"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Ayaviri, 06 de mayo del 2025.

OFICIO MÚLTIPLE N°00112 – 2025 - ME/DREP/DUGEL-M

SEÑORES : **DIRECTORES (AS) DE LAS IIEE DEL AMBITO DE LA UGEL MELGAR BENEFICIARIAS CON MANTENIMIENTO 2025**
Ayaviri.-

ASUNTO : **Culminación de ejecución de mantenimiento regular 2025-1**

REF. : A)RM N° 009-2025
B) RDE N° 038-2019.MINEDU/VMGI/PRONIED
C) Resolución Viceministerial N° 019-2023-MINEDU
D) RM N° 557 – 2020 MINEDU.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente y hacer de conocimiento que la ejecución de acciones empieza cuando la FAM está verificada y la cuenta está activa para retirar los recursos. De acuerdo al siguiente cronograma:

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL -MELGAR- ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Etapa	Actividad	Plazo
Ejecución de acciones y Declaración de Gastos	Retiro de recursos	**Hasta el 23 de Mayo**
	Registro de Panel de Culminación de Acciones	**Hasta el 16 de Mayo**
	Registro de Declaración de Gastos Devolución de recursos no utilizados	**Hasta el 20 de Mayo**
	Registro de Declaración de Gastos (para OMISOS y/o extemporaneos)	**Hasta el 23 de Mayo**

- Los directores de las diferentes IIEE del ámbito de la UGEL MELGAR deben de someterse al cronograma establecido en el presente oficio, teniendo en cuenta la documentación que debe contener el expediente de mantenimiento regular 2025 -1 de siguiente manera:

1. Oficio del director (ra), dirigido a la UGEL – MELGAR con la descripción de actividades realizadas y documentos a presentar. (Con firma y sello)
2. Acta de compromiso, formato obtenido del sistema.
3. Anexo N° 5 - Acta de representación de la comisión de mantenimiento y CONEI, debidamente firmando por los seis integrantes, acompañado de la Resolución Directoral de conformidad de ambos comités. (Al mismo tiempo deberá de subir al sistema en la opción Acta CONEI).
4. Ficha de Acciones de Mantenimiento FAM (Adjuntando su ficha desagregada, cotizaciones y fotos estos documentos obtenidos del sistema, debidamente firmados).

5. Panel de Culminación de Acciones – fotos del antes, durante y después. Con las descripciones referidas a las acciones realizadas (sin duplicar fotos), formato obtenido del sistema. Impresión a colores y debidamente firmados por el comité de mantenimiento
6. Solo para los que tienen el rubro de equipamiento (adjuntar su documento de autorización por patrimonio).
7. Solo para los que tienen el rubro de pintura (adjuntar el cargo de solicitud de apertura del rubro de pintura).
8. Declaración de Gastos detallada por material y rubro. Considerar que el llenado debe de contener: Cantidad y descripción, ruc del proveedor, nombre de la razón social debidamente validado por la SUNAT (en caso físicos), N° de serie – N° de comprobante (ejm: 001- 000123) y costo total. En caso que realizaron el retiro menos del presupuesto programado por descuento de ITF, la declaración de gastos debe ser al costo total de retiro.
9. Anexo N° 8, en caso de directores que retiraron menos del monto asignado o devoluciones (descargar de la RM – 557 – 2020 MINEDU).
10. Informe de comité de veeduría dirigido al director responsable de la IE, debidamente firmado por los 3 integrantes.
11. Boucher del retiro (monto establecido) y de devolución caso hubiera, firmado por ambos comités.
12. . Comprobantes de pago como: boletas de venta físico (debidamente validado por la sunat) y/o boletas electrónicas de materiales adquiridos, RH - Recibo por honorarios electrónico, boletas de transporte o declaración jurada – según modelo (DJ por un monto máximo de 500 soles en zonas rurales y 250 en zonas urbanas). Verificar que todos los comprobantes de pago deben estar a nombre de la IE o a nombre del responsable de mantenimiento (director), debidamente firmadas por ambos comités.
13. Panel fotográfico adjuntar fotos agrandadas del estado de la infraestructura; antes y después del mantenimiento debidamente firmado o visado por el responsable de mantenimiento. (Impresión fotos a colores).
14. Enviar al sistema y verificar que este en modo verificado, por el responsable de mantenimiento de la UGEL MELGAR (Cel. 958829972 – Ing. Hubet Yancachajlla Choquehuanca).
15. Para el expediente físico debe estar verificado en el sistema, foliado de atrás para adelante, y con el V°B° del área de AGI – UGEL MELGAR.
16. Ingresar por mesa de partes de la UGEL MELGAR en horario de oficina.

