

# 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
.	Registrar a dos integrantes del Comité de Condiciones Operativas	13
IV.	Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)	18
	Solicitud para habilitar la partida pintura	26
	Observaciones	29
V.	Registrar el Panel de Culminación de Acciones (PCA)	34
	Observaciones	40
VI.	Registrar la Declaración de Gastos (DG)	44
	Observaciones	55
VII.	Cronograma de Mantenimiento 2024	60

# 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 a dos integrantes del Comité 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).

### **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.

- 🗉				<	>
CO	NFIRMACIÓN - MI MANTENIMIENTO 🔉 Rectador x			0	Ø
mante para m	niniento prodi@pronied.gob.pe  -	jue, 4 abr, 2:42 p.m.	☆ ☺	4	I
	Estimado(a) :				
	Para confirmar la cuenta al Statema da Gastión de Mantenimiento de Locales Escolares, por favor legresar al alguiente Inic: CLUCK AQUIL PARA CONTINUAR				
	Mantanuale Statum de Gastilie de Mantenimiento de Locales Escolares - MI MANTENIMENTO PROMED				
	Ent many is all antivitationnant parallel per 5 dista è francisse da la farinati de Fragma Nanada de Mantreton Mantre (FAUES). In madere que du annes en del lapole aper en un méterne d'armer condersé agranda de pa				
[Mensa	aja acontuoloj. <u>Vier mentrale aconstato</u>				
(	Responder ) (* Reenviar ) (3)				

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

PROGRAMA NACO PROGRAMA NACO DE INFRAESTRUCTURA	ED   😥 PERÚ DUCATIVA	Ministeria de Educación	
MIN	<b>ANTENIM</b>	IENTO	
Co	onfirmación de cu	uenta	
La contraseña a • Mínimo 8 c • Letras y nú • Un carácte	leberá contar con: aracteres meros rr especial	Ten en cuen requisitos para la contrase	ta los 1 formar eña
Contraseña			
Confirmar contrase	ňα		
	Guardar		



- Si el registro es correcto, visualizarás una ventana de confirmación con el mensaje "Su contraseña se ha guardado satisfactoriamente".
- Si la contraseña ingresada no cumple con los requisitos, llegará un nuevo enlace al correo para generar nuevamente la contraseña.

Paso 3: desde una computadora de escritorio o portátil (laptop), ingresa 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".** 



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

MI MANTENIMIENTO SELECCIONAR PERIODO		
Seleccione	*	
[	٩	Actualmente nos
2025-1 MTO REGULAR		 periodo 2025-I MTO
2024-1 MTO REGULAR		REGULAR.
2023-0 COMPLEMENTARIO		
2023-1 MTO REGULAR		
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)		

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.



Sugerencia: al ingresar por 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.



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

### **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".** 



### **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.

CONFIRMACIÓN - MI MANTENIMIENTO > messes parteriores gradóponied gob pe part dia 220 pm. 20 • 0 • 0 • 0 • 0 • 0 • 0 • 0 • 0 • 0	<b></b>				<	>
Image: Second control of provide grade grade of the second control of the secon	CON	IRMACIÓN - MI MANTENIMIENTO 🔉 Recoldor x			0	
Estimado(a) : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	para mi	miento.prod@pronied.gob.pe	jue, 4 abr, 2:42 p.m. 🦸	¢ ©	4	ł
Estimado(a) : : : : : : : : : : : : : : : : : : :						
Estimado(a) : : : : : : : : : : : : : : : : : : :						
Estimado(a)  Estimado(a)  Estimado(a)  Estimado(a)  Para confirme fu canta al Statema de Gastión de Manteniellente de Locales Escolares, por favor legenar al alguiente loit:  CLICK AGUI ERRA CONTINUAR  Alextanente:  Santaneo de Statema de Manteniellente de Locales Escolares - MI MANTENMENTO PRONED  Estatema de las statemases para de la Statema de la Manteniellente de locales Escolares - MI MANTENMENTO PRONED  Estatema de las statemases para de la Statema de la Manteniellente de locales Escolares - MI MANTENMENTO PRONED  Estatema de las statemases para de la Statema de la Manteniellente de locales Escolares - MI MANTENMENTO PRONED  Estatema de las statemases para de la Statema de la Manteniellente de la Manteniellente de locales Escolares - MI MANTENMENTO PRONED						
Pera confirme to coasta al Statema de Gestión de Mantenisiento de Locales Escolares, por favor legenar al siguiente loit: CLICIC A DUI FARA CONTINUAR Alextanente: Statemarte: Statemarte: Descritorio de Locales Escolares - MI MANTENMENTO PROMED Mantenana de los statemartemarte parte de los		Estimado(a)				
CLICK AOU/ERAR CONTINUAS Advancements Advancements Advancements Second of Control of Locales Excolares - MI MANTCHMERTO PRONED Manage to advancements and the Second of The Second of the Second of The Second of the Internet of The Second of The		Para confirmar tu cuenta al Sistema de Gestión de Mantenimiento de Locales Escolares, por favor increaar al siquiente línic				
Abortamento. Siaman de Gestión de Mantesiniento de Locales Escolares - MI MANTENMENTO PRONED Mananze la da susattamente pasado por la Cóna de Tomanique de la Mantes de Paysas Pasad de Indonestesa Dataris (720120); Banalare que de anaque es a dell'Espin reprint est passado de concentrado por paysas.		CLICK AQUÍ PARA CONTINUAR				
Austranueta. Sistema de Gesidan de Mantestellemento de Locales Excolares - MI MANTENMENTO PRONED En seanço la ula sustativament para de Siste A la Tomaligne A la Manteste de Payses Neural de Information (2007). Banalize que de mança es dell'Espin reprint est partes de la Manteste de Payses Neural de Information (2007).						
PROMED Elements had unstationed parts of yolds in Provider 6 hadronis of Pryson Deard & Information Dates 9700005 Brandon against manage on a bell Signin report or produced common scalary depression (and so		Abentamente. Sistema de Gestión de Mantenimiento de Locales Escolares - MI MANTENIMIENTO				
Ein samage ha ada saturitamanan ganan ka pri kidan Ar Tanadapat Ar bahranati da Mangana Manina (Andra 1920) Banalan ganta manga para dabi Sagda, mpinta ada manga man dabi Sagda, mpinta ada manga mandapat da para		PRUMED				
Extra manage is not assuming and part of the first in the management of the system assuming and the strateget and the planet assumed in the system assumed and the system assumed						
		Erite message ha sido automizinamente pesendo por la Ottain de Tennologia de la Información del Programa Nacional de Informizentena Educativa (PRONIED). El considera que este messaje no debis llegade, reporter esta incidenzia el correst muscalespola (provind, priv				
	[Mensaje	acortado) Ver mensale comoleto				
(Mensaje acortado) Vez mensaje constituto	(+) R	sponder ) (* Reenviar ) (2)				
Menseja scotadi <u>(un mesak canata</u> (• Responder ) (- Resniar) ( )						
(Menergia accutacit) ( <u>or menergia constitut</u> ) (• Responder) ( <i>•</i> Reenviur) ( <b>③</b> )						_

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

Recuper	ración de Cuenta
La contraseña deberá con • mínimo 8 caracteres • letras y números • Un carácter especia	ntar con: Ten en cuenta los requisitos para forma la contraseña
Contraseña	
Confirmar contraseña	
	Guardar



- Si el registro es correcto, visualizarás una ventana de confirmación con el mensaje "Su contraseña se ha guardado satisfactoriamente".
- Si la contraseña ingresada no cumple con los requisitos, llegará un nuevo enlace al correo para generar nuevamente la contraseña.

# III. Registrar a dos integrantes del Comité de Condiciones Operativas

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

Documentos

Paso 2: haz clic en "NUEVO", para iniciar con el registro de dos de los integrantes del Comité de Condiciones Operativas.

