

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO 2020 - I

DIRIGIDO A RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Mantener la infraestructura existente de la institución educativa.

Garantizar condiciones:

 **FUNCIONALIDAD**

 **HABITABILIDAD**

 **SEGURIDAD**

PROCEDIMIENTO

La ejecución se realiza conforme al presupuesto asignado en la Ley de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal

 **S/. SUBVENCIÓN**

 **IIEE/RESP. MANTENIMIENTO**

 **COORDINACIONES UGEL/DRE**

METAS LOGRADAS

-  **PROGRAMA REGULAR 2019-1**
-  **DU N°001-2019 2019-2**
-  **INCLUSIVOS 2019-3**
-  **INST. ELÉCTRICAS 2019-4**
-  **DU N°004-2019 2019-5**

¿COMO LO REALIZAMOS?



ME INFORMO

PASO 01



NORMA ESPECIFICA
RM 014-2020



NORMA GENERAL
RM 009-2019



**PROGRAMA DE
MANTENIMIENTO
2020-1**



LISTADO
RDE 019-2020



INSTRUCTIVO
RDE 038-2019

DEBO SABER:

ME INFORMO

PASO 01



DEBO SABER:

NORMA GENERAL
RM 009-2019

NORMA ESPECIFICA
RM 014-2020



NORMA ESPECIFICA
RM 015-2020

PROGRAMA DE
MANTENIMIENTO
2020-1

PROGRAMA DE
ACONDICIONAMIENTO
DE INCLUSIVOS

LISTADO
RDE 019-2020



LISTADO
RDE 020-2020

INSTRUCTIVO
RDE 038-2019



CRONOGRAMA

PARA RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZO	ENERO				FEBRERO				MARZO				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
ETAPA I PROGRAMACIÓN															
UGEL o si corresponde DRE	Comunicación sobre el no uso de recursos.	Hasta el 15 de mayo del 2020													
UGEL o si corresponde DRE	Comunicación extraordinaria sobre el no uso de recursos	Hasta el 04 de setiembre del 2020													
UGEL o si corresponde DRE	Designación de los responsables de mantenimiento y solicitud de cambio de responsables.	Hasta el 31 de marzo del 2020													
UGEL o si corresponde DRE	Solicitud excepcional de cambio de responsables de mantenimiento.	Hasta el 08 de abril del 2020													
ETAPA II EJECUCIÓN															
PRONIED – BN	Apertura de cuentas de ahorros y transferencia de los recursos asignados.	Hasta 14 (catorce) días calendario posterior al registro del responsable. Fecha máxima: 22.04.20													
Responsable de mantenimiento	Registro de Ficha de acciones de mantenimiento.	Hasta 22 (veintidós) días calendario posterior a la designación del responsable de mantenimiento. Fecha máxima: 30.04.20													
UGEL o si corresponde DRE	Aprobación de Ficha de acciones de mantenimiento.	Hasta 14 (catorce) días calendario posterior al registro de ficha de acciones de mantenimiento. Fecha máxima el 14.05.20													
PRONIED – BN	Activación de cuenta de ahorros.	Hasta 12 (doce) días calendario posterior a la aprobación de la ficha de acciones de mantenimiento. Fecha máxima: 26.05.20													
UGEL o si corresponde DRE	Solicitud de bloqueo y desbloqueo de cuentas de ahorros.	Hasta el 04 de setiembre del 2020													
Responsable de mantenimiento	Retiro de los recursos transferidos	Hasta el 25 de julio del 2020													
Responsable de mantenimiento	Ejecución de las acciones de mantenimiento.	Hasta 60 (sesenta) días calendario contabilizados desde la activación de la cuenta de ahorros. Fecha máxima 25.07.20													
Responsable de mantenimiento	Devolución de los recursos no utilizados.	Hasta 10 (diez) días calendario contabilizados desde el fin de ejecución de las acciones de mantenimiento. Fecha máxima 04.08.20													
Responsable de mantenimiento	Registro de Informe de culminación de actividades	Hasta 13 (trece) días calendario contabilizados desde el fin de ejecución de las acciones de mantenimiento. Fecha máxima 07.08.20													
Responsable de mantenimiento	Registro y envío de Expediente de declaración de gastos.	Hasta 10 (diez) días calendario posterior a la devolución de recursos no utilizados. Fecha máxima el 14.08.20													
UGEL o si corresponde DRE	Evaluación y aprobación del Expediente de declaración de gastos.	Hasta 14 (catorce) días calendario posterior a la recepción del expediente de declaración de gastos. Fecha máxima el 28.08.20													

