



Manual del sistema Mi Mantenimiento

Procesos a cargo del responsable de mantenimiento

Programa de Mantenimiento

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Ingresar al sistema Mi Mantenimiento	5
	• Registro de contraseña	6
	• Cambiar contraseña	11
III.	Registrar al Comité de Gestión de Condiciones Operativas	13
IV.	Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)	16
	• Solicitud para habilitar la partida pintura	23
	• Observaciones	26
V.	Registrar el Panel de Culminación de Acciones (PCA)	30
	• Observaciones	35
VI.	Registrar la Declaración de Gastos (DG)	38
	• Observaciones	49
VII.	Cronograma de Mantenimiento 2024	54

I. Introducción

I. Introducción

1.1. Objetivo del manual

Guiar al responsable de mantenimiento en el uso del sistema Mi Mantenimiento para el cumplimiento de las acciones que forman parte del Programa de Mantenimiento de Locales Educativos.



Acciones que desarrollaremos:

- ✓ Ingresar al sistema Mi Mantenimiento.
- ✓ Registrar al Comité de Gestión de Condiciones Operativas.
- ✓ Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM).
- ✓ Registrar el Panel de Culminación de Acciones (PCA).
- ✓ Registrar la Declaración de Gastos (DG).

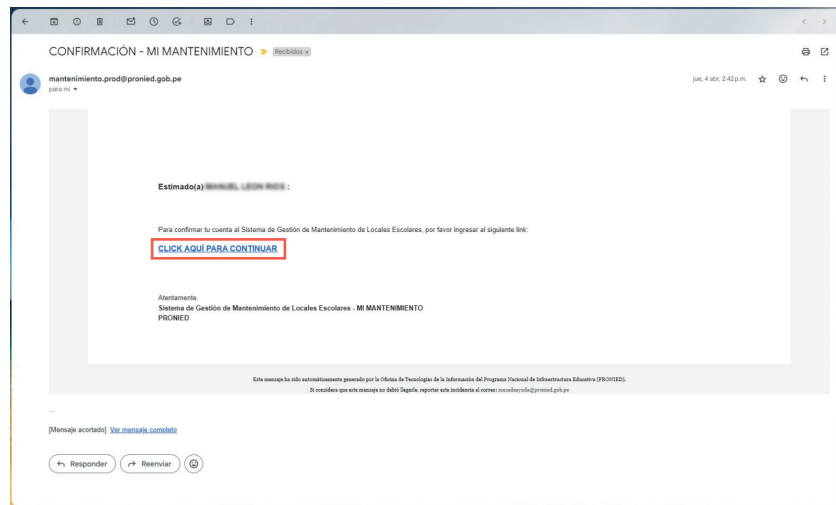
II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

REGISTRO DE CONTRASEÑA

Si eres responsable de mantenimiento por primera vez, el funcionario de tu DRE/UGEL te registrará en el sistema y **recibirás un correo para generar tu contraseña.**

Paso 1: revisa la bandeja de entrada y no deseados (spam) de tu correo electrónico y accede al enlace recibido.



Paso 2: ingresa tu contraseña dos veces y haz clic en el botón **“GUARDAR”**.



Si el registro es correcto, visualizarás una ventana de confirmación con el mensaje **“Su contraseña se ha guardado satisfactoriamente”**.

II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

Paso 3: desde una computadora de escritorio o portátil (laptop), ingresa al sistema Mi Mantenimiento.



II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

Paso 4: ingresa con tu usuario (DNI) y contraseña que creaste cuando te registraron. Luego, haz clic en el botón “INGRESAR”.

The screenshot shows the login interface for 'MI MANTENIMIENTO'. At the top is the system logo and the text 'MI MANTENIMIENTO INICIAR SESIÓN'. Below this, a red box highlights the login form which includes the instruction 'Introduzca usuario y contraseña para iniciar sesión', two input fields labeled 'Ingrese Usuario' and 'Ingrese Contraseña', a blue 'INGRESAR' button, and a link for '¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?'. At the bottom, there is a blue 'RECUPERAR CUENTA' button.

Paso 5: al ingresar al sistema, debes **seleccionar el periodo correspondiente** y hacer clic en el botón “ACEPTAR”.

The screenshot shows the 'SELECCIONAR PERIODO' screen. It features the system logo and the text 'MI MANTENIMIENTO SELECCIONAR PERIODO'. Below the logo is a dropdown menu labeled 'Periodo:' with the text 'Seleccione' and a search icon. A red box highlights the first option in the dropdown list, '2024-1 MTO REGULAR'. Other options visible in the list include '2023-1 MTO REGULAR', '2023-3 DU N°025', '2022-1 MTO REGULAR', '2021-1 MTO REGULAR', '2020-0 (MANTENIMIENTO DU-004-2019)', '2020-1 MTO REGULAR', '2020-3 DU', '2019-1 (MANTENIMIENTO REGULAR)', and '2019-2 D.U.'. A red arrow points from the highlighted option to the text on the right.

Actualmente nos encontramos en el periodo **2024-1 MTO REGULAR**.


II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

Una vez dentro, visualizarás la **información de tu perfil** y el **menú de opciones** que podrás realizar, dependiendo de la etapa de mantenimiento en la que te encuentres.

The screenshot shows the 'Mi Mantenimiento' dashboard. At the top, it displays the system name and user information: 'PERIODO: 2024-1 MTO REGULAR', 'DRE: DRE CAJAMARCA', 'UGEL: UGEL CELENDIN', and 'LOCAL: 103469'. The main content area is divided into several sections:

- Perfil:** A box on the left shows the user's name and email ('Nombre completo correo').
- Menú de opciones:** A vertical list on the left includes 'Inicio', 'Comité', 'Ficha de Acciones', 'Panel de Culminación de Acciones', 'Declaración de Gastos', and 'Solicitudes'.
- Información del local:** A box at the top right displays 'Código Local'.
- Información sobre la cuenta:** A central box shows 'Responsable Asignado', 'Cuenta Bancaria', 'Cuenta Transferida', 'Estado de Cuenta Bancaria', and 'ACT Situación de Cuenta'.
- Monto asignado (recursos totales):** A box at the bottom left shows 'S/. 4,260.00' with the label 'Monto Asignado' and a button 'Ver Criterios de Asignación'.
- Saldo en la cuenta (recursos en la cuenta):** A box at the bottom right shows 'S/. 2.18' with the label 'Saldo'.
- Monto Mantenimiento:** A box at the bottom center shows 'Monto Mantenimiento 4,260.00'.
- Comité de Mantenimiento:** A box at the bottom left shows '0' and 'COMITÉ DE MANTENIMIENTO'.
- Ficha de Acciones de Mantenimiento:** A box at the bottom center shows 'SIN REGISTRAR' and 'FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO'.
- Declaración de Gastos de Mantenimiento:** A box at the bottom right shows 'SIN REGISTRAR' and 'DECLARACIÓN DE GASTOS DE MANTENIMIENTO'.

Annotations with red lines point from text labels on the left and right to these specific elements in the interface.

 **Sugerencia:** al ingresar por primera vez al sistema Mi Mantenimiento, saca una captura de pantalla o anota el correo electrónico con el que te registraste para que no lo olvides.

II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

Estados de cuenta bancaria

- **Cuenta por aperturar:** la cuenta se encuentra en proceso de apertura, por registro reciente de responsable.
- **Cuenta aperturada:** la cuenta acaba de ser aperturada. Se va a tramitar la transferencia.
- **Cuenta por transferir:** se va a tramitar la transferencia.
- **Cuenta en proceso de transferencia (banco):** la transferencia de recursos a la cuenta ha sido iniciada desde el Pronied.
- **Cuenta transferida:** la cuenta está activa y con recursos transferidos.
- **Cambio por cuenta a cuenta:** se ha realizado un cambio de responsable que implica un cambio de cuenta a cuenta.
- **Cuenta en proceso de cuenta a cuenta (banco):** el cambio de responsable ha sido aceptado y se ha iniciado el proceso de transferencia desde el Pronied.
- **Cuenta bloqueada:** la cuenta está bloqueada y no se puede acceder a los recursos. El desbloqueo, de corresponder, lo gestiona el Pronied.

Cuenta Transferida

Estado de Cuenta Bancaria

BLO

Situación de Cuenta

Situaciones de cuenta

- **ACT:** la cuenta se encuentra activa, puedes retirar los recursos.
- **BLO:** la cuenta se encuentra bloqueada porque aún no puedes retirar los recursos debido a que tu FAM no está verificada. Cuando esta se verifique, el Pronied gestionará el desbloqueo, lo cual toma entre 7 a 10 días hábiles.
- **VIG y PAR:** la cuenta está vigilada o paralizada. El Banco de la Nación coloca estos estados cuando no hay movimiento en la cuenta en un periodo aproximado de 3 a 6 meses. En ese caso, debes acercarte a la plataforma del Banco de la Nación con tu DNI y número de cuenta, y solicitar su activación.

Revisa la información de la cuenta bancaria y verifica el estado y la situación en la que se encuentra.

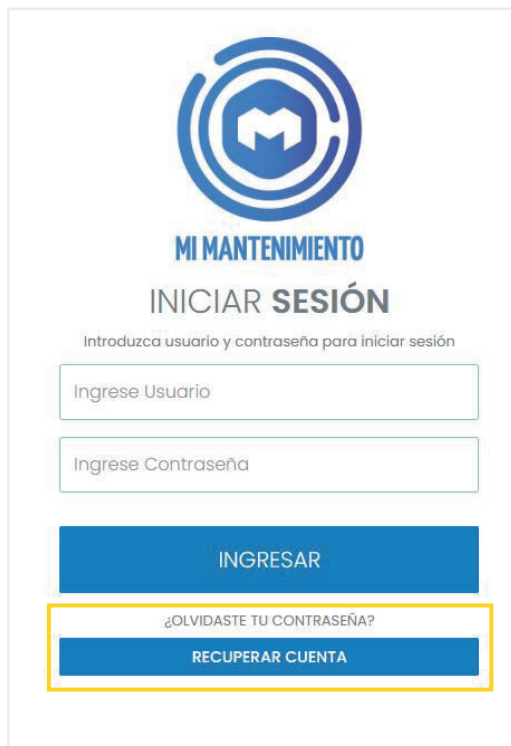
II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

CAMBIAR CONTRASEÑA

Para cambiar tu contraseña de acceso al sistema Mi Mantenimiento, sigue los siguientes pasos:

Paso 1: ingresa al sistema Mi Mantenimiento y haz clic en el botón **“RECUPERAR CUENTA”**.

