"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Ayaviri, 05 de junio del 2026.

OFICIO MÚLTIPLE N°00102 – 2026 - ME/DREP/DUGEL-M

SEÑORES : DIRECTORES (AS) DE LAS IIEE DEL AMBITO DE LA UGEL MELGAR BENEFICIARIAS CON MANTENIMIENTO 2026
Ayaviri.-

ASUNTO : Culminación de ejecución de mantenimiento regular 2026-1

REF. : A)RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 007-2026-MINEDU
C) RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 019-2023-MINEDU
D) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 557 – 2020 MINEDU.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL · MELGAR · UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

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 tal manera se comunica las acciones a realizar para la culminación de ejecución de mantenimiento regular 2026-I.

Adjunto:

- Anexo N° 01 – Cronograma y acciones
- Anexo N° 05 – Acta de representantes de la comisión
- Anexo N° 08 – Formato de devolución de saldos
- Declaración jurada de transportes

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

Atentamente,

MINISTERIO DE EDUCACIÓN · Unidad de Gestión Educativa Local · DIRECCIÓN · MELGAR

Dr. JULIO ANTONIO JARA AGUIRRE
DIRECTOR UGEL - MELGAR

Cc, Archivo
05/06/2026
AGI-INFRA

ANEXO N° 01 – CRONOGRAMA Y ACCIONES

- Los directores responsables de mantenimiento de las diferentes IIEE del ámbito de la UGEL MELGAR deben de someterse al cronograma establecido de la siguiente manera:



CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN 2026-1		
ETAPA	ACTIVIDAD	PLAZO
Ejecución de acciones y registro de declaración de gastos.	Retiro de los recurso transferidos.	Hasta 10 de Junio
	Ejecución, registro y envio de la Panel de Culminacion de Acciones	Hasta el 22 de Junio
	Registro de declaración de gastos y entrega de expedientes a mesa de partes.	Hasta el 22 de Junio
	Registro de PCA-DG para OMISOS y extemporaneos.	Hasta 30 de Junio

- La documentación que debe contener el expediente de mantenimiento regular 2026 – periodo I (en dos copias originales y firmadas) los cuales deben contener lo siguiente:
  1. Oficio del director (ra), dirigido a la UGEL – MELGAR con la descripción de actividades realizadas y documentos a presentar. (Con firma y sello del responsable de mantenimiento).
  2. Informe del comité de mantenimiento detallando los rubros intervenidos y adjuntando el acta de rendición de cuentas a su IE.
  3. Acta de compromiso, formato obtenido del sistema y firmado por el responsable de mantenimiento (con fecha anterior al retiro de dinero).
  4. Anexo N° 5 - Acta de representación de la comisión de MANTENIMIENTO y CONEI y RD del comité de gestión de condiciones Operativas, debidamente firmando por los integrantes y/o Resolución Directoral de conformidad de ambos comités. (Al mismo tiempo deberá de subir al sistema en la opción ACTA CONEI).
  5. Ficha de Acciones de Mantenimiento FAM (Adjuntando su ficha desagregada, cotizaciones y fotos estos documentos obtenidos del sistema, debidamente firmados).
  6. Solo para los que tienen el rubro de equipamiento (adjuntar el cargo del documento presentado a mesa de partes e inventario, autorización emitida por patrimonio).
  7. Solo para los que tienen el rubro de pintura (adjuntar el cargo de solicitud de apertura del rubro de pintura y cotizaciones realizadas).
  8. Solo para los que tienen apertura de otros rubros dentro de la ejecución (adjuntar el documento presentado a mesa de partes solicitando la apertura de rubro).
  9. 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
  10. Declaración de Gastos detallada por rubro. Considerar que el llenado debe de contener: cantidad y descripción de cada material, ruc del proveedor, nombre de la razón social

debidamente validado por la SUNAT (en caso boletas físicas), 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.

11. En la declaración de gastos debe incrementar el rubro de **interés acumulados** (por concepto de que se tiene un saldo al final de la ejecución).
12. Anexo N° 8, en caso de directores que retiraron menos del monto asignado o devoluciones (descargar de la RM – 557 – 2020 MINEDU) y describir por que no se utilizó el monto.
13. Informe de comité de veeduría dirigido al director responsable de la IE, debidamente firmado por los 3 integrantes.
14. Boucher del retiro original (monto establecido) y de devolución caso hubiera, firmado por ambos comités.
15. . Comprobantes de pago como: boletas de venta físico (debidamente validado por la SUNAT) y/o boletas de venta electrónicas por 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.
16. 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).
17. 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).
18. Para el expediente físico debe estar verificado en el sistema, enumerado de atrás para adelante, y con el V°B° del área de AGI – UGEL MELGAR.
19. Ingresar por mesa de partes de la UGEL MELGAR en horario de oficina de 8:15 am a 1 pm y de 2:15pm a 4:30 pm.

Nota importante: Para expediente físico traer 02 ejemplares originales (firmadas por ambos comités), y 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

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)

Ejemplo de declaración jurada: transporte

Datos del responsable (nombre, DNI) y de la IE (nombre y código de local).

Datos del proveedor, de la movilidad y monto.

Detalle de elementos transportados.

Detallar ruta y/o tramos de transporte.

DECLARACIÓN JURADA DE TRANSPORTE N° 003

Yo, **Maria Guadalupe Salazar Delgado**, con DNI 74205191 con domicilio fiscal en Jr. Rio de Janeiro 140, de la ciudad de Lambayeque, directora de la institución educativa N° 1235 del distrito de Lambayeque, con código de local 00035.

DECLARO BAJO JURAMENTO: Haber efectuado el pago de S/. 50.00 (cincuenta) soles al señor ANTONIO MIRONES GARCÍA con DNI 4802739, propietario de la unidad móvil con placa N° 456-ABC, por transporte de los siguientes materiales:

- 02 bolsas de cemento
- 35 lijas
- 15 listones de madera de 5x5x10



Con ruta desde el distrito de CAÑARIS, el día 30 de abril del 2024. Admitiendo la Responsabilidad Civil y Penal de acuerdo a la Ley 27444 de Procedimientos Administrativo General.

Lambayeque, 30 de abril del 2024.

Maria Guadalupe Salazar Delgado

DNI: 74205191

- ✓ La DJ es una **alternativa excepcional** en zonas rurales sin presencia de la Sunat y en aquellos casos en los cuales no se puede obtener boleta o factura.
- ✓ Debe especificar **información que sustente los gastos** realizados bajo criterios establecidos por el especialista, según sea el caso.
- ✓ Debe ser **validado por el especialista de la UGEL.**