Fiche de Acciones le Mantenimiento (FAM)    integrante inte	Comité Responsabl	e (Local: 5341	30)						
e Integrante Tipo Doc. Non. Doc. Nombres y Apellidos Correo Celular Fecha de Registro Archivo   Integrante Tipo Doc. Non. Doc. Nombres y Apellidos Correo Celular Fecha de Registro Archivo	Ficha de Accione	s de Mante	nimiento (FAM)						
Image: Tipe and the registers is a second registers in the second registers is a second register in the register is a second register in the register is a second register in the register is a second register	# Integrante	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombres y Apellidos	Correo	Celular	Fecha de Registro	Archivo	
Integrante       Tipo Doc.       Nombres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo         Integrante       Tipo Doc.       Nombres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo         Integrante       Tipo Doc.       Nombres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo         Integrante       Tipo Doc.       Nombres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo         Integrante       Tipo Doc.       Nombres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo         Integrante       Tipo Doc.       Nombres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo         Integrante       Tipo       Non.       Nombres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo					No se encontró registros.				
Total de registron; 0         Panel de Culminación de Acciones (PCA)                é integrante             Tipo             Doc        Non. Nombres y Apellidos        Correo        Celular        Fecha de Registro        Archivo                 vie de monorial de registron;             Doc        No se encored registron;        Celular        Fecha de Registro        Archivo					н <b>4 т</b> ≻ н				
Panel de Culminación de Acciones (PCA)         # Integrante       Tipe Doc.       Nro. Doc.       Nombres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo         Integrante       Tipe       Nro. Doc.       Nombres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo         Integrante       Tipe       Nro. Doc.       Nombres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo         # Integrante       Tipo       Nro. Doc.       Nombres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo         # Integrante       Tipo       Nro. Doc.       Nombres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo         Integrante       Tipo       Nro. Doc.       Nombres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo         Integrante       Tipo       Nro. Doc.       Nombres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo         Integrante       Tipo       Nro. Doc.       Nombres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo					Total de registro(s) 0				
# Integrante Tipo Doc. Nro. Doc. Nombres y Apellidos Correo Celular Fecha de Registro Archivo   Integrante <th>Panel de Culmina</th> <th>ación de Ac</th> <th>ciones (PCA)</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	Panel de Culmina	ación de Ac	ciones (PCA)						
No se encontró registros.	# Integrante	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombres y Apellidos	Correo	Celular	Fecha de Registro	Archivo	
N 4 1 > H         Total de registra() 0         Declaración de Gastra (DO)         # Integrante       Tipo Doc.       Nembres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo         Integrante       Tipo Doc.       Nos se encomb registros.       Integrante       Integrante<					No se encontró registros.				
Total de registros () 0         Declaración de Gastos (DG)         # Integrante       Tipo Doc.       Nro. Doc.       Nombres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo         No se encomo registros:         H < 1 > H					N 4 1 F N				
Deciaración de Gastos (DG)         # Integrante       Tipo Doc.       Non.       Nombres y Apellidos       Correo       Celular       Fecha de Registro       Archivo         No se encomo registros:					Total de registro(s) 0				
# Integrante Tipo Doc. Nombres y Apellidos Correo Celular Fecha de Registro Archivo No se encomó registros.  K < 1 > H	Declaración de G	astos (DG)							
No se encorror i registrata. No 1 🗼 N	# Integrante	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombres y Apellidos	Correo	Celular	Fecha de Registro	Archivo	
N A D N A					No se encontró registros.				
и < 1 > и									
					н <del>с</del> 1 н				

**Paso 3:** en el formulario, ingresa el número de DNI del integrante por registrar y haz clic en **"CONSULTAR DNI/CR"**, para que el sistema complete sus nombres y apellidos. Realiza esta acción por cada integrante.

Registro de Comité Responsable (Local: 534130)		
INTEGRANTE 01		INTEGRANTE 02
INTEGRANTE 01		
Tipo Documento * DNI *	N° Documento * 12345678	₽ Consultar DNI/CE
Apellido Paterno *	Apellido Materno	Nombre *
Correo		Celular

Registro de Comité Responsable (Local: 5341	30)	
INTEGRANTE	01	INTEGRANTE 02
INTEGRANTE 01		
Tipo Documento * DNI	N° Documento +	P Consultar DNI/CE
Apellido Paterno *	Apellido Materno	Nombre *
Apellido 1	Apellido 2	Nombre
Correo		Celular
Observación		
		le de la companya de
		+ Adjuntar archivo Guardar

**Paso 4:** de manera opcional, puedes registrar el correo electrónico y el número de celular de cada integrante. Luego haz clic en el botón **"ADJUNTAR ARCHIVO".** 

Registro de Comité Responsable (Lo	cal: 534130)	
INTE	GRANTE 01	INTEGRANTE 02
INTEGRANTE 01		
Tipo Documento *	Nº Documento +	P Consultar DNI/CE
Apellido Paterno *	Apellido Materno	Nombre *
Apellido 1	Apellido 2	Nombre
Correo		Celular
ejemplo@pronied.gob.p	De	123456789
Observación		
		+ Adjuntar archivo Guardar

**Paso 5:** selecciona el documento en PDF que evidencie la conformación del comité (acta de conformación, resolución directoral o correo donde se informe quiénes son los integrantes).



Paso 6: selecciona "VER ARCHIVO" para visualizar el documento registrado. Luego haz clic en "GUARDAR" para culminar con el registro.

Registro de Comité Responsable (Local: 534130)		
INTEGRANTE 01		INTEGRANTE 02
INTEGRANTE 01		
Tipo Documento +	Nº Documento +	
DNI	73208889	P Consultar DNI/CE
Apellido Paterno 🔸	Apellido Materno	Nombre *
ZARATE	SANDIGA	FIORELLA EUGENIE
Correo		Celular
PRUEBA@GMAIL.COM		123456789
Observación		
		A
		Q Ver archivo

Luego te aparecerá el mensaje

### "Comité registrado satisfactoriamente"

y, con ello, habrás culminado con el registro del Comité de Condiciones Operativas. Después de registrar a los dos integrantes del comité, podrás visualizar sus datos como se muestra en la siguiente imagen:

Comité Responsabl	le (Local: 534	±130)						
Ficha de Accione	es de Mante	enimiento (FAM)	)					☑ Modificar
# Integrante	Tipo	Nro. Doc.	Nombres y Apellidos	Correo	Celular	Fecha de Registro	Archivo	Comité Actual
4	DNI	73208889	ZARATE SANDIGA FIORELLA EUGENIE	PRUEBA1@GMAIL.COM	12345678	28/02/2025	•	
2	DNI	15359238	SANDIGA MENDIETA CLARA LUZ	PRUEBA2@GMAIL.COM	12345678	28/02/2025	٠	
				н <b>( 1</b> ) - н				
				Total de registro(s) 2				_
Panel de Culmin	ación de Ac	cciones (PCA)						Modificar
# Integrante	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombres y Apellidos	Correo	Celular	Fecha de Registro	Archivo	Comité Actual
1	DNI	73208889	ZARATE SANDIGA FIORELLA EUGENIE	PRUEBA1@GMAIL.COM	12345678	28/02/2025	۲	<b></b>
2	DNI	15359238	SANDIGA MENDIETA CLARA LUZ	PRUEBA2@GMAIL.COM	12345678	28/02/2025	٠	
				Total de registro(s) 2				
Declaración de G	Gastos (DG)	)						<b>Modificar</b>
# Integrante	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombres y Apellidos	Correo	Celular	Fecha de Registro	Archivo	Comité Actual
	DNI	73208889	ZARATE SANDIGA FIORELLA EUGENIE	PRUEBA1@GMAIL.COM	12345678	28/02/2025	٠	
2	DNI	15359238	SANDIGA MENDIETA CLARA LUZ	PRUEBA2@GMAIL.COM	12345678	28/02/2025	٠	<b>~</b>
				н н 💶 🕨 н				
				Total de registro(s) 2				

Además, seleccionando el botón **"MODIFICAR"** podrás realizar cambios de los integrantes en la etapa del programa en la que te encuentres.