Paso 2: en la nueva ventana, ingresa el correo electrónico consignado en tu registro como responsable de mantenimiento y presiona el botón **“SIGUIENTE”**.



The screenshot shows the login interface for 'MI MANTENIMIENTO'. At the top is the logo, followed by the text 'MI MANTENIMIENTO' and 'INICIAR SESIÓN'. Below this is the instruction 'Introduzca usuario y contraseña para iniciar sesión'. There are two input fields: 'Ingrese Usuario' and 'Ingrese Contraseña'. A blue button labeled 'INGRESAR' is positioned below the fields. At the bottom, there is a link '¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?' and a blue button labeled 'RECUPERAR CUENTA', which is highlighted with a yellow border.

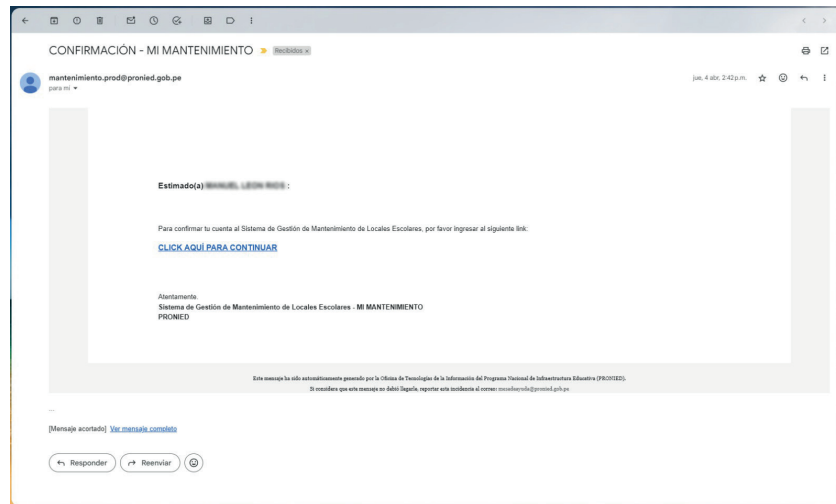


The screenshot shows the account recovery interface for 'MI MANTENIMIENTO'. At the top is the logo, followed by the text 'MI MANTENIMIENTO' and 'RECUPERAR CUENTA'. Below this is the instruction 'Ingrese su correo electrónico'. There is an input field for the email address. Below the input field is a checkbox labeled 'No soy un robot' next to a reCAPTCHA logo. A red box highlights the 'No soy un robot' checkbox and the reCAPTCHA logo. Below this is a blue button labeled 'Siguiente', which is highlighted with a yellow border. To the right of the form, there is a note: 'Importante: Antes de continuar, selecciona la opción “No soy un Robot”.'

II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

CAMBIAR CONTRASEÑA

Paso 3: revisa la bandeja de entrada y no deseados (spam) de tu correo electrónico, para verificar la recepción del mensaje de confirmación del sistema e ingresa al enlace enviado.



Paso 4: dentro de la página enlazada, ingresa tu contraseña dos veces y haz clic en el botón **“GUARDAR”**.

The screenshot shows a web page for account recovery with the following elements:

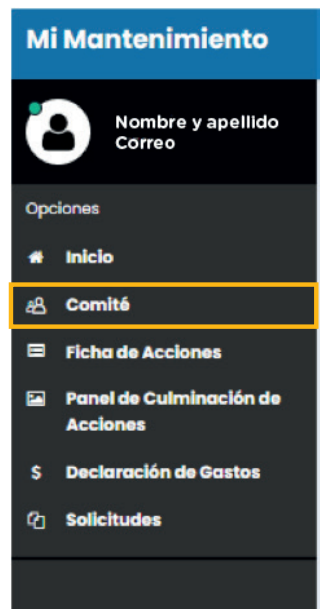
- Logos for PRONIED (PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA) and the PERÚ Ministerio de Educación.
- Section: **MI MANTENIMIENTO** / Recuperación de Cuenta
- Requirement: "La contraseña deberá contar con:"
 - mínimo 8 caracteres
 - letras y números
 - Un carácter especial
- Callout box: "Ten en cuenta los requisitos para formar la contraseña"
- Input fields: "Contraseña" and "Confirmar contraseña"
- Button: "Guardar"

Si el registro es correcto, visualizarás una ventana de confirmación con el mensaje **“Su contraseña se ha guardado satisfactoriamente”**.

III. Registrar al Comité de Gestión de Condiciones Operativas

III. Registrar al Comité de Condiciones Operativas

Paso 1: en el menú de opciones, selecciona la opción “**COMITÉ**”, ubicada en el lado izquierdo de tu perfil.



Paso 2: en el formulario, registra el número de DNI de los dos integrantes del Comité de Gestión de Condiciones Operativas y haz clic en “**CONSULTAR DNI/CR**”, para que el sistema complete sus nombres y apellidos.

The screenshot shows the 'INTEGRANTE 01' form. It has fields for 'Tipo Documento' (DNI), 'N° Documento' (12345678), 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', and 'Nombre'. A blue button labeled 'Consultar DNI/CE' is highlighted with a yellow border.

The screenshot shows the 'INTEGRANTE 01' form after clicking the 'Consultar DNI/CE' button. The 'Nombre' field is now filled with the name 'Fabiola'.

Paso 3: De manera opcional, puedes registrar el correo electrónico y el número de celular de cada integrante. Luego haz clic en el botón “**GUARDAR**”.

The screenshot shows the 'INTEGRANTE 02' form. It has fields for 'Tipo Documento' (DNI), 'N° Documento' (12345678), 'Apellido Paterno' (Novelo), 'Apellido Materno' (Novelo), 'Nombre' (Fabiola), 'Correo' (fnovelo123@gmail.com), and 'Celular' (123456789). A green button labeled 'Guardar' is highlighted with a yellow border.

Luego te aparecerá el mensaje “**Comité registrado satisfactoriamente**” y, con ello, habrás culminado con el registro del Comité de Gestión de Condiciones Operativas.

III. Registrar al Comité de Condiciones Operativas



Importante

Cuando la FAM se encuentre verificada, podrás ingresar a la misma opción del menú y hacer clic en el botón

[Descargar acta de Representantes](#)

El acta descargada deberá ser adjuntada en el expediente de Declaración de Gastos.

Acta de representantes de la comisión responsable y del CONEI				
PERIODO DE EJECUCIÓN (Indicar si corresponde a Mantenimiento o Acondicionamiento y el año)				
MANTENIMIENTO REGULAR 2024-1				
DATOS DEL LOCAL EDUCATIVO				
CÓDIGO DE LOCAL EDUCATIVO	20000	REGIÓN	REGIÓN Huanuco	
NOMBRE (O NÚMERO) DE LA I.E. O PROGRAMA EDUCATIVO	[UNIDAD HUANUCO] [MANTENIMIENTO]	UGEL	UGEL MARAÑON	
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				

IV. Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

IV. Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

Paso 1: en el menú de opciones, selecciona la opción **“FICHA DE ACCIONES”**, ubicada en el lado izquierdo de tu perfil. Al ingresar, podrás visualizar las partidas habilitadas para el registro de acciones. **Estas se encuentran en orden de priorización.**

Monto asignado

Monto planificado

Monto no utilizado

Monto Asignado: \$/ 5,310.00

Total Planificado: \$/ 0.00

Monto no utilizado: \$/ 5,310.00

1. INSTALACIONES SANITARIAS	\$/ 0.00
2. INSTALACIONES ELECTRICAS	\$/ 0.00
3. CUBIERTAS - TECHOS	\$/ 0.00
4. MUROS	\$/ 0.00
5. PISOS	\$/ 0.00
6. PUERTAS	\$/ 0.00
7. VENTANAS	\$/ 0.00
8. SEGURIDAD	\$/ 0.00
9. MOBILIARIO	\$/ 0.00
10. PASAMANOS Y BARANDAS	\$/ 0.00
11. INSTALACIONES ESPECIALES	\$/ 0.00
12. EQUIPAMIENTO	\$/ 0.00
13. INSTALACIONES DE GAS	\$/ 0.00
14. RED TELEFÓNICA/ INTERNET	\$/ 0.00
15. REJAS	\$/ 0.00
16. VEGETACIÓN EN ÁREAS EXTERIORES	\$/ 0.00
17. PINTURA	\$/ 0.00
18. RUTAS SOLIDARIAS	\$/ 0.00
19. TRANSPORTE	\$/ 0.00

Partidas habilitadas

La partida PINTURA está inhabilitada. De requerirla, debes solicitar su habilitación, a través de la opción **“SOLICITUDES”** del menú de acciones.

IV. Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

Paso 2: según la programación de acciones que hayas coordinado con el comité y con el especialista de la DRE/UGEL, selecciona la partida requerida y haz clic en el botón **+ Agregar Item**

Paso 3: dentro de la partida seleccionada, haz clic en el menú desplegable para escoger el concepto que corresponda e **ingresar toda la información** que solicita el sistema: acción, espacio, unidad de medida, costo unitario y cantidad.

5. PISOS s/. 0.00 ▲

#	Concepto	Acción	Espacio	Unidad de Medida	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total	Opciones
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> [Seleccione] [Seleccione] Acabados antideslizantes de alto tránsito en pisos interiores. Implica trabajos con materiales como vinilo, cerámico, arcilloso (losetas), caucho u otros afines. Incluye "falso piso" para nivelación de superficie, en caso no exista. Acabados de machihembrado de madera en interiores de edificaciones. En zonas bioclimáticas sierra y heladas, se recomienda incluir material aislante térmico y/o cámara de aire. Acabados en exteriores. Implica trabajos con materiales como arcilloso (losetas o adoquines), caucho o cemento frotachado. Incluye pisos en rampas y pasos de escaleras. Para el caso de acabado cemento. </div>	MANT. PREVENTIVO	AULA	METRO CUADRADO	50	40	2000	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> + Agregar Item </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Guardar Items </div>

El costo total se calculará con el costo unitario multiplicado por la cantidad.

Paso 4: al completar toda la información solicitada, haz clic en el botón **Guardar Items** para guardar el registro. Luego visualizarás el mensaje **"REGISTRADO CORRECTAMENTE"**.