1

Inicia cuando es registrado por el especialista UGEL

2

Fechas a cumplir por el responsable

ME INFORMO

PASO 01



REGISTRO DE RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO (Hasta el 31 de marzo)



Aprobacion de la FAM (29 de marzo)



Activacion de cuenta de ahorro (10 de abril)



Ejecucion de las Acciones FAM (09 de junio)

CRONOGRAMA PARA RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO

MARZO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

ABRIL

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

MAYO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

JUNIO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

JULIO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

AGOSTO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

ME INFORMO

PASO 01



CRONOGRAMA PARA RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO



REGISTRO DE RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO (Hasta el 31 de marzo)



Aprobación de la FAM (29 de marzo)



Activación de cuenta de ahorro (10 de abril)



Ejecución de las Acciones FAM (09 de junio)

MARZO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

ABRIL

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

MAYO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

JUNIO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

JULIO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

AGOSTO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

ME INFORMO

PASO 01



REGISTRO DE RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO

(Hasta el 31 de marzo)



Aprobacion de la FAM (29 de marzo)



Activacion de cuenta de ahorro (10 de abril)



Ejecucion de las Acciones FAM (09 de junio)

CRONOGRAMA PARA RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO

MARZO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

ABRIL

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

MAYO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

JUNIO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

JULIO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

AGOSTO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

ME INFORMO

PASO 01



REGISTRO DE RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO (Hasta el 31 de marzo)



Aprobacion de la FAM (29 de marzo)



Activacion de cuenta de ahorro (10 de abril)



Ejecucion de las Acciones FAM (09 de junio)

CRONOGRAMA PARA RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO

MARZO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

ABRIL

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

MAYO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

JUNIO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

JULIO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

AGOSTO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

ME INFORMO

PASO 01



REGISTRO DE RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO (Hasta el 31 de marzo)



Aprobacion de la FAM (29 de marzo)



Activacion de cuenta de ahorro (10 de abril)



Ejecucion de las Acciones FAM (09 de junio)

CRONOGRAMA PARA RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO

MARZO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

ABRIL

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

MAYO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

JUNIO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

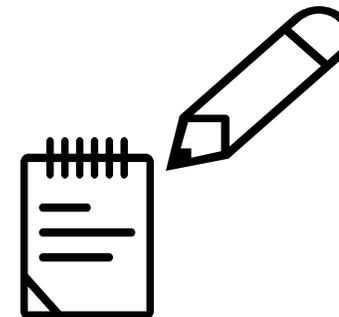
JULIO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

AGOSTO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Caso PRACTICO:



El responsable de mantenimiento es designado y registrado a “Mi Mantenimiento” el 14 de febrero del 2020

REGISTRO AL SISTEMA “MI MANTENIMIENTO”



FEBRERO 2020

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
1	2	3	4	5	6	7

14.02

Designación en el Sistema “Mi Mantenimiento”

somos designados como responsables en el sistema tenemos como plazo max. 30 días para el registro de la FAM

REGISTRO DE LA FICHA DE ACCIONES - FAM



MARZO 2020

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

15.03

Fecha máxima para el Registro de la Ficha de Acciones - FAM

EL 15 DE MARZO ES
NUESTRO PLAZO MAXIMO
PARA LA PRESENTACION Y
EL REGISTRO DE LA FAM
PARA LA APROBACION DEL
ESPECIALISTA



Registro de la FAM (15 de marzo)



Aprobacion de la FAM (29 de marzo)



Activacion de cuenta de ahorro (10 de abril)



Ejecucion de las Acciones FAM (09 de junio)

MARZO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

ABRIL

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

MAYO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

JUNIO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

JULIO

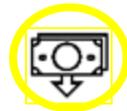
DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

AGOSTO

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

SEPTIEMBRE

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10



Devolucion de recursos no utilizados (19 de junio)



Registro de Informe de Culminacion (22 de junio)



Registro y envío de expediente DG (29 de junio)



DESPUES DE HABER HECHO MI PROGRAMACION... QUE DEBO HACER AHORA?