### ث 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. Los datos de los integrantes del CONEI se podrán completar de manera manual o digital

Acta de representantes de la comisión responsable y del CONEI						
PERIODO DE EJECUCIÓN (Indicar	si corresponde a Mantenim	iento o Acondicionamiento y el año	)			
MANTENIMIENTO REGULAR 2024	1					
DATOS DEL LOCAL EDUCATIVO						
CÓDIGO DE LOCAL EDUCATIVO	204825			REGIÓN Huanuco		
NOMBRE (O NÚMERO) DE LA I.E. PROSECTION PROCESSION PROC		NTCHERABICHU	UGEL MARAÑON			
COMISIÓN RESPONSABLE, O QUIE	N 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 VECE	s					
REPRESENTANTES		TIPO Y N° DE DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	
INTEGRANTE 1						
INTEGRANTE 2						
INTEGRANTE 3						

Paso 1: en el menú de acciones, 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 programado	Monto no utilizado	
Nombre completo	Ficho de Accia neo de MANTENIMIENTO ()			
Opciones	Vista Prev a Enviar para verificación Imprimir Acta de Compromiso Editar		Documentos de Sustento Ver DG anteriores	
# Inicio				
必 Comité	Monto Asignado: S/. 13,810.00	Monto no utiliz	ado: \$/. 13,810.00	-
🚍 🛛 Ficha de Acciones	1. INSTALACIONES ELECTRICAS		s/. 0.00 🔻	
Panel de Culminación de Acciones	2. INSTALACIONES SANITARIAS		s/.0.00 🔻	
\$ Declaración de Gastos	3. CUBIERTAS - TECHOS		s/. 0.00 🔻	
엽 Solicitudes	4. MUROS		s/. 0.00 🔻	
Ficha de Acciones Pendientes	5. VENTANAS		s/.0.00 🔻	
Documentos	6. PUERTAS		s/. 0.00 🔻	
	7. SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD		s/.0.00 🔻	
	8. MOBILIARIO		s/. 0.00 🔻	Deutlidee
	9. PASAMANOS Y BARANDAS		s/. 0.00 🔻	Partidas
	10. INSTALACIONES ESPECIALES		s/. 0.00 🔻	napiirtadas
	11. INSTALACIONES DE GAS		s/. 0.00 🔻	
	12. PISOS		s/. 0.00 🔻	
	13. EQUIPAMIENTO		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	

La partida PINTURA está inhabilitada. Solo de requerirlo, podrás solicitar su habilitación, a través del sistema.

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.

Seleccione	Acción	Espacio	Unidad de Medida	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total	Opciones
Acabados antideslizantes de alto tránsito en pisos interiores. Implica trabajos con materiales como vinila, cerámico, losetas de arcilla, zaucho u otros afines. Incluye "falso piso" para nivelación de superficie, en caso no exista.	MANT. PREVENTIVO 🔻	AULA 🔻	METRO CUADRADO V	50	40 🛟	2000	ardar Itoma
Acabado de cemento semipulido en interiores de edificaciones. Incluye "falso piso" para nivelación de superficie, en caso no exista.					T Agreg		
Acabado de madera en interiores de edificaciones. En zonas pioclimáticas sierra y heladas, se podrá incluir material aislante rérmico y/o cámara de aire.					El costo t	otal es calcu	Ilado por
acabados antideslizantes de alto tránsito en exteriores. Implica					sistema, unita	rio por la ca	ntidad

Paso 4: al completar toda la información solicitada, haz clic en el botón Buardar 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
Acabados antideslizantes de alto tránsito en pisos interiores. Implica trabajos con materiales como vinilo, cerámico, losetos de arcilla, caucho u otros afines. Incluye "falso piso" para nivelación de superficie, en caso no exista.	MANT. PREVENTIVO	AULA	METRO CUADRARO	s/50.00	40	s/2000.00	

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

pintarán

### 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 program (menor o igual al	ado se actualizará monto asignado)	Registra los documentos de s correspondan. Aprende cómc siguiente página	sustento que hacerlo en la
	Ficha de Acciones de MANTENIMIENTO (EN PROCESO DE REGISTRO)				
	Vista Previa Enviar para verificación Imprimir Acta de Compromis	so Editar		Documentos de Sustento Ver DG anteriores	
-	Monto Asignado: S/. 13,810.00	Total Planificado: S/. 1,078.00	Monto no utilizado	n: s/. 12,732.00	
	1. INSTALACIONES ELECTRICAS			s/.0.00 🔻	
	2. INSTALACIONES SANITARIAS			s/.0.00 🔻	
	3. CUBIERTAS - TECHOS			s/.0.00 🔻	
	4. MUROS			s/.0.00 🔻	
	5. VENTANAS			s/. 1,078.00 🔍	
	6. PUERTAS			s/.0.00 🔻	
	7. SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD			s/.0.00 🔻	
	8. MOBILIARIO			s/. 0.00 🔻	
Las partidas	9. PASAMANOS Y BARANDAS			s/.0.00 🔻	
registradas se	10. INSTALACIONES ESPECIALES			s/.0.00 🔻	
	11. INSTALACIONES DE GAS			s/.0.00 🔻	
	12. PISOS			s/.0.00 🔻	
	13. EQUIPAMIENTO			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 🔻	

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. Para realizar el registro, debes seguir los siguientes pasos.



vos permitidos: jog.jpeg. png v odf (Tamañ	Máximo:10MB)	Archivos permitidos: jpg.jpeg	, png y pdf (Tamaño Máximo:10MB)	
+ Adjuntar Foto o Documento	PANEL FOTOGRÁFICO	.pdf	PANEL FOTOGRÁFICO.pdf	
Fecha de Foto/Doc.	Partida: Subpartida	Fecha de Foto/Doc.	Partida: Subpartida	
28/02/2025	PISOS:Acabados antideslizantes de alto tránsito en pisos interiores. I	mplica trabajos cor V Agregar	seleccionar V Agregar	
< febrero 2025 >	PISOS:Acabados de metal. Incluye pisos en rampas, corredores y pa	ID Partida: Sut	bpartida	Accion
L M X J V S D 27 28 29 30 31 1 2	PISOS:Acabados antideslizantes de alto tránsito en pisos interiores. con materiales como vínilo, cerámico, losetas de arcilla, caucho u ol "falso piso" para nivelación de superficie, en caso no exista.	Implica trabajos ros afines. Incluye	idos antidesilzantes de alto transito en pisos interiores. Implica trabajos con materiales como vinilo, ceramico, losetas de arcilla, ros afines. Incluye "falso piso" para nivelación de superficie, en caso no exista.	Ê
3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	PISOS:Acabado de cemento semipulido en interiores de edificacion piso" para nivelación de superficie, en caso no exista.	es. Incluye "faiso		
17 18 19 20 21 22 23	PISOS:Acabado de madera en interiores de edificaciones. En zonas y heladas, se podrá incluir material aislante térmico y/o cámara de	bioclimáticas sierra aire.		
24         25         26         27         28         1         2           3         4         5         6         7         8         9				
3	4	5	Luego de verificar que la	
a la fecha de emisi sumento de suster	ón del Selecciona la subpartida nto. correspondiente.	Haz clic en el botón <b>"AGREGAR"</b> para visualizar la fecha y subpartida seleccionadas.	información agregada sea correcta, selecciona el botón <b>"GRABAR".</b>	

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



Se pueden subir todos los sustentos en un solo archivo en formato PDF.

Paso 5: culminado el registro de acciones y documentos de sustento, haz clic en el botón "ENVIAR PARA VERIFICACIÓN".

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

**Paso 6:** verifica los datos del Comité Responsable que aparecerán en la ventana emergente. De ser correctos, selecciona **ACEPTAR**. De lo contrario, modifica a los integrantes en la opción **COMITÉ** del menú de acciones y luego vuelve al registro de la FAM

![](_page_23_Picture_5.jpeg)

**Paso** 7: 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, firmado por los integrantes, se debe adjuntar al expediente de declaración de gastos.