REGISTRADO CORRECTAMENTE

#	Concepto	Acción	Espacio	Unidad de Medida	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total	Opciones
51.	Acabados antideslizantes de alto tránsito en pisos interiores. Implica trabajos con materiales como vinilo, cerámico, arcilloso (losetas), caucho u otros afines. Incluye "falso piso" para nivelación de superficie, en caso no exista.	MANT. PREVENTIVO	AULA	METRO CUADRADO	s/. 50.00	40	s/. 2,000.00	



Si tienes más acciones para registrar, puedes agregarlas realizando los mismos pasos.

IV. Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

Al finalizar con el registro de acciones, debes considerar lo siguiente:

El estado de la FAM se actualizará:
EN PROCESO DE REGISTRO.

El monto planificado se actualizará
(menor o igual al monto asignado).

Antes de enviar la FAM, registra los documentos que te solicite la DRE/UGEL. Aprende cómo hacerlo en la siguiente página.

Las partidas registradas se pintarán de celeste.

Ficha de Acciones de MANTENIMIENTO (EN PROCESO DE REGISTRO)

Vista Previa Enviar para verificación Imprimir Acta de Compromiso Editar Documentos de Sustento Ver DG anteriores

Monto Asignado: S/. 3,350.00 Total Planificado: S/. 2,000.00 Monto no utilizado: S/. 1,350.00

1. INSTALACIONES SANITARIAS	S/. 0.00
2. INSTALACIONES ELECTRICAS	S/. 0.00
3. CUBIERTAS - TECHOS	S/. 0.00
4. MUROS	S/. 0.00
5. PISOS	S/. 2,000.00
6. PUERTAS	S/. 0.00
7. VENTANAS	S/. 0.00
8. SEGURIDAD	S/. 0.00
9. MOBILIARIO	S/. 0.00
10. PASAMANOS Y BARANDAS	S/. 0.00
11. INSTALACIONES ESPECIALES	S/. 0.00
12. EQUIPAMIENTO	S/. 0.00
13. INSTALACIONES DE GAS	S/. 0.00
14. RED TELEFÓNICA/ INTERNET	S/. 0.00
15. REJAS	S/. 0.00
16. VEGETACIÓN EN ÁREAS EXTERIORES	S/. 0.00
17. PINTURA	S/. 0.00
18. RUTAS SOLIDARIAS	S/. 0.00
19. TRANSPORTE	S/. 0.00

IV. Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

El botón **Documentos de Sustento** permite añadir documentos que sustenten el uso de una o más partidas en el proceso de programación de actividades de mantenimiento. En caso de que la DRE/UGEL te solicite algún documento de sustento, debes seguir los siguientes pasos.

1
Haz clic en el botón señalado para registrar los documentos de sustento (cotizaciones, fotos, formato de presupuesto, etc.).

Documentos de sustento

Agregar Foto o Documento

ID	Nombre Documento	Fecha Documento	Acciones
No se encontró registros.			

Resultado: 0 registro(s).

Salir

2
Haz clic en el botón señalado y selecciona el documento que deseas adjuntar.

Los formatos para fotos son: PNG y JPG, y para documentos: Word, PDF, Excel.

Registrar Foto o Documento

Archivos permitidos: jpg, jpeg, png y pdf. (Tamaño Máximo:10MB)

+ Adjuntar Foto o Documento

Fecha de Foto/Doc.

Partida: Subpartida

ID	Partida: Subpartida	Acciones
No se encontró registros.		

Grabar

IV. Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

3

Ingresa la fecha de emisión del documento de sustento.

4

Selecciona la subpartida correspondiente.

5

Haz clic en el botón **“AGREGAR”** para visualizar la fecha y subpartida seleccionadas.

6

Luego de verificar que la información agregada sea correcta, selecciona el botón **“GRABAR”**.

Una vez registrado el documento de sustento, este se mostrará en la lista de documentos sustento de la FAM, que te permitirá:

ID	Nombre Documento	Fecha Documento	Acciones
30730711	Informe_ITSE.pdf	01/12/2023	

Ver el documento

Ver las partidas sustentadas

Eliminar el documento

Editar el documento

IV. Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

Paso 5: culminado el registro de acciones y documentos de sustento (de requerir), haz clic en el botón **“ENVIAR PARA VERIFICACIÓN”**.

Paso 6: al visualizar el mensaje **“FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO ENVIADA SATISFACTORIAMENTE”**, no podrás realizar más ajustes. **Descarga el acta de compromiso** haciendo clic en el botón **“IMPRIMIR ACTA DE COMPROMISO”**. Este documento se utilizará en el expediente de declaración de gastos.

Partida	Monto
1. INSTALACIONES SANITARIAS	S/. 0.00
2. INSTALACIONES ELECTRICAS	S/. 0.00
3. CUBERTAS - TECHOS	S/. 3,310.00
4. MUROS	S/. 0.00
5. PISOS	S/. 1,000.00
6. PUERTAS	S/. 0.00
7. VENTANAS	S/. 0.00
8. SEGURIDAD	S/. 0.00
9. MOBILIARIO	S/. 0.00
10. PASAMANOS Y BARANDAS	S/. 1,000.00
11. INSTALACIONES ESPECIALES	S/. 0.00
12. EQUIPAMIENTO	S/. 0.00

Las partidas registradas y enviadas se pintarán de color amarillo.



Finalmente, **espera la verificación de tu FAM o registro de observaciones.**

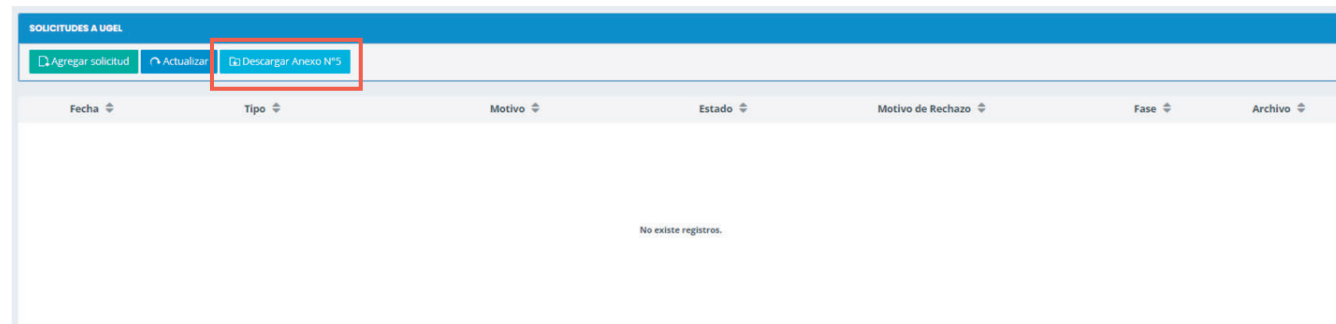
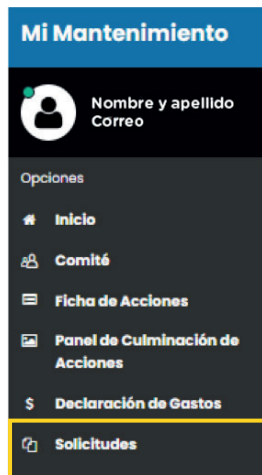
IV. Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

SOLICITUD PARA HABILITAR LA PARTIDA PINTURA

La habilitación de la partida “Pintura” se deberá solicitar solo cuando las necesidades prioritarias de mantenimiento del local educativo hayan sido cubiertas con otros fondos o puedan cubrirse con los recursos asignados y exista una diferencia que permita realizar esta acción.

Paso 1: en el menú de opciones, haz clic en **“SOLICITUDES”**, ubicada en el lado izquierdo de tu perfil.

Paso 2: visualizarás una ventana donde deberá seleccionar **“DESCARGAR ANEXO N.º 5”**, el anexo que corresponde a la solicitud de habilitación de la partida “Pintura”.



IV. Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

SOLICITUD PARA HABILITAR LA PARTIDA PINTURA

Paso 3: en la nueva ventana, **selecciona el ítem que corresponda a la acción a realizar**. Luego, ingresa la acción y el espacio en donde se realizará. Finalmente, haz clic en el botón **“DESCARGAR ANEXO N.º 5”**.

ID	Concepto	Acción	Espacio
<input type="checkbox"/>	Sobre pisos para demarcación en losas deportivas y/o pistas atléticas.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Sobre muros, murales, columnas, vigas, techo (sólo en caso de que no existan fallas estructurales)	MANT. PREVENTIVO	AULA
<input type="checkbox"/>	Sobre elementos metálicos con pintura anticorrosiva (sólo en caso de que no existan fallas estructurales)		
<input type="checkbox"/>	Sobre elementos de madera con pintura retardante de fuego (sólo en caso de que no existan fallas estructurales)		
<input type="checkbox"/>	Sobre canales y tuberías exteriores a la edificación y elementos de sujeción con pintura anticorrosiva y esmalte		

Paso 5: regresa al sistema y haz clic en la opción **“AGREGAR SOLICITUD”** para adjuntar el anexo N.º 5 firmado.

Paso 4: abre el archivo descargado, corrobora la información de tu IE y **coloca tu firma** digital o física (imprimir, firmar y escanear).

Anexo N° 5. Solicitud de habilitación de elemento de intervención "Pintura"

Declaro tener pleno conocimiento de las disposiciones establecidas para el Programa de Mantenimiento 2024 y solicito la habilitación del elemento de intervención "Pintura" para la programación de la Ficha de Acciones de Mantenimiento.

DATOS DEL LOCAL EDUCATIVO		
CÓDIGO DE LOCAL EDUCATIVO:	102720	
NOMBRE (O NÚMERO) DE LA I.E. O PROGRAMA EDUCATIVO:		
REGIÓN:	Cajamarca	
DRE/UGEL:	UGEL CELENDIN	

De acuerdo a las necesidades identificadas y en calidad de responsable de mantenimiento, se requiere la autorización para la programación de las siguientes acciones en el elemento de "Pintura":

14.00 PINTURA		
SUB ELEMENTO	ACCIÓN	ESPACIO
Sobre muros, murales, columnas, vigas, techo (sólo en caso de que no existan fallas estructurales)	MANT. PREVENTIVO	AULA

Esta programación se realiza considerando que todas las otras necesidades de la infraestructura educativa han sido atendidas o serán atendidas con los otros elementos programados en la Ficha de Acciones de Mantenimiento.

