



PERÚ

Ministerio
de EducaciónDirección Regional
de Educación
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión
Educativa Local N° 06Área de Supervisión y
Gestión del Servicio
EducativoMejores
peruanos
Siempre

43415

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Vitarte,

14 MAYO 2019

OFICIO MULTIPLE N° 150 -2019-UGEL 06/J.ASGESE-ESSE

Señor (a)

Director (a) de la Institución Educativa Pública de la Jurisdicción de la UGEL 06

Presente.-

ASUNTO : Alcances para la presentación de Declaración de Gastos de mantenimiento de locales educativos 2019**REF.** : RM 009-2019-MINEDU Normas Técnicas Generales
RM N° 017-2019-MINEDU Normas Técnicas Específicas
RDE N° 038-2019-MINEDU/VMGI-PRONIED Instructivo Técnico "Manual de Mantenimiento 2019".

Me dirijo a usted para expresarle mi cordial saludo y en atención a los documentos de la referencia, "Disposiciones para la Ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales Educativos para el año 2019". Con respecto del cierre de las acciones de mantenimiento de locales educativos, se precisa:

- a) El responsable de mantenimiento debe elaborar el expediente de declaración de gastos para luego remitirlo una original y una copia fedateada (idéntica a la original debidamente foliada) a través de mesa de partes, a la UGEL 06; Fecha límite de recepción de los expedientes en la UGEL 06, hasta el 31 de Julio del 2019.
- b) Conforme a la RM N° 017-2019-MINEDU, numeral 8.2 Etapa II – Ejecución, Sub numeral 8.2.2 Ejecución de acciones de mantenimiento, enciso d) plazo para la ejecución de acciones de mantenimiento hasta 90 días calendarios a partir de la fecha de activación de la cuenta.
- c) El expediente de declaración de gastos, deberá ser escaneada (digital), y subir al sistema de información de mantenimiento, luego el expediente remitido será verificado si se efectuó un buen uso de los recursos asignados, con posibilidad a tener observaciones, y posteriormente aprobado por el responsable de mantenimiento de la UGEL 06.
- d) El expediente de declaración de gastos en físico y/o en digital, contiene los siguientes documentos:
 1. Acta de compromiso firmada por el responsable de mantenimiento del local educativo. (Formato obtenido del sistema de información de mantenimiento).
 2. Acta de conformación de la comisión de mantenimiento del local educativo, y de los representantes del CONEI, que realizan la veeduría.
 3. Ficha de acciones de mantenimiento del local educativo aprobada y suscrita por los integrantes de la comisión de mantenimiento del local educativo. (Formato obtenido del sistema de información de mantenimiento).
 4. Declaración de gastos de mantenimiento de local educativo, detallada por insumos y suscrita por los miembros de la Comisión de mantenimiento y veedores. (formato obtenido del sistema de información de mantenimiento).
 5. Vouchers de retiro del BN realizados durante la ejecución.
 6. Vouchers de los depósitos de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el BN realizados durante la ejecución.
 7. Comprobantes de pago (boletas de venta, recibos por honorarios emitidos conforme al reglamento de comprobantes de pago de SUNAT (validadas) a nombre de la I.E. o del responsable de mantenimiento, las cuales deberán estar visadas por los miembros de la comisión 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 suscripción del bien o servicio, la cantidad, precios unitarios y precios totales.



8. Panel fotográfico del estado de la infraestructura ANTES, DURANTE Y DESPUÉS del mantenimiento.
- e) Una vez verificado el expediente de declaración de gastos, el responsable de mantenimiento de la UGEL 06, da la conformidad respectiva a través del sistema de información de mantenimiento.
- f) En caso de identificar observaciones, el responsable de mantenimiento de la UGEL 06, notifica al responsable de mantenimiento, a través del sistema de información de mantenimiento, para el levantamiento de las observaciones.
- g) Si el responsable de mantenimiento del local educativo **NO HA CUMPLIDO** con levantar las observaciones y/o persista en omisión de remitir el expediente físico de declaración de gastos a la UGEL 06, asimismo en no subir en forma digital, al sistema de información de mantenimiento; el responsable de mantenimiento de la UGEL 06 remitirá a las instancias pertinentes lo siguiente:
 - Informe técnico a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el inicio de las acciones correspondientes.
 - Informe a PRONIED indicando la relación de responsables de mantenimiento de locales educativos 1) Que no presentaron el expediente de declaración de gastos, 2) Saldos no utilizados y pendientes de devolución, y 3) Declaración de gastos observados por irregularidades detectadas en la ejecución o en la documentación del expediente de declaración de gastos.
- h) La UGEL 06 se reserva el derecho de tomar las acciones legales en las instancias respectivas para recuperar los montos no rendidos; así como, la devolución de los recursos económicos a la cuenta de PRONIED.

Es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración.

Atentamente

Dra. MARIA MILAGROS ALEJANDRINA RAMIREZ BACA
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N° 06