	Ficha de Acciones de MANTENIMIENTO (ENVIADA PARA VERIFICACIÓN)		
	Vista Previa Enviar para verificación Imprimir Acta de Compromiso	Editar	Documentos de Sustento Ver DG anteriores
	Monto Asignado: S/. 13,810.00	Total Planificado: S/. 3,078.00	Monto no utilizado: S/. 10,732.00
	1. INSTALACIONES ELECTRICAS		s/.0.00 🔻
	2. INSTALACIONES SANITARIAS		s/.0.00 🔻
	3. CUBIERTAS - TECHOS		s/. 0.00 🔻
	4. MUROS		s/. 0.00 🔻
	5. VENTANAS		s/. 1,078.00 🔻
	6. PUERTAS		s/. 0.00 🔻
Las partidas	7. SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD		s/. 0.00 🔻
registradas y	8. MOBILIARIO		s/.0.00 🔻
enviadas se pintarán	9. PASAMANOS Y BARANDAS		s/.0.00 🔻
de color amarillo.	10. INSTALACIONES ESPECIALES		s/.0.00 🔻
	11. INSTALACIONES DE GAS		s/.0.00 🔻
	12. PISOS		s/.2,000.00 🔻
	13. EQUIPAMIENTO		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		\$/.0.00
	18. RUTAS SOLIDARIAS		s/.0.00 🔻
	19. TRANSPORTE		s/.0.00 🔻

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

### 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 acciones, 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".

Mi Mantenimiento							
	SOLICITUDES A UGEL						
Nombre completo	Agregar solicitud	Actualizar Descargar Anexo N°5					
	Fecha ≑	Tipo 🌩	Motivo ≑	Estado 🌻	Motivo de Rechazo 🌻	Fase ≑	Archivo 🌩
Opciones							
# Inicio							
a Comité			,	No existe registros.			
🗐 Ficha de Acciones							
Panel de Culminación de Acciones							
\$ Declaración de Gastos							
亿 Solicitudes							
Ficha de Acciones Pendientes							
Documentos							

### 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".

![](_page_26_Picture_4.jpeg)

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

SOLICITUDES A LIGHT						
Agregar solicitud	Actualizar Ri Descargar Anexo Nº5					
Fecha ©	тіро Ф	Motivo ©	Estado 🌣	Motivo de Rechazo 🗢	Fase \$	Archivo 0
			No existe registros.			

**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 habili "P	ación de elemento d intura"	e intervencion
Declaro tener pleno conocimiento de las disposio 2024 y solicito la habilitación del elemento de int Acciones de Mantenimiento	iones establecidas para el Pr ervención "Pintura" para la pr	ograma de Mantenimi ogramación de la Fich
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		
Sobre muros, murales, columnas, vigas, techo	MANT, PREVENTIVO	AULA
14.00 PINTURA SUB ELEMENTO	ACCIÓN	ESPACIO
Sobre muros, murales, columnas, vigas, techo	MANT. PREVENTIVO	AULA
(solo en caso de que no existan fallas estructurales)		
(solo en caso de que no existan tallas estructurales) Esta programación se realiza considerando que educativa han sido atendidas o serán atendidas Acciones de Mantenimiento. En ese sentido, se adjunta el sustento solicitado p	e todas las otras necesida con los otros elementos pr or la UGEL.	ides de la infraestru ogramados en la Fich
(solo en caso de que no existan talias estructurales) Esta programación se realiza considerando qu educarize han aldo atendidas acciones de Mantenimiento. En ese sentido, se adjunta el sustento solicitado p Especialista de UGEL o DRE	e todas las otras necesida con los otros elementos pr or la UGEL. Responsable de	ides de la infraestru ogramados en la Fich mantenimiento
(000 em Caso de que no assuttan tatas (000 em Caso de que no assuttan tatas Esta programación se natiza considerando que decisiva se al sóa exercida o serai a tendada Accionas de Mantenimiento. En see sentido, se adjunta el sustento solicitado p Especialista de UGEL o DRE	e todas las otras necesido con los otros elementos pr or la UGEL. Responsable de	ides de la infraestru ogramados en la Fich mantenimiento
(bio en Caso de que no sexitan tatas (bio en Caso de que no sexitan tatas Esta programación se realiza considerando que acciones de Martenimiento. En ses sentido, se adjunta el sustento solicitado p Especialista de UORLo ORE Nombre y Apelido	e todas las otras necesido con los otros elementos pr or la UGEL. Responsable de	ides de la infraestru ogramados en la Fich mantenimiento
(Uso en Caso de que no sustan Tatas (Uso en Caso de que no sustan Tatas Esta programación se realiza considerando que decisiva se al solar existica en serial a tendas Accionas de Mantenimiento. En ses sentido, se adjunta el sustento solicitado p Especialista de UGEL o DEE Nombre y Apelido. DNI	e todas las otras necesido con los otros elementos pr or la UGEL. Responsable de	ides de la infraestru ogramados en la Fich mantenimiento
(Uioo en Caso de que no sexitan tatas (Uioo en Caso de que no sexitan tatas Esta programación se realiza considerando que decativa han si do ateridas o esrán atendidas Acciones de Martenimiento. En ses sentido, se adjunta el sustento solicitado p Especialista de UGEL o DRE Nombre y Apelido DNI CIP-CAP	e todas las otras neceside con los otros elementos pr or la UGEL. DNI Cargo: Responsable de Lo	ides de la infraestru ogramados en la Fich mantenimiento ocal Escolar

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).

### SOLICITUD PARA HABILITAR LA PARTIDA PINTURA

Paso 6: selecciona el tipo de solicitud e indica el **motivo** por el que se realiza. Luego, haz clic en el botón "SUBIR ARCHIVO" y adjunta el anexo 5 debidamente firmado

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 observa la solicitud, los motivos figurarán en "Motivo de rechazo".

SOLICITUDES A UGEL							
Agregar solicitud	Actualizar  ☐ Descargar Anexo №5						
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
				K K 1 X N			
				Total de registro(s) 1			

Importante: para levantar las observaciones, en caso existan, sigue los mismos pasos del registro de solicitud.

#### **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".** 

![](_page_28_Figure_4.jpeg)

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 " <b>OBSERVADA".</b>	
Ficha de Acciones d	Mantenimiento (OBSERVADA)	
Vista Previa Enviar para ver	azačán Imprimir Acca de Compromiso Editor	Documentos de Sustento Ver DG ameriores
Nonto Asignado: S/. 4,810.00	Total Planificado: S/. 4,809.78	Monto no utilizado: 5/. 0.24
Observación: "CC	RREGIR EL AMBIENTE A AULA EN LA PARTIDA PISOS"	Identifica la observación y,
		si tienes dudas, comunícate
1. INSTALACIONES ELECTRICAS		s/ 000 🔻 con el especialista de la
2. INSTALACIONES SANITARIAS		st.aao 🔻 DRE/UGEL
3. CUBIERTAS - TECHOS		s/.c.oo 🔻
4. MUROS		s/.c.oo 🔻
5. VENTANAS		s/.c.o. 🔻
6. PUERTAS		s/.c.oo 🔻
7. SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD		s/.c.oo 🔻
8. MOBILIARIO		s/.c.oo 🔻
9. PASAMANOS Y BARANDAS		s/.c.oo 🔻
10. INSTALACIONES ESPECIALES		s/.c.oo 🔻
11. INSTALACIONES DE GAS		s/.c.oo 🔻
12. PISOS		5/.4.300.76 🔻
13. EQUIPAMIENTO		s/.c.oo 🔻
14. RED TELEFÓNICA/ INTERNET		s/.c.oo 🔻
15. REJAS		s/.c.oo 🔻
16. VEGETACIÓN EN ÁREAS EXTER	RES	s/.0.00 🔻
17. PINTURA		s/. 0.00
18. RUTAS SOLIDARIAS		s/.0.00 🔻
19. TRANSPORTE		s/.000 🔻

Paso 2: 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.

Previa	Enviar para verificación	Imprimir Acta de Compromiso	Editar	
ignado:	s/. 4,810.00			Total Planificado: S/. 4,809.76

**Paso 3:** aparecerá una ventana emergente con una pregunta. Selecciona el botón **Sí** para comenzar a editar la FAM.

![](_page_30_Picture_5.jpeg)

Paso 4: identifica la acción observada y haz clic en el símbolo 🎤 para subsanarla.