En ese sentido, se adjunta el sustento solicitado por la UGEL.

Especialista de UGEL o DRE	Responsable de mantenimiento
Nombre y Apellido	
DNI	DNI
CIP-CAP	Cargo: Responsable de Local Escolar

Fecha, Día 8 Mes Marzo Año 2024



Importante: si el especialista de la DRE/UGEL solicita documentos de sustento para la habilitación de alguna partida, estos **deberán ser grabados junto con el anexo N.º 5**, todo en un mismo documento).

IV. Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

SOLICITUD PARA HABILITAR LA PARTIDA PINTURA

Paso 6: en la nueva ventana, selecciona el tipo de solicitud e indica el **motivo** por el que se realiza. Luego, haz clic en el botón **“SUBIR ARCHIVO”**.

Nueva Solicitud a Especialista

Tipo de solicitud
Habilitación de la partida PINTURA

Motivo

+ Subir archivo

✓ Guardar ✗ Cancelar

Paso 7: haz clic en el botón **“VER SOLICITUD”** para verificar la solicitud realizada. De estar conforme, haz clic en el botón **“GUARDAR”**.

Nueva Solicitud a Especialista

Tipo de solicitud
Habilitación de la partida PINTURA

Motivo
Pintado de mural en aula

Eliminar Solicitud Ver Solicitud

✓ Guardar ✗ Cancelar

Finalmente, haz clic en el botón **“VER ARCHIVO”** para corroborar que se haya registrado tu solicitud y esperar que esta sea “Aprobada” por el especialista de la DRE/UGEL. Si la DRE/UGEL rechaza la solicitud, los motivos figurarán en “Motivo de rechazo”.

Fecha	Tipo	Motivo	Estado	Motivo de Rechazo	Fase	Archivo
2024-03-08 12:38:19.247	Habilitación de la partida PINTURA	Pintado de mural en aula	En proceso			Ver archivo

Total de registro(s) 1

IV. Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

OBSERVACIONES

Después de enviar tu FAM, la DRE/UGEL podrá observarla o verificarla. Si realiza observaciones, tu FAM **figurará como observada**. Para subsanarla, ingresa al menú **“FICHA DE ACCIONES”**.

The screenshot displays the 'Mi Mantenimiento' interface. On the left is a navigation menu with options: Inicio, Comité, **Ficha de Acciones** (highlighted), Panel de Culminación de Acciones, Declaración de Gastos, and Solicitudes. The main content area shows account information: 'CÓDIGO DE LOCAL' (Amazonas, Bagua, Icaza), 'NOMBRE COMPLETO' (Responsable Asignado), 'Número de cuenta' (Cuenta Bancaria), 'Cuenta Transferida' (Estado de Cuenta Bancaria), and 'ACT' (Situación de Cuenta). Financial data includes 'Monto Asignado' (S/. 6,590.00) and 'Saldo' (S/. 6,590.15). A 'Monto Mantenimiento' of 6,590.00 is also shown. At the bottom, three buttons are visible: 'COMITÉ DE MANTENIMIENTO' (2), 'OBSERVADA' (highlighted with a red box), and 'SIN REGISTRAR'. Below these buttons are labels: 'COMITÉ DE MANTENIMIENTO', 'FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO', and 'DECLARACIÓN DE GASTOS DE MANTENIMIENTO'.

Significa que la FAM tiene observaciones por parte de la DRE/UGEL.

IV. Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

OBSERVACIONES

Paso 1: al ingresar a tu FAM, observarás las partidas en rojo y podrás identificar la observación realizada.

El estado de la FAM figurará como **“OBSERVADA”**.

Identifica la observación y **comunicate con el especialista de la DRE/UGEL.**

Ficha de Acciones de MANTENIMIENTO (OBSERVADA)

Vista Previa Enviar para verificación Imprimir Acta de Compromiso Editar Documentos de Sustento Ver DG anteriores

Monto Asignado: S/. 6,590.00 Total Planificado: S/. 6,540.00 Monto no utilizado: S/. 50.00

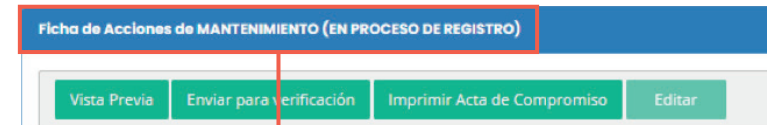
Observación: CORREGIR EL ESPACIO EN LA PARTIDA DE “PUERTAS”, AJUSTAR A “AULA”.

1. INSTALACIONES SANITARIAS	S/. 0.00
2. INSTALACIONES ELECTRICAS	S/. 0.00
3. CUBIERTAS - TECHOS	S/. 0.00
4. MUROS	S/. 2,160.00
5. PISOS	S/. 1,980.00
6. PUERTAS	S/. 1,800.00
7. VENTANAS	S/. 0.00
8. SEGURIDAD	S/. 0.00
9. MOBILIARIO	S/. 0.00
10. PASAMANOS Y BARANDAS	S/. 0.00
11. INSTALACIONES ESPECIALES	S/. 0.00
12. EQUIPAMIENTO	S/. 400.00
13. INSTALACIONES DE GAS	S/. 0.00
14. RED TELEFÓNICA/ INTERNET	S/. 0.00
15. REJAS	S/. 0.00
16. VEGETACIÓN EN ÁREAS EXTERIORES	S/. 0.00

IV. Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)


OBSERVACIONES

Paso 2: después de coordinar con tu especialista de la DRE/UGEL, haz clic en el botón **“EDITAR”** para iniciar la subsanación de la observación. Luego, visualizarás el cambio de estado de la **Ficha de Acciones de Mantenimiento a EN PROCESO DE REGISTRO**.




Estado actualizado.

Paso 3: identifica la acción observada y haz clic en el símbolo .

#	Concepto	Acción	Espacio	Unidad de Medida	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total	Opciones
6.1.	Puertas metálicas. (marco, hoja, bisagras, cerrajería). En zonas bioclimáticas tierra y heladas considerar el sellado térmico de los marcos e incluir termo film.	ADQUISICIÓN Y/O INSTALACIÓN	EXTERIORES	GLOBAL	S/ 1,800.00	1	S/ 1,800.00	

+ Agregar Item

Paso 4: realiza los cambios necesarios para subsanar la observación realizada por el especialista de la DRE/UGEL y haz clic en el botón **“GUARDAR ÍTEMS”**.

#	Concepto	Acción	Espacio	Unidad de Medida	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total	Opciones
6.1.	Puertas metálicas. (marco, hoja, bisagras, cerrajería). En zonas biocli...	ADQUISICIÓN Y/O INST.	EXTERIORES	GLOBAL	1800	1	1800	

+ Agregar Item **Guardar Items**

IV. Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

OBSERVACIONES

Paso 5: haz clic en el botón **“ENVIAR PARA VERIFICACIÓN”** y verifica que salga el mensaje

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO ENVIADA SATISFACTORIAMENTE

Ficha de Acciones de MANTENIMIENTO (EN PROCESO DE REGISTRO)

Vista Previa **Enviar para verificación** Imprimir Acta de Compromiso Editar Documentos de Sustento Ver DG anteriores

Monto Asignado: S/. 5,310.00 Total Planificado: S/. 5,310.00 Monto no utilizado: S/. 0.00

Paso 6: cuando tu FAM esté verificada, descárgala seleccionando **“VISTA PREVIA”**. Este documento se utilizará en el expediente de declaración de gastos.

Ficha de Acciones de MANTENIMIENTO (VERIFICADA)

Vista Previa Enviar para verificación Imprimir Acta de Compromiso Editar

Monto Asignado: S/. 5,920.00 Total Planificado: S/. 5,920.00

Descarga la FAM verificada.

PRONED INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DE LA I.E. [REDACTED] CORREO ELECTRONICO [REDACTED]

PROYECTO 2024-MTO REGULAR TELEFONO [REDACTED]

DIRECCION [REDACTED] DISTRITO [REDACTED]

UBICACION [REDACTED] PROVINCIA [REDACTED]

ESTADO [REDACTED] DEPARTAMENTO [REDACTED]

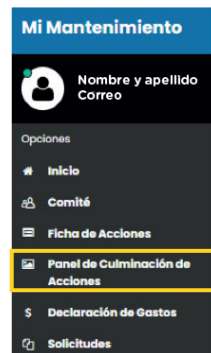
FECHA DE VERIFICACION [REDACTED] MONTO ASIGNADO: S/ 5,920.00

ELEMENTO DE INTERVENCIÓN	ACCIÓN	ESPACIO	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO	
				SOCIAL	TOTAL (S/)
INSTALACIONES EXTERNAS					
Instalación de energía eléctrica	Instalación	Alcaldía	Unidad	100.00	100.00
INSTALACIONES ELECTRICAS					
Instalación de energía eléctrica	Instalación	Alcaldía	Unidad	200.00	200.00
TOTAL					
				300.00	300.00

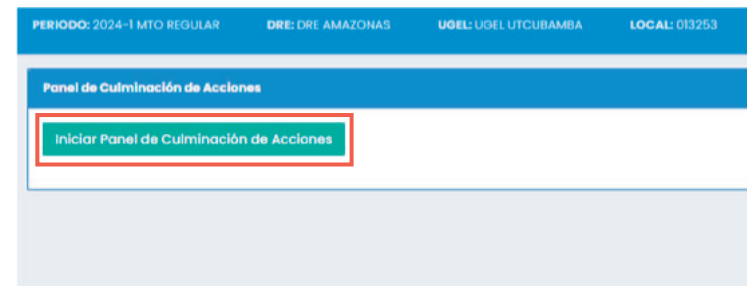
V. Registrar el Panel de Culminación de Acciones (PCA)


V. Registrar el Panel de Culminación de Acciones (PCA)


Paso 1: en el menú de opciones, selecciona la opción **“PANEL DE CULMINACIÓN DE ACCIONES”**, ubicada en el lado izquierdo de tu perfil.




Paso 2: haz clic en el botón **“INICIAR PANEL DE CULMINACIÓN DE ACCIONES”** y espera que se actualice la información.



Paso 3: las partidas programadas en tu FAM tendrán el símbolo . Selecciona una para iniciar con el registro de las acciones ejecutadas.

