



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LAMBAYEQUE  
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE LAMBAYEQUE  
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
 "AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

Lambayeque, 19 JUL 2017

OFICIO MÚLTIPLES N.º 171 - 2017 GRED-UGEL-DGI

SEÑORES DIRECTORES Y RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO DE LA JURISDICCION  
 UGEL. LAMBAYEQUE

Presente.-

ASUNTO : PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS  
 DEL PROGRAMA MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y  
 MOBILIARIO DE LOS LOCALES ESCOLARES 2017-I Y 2017-II.

REF : Resolución Gerencial Regional N°0906-2017-GR-LAMB/GRED.

De mi consideración:

Es grato dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente y a la vez informarle que de acuerdo al documento de la referencia el plazo para la rendición gastos del Programa de Mantenimiento **VENCE INDEFECTIBLEMENTE EL 31 DE AGOSTO DEL 2017**; por lo que le solicitamos cumpla con ingresar la información de su Declaración de Gastos al Sistema Wasichay y presentar el respectivo expediente, bajo responsabilidad administrativa y funcional.

Asi mismo, se adjunta a la presente la correcta estructura de presentación del expediente.

Es propicia la oportunidad para expresar los sentimientos de mi mayor consideración.

Atentamente



  
 Mg. JULIA PETRONILA LEVA RAMOS  
 Directora de la UGEL - LAMBAYEQUE

JPLR/D.UGEL.LAMB  
 ldc/DGI  
 jmer/INF./DGI  
 cc.Archivo

R.D: 3088092  
 R.E: 2459499  
 FOLIOS N.º:



ESTRUCTURA DE PRESENTACIÓN

EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS 2017-I Y 2017-II

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO 2017- WASICHAY

- Se presentará en físico los DOS Mantenimientos 2017-I y 2017-II en un sólo archivador, pero con un separador que los divida.
- Deberá generar 03 juegos de Declaración de Gastos, 01 original (para archivo de la I.E) y 02 copias (01 para Mesa de Partes de la UGEL y 01 para archivo personal del docente), los cuales serán visados por el área de infraestructura de la UGEL – Lambayeque, antes de su recepción en mesa de partes.
- Las copias deberán ser FEDATEADAS en los expedientes copias.

Documentación a presentar:

Oficio dirigido a Directora de la UGEL – Lambayeque, haciendo llegar el EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE GASTOS DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO DE LOS LOCALES ESCOLARES 2017-I Y 2017-II.

Documentación a presentar por cada Mantenimiento:

1. Carátula con el nombre de la Institución Educativa, nombre del encargado, código del local, ubicación y un celular o teléfono fijo para realizar las coordinaciones necesarias.
2. Documento descriptivo de actividades realizadas, a través de un Informe, detallando los trabajos realizados según la ficha técnica aprobada. Así mismo, informar si ha solicitado cambio de actividades en la Ficha Técnica. (Firmado por el Comité de Mantenimiento).
3. Copia fedateada del Acta de Conformación de Comité de Mantenimiento y Veedor.
4. Ficha Técnica verificada (obtenida del wasichay), con firma y huella de los 02 comités (**original** - en el expediente de ingreso a la UGEL y de la I.E).
5. Acta de Compromiso (obtenida del wasichay), firmada por el responsable de mantenimiento (**original** - en el expediente de ingreso a la UGEL y de la I.E)
6. Declaración de Gastos (obtenidas del sistema wasichay), con firma y huella de los 02 comités (**original** - en el expediente de ingreso a la UGEL y de la I.E)
7. Informe de Veeduría, con firma y huella del comité veedor (**original** - en el expediente de ingreso a la UGEL y de la I.E), indicando que se CONSTATÓ o VERIFICÓ cada una de las actividades.
8. Voucher de retiros del BN realizados durante la ejecución (con firmas de sus comités en el reverso, en las copias de ambas caras y fedateadas).
9. Voucher del depósito de devoluciones en la cuenta de ahorros del BN realizada durante la ejecución (con firmas de sus comités en el reverso, en las copias ambas caras y fedateada).
10. Boletas de venta, comprobante de pago, recibo por honorario o declaraciones juradas a nombre del encargado, debidamente con firma y huella de los comités al reverso, no deben presentar enmendaduras, borrones, tachaduras o correcciones de ninguna índole; que deben ser llenados de forma completa, colocando la descripción del bien o servicio, la cantidad, precios unitarios y precios totales. (Se recomienda colocar un separador por cada rubro ejecutado, para ayudar a la revisión de la misma)
11. Panel Fotográfico ( fotografiando claramente el estado de la infraestructura antes, durante y después del mantenimiento, a colores incluida en las copias de ingreso a la UGEL) - Se recomienda colocar un separador por cada rubro ejecutado, para ayudar a la revisión de la misma.