Estado	Ficha d	le Acciones de Mantenimiento (EN PROCESO DE REGISTRO)							
actualizado.	Vista	previa Enviar para verificación Imprimir Acta de Compromiso Editar						Documentos de Sustento	Ver DG anteriores
	Monto As	ignado: \$/.4,810.00 Total Plani	icado: S/. 4,809.76			Monto no utilizado: S/	0.24		
	12. PISO	S							s/. 4,809.76 🔺
	#	Concepto	Acción	Ambiente	Unidad de Medida	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total	Opciones
	12.1.	Acabados antidestizantes de olto tránsito en pisos interiores. Implica trabajos con materiales como vinila, corámica, losteias de arcillo, coucho u otros dínes, incluye "foiso piso" para nivelación de superficie, en coso no exista.	ADQUISICIÓN Y/O INSTALACION	ADMINISTRATIVO	METRO CUADRADO	s/. 58.42	40	s/. 2,336. <mark>8</mark> 0	<b>*</b>
	12.2.	Acabados antideslizantes de alto trànsito en pisos interiores. Implica trabajos con materiales como vinila, corámica, lostetas de arcillo, caucho u atros afines, incluye "falso piso" para nivelación de superficie, or coso no existo.	ADQUISICIÓN Y/O INSTALACION	COCINA Y COMEDOR	METRO CUADRADO	s/. 58.88	42	S/. 2,472.96	/ 8
								+/	Agregar Item

**Paso 5:** realiza los cambios necesarios para subsanar la observación realizada por el especialista de la DRE/UGEL y haz clic en el botón **"GUARDAR ÍTEMS".** 

12. PISO	1							s/. 4,809.76 🔺
	Concepto	Acción	Ambiente	Unidad de Medida	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total	Opciones
12.1.	Acabados antideslizantes de alto trânsito en pisos interiores. Implica t_ *	ADQUISICIÓN Y/O INST. *	ADMINISTRATIVO +	METRO CUADRADO *	58.42	40	2336.8	16 <b>x</b>
12.2	12.2. Acabadas antideslizantes de alto tránsito en pisos interiores, implica trabajos con materiales como vinila, cerámico, losetas de arcilla, caucho u otros afines. Incluye "faito piso" para nivelación de suscificio en ocusita.	ADQUISICIÓN Y/O INSTALACIÓN	Q	METRO CUADRADO	s/ 58.88	42	sJ 2,472.96	
			INSTALACION	[Seleccione]				01.00
	de supernole, en caso no exista.		AULA					
			COCINA Y COMEDOR				+ Agregar Item 🛛 🖪	Guardar Items
			ADMINISTRATIVO					
			SERVICIOS					
			AUXILIARES					
_								

**Paso 6:** verifica los datos del Comité Responsable que aparecerán en la ventana emergente. De ser correctos, selecciona **ACEPTAR**. De lo contrario, modifica a los integrantes en la opción **COMITÉ** del menú de acciones y vuelve al registro de la FAM.

![](_page_31_Picture_5.jpeg)

Paso 7: haz clic en el botón "ENVIAR PARA VERIFICACIÓN".

Ficha de Acciones de Mantenimiento (EN PROCESO DE REGIST	RO)		
Vista Previa Enviar para verificación Imprimir Acta de Compromiso Edit	u -	Documentos de Sustento	Ver DG anteriores
Ficha de Acciones de Mantenimiento (ENVIADA PARA V	RIFICACIÓN)		
Vista Previa Enviar para verificación imprimir Acta de Compromiso	Editar	Documentos de Sustento	Ver DG anteriores
Monto Asignado: S/. 4,810.00	Total Planificado: \$/. 4,809.76	Monto no utilizado: S/. 0.24	
FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENT	O ENVIADA SATISFACTORIAMENTE	Mensaje de confirmación del envío	
1. INSTALACIONES ELECTRICAS			s/. 0.00 🔻
2. INSTALACIONES SANITARIAS			s/. 0.00 🔻
3. CUBIERTAS - TECHOS			s/. 0.00 🔻
4. MUROS			s/. 0.00 🔻
5. VENTANAS			s/. 0.00 🔻

Paso 8: cuando tu FAM esté verificada, descárgala seleccionando "VISTA PREVIA". Este documento se debe adjuntar al expediente de declaración de gastos.

		DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
		FICHA	DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO
Ficha de Acciones de Mantenimiento (VERIFICADA)		NOMER DE LA 12: Prenzozi costanzi Lacua verterica verterica strato strat	Совеко зысточносо такалова неотноса мосо неотноса мосо леотноса на макалова овучитумивато и на макалова и на макалова и за заво до и за за и и и и и и и и и и и и и и и и
Monto Asignado: S/. 5,920.00	Total Planificado: S/. 5,920.00	елементо о служата и собъементо о служата и слу	
		Matterinierlo Prioridad 2 P1505	
Descarga la FAM verificada.		A Sector setting despits of the test place     A set the setting of the sett	X 32.00 22 70233
			Total Programmed at 30, 200,00

Sette lie still sets X 2 /20 00

Paso 1: en el menú de acciones, selecciona la opción "PANEL DE CULMINACIÓN DE ACCIONES", ubicada en el lado izquierdo de tu perfil.

![](_page_34_Picture_3.jpeg)

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

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

PERIODO: 2024-1 MTO REGULAR	DRE: DRE AMAZONAS	UGEL: UGEL UTCUBAMBA	LOCAL: 013253
Panel de Culminación de Accion	05		
Iniciar Panel de Culminación	de Acciones		

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

![](_page_34_Picture_8.jpeg)

Importante: la variación en las acciones ejecutadas, respecto a las programadas en la FAM, deberán ser registradas en el PCA. Para agregar acciones, selecciona "AGREGAR ÍTEMS" y para eliminar las acciones programadas, selecciona el ícono 🕅 Luego, puedes continuar con el registro de fotos.

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

Registro de fotos			×
Concepto	Acción	Espacio	Unidad de medida
Muebles de apoyo Baranda, cambiador, cuna, pizarras, reposo de pies	ADQUISICIÓN Y/O INSTALACION	AULA	UNIDAD
+	Agregar Nueva Foto		

**Paso 6:** en la ventana emergente, haz clic en **"ADJUNTAR FOTO"** y sube la foto correspondiente en formato JPG o PNG. Luego, selecciona la etapa que corresponde, describe la acción ejecutada y haz clic en **"GUARDAR"**. **Paso 7:** verifica que te salga el mensaje de confirmación y que se haya registrado la foto.

![](_page_35_Picture_6.jpeg)

![](_page_35_Picture_7.jpeg)

### **IMPORTANTE:**

Realiza el mismo procedimiento para **registrar las fotos correspondientes a las etapas de ejecución** (antes, durante y después) de cada acción programada, tal como se observa en el ejemplo.

![](_page_36_Picture_4.jpeg)

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.

Paso 8: completado el registro, debes enviarlo para aprobación de la DRE/UGEL. Para ello, haz clic en el botón "ENVIAR PARA VERIFICACIÓN" y revisa que las partidas registradas se pinten de amarillo, que confirma el envío del PCA.

Panel de Culminación de Acciones (EN PROCESO DE REGISTRO)				
Vista Previa	Enviar para verificación	Editar		

**Paso 9:** verifica los datos del Comité Responsable que aparecerán en la ventana emergente. De ser correctos, selecciona **ACEPTAR**. De lo contrario, modifica a los integrantes en la opció **COMITÉ** del menú de acciones y luego vuelve al registro del PCA.

![](_page_37_Picture_5.jpeg)

Paso 10: finalmente, haz clic en el botón "VISTA PREVIA" para descargar el PCA que deberás firmar y adjuntar en el expediente de declaración de gastos.