Paso 4: haz clic en el ícono  para acceder a la sección donde podrás registrar las fotos correspondientes.

#	Concepto	Acción	Espacio	Unidad de Medida	Opciones
9.1.	Muebles de apoyo Baranda, cambiador, cuna, pizarras, reposo de pies	ADQUISICIÓN Y/O INSTALACION	AULA	UNIDAD	 Registrar fotos  Eliminar  Editar + Agregar Item

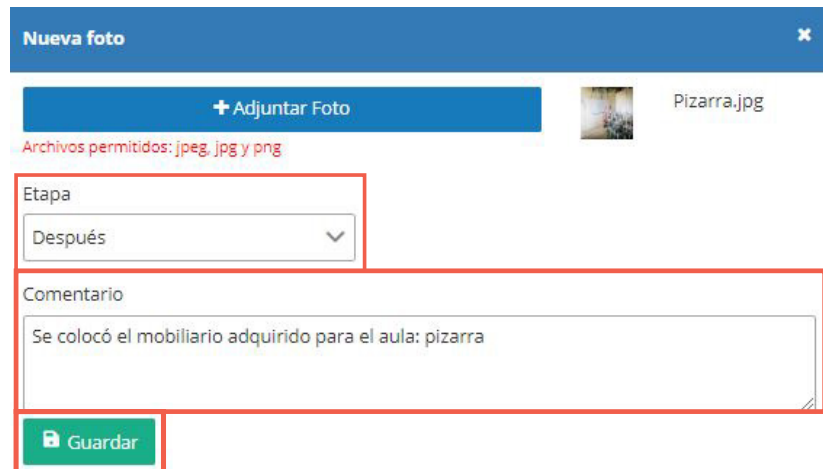
 **Importante:** en caso de existir alguna **variación en las acciones ejecutadas**, respecto a las programadas en la FAM, estas deberán ser registradas en el Panel de Culminación de Acciones siguiendo el mismo proceso que en la FAM e incorporando los documentos que sustentan la variación.

V. Registrar el Panel de Culminación de Acciones (PCA)

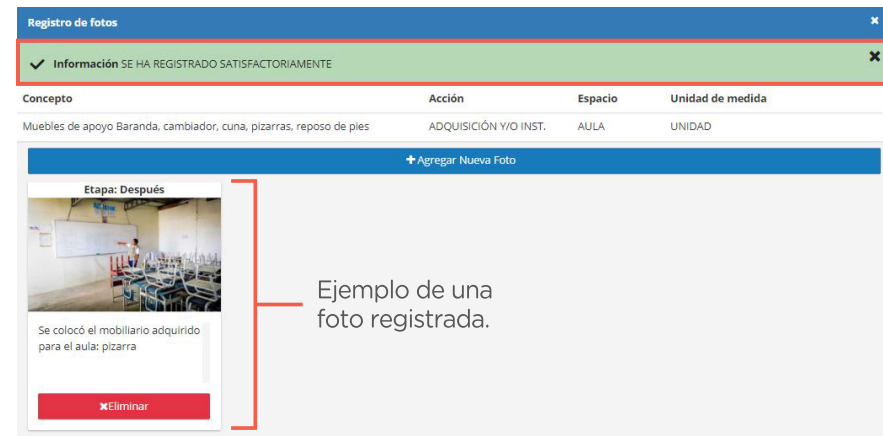
Paso 5: en la nueva sección, haz clic en la opción **“AGREGAR NUEVA FOTO”** para comenzar con el registro.



Paso 6: en la ventana emergente, haz clic en el botón **“ADJUNTAR FOTO”** y selecciona un archivo en JPG o PNG. Luego, selecciona la etapa que corresponde, describe la acción y haz clic en **“GUARDAR”**.



Paso 7: verifica que te salga el mensaje de confirmación y que se haya registrado la foto.



V. Registrar el Panel de Culminación de Acciones (PCA)

🔔 IMPORTANTE:

Realiza el mismo procedimiento para **registrar las fotos de cada etapa (antes, durante y después)** de la ejecución de la acción priorizada para cada una de las partidas, tal como se observa en el ejemplo.


Registro de fotos

✓ Información SE HA REGISTRADO SATISFACTORIAMENTE

Concepto	Acción	Espacio	Unidad de medida
Superficie en muros existentes de ladrillo y/o concreto. Implica trabajos como resane, tarrajeo e impermeabilización en superficies existentes.	MANT. PREVENTIVO	AULA	GLOBAL

+ Agregar Nueva Foto


Etapa: Antes



Pared maltratada

✖ Eliminar


Etapa: Durante



Terrajeo de pared

✖ Eliminar

Etapa: Después



Pared resanada

✖ Eliminar

Recuerda que, en paralelo a la ejecución de acciones, puedes avanzar con el registro del PCA y enviarlo cuando todas se encuentren ejecutadas y registradas.

V. Registrar el Panel de Culminación de Acciones (PCA)

Paso 8: completado el registro, debes enviarlo para aprobación de la DRE/UGEL. Para ello, haz clic en el botón **“ENVIAR PANEL DE CULMINACIÓN DE ACCIONES”** y revisa que las partidas registradas se pinten de amarillo.

Panel de Culminación de Acciones (ENVIADA PARA VERIFICACIÓN)

Vista Previa **Enviar Panel de Culminación de Acciones** Editar

Para enviar el Panel de Culminación de Acciones debe cargar las fotos (Opciones 2)

1. INSTALACIONES SANITARIAS	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver fotos
2. INSTALACIONES ELECTRICAS	<input type="checkbox"/>	Ver fotos
3. CUBIERTAS - TECHOS	<input type="checkbox"/>	Ver fotos
4. MUROS	<input checked="" type="checkbox"/>	Ver fotos
5. PISOS	<input type="checkbox"/>	Ver fotos
6. PUERTAS	<input type="checkbox"/>	Ver fotos
7. VENTANAS	<input type="checkbox"/>	Ver fotos

Paso 9: finalmente, después de la aprobación del PCA por parte de la DRE/UGEL, haz clic en el botón **“VISTA PREVIA”** para descargar el PCA que será adjuntado en el expediente de declaración de gastos.

Panel de Culminación de Acciones (ENVIADA PARA VERIFICACIÓN)

Vista Previa Enviar Panel de Culminación de Acciones Editar

MUROS

Superficie en muros existentes de ladrillo y/o concreto. Implica trabajos como resane, terraje e impermeabilización en superficies existentes.

	X	X						X		
--	---	---	--	--	--	--	--	---	--	--

<p>ETAPA: Antes</p> <p>Pared maltratada</p>	<p>ETAPA: Durante</p> <p>Terraje de pared</p>	<p>ETAPA: Después</p> <p>Pared resanada</p>
---	---	---

V. Registrar el Panel de Culminación de Acciones (PCA)

OBSERVACIONES

La DRE/UGEL podrá observar o verificar el PCA. **En caso de observarlo, las partidas se marcarán de rojo;** para subsanarlo, debes seguir los siguientes pasos:

Paso 1: en la sección del “**PANEL DE CULMINACIÓN DE ACCIONES**”, identifica las observaciones realizadas y comunícate con el especialista de tu DRE/UGEL.

Panel de Culminación de Acciones (OBSERVADA)

Vista Previa Enviar Panel de Culminación de Acciones Editar

Para enviar el Panel de Culminación de Acciones debe cargar las fotos (Opciones)

Observación: CORREGIR FOTO DE ETAPA “DESPUÉS” EN PARTIDA “INSTALACIONES SANITARIAS”.

1. INSTALACIONES SANITARIAS	☑	Ver fotos
2. INSTALACIONES ELECTRICAS	☑	Ver fotos
3. CUBIERTAS - TECHOS		Ver fotos
4. MUROS		Ver fotos
5. PISOS		Ver fotos
6. PUERTAS		Ver fotos
7. VENTANAS		Ver fotos
8. SEGURIDAD		Ver fotos
9. MOBILIARIO		Ver fotos
10. PASAMANOS Y BARANDAS		Ver fotos
11. INSTALACIONES ESPECIALES		Ver fotos
12. EQUIPAMIENTO	☑	Ver fotos

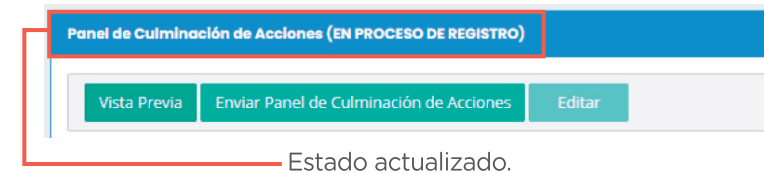
Panel de Culminación de Acciones figurará como **OBSERVADA**.


Identifica la observación y comunícate con el especialista de la DRE/UGEL.


V. Registrar el Panel de Culminación de Acciones (PCA)


OBSERVACIONES

Paso 2: después de coordinar con tu especialista de la DRE/UGEL, haz clic en el botón **“EDITAR”** para iniciar la subsanación de observaciones. Luego, visualizarás el cambio de estado del **Panel de Culminación de Acciones a EN PROCESO DE REGISTRO**.



Paso 3: si la observación es sobre el registro de alguna fotografía, como en el ejemplo, **haz clic en el ícono**  **AÑADIR FOTOS.**

#	Concepto	Acción	Espacio	Unidad de Medida	Opciones
1.1.	Aparatos sanitarios, grifería y/o accesorios sanitarios (se consideran inodoros, lavatorios y urinarios, elementos como dispensadores fijos de pared para jabón, dispensadores fijos de pared para papel y/o espejos). Incluye elementos que garanticen su operatividad.	MANT. CORRECTIVO	SERVICIOS HIGIÉNICOS	GLOBAL	  
1.2.	Tanque elevado y/o cisterna de concreto existente. Incluye accesorios que garanticen su operatividad. No incluye construcción nueva.	MANT. CORRECTIVO	EXTERIORES	GLOBAL	  

Añadir fotos   

+ Agregar Item

V. Registrar el Panel de Culminación de Acciones (PCA)

OBSERVACIONES

Paso 4: en la ventana emergente, encontrarás las fotos registradas. Identifica la foto observada y haz clic en el botón **“ELIMINAR”**.

Paso 5: después de eliminar la foto observada, haz clic en el botón **“AGREGAR NUEVA FOTO”** para realizar el nuevo registro fotográfico.