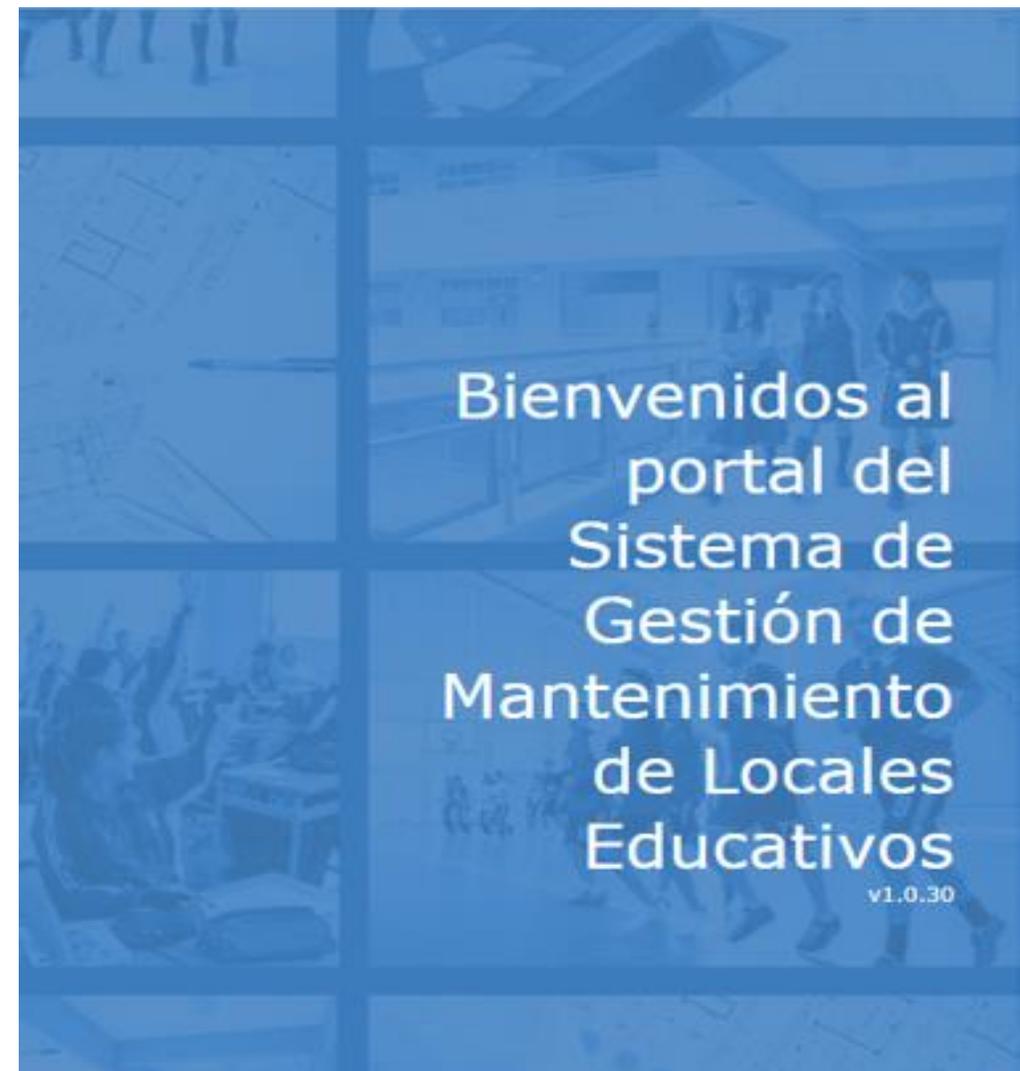
Antes de ingresar al Sistema "Mi Mantenimiento debo:



Conformar mi Comité de Mantenimiento

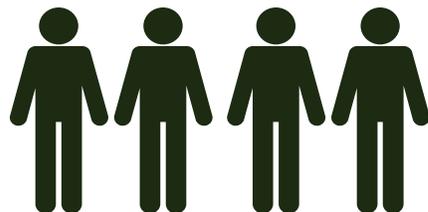


Elaborar y analizar la FAM





¿COMO CONFORMAR MI COMITÉ DE MANTENIMIENTO?