Panel de Culminación de Acciones (ENVIADO PARA VERIFICACIÓN)	
Vista Previa Enviar para verificación Editar	
1. INSTALACIONES ELECTRICAS	Ver fotos
2. INSTALACIONES SANITARIAS	Wer fotos
3. CUBIERTAS - TECHOS	🕼 🐠 Ver fotos 🔻
4. MUROS	🕼 🐠 Ver fotos 🔻
5. VENTANAS	👁 Ver fotos 🔍
6. PUERTAS	👁 Ver fotos 🔍
7. SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD	👁 Ver fotos 🔍
8. MOBILIARIO	👁 Ver fotos 🛛 🔻
9. PASAMANOS Y BARANDAS	Wer fotos
10. INSTALACIONES ESPECIALES	Wer fotos
11. INSTALACIONES DE GAS	👁 Ver fotos 🔍
12. PISOS	Wer fotos
13. EQUIPAMIENTO	👁 Ver fotos 🛛 🔍
14. red telefónica/internet	Ver fotos
15. REJAS	👁 Ver fotos 🔍
16. VEGETACIÓN EN ÁREAS EXTERIORES	👁 Ver fotos 🛛 🔍
17. PINTURA	🕼 👁 Ver fotos 🔻
18. RUTAS SOLIDARIAS	Wer fotos
19. TRANSPORTE	👁 Ver fotos 🔍

### **OBSERVACIONES**

La DRE/UGEL podrá observar o verificar el PCA. **En caso de observarlo, las partidas se pintarán 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, en caso de tener dudas, comunícate con el especialista de tu DRE/UGEL

	Panel de Culminación de Acciones (OBSERVADO)	
	Vista Preve Enviar peraventilización Editar	
	Observación: CORREGIR FOTO DE "DESPUÉS" DE LA PARTIDA "CUBIERTAS-TECHOS"	
Panel de		
Culminación de	LINSTALACIONS SILECTRICAS	Idoptifica la obsorvación
	2. HISTALACIONES SANITARIAS	de la DRE/UGEI
COMO OBJERVADA.	3. CUBERTAS - TICHOS 2 • Var des V	v comunícate con el
	4. NUROS 2 @ Ver fatos V	especialista de la
	5. VINTANAS	DRE/UGEL.
	0. PUERTAS 🔹 🐨 Ter fotos 🔻	
	7. Stouridad Y Accessibilidad	
	8. Nonlasio • Variatos •	
	y PARAMANG Y BAARANG Y	
	In the factor of	
	12.PSOS	
	1. IQUIPAMIRITO	
	14.RED TELEFONICA / INTERNIT	
	15.REAS	
	18. vitotración El Alexa Extremoses	
	17. PINTURA 2 e Vir fros V	
	18. RUTAS SOLIDARIAS	
	19. TRANSPORTE 🔹 🕏 Ver dates 🔻	
		(

### **OBSERVACIONES**

Paso 2: 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.

Panel de Culminación de Acciones (OBSERVADO)					
Vista previa Enviar Panel de Culminación de Acciones	Editar				
Observación: CORREGIR FOTO DE "DESPUÉS" DE LA PARTIDA "CUBIERTAS-TECHOS"					

**Paso 3:** aparecerá una ventana emergente con una pregunta. Selecciona el botón **SÍ** para comenzar a editar el PCA.

![](_page_40_Picture_6.jpeg)

Paso 4: si la observación es sobre el registro de alguna fotografía, como en el ejemplo, haz clic en el ícono 🔝 AÑADIR FOTOS.

	Panel de	Culminación de Acciones (EN PROCESO DE REGISTRO)				
Estado	Vista previ	a Enviar Panel de Culminación de Acciones Editar				
actualizado.	3. CUBIERTA	S - TECHOS				🕼 👁 Ver fotos 🔺
		Concepto	Acción	Ambiente	Unidad de Medida	Opciones
	31.	Superficies de cielo rato (parte inferior de techos) de concreto en edificaciones existentes (losas aligeradas y/o macizos), implica trabajos de resane, tarrajeo y/o afines.	ADQUISICIÓN Y/O INSTALACION	AULA	METRO CUADRADO	Añadir fotos 🖻 🖉 🍵
						+ Agregar Item

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

Paso 5: en la ventana emergente encontrarás las fotos registradas. Identifica la foto observada y elimínala. Luego, haz clic en el botón "AGREGAR NUEVA FOTO" para realizar el nuevo registro fotográfico.

Registro de fotos				×
Concepto		Acción	Ambiente	Unidad de medida
Superficies de cielo raso (parte inferior de Implica trabajos de resane, tarrajeo y/o af	techos) de concreto en edificaciones existentes (losas aligeradas y/o macizas). ines.	ADQUISICIÓN Y/O INSTALACION	AULA	METRO CUADRADO
		Agregar Nueva Foto		
	Verifica que se registre	satisfactoriamente.		
	✓ Información SE HA REGISTRADO SATISFACTORIAMENTE		×	

**Paso 6:** verifica los datos del Comité Responsable que aparecerán en la ventana emergente. De ser correctos, selecciona **ACEPTAR**. De lo contrario, modifica los integrantes y vuelve al registro para continuar.

![](_page_41_Picture_5.jpeg)

### **OBSERVACIONES**

Paso 7: después de realizar las subsanaciones correspondiente 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 Culm	inación de Acciones (EN PROCESO DE REGISTRO)		
Vista Previa	Enviar Panel de Culminación de Acciones Editar		
	Panel de Culminación de Acciones (ENVIADO PARA VERIFICACIÓN)		I
	Victo Presia Emviar para venticolón Editar		
	1. INETALACIONES ELECTRICAS	Ver fotos	
	2. INSTALACIONES SANITARIAS	Ver fotos	
	3.cumrtas-tichos	Wer fotos	
	4.MUROS 2	Wer fotos	
	5. VENTANAS	Wer fotos	
	6. PUERTAS	Ver fotos	
	2. SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD	Ter fotos	

Paso 8: finalmente, haz clic en el botón "VISTA PREVIA" para descargar el PCA que deberás firmar y adjuntar en el expediente de declaración de gastos.

Paso 1: en el menú de acciones, selecciona la opción "DECLARACIÓN DE GASTOS", ubicada en el lado

izquierdo de tu perfil.

![](_page_44_Picture_4.jpeg)

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

Mi Mantenimiento	PERIODO: 2024-1 MTO REGULAR	DRE:
Nombre y apellido Correo	Declaración de Gastos	
Opciones	Iniciar Declaración de Gastos	
# Inicio		
必 Comité		

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 Etlitar			Documento Sustentio Expediente Fotos Acta CONEI
Monto Asignado: S/. 4,970.00	Total Programado: S/. 4,970.00	Total Declarado: S/. 0.00	Monto no utilizado: S/. 4,970.00
1. INSTALACIONES ELECTRICAS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🤍
2. INSTALACIONES SANITARIAS			Monto Programado: S/. 4,370.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🛛 🖤
3. CUBIERTAS - TECHOS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🛛 🖤
4. MUROS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🛛 🖤
5. VENTANAS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🛛 🕎
6. PUERTAS			Mente Programade: S/. 0.00   Mente Declarado: S/. 0.00 🛛 🛒
7. SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🛛 🖤
8. MOBILIARIO			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🔍
9. PASAMANOS Y BARANDAS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🔻
10. INSTALACIONES ESPECIALES			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🛛 🖤

Paso 4: en la ventana emergente, haz clic en el botón "AGREGAR COMPROBANTE DE SUSTENTO" para subir uno por uno los comprobantes de pago.

![](_page_45_Figure_3.jpeg)

**Paso 5:** en la nueva ventana, escribe el número de RUC del documento a registrar y haz clic en el botón **"BUSCAR".** El sistema completará la **razón social.**  Paso 6: ingresa la fecha, selecciona el tipo comprobante y escribe el número de este. Luego, haz clic en el botón "ADJUNTAR FOTO" y sube la imagen del comprobante de pago. El sistema solo acepta formatos JPG, PNG O PDF.

