



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

San Martín de Porres, 06 de mayo de 2021

OFICIO MÚLTIPLE N° 302 -2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE

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

Asunto : Cronograma del programa de mantenimiento de locales educativos 2021 y presentación del expediente de declaración de gastos de mantenimiento (periodo 2021-1).

Referencia : a) Expediente ECIE2021-INT- 0034429
b) R.M. N° 005-2021-MINEDU.
c) Oficio Múltiple N° 173-2021-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02-ASGESE.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para comunicarle que en cumplimiento de la R.M. N° 557-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones específicas para la ejecución del programa de mantenimiento 2021”, la cual señala que las Unidades de Gestión Educativa Local pueden establecer un cronograma sobre el programa de mantenimiento para su jurisdicción, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las etapas del Programa de Mantenimiento 2021.

En tal sentido, se detallan los plazos establecidos por la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02, para el desarrollo del Programa de Mantenimiento de locales educativos 2020, detallándose de la siguiente manera:

N°	Etapas	Actividad	Plazo
01	Programación de acciones	Registro y presentación de ficha de acciones de mantenimiento.	Hasta el 07 de mayo de 2021.
02	Ejecución de acciones	Retiro de recursos transferidos y ejecución de acciones de mantenimiento.	Hasta el 09 de julio de 2021.
03		Registro del informe de culminación de actividades (ficha de termino).	Hasta el 19 de julio de 2021.
04		Devolución de recursos no utilizados en la cuenta creada en el BN	Hasta el 19 de julio de 2021.
05	Declaración de gastos	Registro y presentación del expediente de declaración de gastos de mantenimiento.	Hasta el 04 de agosto de 2021.

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 2021, los cuales son:

- Panel de culminación de actividades 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 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 del comité veedor (CONEI) que realizan la veeduría.
- Acta de instalación del comité de mantenimiento y comité veedor (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.



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 del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

- 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 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.
- Contratos respectivos firmados por el comité de mantenimiento (adjuntando copia de dni del contratista y recibo de luz o agua).
- Declaración jurada de sintomatología de proveedores para la ejecución de acciones de mantenimiento.
- Panel fotográfico del estado de infraestructura antes, durante y después del mantenimiento.

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.

Por otro lado, mediante el documento de la referencia c), se remitieron los formatos de apoyo correspondientes para la elaboración del expediente de declaración de gastos:

Es de suma importancia, considerar los plazos establecidos en el cronograma del programa de mantenimiento 2021, para evitar situaciones adversas o contratiempos de último minuto, teniendo en cuenta las responsabilidades administrativas que se presentarían por el incumplimiento de lo establecido en la normativa vigente que regula el citado programa.

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
GHH/A.C.ECIE
GCAA/TPMGR.ECIE