

**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**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

San Martín de Porres, 03 de mayo de 2023

OFICIO MÚLTIPLE N° 01 90 -2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02/DIR-ASGESE-ECIE

Señor (a)

Director (a) de la Institución Educativa

Presente. -

Asunto : Ampliación de plazos extemporáneos para el registro del panel de culminación de acciones y presentación del expediente de declaración de gastos de mantenimiento correspondiente al periodo complementario 2022 y mantenimiento regular 2023-1.

Referencia : a) R.M. N° 557-2020-MINEDU.
b) R.M. N° 542-2022-MINEDU.
c) R.M. N° 004-2023-MINEDU.
d) Expediente MPT2023-EXT-0041059.

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez informarle sobre la ampliación de plazos extemporáneos para la culminación de las etapas de ejecución y cierre del programa de mantenimiento complementario 2022 y mantenimiento regular 2023-1, los cuales se detallan a continuación:

N°	Etapas	Actividad	Plazo
01	Ejecución de acciones	Registro del panel de culminación de acciones.	Hasta el 26 de mayo de 2023.
02		Devolución de recursos no utilizados en la cuenta creada en el BN	Hasta el 29 de mayo de 2023.
03	Declaración de gastos	Registro y presentación del expediente de declaración de gastos de mantenimiento.	Hasta el 02 de junio de 2023.

Asimismo, sobre la presentación del expediente de declaración de gastos de mantenimiento, se detalla el listado de documentos que comprenden el citado expediente de declaración de gastos de mantenimiento correspondiente al programa de mantenimiento complementario 2022 y al programa de mantenimiento regular 2023-1, los cuales son:

- Panel de culminación de acciones 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 o del Padlet de 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.
- Ficha de acciones de mantenimiento, suscrita por los integrantes de la comisión de mantenimiento, sellada y firmada por especialista de UGEL 02. Formato obtenido del Padlet de 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.



PERÚ

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

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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).
- Panel fotográfico del estado de infraestructura antes, durante y después del mantenimiento.

Es importante mencionar que, el expediente de declaración de gastos original debe escanearse y adjuntarse en la opción "EXPEDIENTE" ubicado en la plataforma "Mi Mantenimiento" antes de darle clic en enviar para verificación.

En relación a la presentación del expediente de manera física o presencial, se deberá disponer de dos (02) copias, de acuerdo con el siguiente detalle:

1. **Un (01) juego del expediente fedateado queda en custodia de la UGEL para revisión o ante cuestionamientos en los trabajos realizados, el mismo se ingresa a través de mesa de partes de UGEL 02.**
2. Un (01) juego del expediente original queda como cargo para el responsable designado, quien debe mantenerlo bajo custodia de la IE.

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,



Lic. MARLENY LAZARO PORTA

Jefa del Área de Supervisión y Gestión del Servicio Educativo
ASGESE – UGEL 02 (*)

(*) Se suscribe el presente documento en mérito a las facultades y atribuciones en materia administrativa delegadas por el Órgano de la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 02 - Rímac, para el año fiscal 2023, concedida mediante Resolución Directoral UGEL02 N° 0007-2023, de fecha 05 de enero del año en curso.

MLP/J.ASGESE
JJAA/C(e).ECIE
GCAA/TPMGR-ECIE