Ruc 12345678912	Buscar RUC v	alidado por SUNAT
Ruc - Razón Social		
Fecha	Tipo Comprobante	Nro Comprobante
2	seleccionar 🗸	
		+ Adjuntar Foto
		Archivos permitidos: jpg, png y pdf

![](_page_45_Picture_7.jpeg)

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

	Registrar Documento Su	istento	
	Ruc 1234567891	Buscar V RUC va	lidado por SUNAT
	Ruc - Razón Social		
	Fecha	Tipo Comprobante	Nro Comprobante
	10/03/2025	RECIBO POR HONO 🗸	E001-55
			+ Adjuntar Foto
Imagen del comprobante de pago 🗕	PDF E001-55.pdf		Archivos permitidos: jpg, png y pdf
adjunto.	Grabar Salir		

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

	✓ Información SUSTENTO REGISTRADO CORRECTAMENTE							
ocumentos de s	ustento							
Agregar compro	bante de Sustento							
RUC	Proveedor	RUC Validado por SUNAT	Fecha	Tipo Comprobante	Nro Comprobante	Accio	ones	
1234567891	AAA 8.40 08 1914 19	Si	10/03/2025	RECIBO POR HONORARIOS	E001-55	1	Û	
1987654321	AAA 8.000 000 000000	Si	13/03/2025	BOLETA DE VENTA	00067		Û	
		н	4 <b>1 F</b> B					
		Resu	ltado: 2 registro(s).					
							and the	

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

![](_page_47_Figure_3.jpeg)

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

Documentos de si	ustento						
Agregar comprot	pante de Sustento						
RUC	Proveedor	RUC Validado por SUNAT	Fecha	Tipo Comprobante	Nro Comprobante	Acciones	
1234567891	NAMES OF GROOM	SI	10/03/2025	RECIBO POR HONORARIOS	E001-55	1	Elimin
10742051914	Summer of the second second	Si	13/03/2025	BOLETA DE VENTA	00067	/ @	
		н	<b>ч 1</b> н н				
		Resu	itado: 2 registro(s).				
						Salir	

E Para registrar nuevos comprobantes, debes seguir los mismos pasos.

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

2. INST	ALACIONES SANITARIAS			N	Ionto Programado:	s/. 4,370.00   Monto	Declarado: S/. 0.00 🔺
#	Conceptos	Acción	Ambiente	Unidad de Medida	Monto Programado	Monto Declarado	Opciones
2.1.	Tanque séptico y/o pozo percolador. Incluye accesorios que garanticen su operatividad.	MANT. CORRECTIVO	EXTERIORES	GLOBAL	s/. 4,370.00	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.

	Registro de comprobantes				×
	Concepto	Acción	Ambiente	Unidad de medida	Monto Programado
Acción programada.	Tanque séptico y/o pozo percolador. Incluye accesorios que garanticen su operatividad.	MANT. CORRECTIVO	EXTERIORES	GLOBAL	5/. 4,370.00
Rubros para	1. MANO DE OBRA				0 documento(s)
registrar	2. MATERIALES				0 documento(s) 🛛 🔻
comprobantes.	3. TRANSPORTE				0 documento(s) 🔍

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

1. MAN	IO DE OBRA						0 documento(s) 🔺
#	Nro de Documento	Número de RUC	Razón Social	Concepto	Monto	Documento	Opciones
					+ Agrega	r Comprobante	🖺 Guardar Todos

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

Registr	ro de comprobantes					*
Concept	to	Acción		Ambiente	Unidad de medida	Monto Programado
Tanque : operativ	séptico y/o pozo percolador. Incluye accesorios que garanticen su idad.	MANT. C	ORRECTIVO	EXTERIORES	GLOBAL	5/. 4,370.00
1. MAN	O DE OBRA					1 documento(s) 🔺
•	Nro de Documento Número de RUC Razón Social		Concepto		Monto	Documento Opciones
	[Seleccione] V					10
	Q. E001-55				+ Agregar Col	nprobante 🖹 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
	E001-55 🗸	174237916	104304 9952430 9964 (58.%):077	Servicio de mantenimiento correctivo	1000		Ŵ
					+ Agrega	r Comprobante	🖺 Guardar Todos

**Repite los mismos pasos** hasta terminar de registrar todos los comprobantes de pago que corresponden a la acción y de acuerdo con cada rubro.

![](_page_50_Picture_3.jpeg)

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

Paso 12: si el monto de una acción programada varía o no se logra ejecutar esta acción, selecciona el ícono escribe la observación y haz clic en "ACEPTAR".

2. INST	ALACIONES SANITARIAS				Mont	to Programado: S/. 4	l,370.00   Monto Dec	arado: s/. 1,000.00 🔺
#	Conceptos		Acción	Ambiente	Unidad de Medida	Monto Programado	Monto Declarado	Opciones
2.1.	Tanque séptico y/o pozo percolador. Incluye operatividad.	Agregar Observación		×	GLOBAL	s/. 4,370.00	s/. 1,000.00	s/. 🔍
		El monto declarado es menor al pro un proveedor que brindaba el servi	gramado debido cio a precios más	a que se identificó accesibles.		l	+ Agregar Item	🖺 Guardar Items
		Aceptar	Cerrar					

Paso 13: realiza el mismo procedimiento con cada una de las partidas con monto programado hasta finalizar.

Declaración de Gastos (EN PROCESO DE REGISTRO)			
Vista Previa Enviar para verificación Editar			Documento Sustento Expediente Fotos Acta CONEI
Monto Asignado: S/. 4,970.00	Total Programado: S/. 4,970.00	Total Declarado: S/. 4,970.00	Monto no utilizado: S/. 0.00
1. INSTALACIONES ELECTRICAS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🔍
2. INSTALACIONES SANITARIAS			Monto Programado: S/. 4,370.00   Monto Declarado: S/. 4,370.00 🔍
3. CUBIERTAS - TECHOS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🛛 🖤
4. MUROS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🛛 🖤
5. VENTANAS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🔍
6. PUERTAS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🛛 🖤
7. SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🛛 🖤
8. MOBILIARIO			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 💚
9. PASAMANOS Y BARANDAS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🛛 🖤
10. INSTALACIONES ESPECIALES			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🛛 🖤
11. INSTALACIONES DE GAS			Monto Programado: S/, 0.00   Monto Declarado: S/, 0.00 🛛 🖤
12. PISOS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🛛 🖤
13. EQUIPAMIENTO			Monto Programado: S/. 300.00   Monto Declarado: S/. 300.00 🛛 🔍
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/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🔍
19. TRANSPORTE			Monto Programado: S/. 300.00   Monto Doclarado: S/. 300.00 🛛 🤝

**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".** 

eclaración de Gastos (EN PROCE	SO DE REGISTRO)									
Vista Previa Enviar para ve	erificación	ar				Docume	nto Sustento	Expediente	Fotos Ad	
fonto Asignado: S/. 4,970.00		Total Programado: S/. 4,970.00		Total Declarado: S/. 4,970.00		Monto no utili:	zado: S/. 0.00			
	Cargar Acta	CONEI				×				
	El tamaño del	archivo no debe superar los 10Mb.								
	+ Subir Ad	ta CONEI								
	ID \$	Nombre 🗢		Tipo 🜲	Tamaño 🌲	Acciones		A		1:1 -
	31553881	Acta CONEI.pdf		pdf	149921	•		ASI S	se visua	IIIZA EI A
			Resultado: 0 registro(s)	).				Cary	aua en	el sístel

Paso 15: para finalizar con el registro, haz clic en el botón "ENVIAR PARA VERIFICACIÓN".

Declaración de Gastos (EN PROCESO DE REGISTRO)			
Vista Previa Enviar para verificación Editar			Documento Sustento Expediente Fotos Acta CONEL
Monto Asignado: S/. 4,970.00	Total Programado: S/. 4,970.00	Total Declarado: S/. 4,970.00	Monto no utilizado: S/. 0.00

Paso 16: verifica los datos del Comité Responsable que aparecerán en la ventana emergente. De ser correctos, selecciona **ACEPTAR**. De lo contrario, modifica a los integrantes en la opción **COMITÉ** del menú de acciones y luego vuelve al registro de la DG.

![](_page_53_Picture_3.jpeg)

Paso 17: después de enviar la DG, todas las partidas se pintarán de amarillo. Haz clic en el botón **"VISTA PREVIA"** para descárgala y adjuntarla al expediente que se presenta en mesa de partes de la DRE/UGEL.

