



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

San Martín de Porres, 29 AGO. 2023

OFICIO MÚLTIPLE N° 0340-2023-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL.02/DIR-ASGESE-ECIE

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

Asunto : Alcances sobre la ejecución y presentación del expediente de acondicionamiento (periodo 2023-2).

Referencia : a) R.M. N° 557-2020-MINEDU.
b) R.M. N° 067-2023-MINEDU
c) Expediente ECIE2023-INT-0080036

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez informarle sobre los plazos para la culminación de las etapas de ejecución y cierre del programa de acondicionamiento 2023-2, los cuales se detallan a continuación:

N°	Etapas	Actividad	Plazo
01	Ejecución de acciones	Retiro de recursos	Hasta el 31 de agosto 2023.
02		Ejecución de acciones	Hasta el 31 de agosto 2023.
03		Registro del panel de culminación de acciones.	Hasta el 07 de setiembre 2023.
04		Devolución de recursos no utilizados en la cuenta creada en el BN	Hasta el 22 de setiembre de 2023.
05	Declaración de gastos	Registro y envío de expediente de Declaración de gastos (DG)	Hasta el 22 de setiembre de 2023.

Asimismo, sobre la presentación del expediente de declaración de gastos de acondicionamiento, se detalla el listado de documentos que comprenden el citado expediente de declaración de gastos de acondicionamiento correspondiente al periodo 2023-2, los cuales son:

- Panel de culminación de acciones firmado por el comité de responsable de acondicionamiento, 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 acondicionamiento, formato obtenido del sistema Mi Mantenimiento o del PADLET de Mantenimiento/Acondicionamiento.
- Acta de conformación del comité responsable de acondicionamiento y de los representantes del comité veedor (CONEI) que realizan la veeduría.
- Acta de instalación del comité de acondicionamiento y comité veedor (CONEI).
- Ficha de acciones de acondicionamiento de locales educativos aprobada, suscrita por los integrantes de la comisión de acondicionamiento. Formato obtenido del sistema Mi Mantenimiento.
- Ficha de acciones de acondicionamiento, suscrita por los integrantes de la comisión de acondicionamiento, sellada y firmada por especialista de UGEL 02. Formato obtenido del PADLET de Mantenimiento/Acondicionamiento.
- Declaración de gastos de acondicionamiento de locales educativos detallada por insumos suscrita por los miembros del comité de acondicionamiento. 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.



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”

- 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 acondicionamiento, los cuales deberán ser visados por los miembros del comité de acondicionamiento, 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 acondicionamiento, firmada por los integrantes del comité de acondicionamiento.
- Contratos respectivos firmados por el comité de acondicionamiento (adjuntando copia de DNI del contratista y recibo de luz o agua).
- Panel fotográfico del estado de infraestructura antes, durante y después del acondicionamiento.

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 acondicionamiento presentado por el responsable de mantenimiento no cuente con la firma de uno de los miembros de la comisión de acondicionamiento, 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
MDCR/TPM-ECIE