Concepto	Acción	Espacio	Unidad de medida
Tanque elevado y/o cisterna de concreto existente. Incluye accesorios que garanticen su operatividad. No incluye construcción nueva.	MANT. CORRECTIVO	EXTERIORES	GLOBAL

+ Agregar Nueva Foto

Etapa: Antes	Etapa: Antes	Etapa: Durante	Etapa: Durante	Etapa: Después
BOYAS MALOGRADAS Y FILTRACIÓN DE AGUA	POZO AÉREO EN MAL ESTADO	BOYAS COMPRADAS PARA EL MANTENIMIENTO DEL POZO	HACIENDO MANTENIMIENTO DEL POZO AÉREO Y SUBTERRANEO Y CAMBIANDO ACCESORIOS.	POZO EN BUEN FUNCIONAMIENTO.
✖ Eliminar	✖ Eliminar	✖ Eliminar	✖ Eliminar	✖ Eliminar

Verifica que se registre satisfactoriamente.

✓ Información SE HA REGISTRADO SATISFACTORIAMENTE

Paso 6: después de realizar las subsanaciones correspondientes en el PCA, haz clic en el botón **“ENVIAR PANEL DE CULMINACIÓN DE ACCIONES”** para enviarlo al especialista de tu DRE/UGEL, quien validará la subsanación realizada.

Panel de Culminación de Acciones (EN PROCESO DE REGISTRO)

Vista Previa

Enviar Panel de Culminación de Acciones

Editar

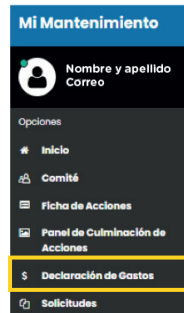
Panel de Culminación de Acciones (ENVIADA PARA VERIFICACIÓN)

Después de enviar el PCA, su estado cambiará a **ENVIADA PARA VERIFICACIÓN.**

VI. Registrar la Declaración de Gastos (DG)

VI. Registrar la Declaración de Gastos (DG)

Paso 1: en el menú de opciones, selecciona la opción **“DECLARACIÓN DE GASTOS”**, ubicada en el lado izquierdo de tu perfil.



Paso 2: haz clic en el botón **“INICIAR DECLARACIÓN DE GASTOS”** y espera que se actualice la información.



Paso 3: haz clic en el botón **“DOCUMENTO SUSTENTO”** para subir los comprobantes de pago.

Declaración de Gastos (EN PROCESO DE REGISTRO)

Vista Previa Enviar para verificación Editar **Documento Sustento** Expediente Fotos Acta CONEJ

Monto Asignado: S/. 4,780.00 Total Programado: S/. 4,780.00 Total Declarado: S/. 0.00 Monto no utilizado: S/. 4,780.00

1. INSTALACIONES SANITARIAS	Monto Programado: S/. 0.00 Monto Declarado: S/. 0.00
2. INSTALACIONES ELECTRICAS	Monto Programado: S/. 438.00 Monto Declarado: S/. 0.00
3. CUBIERTAS - TECHOS	Monto Programado: S/. 4,212.00 Monto Declarado: S/. 0.00
4. MUROS	Monto Programado: S/. 0.00 Monto Declarado: S/. 0.00
5. PISOS	Monto Programado: S/. 0.00 Monto Declarado: S/. 0.00
6. PUERTAS	Monto Programado: S/. 0.00 Monto Declarado: S/. 0.00
7. VENTANAS	Monto Programado: S/. 0.00 Monto Declarado: S/. 0.00
8. SEGURIDAD	Monto Programado: S/. 0.00 Monto Declarado: S/. 0.00
9. MOBILIARIO	Monto Programado: S/. 0.00 Monto Declarado: S/. 0.00
10. PASAMANOS Y BARANDAS	Monto Programado: S/. 0.00 Monto Declarado: S/. 0.00
11. INSTALACIONES ESPECIALES	Monto Programado: S/. 0.00 Monto Declarado: S/. 0.00
12. EQUIPAMIENTO	Monto Programado: S/. 0.00 Monto Declarado: S/. 0.00
13. INSTALACIONES DE GAS	Monto Programado: S/. 0.00 Monto Declarado: S/. 0.00

VI. Registrar la Declaración de Gastos (DG)

Paso 4: en la ventana emergente, haz clic en el botón “**AGREGAR COMPROBANTE DE SUSTENTO**” para subir uno por uno los archivos correspondientes.



Paso 5: en la nueva ventana, escribe el número de RUC del documento a registrar y haz clic en el botón “**BUSCAR**”. Si el RUC se encuentra en el sistema, este completará automáticamente la **razón social**; en caso contrario, deberás registrarlo manualmente para validar.

Paso 6: validado el RUC, **ingresa la fecha, selecciona el tipo de comprobante y escribe el número de este.** Luego, haz clic en el botón “**ADJUNTAR FOTO**”. El sistema solo acepta formatos JPG, PNG O PDF.

VI. Registrar la Declaración de Gastos (DG)

Paso 7: con la información completa y el comprobante adjunto, haz clic en el botón **“GRABAR”** para finalizar el registro.

Registrar Documento Sustento
✕

Ruc
 RUC validado por SUNAT

Ruc - Razón Social

Fecha Tipo Comprobante Nro Comprobante

Archivos permitidos: jpg, png y pdf

Imagen del comprobante de pago adjunto.

E001-77.pdf

Luego, aparecerá el mensaje de confirmación **SUSTENTO REGISTRADO CORRECTAMENTE** y el comprobante se actualizará en la lista de registro.

✓ Información SUSTENTO REGISTRADO CORRECTAMENTE
✕

Documentos de sustento

RUC	Proveedor	RUC Validado por SUNAT	Fecha	Tipo Comprobante	Nro Comprobante	Acciones
12345678912	SERVICIOS DE SALUD DENTAL PARA SUZUKURI	Si	08/03/2024	RECIBO POR HONORARIOS	E001-77	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

« 1 »

Resultado: 1 registro(s).

VI. Registrar la Declaración de Gastos (DG)

Por ejemplo, si el comprobante de pago corresponde a una boleta de venta, se deberá completar la información que se solicita y, al finalizar, al igual que con el documento anterior, debes hacer clic en el botón **“GRABAR”**.

Ingresar RUC.

Ruc: 12378912456

Buscar RUC validado por SUNAT

Ruc - Razón Social

Fecha: 02/04/2024

Tipo Comprobante: BOLETA DE VENTA

Nro Comprobante: 000765

+ Adjuntar Foto

Archivos permitidos: jpg, png y pdf

Imagen de la boleta de venta adjunta.

Boleta de venta.pdf

Grabar Salir

Este tipo de comprobante corresponde al rubro "materiales".

Por cada comprobante de pago registrado se pueden realizar las siguientes acciones:

Documentos de sustento						
Agregar comprobante de Sustento						
RUC	Proveedor	RUC Validado por SUNAT	Fecha	Tipo Comprobante	Nro Comprobante	Acciones
12345678912		Si	29/02/2024	RECIBO POR HONORARIOS	E001-77	Ver, Editar, Eliminar
12378912456		Si	02/04/2024	BOLETA DE VENTA	000765	Ver, Editar, Eliminar

Para registrar nuevos comprobantes, debes seguir los mismos pasos.

VI. Registrar la Declaración de Gastos (DG)

Paso 8: luego de cargar todos los comprobantes de pago, regístralos en cada partida programada, seleccionando el ícono **s/.** en cada acción ejecutada.

1. INSTALACIONES SANITARIAS							Monto Programado: S/. 106.00 Monto Declarado: S/. 0.00	
#	Conceptos	Acción	Espacio	Unidad de Medida	Monto Programado	Monto Declarado	Opciones	
1.1.	Aparatos sanitarios, grifería y/o accesorios sanitarios (se consideran inodoros, lavatorios y urinarios, elementos como dispensadores fijos de pared para jabón, dispensadores fijos de pared para papel y/o espejos). Incluye elementos que garanticen su operatividad.	ADQUISICIÓN Y/O INSTALACION	SERVICIOS HIGIÉNICOS	GLOBAL	S/. 106.00	S/. 0.00	s/.	

+ Agregar Item
Guardar Items

Posteriormente, aparecerá una ventana emergente en la cual deberás registrar los comprobantes que corresponden a cada rubro (mano de obra y materiales).

Registro de comprobantes				
Concepto	Acción	Espacio	Unidad de medida	Monto Programado
Aparatos sanitarios, grifería y/o accesorios sanitarios (se consideran inodoros, lavatorios y urinarios, elementos como dispensadores fijos de pared para jabón, dispensadores fijos de pared para papel y/o espejos). Incluye elementos que garanticen su operatividad.	ADQUISICIÓN Y/O INSTALACION	SERVICIOS HIGIÉNICOS	GLOBAL	S/. 106.00
1. MANO DE OBRA				0 documento(s)
2. MATERIALES				0 documento(s)

— Acción programada.
 — Rubros para registrar comprobantes.

VI. Registrar la Declaración de Gastos (DG)

Paso 9: selecciona el primer rubro y haz clic en el botón **“AGREGAR COMPROBANTE”** para iniciar el registro.

1. MANO DE OBRA 0 documento(s) ▲

#	Nro de Documento	Número de RUC	Razón Social	Concepto	Monto	Documento	Opciones
						+ Agregar Comprobante	Guardar Todos

Paso 10: busca y selecciona el número de documento. El número de RUC y razón social se completarán automáticamente.

Registro de comprobantes ×

Concepto	Acción	Espacio	Unidad de medida	Monto Programado
Aparatos sanitarios, grifería y/o accesorios sanitarios (se consideran inodoros, lavatorios y urinarios, elementos como dispensadores fijos de pared para jabón, dispensadores fijos de pared para papel y/o espejos). Incluye elementos que garanticen su operatividad.	ADQUISICIÓN Y/O INSTALACION	SERVICIOS HIGIÉNICOS	GLOBAL	S/. 106.00

1. MANO DE OBRA 1 documento(s) ▲

#	Nro de Documento	Número de RUC	Razón Social	Concepto	Monto	Documento	Opciones
	[Seleccione] [E001-79]					+ Agregar Comprobante	Guardar Todos

Paso 11: escribe el concepto y monto correspondiente. Luego, haz clic en el botón **“GUARDAR TODOS”**.