EBR

RSG N° 014-2019-MINEDU

- Director de la IE
- Dos representantes de los padres de familia elegidos en asamblea general
- Un docente elegido en asamblea de docentes
- Un personal administrativo elegido en asamblea
- Un representante del Municipio Escolar

EBE

- El responsable de mantenimiento y por dos (02) padres de familia, elegidos en asamblea general.

EBA-ETP-IS

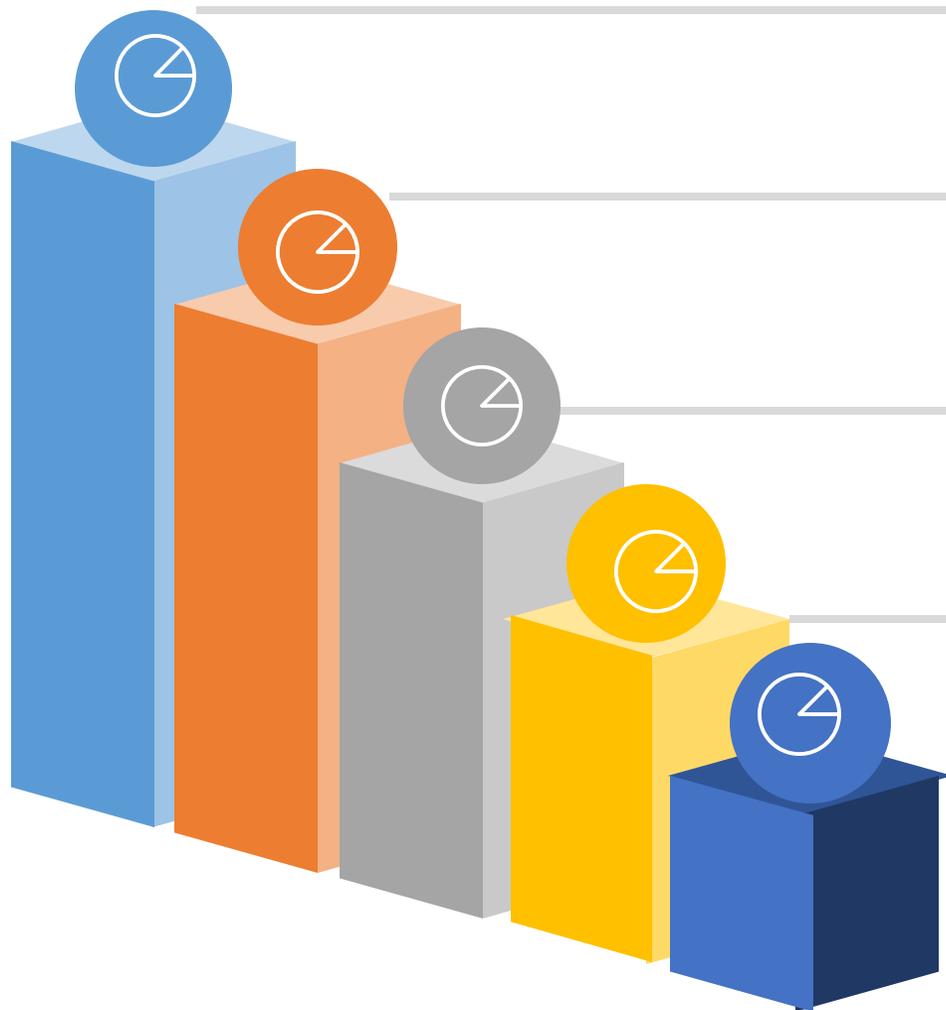
- El responsable de mantenimiento y dos (02) alumnos mayores de 18 años, elegidos en asamblea estudiantil.

IIEE que formen parte de una red educativa rural (RER) podrá estar conformada por:

- Dos (02) padres de familia, elegidos en asamblea general.
- El director administrativo de su red y/o su coordinador, conforme a los dispuesto en la RSG N° 114-2017-MINEDU y modificatoria.