Declaración de Gastos (ENVIADA PARA VERI	FICACIÓN)		
Vista Previa Enviar para verificación Editar			Documento Sustento Expediente Fotos Acta CONEI
Monto Asignado: S/. 4,970.00	Total Programado: S/. 4,970.00	Total Declarado: S/. 4,970.00	Monto no utilizado: S/. 0.00
1. INSTALACIONES ELECTRICAS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🛛 🔻
2. INSTALACIONES SANITARIAS			Monto Programado: S/. 4,370.00   Monto Declarado: S/. 4,370.00 🛛 🔻
3. CUBIERTAS - TECHOS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🔻
4. MUROS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🛛 🔻
5. VENTANAS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🔻 🔻
6. PUERTAS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🛛 🔻
7. SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🔻 🔻
8. MOBILIARIO			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🔻 🔻

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

### **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.** 

![](_page_54_Figure_4.jpeg)

#### **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, en caso de tener consultas, comunícate con el especialista de tu DRE/UGEL

	Declaración de Gastos (OBSERVADA)				
· · · ·	Vista Previa Enviar para verificación Edit	tar -		Documento Sustento Expediente Fotos Acta CONEI	
Declaración de	Monto Asignado: S/. 4,960.00	Total Programado: S/. 4,560.00	Total Declarado: S/. 4,960.00	Monto no utilizado: 5/. 0.00	Identifica la observación
Gastos figurara	OBSERVACIÓN: FALTA REGIST	TRAR UN COMPROBANTE EN EL RUBRO MATERIALES, LA P	ARTIDA DE MUROS.		de la DRE/UGEL
ORSEDVADA					y comunicate con el
ODJERVADA.	1. INSTALACIONES ELECTRICAS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🔻	especialista de la
	2. INSTALACIONES SANITARIAS			Monto Programado: S/, 0.00   Monto Declarado: S/, 0.00 🔻	DRE/UGEL.
	3. CUBIERTAS - TECHOS			Monto Programado: \$/, 0.00   Monto Declarado: \$/. 0.00 🔻	
	4. MUROS			Monto Pragramado: S/. 4,867.80   Monto Declarado: S/. 4,867.53 🛛 🔻	
	5. VENTANAS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🔻	
	6. PUERTAS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🛛 🔻	
	7. SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🔻	
	8. MOBILIARIO			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🔻	
	9. PASAMANOS Y BARANDAS			Monto Programado: S/. 0.00   Monto Declarado: S/. 0.00 🔻	
	10. INSTALACIONES ESPECIALES			Monto Programado: \$/.0.00   Monto Declarade: \$/.0.00 🕎	
	11. INSTALACIONES DE GAS			Monto Programado: \$/, 0.00   Monto Declarado: \$/, 0.00 🔻	
	12. PISOS			Monto Programado: \$/. 0.00   Monto Declarado: \$/. 0.00	
	13. EQUIPAMIENTO			Monto Programado: SJ. 0.00   Monto Declarado: SJ. 0.00	
	14. RED TELEFONICAJ INTERNET			Monto Programada: 5/ 0.00   Monto Declarado: 5/ 0.00	
				Monto Programado: \$/ 0.00   Monto Declarado: \$/ 0.00	
	17. PINTUPA			Mente Programade: 5/.0.001 Mente Declarade: 5/.0.00	
	18. RUTAS SOLIDARIAS			Monto Programado: 5/, 0.00   Monto Declarado: 5/, 0.00	
	19. TRANSPORTE			Monto Programado: \$/, 92.20   Monto Declarado: \$/, 92.47	

# VI. Registrar la Declaración de Gastos (DG) OBSERVACIONES

**Paso 2:** haz clic en el botón **"EDITAR"** para iniciar la subsanación de observaciones.

 Declaración de Gastos (OBSERVADA)

 Veca Previa
 Editar

 Manta Aslgnado: \$/.4,80.00
 Total Programado: \$/.4,80.00

 Total Declaración : \$/.4,80.00
 Total Declaración: \$/.4,80.75

 OBSERVACIÓN: FALTA REGISTRAR UN COMPROBANTE EN EL RUBRO MATERIALES, LA PARTIDA DE MUROS.

**Paso 3:** en la nueva ventana emergente, selecciona el botón **Sí** para comenzar a editar la DG.

Edital Decidiación de Oustos	de Manterinniento	
¿Está seguro que desea Editar la Declarad	ción de Gastos de Mantenimient	D?
		No

**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.

	Declaración de Gastos (El	N PROCESO DE REGIS	TRO)						
	Vista Previa Enviar para	verificación Editar						Docume	nto Sustento Expediente Fotos Acta CONEI
Estado		Documentos de suste	nto						
actualizado.		Agregar comprobante de Sustento							7
		RUC	Proveedor	RUC Validado por SUNAT	Fecha	Tipo Comprobante	Nro Comprobante	Acciones	
		1000000	1010-003-01-0101	No	07/02/2024	RECIBO POR HONORARIOS	E001-4	• / =	
				No	06/02/2024	RECIBO POR HONORARIOS	E001-3	• / 8	
		10000000	1012 003-01-010	No	06/02/2024	RECIBO POR HONORARIOS	E001-1	• / 8	
				No	05/02/2024	BOLETA DE VENTA	B001-00000875	• / 8	Comprobantes de pago
		10000000	terrorian ante	No	08/02/2024	RECIBO POR HONORARIOS	E001-182	• / 8	registrados en el sistema.
				No	05/02/2024	BOLETA DE VENTA	E001-81	• / 8	
		10000	We will do not	No	12/02/2024	BOLETA DE VENTA	BA07-03980965	• / 8	
				No	13/02/2024	BOLETA DE VENTA	B010-00002737	• / 8	
		10000000	terrorian anter	No	09/02/2024	BOLETA DE VENTA	E001-00002103	• / 8	
				N	1 2 M sultado: 18 registro(s).				
								Salir	

### **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.

4. MUR	os			м	onto Programado	o: S/. 4,867.80   Monto I	Declarado: S/. 4,867.53
#	Conceptos	Acción	Ambiente	Unidad de Medida	Monto Programado	Monto Declarado	Opciones
4.1.	Zócalos y/o contrazócalos para protección contra la humedad. Implica trabajos sobre revestimientos con porcelanatos, cerámicos, o impermeabilización o afines para protección de la humedad.	MANT. CORRECTIVO	EXTERIORES	GLOBAL	s/. 4,867.80	s/. 4,867.53	s/. 🔍
						+ Agregar Iter	n 🖹 Guardar Items

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.

2. MATE	2. MATERIALES 4 d						
	Nro d <del>e</del> Documento	Número de RUC	Razón Social	Concepto	Monto	Documento	Opciones
2.1.	B007-0000062	20513457384	CERAMICOS SELECTOS S.A.C.	46 CAJAS DE CERAMICA PISO REVESTIDO MARMOLEADO ALPUANO 46X46 GALA DE 1.90 MT2	1983.03	🔍 Visualizar	/ 1
2.2.	B007-0000062	20513457384	CERAMICOS SELECTOS S.A.C.	38 BOLSAS DE PEGAMENTO TREBOL GRIS ULTRA TREBOL DE 25 Kg.	380	🔍 Visualizar	/ 1
2.3.	B007-0000062	20513457384	CERAMICOS SELECTOS S.A.C.	13 BOLSAS DE FRAGUA CHEMA SANSON GRIS PLATA 1Kg.	84.5	<b>Q</b> Visualizar	/ 1
2.4.	B007-0000062	20513457384	CERAMICOS SELECTOS S.A.C.	42 PERFILES DE ALUMINIO BRILLANTE 9.5 MM DE 2.40 m.	420	🔍 Visualizar	/ 1
						+ Agregar Comprobante	🖺 Guardar Todos

#### **OBSERVACIONES**

Declaración de Gastos (ENVIADA PARA VERIFICACION)

**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.

Declaración de Gastos (EN PROCESO DE REGISTRO)								
Vista Previa Enviar para verificación Editar	Documento Sustento Expedi	nte Fotos	Acta CONEI					

VII. Cronograma de Mantenimiento 2025

### VII. Cronograma de Mantenimiento 2025

![](_page_60_Figure_2.jpeg)

#### Importante:

- El cronograma forma parte de los anexos de la Norma Técnica Específica aprobada mediante Resolución Ministerial N.º 009-2025-MINEDU
  - Las DRE podrán aprobar un cronograma alternativo conforme a las pautas y plazos establecidos en la norma.

![](_page_61_Picture_0.jpeg)

![](_page_61_Picture_1.jpeg)

DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Jr. Carabaya N.º 341, Lima

Orientación e informes: (01) 680 6777 orientacion@pronied.gob.pe

### Síguenos en nuestras redes sociales:

![](_page_61_Picture_6.jpeg)

www.gob.pe/pronied

Para mayor información escanea el código QR:

![](_page_61_Picture_9.jpeg)