#	Nro de Documento	Número de RUC	Razón Social	Concepto	Monto	Documento	Opciones
	E001-79	1074201714	SALUDAR DELGADO SARRA SUNDALIFE	Instalación de grifería	100	Visualizar	+ Agregar Comprobante Guardar Todos

Aquí puedes visualizar el comprobante.

VI. Registrar la Declaración de Gastos (DG)

Repite los mismos pasos hasta terminar de registrar todos los comprobantes de pago que corresponden a la acción y de acuerdo con cada rubro (mano de obra y materiales).

Concepto	Acción	Espacio	Unidad de medida	Monto Programado
Aparatos sanitarios, grifería y/o accesorios sanitarios (se consideran inodoros, lavatorios y urinarios, elementos como dispensadores fijos de pared para jabón, dispensadores fijos de pared para papel y/o espejos). Incluye elementos que garanticen su operatividad.	ADQUISICIÓN Y/O INSTALACION	SERVICIOS HIGIÉNICOS	GLOBAL	S/. 106.00
1. MANO DE OBRA				1 documento(s)
2. MATERIALES				2 documento(s)

En esta sección observarás la cantidad de documentos registrados por rubro.



Importante: recuerda que, aunque tengas comprobantes de pago por más de un material, **cada material debe registrarse individualmente.**

Paso 12: en caso de tener alguna **observación sobre el gasto**, puedes realizarla seleccionando el ícono . Por ejemplo, para justificar la diferencia entre el monto programado y monto declarado, escribe la observación y haz clic en **“ACEPTAR”**.

#	Conceptos	Acción	Espacio	Unidad de Medida	Monto Programado	Monto Declarado	Opciones
11.	Aparatos sanitarios, grifería y/o accesorios sanitarios (se consideran inodoros, lavatorios y urinarios, elementos como dispensadores fijos de pared para jabón, dispensadores fijos de pared para papel y/o espejos). Incluye elementos que garanticen su operatividad.	ADQUISICIÓN Y/O INSTALACION	SERVICIOS HIGIÉNICOS	GLOBAL	S/. 106.00	S/. 0.00	S/ 


+ Agregar ítem Guardar ítems

Agregar Observación

El monto declarado es mayor al programado debido a que se identificó la necesidad de comprar otros materiales y el costo subió.

Aceptar
Cerrar

VI. Registrar la Declaración de Gastos (DG)

Paso 13: realiza el mismo procedimiento con cada una de las partidas con monto programado hasta finalizar.
Recuerda: todas las partidas con “monto programado” deben tener un “monto declarado” y estos pueden ser distintos; sin embargo, debe ser justificado en la opción observación de cada acción. 

Monto Asignado: S/. 5,920.00	Total Programado: S/. 5,920.00	Total Declarado: S/. 5,920.00	Monto no utilizado: S/. 0.00
1. INSTALACIONES SANITARIAS	Monto Programado: S/. 106.00	Monto Declarado: S/. 106.00	▼
2. INSTALACIONES ELECTRICAS	Monto Programado: S/. 250.00	Monto Declarado: S/. 250.00	▼
3. CUBIERTAS - TECHOS	Monto Programado: S/. 0.00	Monto Declarado: S/. 0.00	▼
4. MUROS	Monto Programado: S/. 200.00	Monto Declarado: S/. 200.00	▼
5. PISOS	Monto Programado: S/. 3,264.00	Monto Declarado: S/. 3,264.00	▼
6. PUERTAS	Monto Programado: S/. 0.00	Monto Declarado: S/. 0.00	▼
7. VENTANAS	Monto Programado: S/. 100.00	Monto Declarado: S/. 100.00	▼
8. SEGURIDAD	Monto Programado: S/. 0.00	Monto Declarado: S/. 0.00	▼
9. MOBILIARIO	Monto Programado: S/. 600.00	Monto Declarado: S/. 600.00	▼
10. PASAMANOS Y BARANDAS	Monto Programado: S/. 0.00	Monto Declarado: S/. 0.00	▼
11. INSTALACIONES ESPECIALES	Monto Programado: S/. 0.00	Monto Declarado: S/. 0.00	▼
12. EQUIPAMIENTO	Monto Programado: S/. 240.00	Monto Declarado: S/. 240.00	▼
13. INSTALACIONES DE GAS	Monto Programado: S/. 0.00	Monto Declarado: S/. 0.00	▼
14. RED TELEFÓNICA/ INTERNET	Monto Programado: S/. 0.00	Monto Declarado: S/. 0.00	▼
15. REJAS	Monto Programado: S/. 0.00	Monto Declarado: S/. 0.00	▼
16. VEGETACIÓN EN ÁREAS EXTERIORES	Monto Programado: S/. 0.00	Monto Declarado: S/. 0.00	▼
17. PINTURA	Monto Programado: S/. 0.00	Monto Declarado: S/. 0.00	▼
18. RUTAS SOLIDARIAS	Monto Programado: S/. 410.00	Monto Declarado: S/. 410.00	▼
19. TRANSPORTE	Monto Programado: S/. 750.00	Monto Declarado: S/. 750.00	▼



Importante: todo gasto de transporte debe ser registrado en la **partida TRANSPORTE**, abierta únicamente para ese fin.

VI. Registrar la Declaración de Gastos (DG)

Paso 14: como último requisito para el registro de la DG, carga en el sistema el acta de conformación del CONEI (máximo de 10 MB). Para ello, haz clic en el botón **“ACTA CONEI”**.

Declaración de Gastos (EN PROCESO DE REGISTRO)

Vista Previa Enviar para verificación Editar Documento Sustento Expediente Fotos **Acta CONEI**

Monto Asignado: S/. 4,780.00 Total Programado: S/. 4,780.00 Total Declarado: S/. 0.00 Monto no utilizado: S/. 4,780.00

Cargar Acta CONEI

El tamaño del archivo no debe superar los 10Mb.

+ Subir Acta CONEI

ID	Nombre	Tipo	Tamaño	Acciones
31553881	Acta CONEI.pdf	pdf	149921	

Resultado: 0 registro(s).

Así se visualiza el acta cargada en el sistema.

Paso 15: para finalizar con el registro, haz clic en el botón **“ENVIAR PARA VERIFICACIÓN”**. Luego, visualizarás el mensaje DECLARACIÓN DE GASTO ENVIADA SATISFACTORIAMENTE y las partidas con gastos declarados en amarillo.

Declaración de Gastos (EN PROCESO DE REGISTRO)

Vista Previa **Enviar para verificación** Editar Documento Sustento Expediente Fotos Acta CONEI

Monto Asignado: S/. 4,780.00 Total Programado: S/. 4,780.00 Total Declarado: S/. 0.00 Monto no utilizado: S/. 4,780.00

Declaración de Gastos (ENVIADA PARA VERIFICACION)

DECLARACIÓN DE GASTO ENVIADA SATISFACTORIAMENTE.

Vista Previa Enviar para verificación Editar Documento Sustento Expediente Fotos Acta CONEI

Monto Asignado: S/. 6,733.00 Total Programado: S/. 6,733.00 Total Declarado: S/. 6,733.00 Monto no utilizado: S/. 0.00

1. INSTALACIONES SANITARIAS	Monto Programado: S/. 2,100.00 Monto Declarado: S/. 2,100.00
2. INSTALACIONES ELECTRICAS	Monto Programado: S/. 440.00 Monto Declarado: S/. 440.00
3. CUBERTAS - TECHOS	Monto Programado: S/. 0.00 Monto Declarado: S/. 0.00
4. MUROS	Monto Programado: S/. 0.00 Monto Declarado: S/. 0.00
5. PISOS	Monto Programado: S/. 0.00 Monto Declarado: S/. 0.00
6. PUERTAS	Monto Programado: S/. 0.00 Monto Declarado: S/. 0.00



Importante: Ahora, deberás esperar las observaciones o verificación de la DRE/UGEL.

VI. Registrar la Declaración de Gastos (DG)

OBSERVACIONES

Después de enviar tu DG, la DRE/UGEL podrá observarla o verificarla. Si realiza observaciones, tu declaración de gastos figurará en el sistema como **OBSERVADA**.

The screenshot displays the user's account information and maintenance actions. The top section shows the local code (CÓDIGO DE LOCAL) as 'PIURA | TALARA | PARINAS'. The assigned responsible party (Responsable Asignado) is identified by a person icon, with fields for 'Número de cuenta' (Cuenta Bancaria) and 'Cuenta Transferida' (Estado de Cuenta Bancaria). The account status is 'ACT' (Situación de Cuenta). Financial details include 'Monto Asignado' of S/. 4,610.00 and 'Saldo' of S/. 1.63. A green button labeled 'Ver Criterios de Asignación' is present. Below this, the 'Monto Mantenimiento' is listed as 4,610.00. The bottom section features three cards: 'COMITÉ DE MANTENIMIENTO' with a value of 2, 'FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO' with a 'VERIFICADA' status, and 'DECLARACIÓN DE GASTOS DE MANTENIMIENTO' with an 'OBSERVADA' status. The 'OBSERVADA' card is highlighted with a red border.

Significa que la DG tiene observaciones por parte de la DRE/UGEL.

VI. Registrar la Declaración de Gastos (DG)

OBSERVACIONES

La DRE/UGEL podrá observar o verificar la DG. **En caso de observarlo, las partidas se marcarán de rojo;** para subsanarlo, debes seguir los siguientes pasos:

Paso 1: en la sección de la “**DECLARACIÓN DE GASTOS**”, identifica las observaciones realizadas y comunícate con el especialista de tu DRE/UGEL.

Declaración de Gastos figurará como **OBSERVADA**.