PROGRAMA

PARA ELABORAR MI FAM NECESITO:



Identificar que acciones puedo trabajar

La FAM me indica lo que puedo realizar

Espacios a Priorizar

Donde los estudiantes se encuentren el mayor tiempo dentro la IIEE

Diagnóstico de la Institucion Educativa

Reconocer en que ambientes se puede realizar el mantenimiento

Cotizaciones

Buscar mas de 02 para poder tener un comparativo de montos

Comienzo en el registro de FAM

Con la informacion obtenida , ingresar al Sistema "Mi Mantenimiento"



INSTALACION

Incluye la compra del componente (fijo) y la mano de obra.

Por ejemplo: reja en ventana



ADQUISICION

Compra del mobiliario educativo aprobado por UGME.

Por ejemplo: una silla



REPARACION

Arreglo de un elemento en mal estado.

Por ejemplo: Piso con grietas



REPOSICION

Cambio de un objeto en mal estado por una nueva.

Por ejemplo: un vidrio de ventana



MANTENIMIENTO

Acciones para asegurar el buen funcionamiento del elemento.

Por ejemplo: Válvulas del tanque elevado.



PINTADO

Cubrir una superficie con pintura.

Por ejemplo: Interior del aula



LIMPIEZA

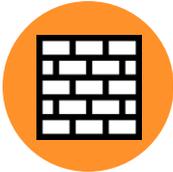
Quitar la suciedad de un elemento.

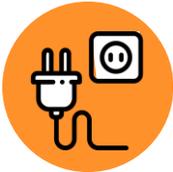
Por ejemplo: Techos de aulas con desmonte, basura, etc.

PROGRAMA

PASO 02



- 01  Techos
- 02  Muros
- 03  Pisos
- 04  Puertas
- 05  Ventanas

- 06  Pasamanos
- 07  Rejas
- 08  Instalaciones Eléctricas
- 09  Instalaciones Sanitarias
- 10  Instalaciones de Gas

FAM ESPACIOS A PRIORIZAR

- 11  Red de telefonía e internet
- 12  Seguridad
- 13  Vegetación en áreas exteriores
- 14  Mobiliario y Equipamiento
- 15  Pintura



	Orden de prioridad	Espacios	Comprende
PRINCIPALES	1	Aulas	Aulas
		Servicios Higiénicos	Letrinas, biodigestores, núcleo basón, inodoros, tanque elevado, cisterna e instalaciones sanitarias (limpieza de cajas, tuberías de desagüe, conexiones de redes de agua y desagüe al interior del local educativo).
COMPLEMENTARIOS	2	Espacios para el servicio de alimentación	Cocina, comedor, almacén de alimentos
		Espacios Administrativos	Dirección, sala de profesores, oficinas administrativas y auditorio.
		Espacios Exteriores	Patios, losas deportivas, veredas, sardineles, rampas, reparación de cercos perimétricos.
		Espacios auxiliares	Biblioteca, sala de cómputo, aula de innovación y laboratorios, aula de psicomotricidad , talleres , sala de usos múltiples circulaciones y espacios de residencia (dormitorios de alumnos)

⁴⁴ Para los locales educativos del Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil (MSE-RE) y los Centros rurales de formación en alternancia (CRFA) los dormitorios de los estudiantes podrán ser considerados como prioridad 1.

PROGRAMA

PASO 02



FAM

COTIZACIÓN DE ACTIVIDADES

MANO DE OBRA

	CONTRATISTA 1	CONTRATISTA 2
cantidad de personal		
herramientas		
tiempo de ejecución		
garantía		
forma de pago		

+

MATERIALES

MODALIDAD DE COMPRA DE MATERIALES	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2
material puesto en obra (incluye costo y transporte)		
material no puesto en obra	precio	
	transporte	



¿QUE CONSIDERO?



FAM

COTIZACIÓN DE ACTIVIDADES

1

MANO DE OBRA

Pago al maestro que realiza la acción de mantenimiento.

