

Mollendo 15 de Agosto del 2017

OFICIO MULTIPLE N° 223 -17- GRA/GREA-UGELI-AGPI

Señor (a)(ita):

Responsable de Mantenimiento de la Institución Educativa

ASUNTO: Elaboración del Expediente de Declaración de Gastos
MANTENIMIENTO 2017-I

Referencia: RESOLUCION MINISTERIAL 071-2017 MINEDU
DIRECTIVA N° 005-2017-GRA-GREA-DUGELI-AGPI-EIE,
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, DE LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS PERIODO 2017.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informales; respecto al expediente de declaración de gastos del PROGRAMA DE MANTENIMIENTO 2017-I:

eLa UGEL ISLAY; recibirá los expedientes de declaración de gastos (debidamente foliados del final al inicio del expediente) elaborados por los responsables del mantenimiento de los locales escolares, a través de mesa de partes y verificará que el expediente contenga la documentación, que se detalla a continuación:

- Documento descriptivo de actividades realizadas.
- Actas de Conformación de los Comités de Mantenimiento y Veedor (debidamente firmadas)
- Ficha técnica verificada (obtenida del sistema WASICHAY) y con las firmas del Comité de Mantenimiento (Anexo N° 2).
- Acta de compromiso (obtenida del sistema WASICHAY), firmada por el responsable del mantenimiento (Anexo N° 3).
- Declaración de gastos (obtenida del sistema WASICHAY la misma que debe estar detallada por insumos) y con las firmas y huellas digitales del Comité de Mantenimiento y Veedor (Anexo N° 4)
- Informe de Veeduría firmada por el comité veedor (Anexo N° 6)
- Copia de voucher de retiros de BN realizados durante la ejecución.
- Copia de voucher de depósito de las devoluciones en la cuenta de ahorro en el BN realizados durante la ejecución.
- Boletas de venta, comprobantes de pago, recibo por honorarios o declaraciones juradas, emitidas a nombre de la institución educativa, las cuales deberán estar visadas por los miembros del comité de mantenimiento y comité veedor. 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.
 - Las declaraciones juradas podrán utilizarse cuando no existe forma de obtener boletas o comprobante de pago que sustente los gastos incurridos (traslado de insumos).
 - El responsable de la UGEL ISLAY, validará las razones del uso de la declaración jurada en el ámbito de su jurisdicción, y dará la conformidad respectiva a través del sistema WASICHAY.
 - Suspensión de Retenciones (Formulario 1609) para los recibos por honorarios que superen los S/. 1 500.00 (mil quinientos soles).
- Contrato de mano de obra y servicios
- Panel fotográfico (fotografiando claramente el estado de la infraestructura; antes durante y después del mantenimiento).

El responsable de mantenimiento del local escolar remitirá a la UGEL el Expediente de Declaración de Gastos, en original y dos (02) copias, las mismas que deberán estar fedatateadas por la UGEL. Una (01) copia quedará como cargo para el responsable del mantenimiento y, el expediente original y una (01) copia quedarán en custodia de la UGEL por un plazo de 2 meses, para revisión o por posibles denuncias en los trabajos realizados, pasado el plazo establecido, el expediente original



será devuelto al responsable del mantenimiento del local escolar, el mismo que deberá permanecer en el Local Escolar para posteriores supervisiones.

El expediente deberá estar ordenado de acuerdo a la lista de documentos, y las boletas, comprobantes de pago y declaraciones juradas deberán estar ordenados de acuerdo al orden de declaración de gastos.

El responsable de mantenimiento; deberá entregar el expediente de declaración de gastos hasta **el 21 de agosto del 2017** (según DIRECTIVA N° 005-2017-GRA-GREA-DUGELI-AGPI-EIE, PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PERIODO 2017). Posterior a la fecha se considera OMISO a la declaración de Gastos y se procederá a remitir informe, para la apertura de proceso administrativo y disciplinario que correspondan.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad, para expresarle mis saludos.

ATENTAMENTE



Lic. Juan Luque Chipana
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTION
EDUCATIVA LOCAL ISLAY

JPLCH/DUGELI
NAPC/DGPI
DAS/EIE.