Nota: Para expediente físico traer 02 ejemplares; tener en cuenta que en la copia se tenga las firmas originales del comité, y los demás anexos.

Se sugiere que el color de folder establecido por distritos sea de la siguiente manera:

EXPEDIENTES MANTENIMIENTO		
N°	DISTRITO	COLOR DE FOLDER
1	ANTAUTA	ROJO
2	AYAVIRI	CAFÉ
3	CUPI	PLOMO
4	LLALLI	VERDE OSCURO
5	MACARI	VERDE CLARO
6	NUÑOA	CELESTE
7	ORURILLO	AZUL
8	SANTA ROSA	NARANJA
9	UMACHIRI	AMARILLO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL - MELGAR - ÁREA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Adjunto:

- Anexo 5 – Acta de representantes de la comisión
- Anexo 8 – Formato de devolución de saldos
- Declaración jurada de transportes

Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

DIRECCIÓN MELGAR

Mgt. Francisco Miranda Ramos
DIRECTOR UGEL - MELGAR

Cc, Archivo
06/05/2025
AGI-INFRA

Anexo N° 5. Acta de representantes de la comisión responsable y del CONEI

PERIODO DE EJECUCIÓN (Indicar si corresponde a Mantenimiento o Acondicionamiento y el año)

DATOS DEL LOCAL EDUCATIVO

CÓDIGO DE LOCAL EDUCATIVO

REGIÓN

NOMBRE (O NÚMERO) DE LA I.E. O PROGRAMA EDUCATIVO

DRE/UGEL

COMISIÓN RESPONSABLE, O QUIEN HAGA SUS VECES

REPRESENTANTES	TIPO Y N° DE DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
RESPONSABLE DESIGNADO				
INTEGRANTE 1				
INTEGRANTE 2				

CONEI, O EL QUE HAGA SUS VECES

REPRESENTANTES	TIPO Y N° DE DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
INTEGRANTE 1				
INTEGRANTE 2				
INTEGRANTE 3				

MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Unidad Gerencial de Mantenimiento PRONIED

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECTOR EJECUTIVO V°B° Programa Nacional de Infraestructura Educativa

Anexo N° 8. Formato de devoluciones de saldos a la cuenta PRONIED

PERIODO DE EJECUCIÓN ((Indicar si corresponde a Mantenimiento o Acondicionamiento y el año)

.....

DATOS DEL LOCAL EDUCATIVO

CÓDIGO DE LOCAL EDUCATIVO

.....

NOMBRE (O NÚMERO) DE LA I.E. O PROGRAMA EDUCATIVO

.....

REGIÓN

.....

DRE/UGEL

.....

DATOS DEL RESPONSABLE

TIPO Y N° DE DOCUMENTO (DNI O CARNET DE EXTRANJERIA)

.....

APELLIDO PATERNO

.....

APELLIDO MATERNO

.....

NOMBRES

.....

N° CUENTA BANCARIA

.....

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN

.....

.....

.....

VOUCHER (S)

DECLARACIÓN JURADA DE TRANSPORTE N° 001

Yo, **ANABEL ARIAS ARIAS**, con DNI **11458756** con Domicilio Fiscal en Jr. Sesquicentenario N° 1256, de la ciudad de Puno, director de la institución educativa N° 70111 de HUARCANTINQUIHUI del distrito ACORA, con código de local 000026.

DECLARO BAJO JURAMENTO: Haber efectuado el pago de 150.00 *(ciento cincuenta)* soles al señor BENITO LOPEZ PEREZ con DNI 12547759, propietario de la unidad móvil con placa N° YSE-424 por transporte de los siguientes materiales:

- 05 bolsas de cemento rumi.
- 50 calaminas de 3.60x0.80.
- 05 kg de clavos de calamina.
- 10 listones de madera de 2x2x10.



Con ruta desde la CIUDAD DE PUNO – ILAVE – TOTORANI - HUACANTINQUIHUI, el día 05 de abril del 2021. Admitiendo La Responsabilidad Civil Y Penal De Acuerdo A La Ley 27444 de Procedimientos Administrativo General.

Huacantinquihui, 05 de abril del 2021.

ANABEL ARIAS ARIAS
DNI 12547759