Ojo: Debe traer consigo las herramientas para trabajar

2

MATERIALES

Costo del insumo para realizar la acción

3

TRANSPORTE

Flete de los materiales a la institución educativa

PROGRAMO

PASO 02



FAM



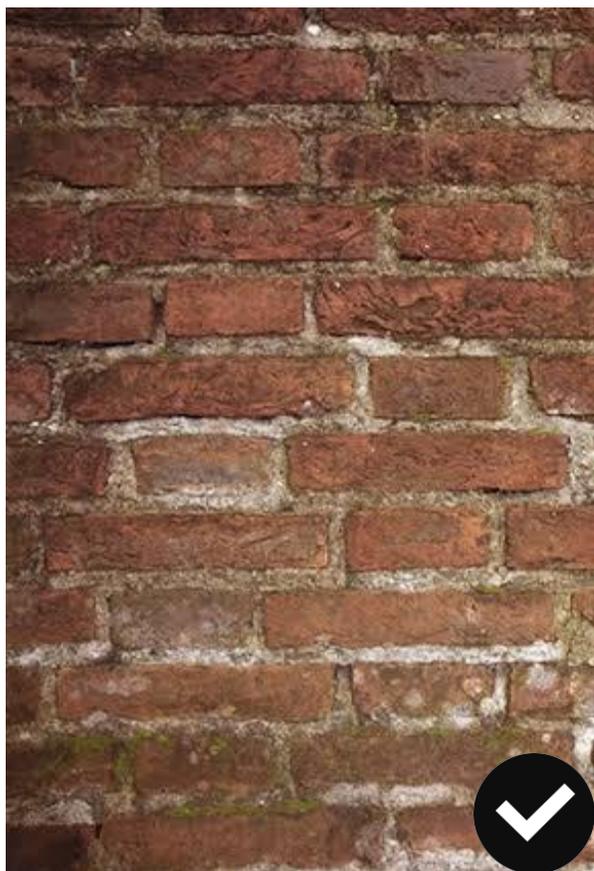
PROGRAMA

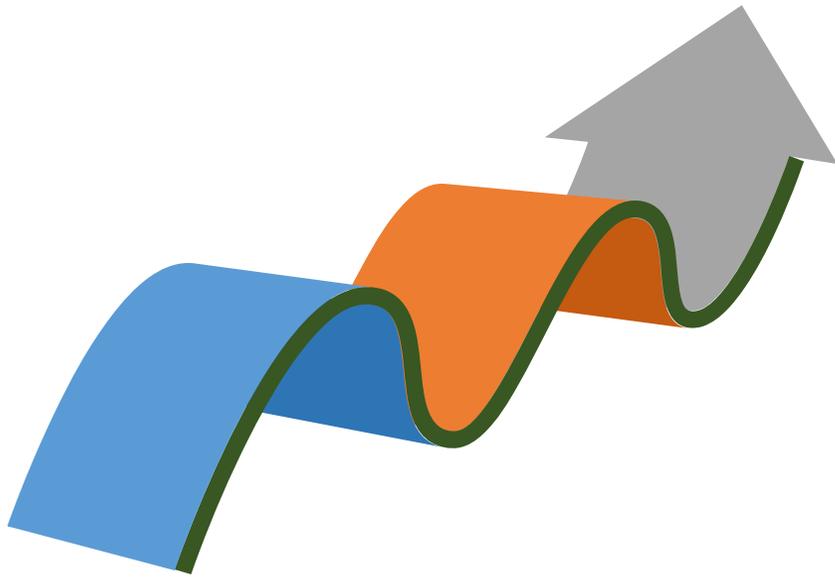
PASO 02



FAM

DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA





Una vez que tengo las cotizaciones , ingreso al aplicativo “Mi Mantenimiento”



MI MANTENIMIENTO

INICIAR SESIÓN

Introduzca usuario y contraseña para
iniciar sesión

INGRESAR

¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?

RECUPERAR CUENTA

Bienvenidos al portal del Sistema de Gestión de Mantenimiento de Locales Educativos

v1.0.30

DATOS QUE YA ESTAN EN EL SISTEMA

Mi Mantenimiento PERIODO: 2020-1 MTO REGULAR DRE: DRE AREQUIPA UGEL: UGEL LA JOYA LOCAL: 060800

[40064 Cap. Fap Raul Vera C.]

