veedor (CONEI).
- 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, los cuales deberán ser visados 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**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
Educativo

“Año de la Universalización de la Salud”

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.
- Panel fotográfico de los elementos adquiridos en cada etapa.

La presentación del expediente de declaración de gastos se realizará a través del buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe, en formato PDF.

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.

Se adjuntan las siguientes propuestas de formatos para la elaboración del expediente de declaración de gastos:

- Acta o informe de conformidad del comité veedor.
- Acta de conformación de la comisión de mantenimiento y comité veedor.
- Acta de instalación de la comisión de mantenimiento y comité veedor.
- Declaración jurada por gasto de movilidad.

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

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

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

DMMH/D.UGEL.02
MLP/J.ASGESE
GCAA/C(e).ECIE