



San Martín de Porres, 16 de diciembre de 2020

**OFICIO MÚLTIPLE N° 573 -2020-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE**

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

- Asunto : Alcances sobre el programa de mantenimiento para la adquisición de equipamiento menor (kits de higiene) – periodo 2020-3
- Referencia : a) Resolución Ministerial N° 469-2020-MINEDU.  
b) Resolución Ministerial N° 179-2020-MINEDU.  
c) Memorándum Múltiple N° 0399-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR.  
d) Expediente ECIE2020-INT-0080063.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para comunicarle que en cumplimiento de la R.M. N° 469-2020-MINEDU, que modifica numerales establecidos en la R.M N° 179-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la adquisición de equipamiento menor (kits de higiene) en el marco del programa de mantenimiento de locales educativos 2020", y en atención al documento de la referencia c), se establecen las siguientes disposiciones:

**1. Elementos que se pueden adquirir:**

- Jabón de tocador líquido o jabón en barra.
- Lejía.
- Papel toalla.
- Papel higiénico.
- Solución de alcohol al 70%.
- Alcohol en gel antibacterial.
- Escobilla
- Recipientes con tapa hermética para almacenamiento de agua (solo permitido para IIEE sin agua potable)

**2. Plazos:**

N°	Actividad	Plazo
01	Retiro de recursos transferidos, adquisición del kit de higiene y emisión de comprobantes	Hasta el 19 de diciembre de 2020.
02	Devolución de recursos no utilizados	Hasta el 23 de diciembre de 2020.
03	Registró y envió del informe de adquisición de kit de higiene del local educativo.	Hasta el 29 de diciembre de 2020.
04	Registro y envió de la declaración de gastos por el sistema "Mi Mantenimiento", y presentación del expediente de declaración de gastos de mantenimiento vía mesa de partes.	Hasta el 29 de diciembre de 2020.

**3. Condiciones:**

- Disponer de espacio para el almacenamiento y conservación de los kits en el local educativo, el cual deberá mantenerse seco y ventilado, a fin de evitar la alteración de los productos.
- En caso en el local educativo se almacenen productos de alimentación, se debe disponer espacios separados para el almacenamiento de los kits de higiene.
- Disponer de medidas de seguridad en el local educativo, que eviten el acceso de personas externas y garanticen el adecuado resguardo de los elementos adquiridos.
- La fecha de vencimiento de los elementos a adquirir debe ser mayor a 1 año contabilizado desde la fecha de adquisición.



- Asimismo, de no contar con ambientes para almacenamiento, utilizar ambientes alternativos que permitan ejecutar la compra y asegurar las condiciones mínimas de seguridad y almacenamiento de los insumos del kit de higiene de acuerdo al Memorando Múltiple N° 0399-2020-MINEDU/VMGI-DRELM-DIR.

#### 4. Expediente de declaración de gastos:

- En relación a la presentación del expediente de declaración de gastos se ha dividido en dos grupos, detallándose de la siguiente manera:

a. **Grupo 1: IIEE que presentaron el expediente de declaración de gastos correspondiente a las 3 primeras fases del kit de higiene**, deberán presentar los siguientes documentos:

- Informe de adquisición de kit de higiene de la cuarta 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.
- 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.
- Informe de seguimiento de equipamiento menor en el local educativo (obligatorio si el responsable de mantenimiento se traslada a otro local educativo).
- 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) 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 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 la cuarta etapa.

b. **Grupo 2: IIEE que NO presentaron el expediente de declaración de gastos correspondiente a las 3 primeras fases del kit de higiene**, deberán presentar los siguientes documentos:

- 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.
- Informe de seguimiento de equipamiento menor en el local educativo (obligatorio si el responsable de mantenimiento se traslada a otro local educativo).
- 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



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”

- ahorro en el BN realizados durante su ejecución.
- Copia de los comprobantes de pago (Boletas de venta) 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 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 o fase.

La presentación del expediente de declaración de gastos se realizará a través del [buzondecomunicaciones@ugel02.gob.pe](mailto: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.

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

Atentamente,



**Lic. ANABEL ALICIA POMA PORRAS**  
Directora de la Unidad de Gestión Educativa Local 02  
Rímac

AAPP/D.UGEL.02  
MLP/J.ASGESE  
GCAA/C.ECIE