060800
Código Local

[40064 CAP. FAP RAUL VERA C.]
AREQUIPA | AREQUIPA | LA JOYA

WILFREDO FIDEL CASTILLO OLIVEROS
Responsable Asignado

Cuenta Bancaria

Cuenta por Aperturar
Estado de Cuenta Bancaria

SIN CTA
Situación de Cuenta

S/. 10,155.00 S/. 0.00

Opciones

- Inicio
- Comité
- Ficha de Acciones
- Declaración de Gastos

MI MANTENIMIENTO v1.0.30

Pronied 2019 © Todos los derechos reservados Correo: ugm05@pronied.gob.pe - Telefono: (01)252426



Opciones

- Inicio
- Comité
- Ficha de Acciones
- Declaración de Gastos

Estado de Cuenta Bancaria

SIN CTA

Situación de Cuenta

S/. 10,155.00

Monto Asignado

[Ver Criterios de Asignación](#)

S/. 0.00

Saldo



0

COMITÉ DE MANTENIMIENTO



SIN REGISTRAR

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO



SIN REGISTRAR

DECLARACIÓN DE GASTOS DE MANTENIMIENTO



MI MANTENIMIENTO
v1.0.30

Mi Mantenimiento

PERIODO: 2020-1 MTO REGULAR

DRE: DRE AREQUIPA

UGEL: UGEL LA JOYA

LOCAL: 060800



[40064 Cap. Fap Raul Vera C.]

Opciones

- Inicio
- Comité
- Ficha de Acciones
- Declaración de Gastos



060800

Código Local

[40064 CAP. FAP RAUL
VERA C.]

AREQUIPA | AREQUIPA | LA JOYA



**WILFREDO FIDEL
CASTILLO OLIVEROS**

Responsable Asignado

Cuenta Bancaria

Cuenta por Aperturar

Estado de Cuenta Bancaria

SIN CTA

Situación de Cuenta

S/. 10,155.00

S/. 0.00



MI MANTENIMIENTO
v1.0.30



Opciones

Inicio

Comité

Ficha de Acciones

Declaración de Gastos

Tipo Documento *

N° Documento *

Consultar DNI/C

Apellido Paterno *

Apellido Materno

Nombre *

Correo

Celular

Observación

Guardar

INTEGRANTE 02



MI MANTENIMIENTO
v1.0.30





Opciones

Inicio

Comité

Ficha de Acciones

Declaración de Gastos

Vista Previa

Enviar para verificación

Imprimir Acta de Compromiso

Editar

Monto Asignado: S/. 10,155.00

Total Planificado: S/. 0.00

Monto no utilizado: S/. 10,155.00

1. CUBIERTAS - TECHOS

S/. 0.00



2. MUROS

S/. 0.00



3. PISOS

S/. 0.00



4. PUERTAS

S/. 0.00



5. VENTANAS

S/. 0.00



6. PASAMANOS Y BARANDAS

S/. 0.00



7. REJAS

S/. 0.00



8. INSTALACIONES ELECTRICAS

S/. 0.00



9. INSTALACIONES SANITARIAS

S/. 0.00

MI MANTENIMIENTO
v1.0.30



Opciones

Inicio

Comité

Ficha de Acciones

Declaración de Gastos

Vista Previa

Enviar para verificación

Imprimir Acta de Compromiso

Editar

Monto Asignado: S/. 10,155.00

Total Planificado: S/. 0.00

Monto no utilizado: S/. 10,155.00

1. CUBIERTAS - TECHOS

S/. 0.00 ▲

#	Concepto	Acción	Espacio	Unidad de Medida	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total	Opciones
								+ Agregar Item



MI MANTENIMIENTO
v1.0.30



REQUISITOS PARA APROBACION DE LA FAM EN LA UGEL

2 COTIZACIONES (MATERIALES, MANO DE OBRA Y TRANSPORTE)

ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE MANTENIMIENTO

ACTA DE COMPROMISO

FOTOS (ANTES, DURANTE Y AL CULMINAR ACTIVIDADES)

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL*



INFORME DE CULMINACIÓN DE ACTIVIDADES

1. ELEMENTO DE INTERVENCIÓN N° 1 *(Colocar aquí el nombre del elemento de intervención)*^{20/}

ELEMENTO DE INTERVENCIÓN	ACCIÓN						ESPACIO						UNIDAD DE MEDIDA						COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO TOTAL (\$)					
	INSTALACION	ADQUISICION	REPARACION	REPOSICION	MANTENIMIENTO	PINTADO	LIMPIEZA	AULLA	COCINA Y COMEDOR	ADMINISTRATIVO	EXTERIORES	SERVICIOS AUXILIARES	SERVICIOS HIGIENICOS	UNIDAD	ESTIMADO	GLOBAL	METRO LINEAL	METRO CUADRADO				METRO CUBICO	PIE CUADRADO	KILOS	LITROS	
(ELEMENTO DE INTERVENCIÓN)																										
(PARTIDA PROGRAMADA)																										
(PARTIDA PROGRAMADA)																										
															SUBTOTAL =											