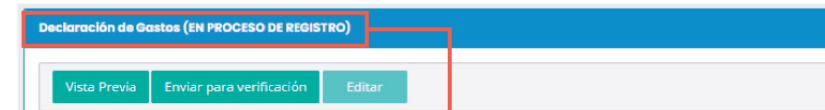
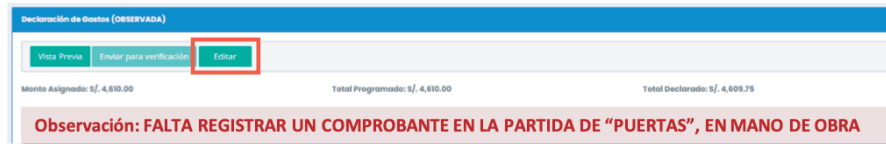
Item	Programado	Declarado
1. INSTALACIONES SANITARIAS	S/. 1,000.00	S/. 684.97
2. INSTALACIONES ELECTRICAS	S/. 800.00	S/. 39.80
3. CUBIERTAS - TECHOS	S/. 800.00	S/. 0.00
4. MUROS	S/. 0.00	S/. 200.60
5. PISOS	S/. 0.00	S/. 0.00
6. PUERTAS	S/. 750.00	S/. 1,604.79
7. VENTANAS	S/. 700.00	S/. 1,959.59
8. SEGURIDAD	S/. 440.00	S/. 0.00
9. MOBILIARIO	S/. 0.00	S/. 0.00
10. PASAMANOS Y BARANDAS	S/. 0.00	S/. 0.00
11. INSTALACIONES ESPECIALES	S/. 0.00	S/. 0.00
12. EQUIPAMIENTO	S/. 0.00	S/. 0.00
13. INSTALACIONES DE GAS	S/. 0.00	S/. 0.00
14. RED TELEFÓNICA/ INTERNET	S/. 0.00	S/. 0.00
15. REJAS	S/. 0.00	S/. 0.00
16. VEGETACIÓN EN ÁREAS EXTERIORES	S/. 0.00	S/. 0.00
17. PINTURA	S/. 0.00	S/. 0.00

Identifica la observación y comunícate con el especialista de la DRE/UGEL.

VI. Registrar la Declaración de Gastos (DG)

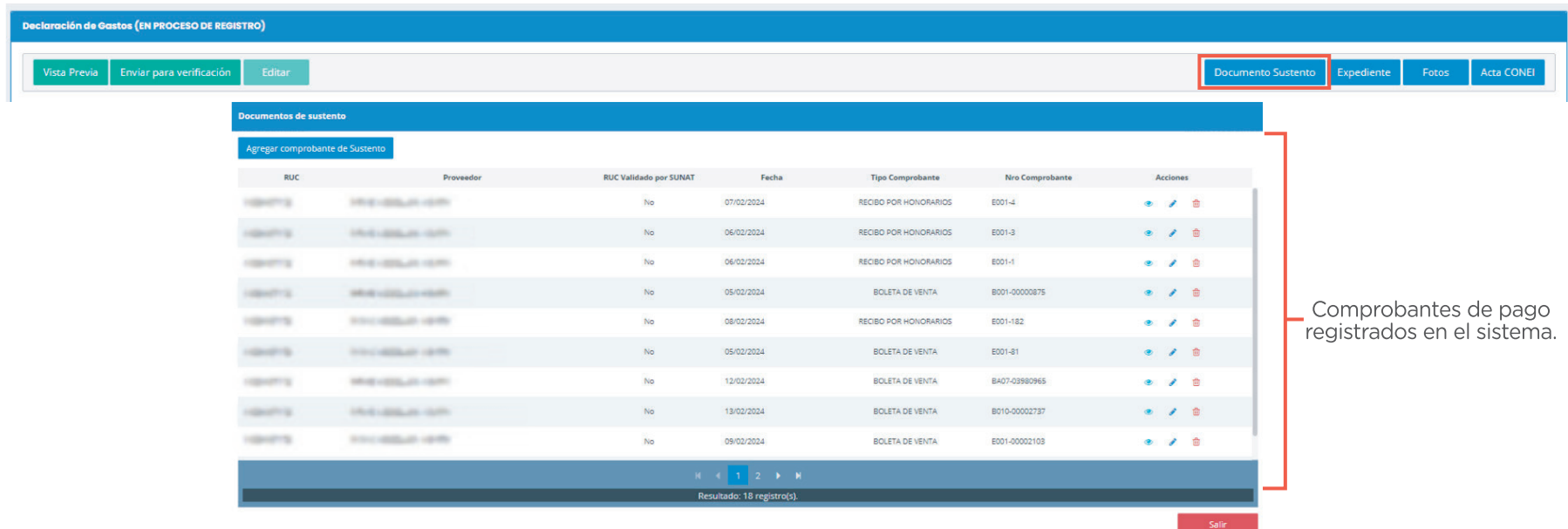
OBSERVACIONES

Paso 2: después de coordinar con tu especialista de la DRE/UGEL, haz clic en el botón **“EDITAR”** para iniciar la subsanación de observaciones. Luego, visualizarás el cambio de estado de **Declaración de Gastos a EN PROCESO DE REGISTRO**.



Estado actualizado.

Paso 3: si la observación es sobre un comprobante de pago, como en el ejemplo, haz clic en **“DOCUMENTO SUSTENTO”** para visualizar los comprobantes de pago registrados.




Comprobantes de pago registrados en el sistema.

VI. Registrar la Declaración de Gastos (DG)

OBSERVACIONES

Paso 4: si el comprobante se encuentra en el sistema, ingresa a la partida observada y, en la acción correspondiente, haz clic en el ícono **s/.** para registrar el comprobante.

6. PUERTAS							Monto Programado: S/. 750.00 Monto Declarado: S/. 1,004.79	
#	Conceptos	Acción	Espacio	Unidad de Medida	Monto Programado	Monto Declarado	Opciones	
0.1.	Puertas metálicas. (marco, hoja, bisagras, cerrajería). En zonas bioclimáticas sierra y heladas considerar el sellado térmico de los marcos e incluir thermo film.	MANT. PREVENTIVO	AULA	GLOBAL	S/. 750.00	S/. 1,004.79		

+ Agregar ítem Guardar ítems

Paso 5: en el rubro que corresponda, haz clic en el botón **“AGREGAR COMPROBANTE”** y regístralo siguiendo los mismos pasos de registro de la DG.

Registro de comprobantes				
Concepto	Acción	Espacio	Unidad de medida	Monto Programado
Puertas metálicas. (marco, hoja, bisagras, cerrajería). En zonas bioclimáticas sierra y heladas considerar el sellado térmico de los marcos e incluir thermo film.	MANT. PREVENTIVO	AULA	GLOBAL	S/. 750.00

1. MANO DE OBRA							2 documento(s)	
#	Nro de Documento	Número de RUC	Razón Social	Concepto	Monto	Documento	Opciones	
1.1.				ELEMENTOS METALICOS CON PINTURA ANTICORROSIVA PARA PUERTAS Y VENTANAS	500			
1.2.				TRABAJO OCHO PUERTAS, CAMBIO DE VISAGRAS Y SOLDADURA- TRABAJO DE CERRAJERIA	545			

+ Agregar Comprobante Guardar Todos

2. MATERIALES							7 documento(s)	
---------------	--	--	--	--	--	--	----------------	--

VI. Registrar la Declaración de Gastos (DG)

OBSERVACIONES

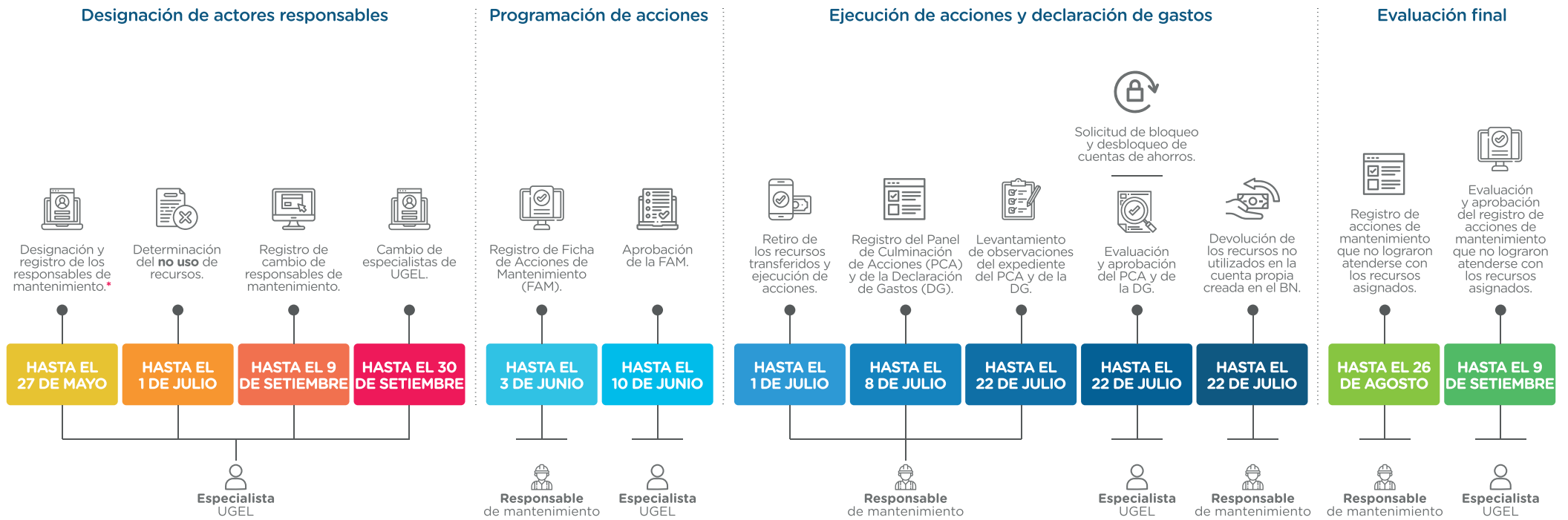
Paso 6: después de subsanar todas las observaciones, haz clic en el botón **“ENVIAR PARA VERIFICACIÓN”** y comprueba que te salga el mensaje ENVIADA PARA VERIFICACIÓN.

La imagen muestra una interfaz de usuario con un encabezado azul que dice "Declaración de Gastos (EN PROCESO DE REGISTRO)". Debajo del encabezado hay una barra de herramientas con los botones "Vista Previa", "Enviar para verificación" (destacado con un recuadro rojo), "Editar", "Documento Sustento", "Expediente", "Fotos" y "Acta CONE".

Debajo de la barra de herramientas hay un recuadro azul que dice "Declaración de Gastos (ENVIADA PARA VERIFICACION)", también destacado con un recuadro rojo.

VII. Cronograma de Mantenimiento 2024

VII. Cronograma de Mantenimiento 2024





PRONIED

PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Jr. Carabaya N.º 341, Lima

Orientación e informes:
(01) 680 6777

orientacion@pronied.gob.pe

Síguenos en nuestras redes sociales:



www.gob.pe/pronied

Para mayor información escanea el código QR:

