



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL VILCAS HUAMAN - UGEL - VH

CAPITULO I

SE ADJUNTA LOS SIGUIENTE DOCUMENTOS:

- Documento Descriptivo de Actividades Realizadas.
- Resolución Directoral 1 (Designación de la Comisión de Mantenimiento).
- Resolución Directoral 2 (Designación para comité de veedor).
- Acta de conformación del Comité de Mantenimiento y sus firmas.
- Acta de conformación del Comité Veedor y sus firmas.
- Acta de Priorización de Necesidades



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL VILCAS HUAMAN - UGEL - VH

CAPITULO II

SE ADJUNTA LOS SIGUIENTE DOCUMENTOS:

- Acta de Compromiso (**Formato obtenido del sistema de información de mantenimiento**), firmada por el responsable del mantenimiento.
- Ficha de Acciones de Mantenimiento de locales educativos aprobada (**Formato obtenido del sistema de información de mantenimiento.**) y con las firmas del Comisión de la Comisión de Mantenimiento.
- Declaración de gastos de mantenimiento de locales educativos detallada por insumos, (**Formato obtenido del sistema de información de mantenimiento.**), firmadas más huella digital y su N° DNI de la Comisión de Mantenimiento y el Comité de Veeduría (CONEI) (Anexo N° 4).

**ACTA, DECLARACIÓN DE GASTOS Y FICHA TÉCNICA – SISTEMA
“MI MANTENIMIENTO”**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL VILCAS HUAMAN - UGEL - VH

CAPITULO III

- **Informe de Veeduría:** Detallando los Espacios Educativos intervenidos, adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y equipamiento menor con las firmas del comité veedor.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL VILCAS HUAMAN - UGEL - VH

CAPITULO IV

- **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 la ejecución. (**Solo en caso de DEVOLUCIONES**)

VOUCHER DE RETIRO Y DEPÓSITO



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL VILCAS HUAMAN - UGEL - VH

CAPITULO V

- **Copia de los comprobantes de pago** (*Boletas de venta, recibos por honorarios Electrónico*) emitidos conforme al reglamento de comprobantes de pago de Sunat a nombre de la IE 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 descripción del bien o servicio, la cantidad, precios unitarios y precios totales*)
Cuando no exista forma de obtener boleta o comprobante de pago que sustente los gastos incurridos (servicios de mano de obra y traslado de insumos) y/o en zonas donde no se cuente con sede de la SUNAT para el trámite de RUC y emisión de recibos, se podrá presentar declaraciones juradas a nombre de la IE consignando el nombre del responsable de mantenimiento, las cuales deberán estar visadas por los miembros de la Comisión de mantenimiento y los miembros veedores del (CONEI), en señal de conformidad.

COMPROBANTES DE PAGO: BOLETAS DE VENTA, BOLETA
ELECTRONICA, RECIBO DE HONORARIOS



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL VILCAS HUAMAN - UGEL - VH

CAPITULO VI

- Panel fotográfico (fotografiando claramente el estado de la infraestructura **antes**, **durante** y **después** del mantenimiento de Infraestructura).

PANEL FOTOGRAFÍCO (ANTES DURANTE Y DESPUÉS)



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL VILCAS HUAMAN - UGEL - VH

CAPITULO VII

- Expediente en ARCHIVO DIGITAL (Con contenido de todo el expediente Presentado).