1.1. DESCRIPCIÓN: *(Colocar aquí el tipo de acción y el espacio de intervención)*

.....

.....

4

Se describe el tipo de acción y espacio su intervención



1.2. PANEL FOTOGRÁFICO

a) Fotografía antes de la ejecución de las acciones de mantenimiento

Descripción:.....

.....

(colocar fotografía)

b) Fotografía del proceso de la ejecución de las acciones de mantenimiento

Descripción:.....

.....

(colocar fotografía)

c) Fotografía del trabajo terminado a partir de la ejecución de las acciones de mantenimiento

Descripción:.....

.....

(colocar fotografía)

5

Panel fotográfico por cada tipo de intervención (antes , durante, final)



INFORME DE CULMINACIÓN DE ACTIVIDADES

ELEMENTO DE INTERVENCIÓN	ACCIÓN						ESPACIO						UNIDAD DE MEDIDA						COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO TOTAL (S/)					
	INSTALACIÓN	ACABADO	REPARACIÓN	REPOSICIÓN	MANTENIMIENTO	ENTRICO	LIMPIEZA	AULA	COCHINA Y COBECOR	ADMINISTRATIVO	EXTERIORES	SERVICIOS AUXILIARES	SERVICIOS HIGIENICOS	UNIDAD	ESTIMADO	GLOBAL	METROLINEAL	METROCUADRADO				METROCUBICO	METROGRAMO	KILOS	LITROS	
MANTENIMIENTO DE CUBIERTAS - TECHOS																										
Falso cielo raso en interiores. Se recomienda incluir aislante térmico debajo de la cobertura	X						X							X										100.00	1	100.00
Sistema de evacuación de aguas pluviales (canaletas y montantes pluviales) en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores	X									X				X										600.00	2	1,200.00
SUBTOTAL =																										
1,300.00																										



La foto muestra el antes de realizar los trabajos de mantenimiento en el falso cielo del aula



Se muestra el proceso constructivo del mantenimiento en el falso cielo del aula



Trabajo terminado del mantenimiento en el falso cielo del aula

5

Panel fotográfico por cada tipo de intervención (antes , durante, final)

COMUNICO

PASO 04



DG INFORME DE CULMINACIÓN DE ACTIVIDADES

Hacemos de conocimiento que los trabajos se han realizado con materiales de buena calidad, adquiridos en establecimientos reconocidos y que se ha llevado una correcta selección para la contratación de la mano de obra.

(Opcional) Se remite el presente informe de culminación, el cual muestra la ejecución de las partidas programadas y de la partidas adicionales que se tuvieron que realizar por incidentes que se presentaron durante la ejecución de los trabajos programados, indicamos que estas nuevas partidas han sido coordinadas con la comisión de gestión de recursos y con el especialista de la UGEL en cuanto al metrado adicional y al costo y después de obtener esta aprobación se ha procedido con la ejecución²⁰.

Con la finalidad de remitir el informe de culminación de los trabajos realizados en el recurso de mantenimiento, declaramos que se han ejecutado todos los trabajos arriba indicados y en señal de conformidad firmamos el informe:



RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO
DEL LOCAL EDUCATIVO

INTEGRANTE DE LA COMISION
DE MANTENIMIENTO

INTEGRANTE DE LA COMISION
DE MANTENIMIENTO

Por la Institución Educativa.....

Prof.

DNI N°.....

Fecha..... Hora.....



IMPORTANTE
DE EXISTIR PARTIDAS
MODIFICADAS, AQUI
DEBEMOS SEÑALAR

²⁰ Este párrafo debe aparecer en caso que existan partidas modificadas.

¡Gracias!



www.pronied.gob.pe



PRONIED



MI MANTENIMIENTO

