

Comité de Gestión de **Condiciones Operativas**



COMITÉ DE MANTENIMIENTO

03 INTEGRANTES: DIRECTOR O RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y 02 INTEGRANTES MAS ELEGIDOS DEL COMITÉ DE GESTION DE CONDICIONES OPERATIVAS.

FUNCIONES:

1. ELABORAR LA FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO(FAM)
2. UNA VEZ PRESENTADA LA FAM POR MESA DE PARTES, PODRAN RETIRAR LOS RECURSOS PARA INICIAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA.ADEMAS DEBERA ALCANZAR UNA COPIA AL COMITÉ VEEDOR PARA LAS ACCIONES DE FISCALIZACION.
3. CONTRATAR LOS SERVICIOS Y ADQUIRIR LOS MATERIALES O EQUIPOS PROGRAMADOS EN SU FAM.
4. HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR PARA QUE SE CUMPLAN DENTRO DE LOS PLASOS ESTABLECIDOS.
5. REGISTRAR EL PANEL DE CULMINACION EN EL SISTEMA DE MANTENIMIENTO CONTANDO CON **FOTOS ANTES, DURANTE Y DESPUES** DE LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS.
6. PRESENTAR EL INFORME DE GASTOS CON LOS DOCUEMENTOS SOLICITADOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

IMPORTANTE:

TODO DOCUMENTO DE COMPRA O PAGO DEBE ESTAR A NOMBRE DE LA IE O DEL DIRECTOR O RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO.

LA MANO DE OBRA DEBE CONTAR CON CONTRATO DE TRABAJO Y RECIBO POR HONORARIOS ELECTRONICO.

LOS MATERIALES DEBEN SER CON BOLETAS DE VENTA ELECTRONICAS.

SOLO SE PERMITIRA LA DECLARACION JURADA EN CASO DE TRANSPORTE.

EN CASO DE QUE UN TRABAJADOR HAGA DIFERENTES TRABAJOS, DEBERA EMITIR UN RECIBO POR RUBROS (POR EJEMPLO, POR INSTALACIONES ELECTRICAS, POR INSTA SANITARIAS, ETC)

CONEI



COMITÉ VEEDOR

03 INTEGRANTES: ELEGIDOS DEL CONEI. IMPORTANTE: DEBEN SER PERSONAS DIFERENTES A LA COMISION DE MANTENIMIENTO EL DIRECTOR NO PUEDE SER PARTE DEL COMITÉ VEEDOR.

FUNCIONES:

1. FISCALIZAR LOS TRABAJOS PROGRAMADOS EN LA FAM Y EL BUEN USO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA.
2. PODRAN SOLICITAR DURANTE LA EJECUCION LOS DOCUMENTOS NECESARIOS (COPIA DE BOLETAS, RECIBOS Y OTROS) PARA UN CORRECTO SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.
3. INFORMAR LAS OBSERVACIONES O IRREGULARIDADES ENCONTRADAS AL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y/O A LA UGEL SANTA.
4. ELABORAR EL INFORME DE VEEDURIA OTORGANDO SU CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD, EL CUAL DEBERA SER PRESENTADO JUNTO CON EL INFORME FINAL DE LA DECLARACION DE GASTOS.

ACCESO AL SISTEMA DE MANTENIMIENTO

<https://mimantenimiento.pronied.gob.pe/sismantex/#/login>

USUARIOS ANTIGUOS	USUARIOS NUEVOS (NUNCA USARON EL SISTEMA DE MANTENIMIENTO)
<p>Usaran el mismo usuario (número+o de DNI) y la contraseña de siempre.</p> <p>Si olvide mi contraseña: click en recuperar cuenta y seguir los pasos.</p> 	<p>Les llegará a su correo (buscar en no deseados o spam) de parte del MINEDU PRONIED dentro del cual habrá un link. Dar click e ingresar una contraseña que elijan.</p> <p>Para acceder :</p> <p>USUARIO: SERA SU NUMERO DE DNI</p> <p>CONTRASEÑA: SERA LA QUE COLOCARON EN EL LINK DEL CORREO.</p>

DE LA CUENTA BANCARIA

USUARIOS ANTIGUOS	USUARIOS NUEVOS (NUNCA TUVIERON CUENTA DE MANTENIMIENTO)
<p>Usaran la misma tarjeta y cuenta del año pasado o de años anteriores hasta el año 2019 (verificar número de cuenta en el sistema de mantenimiento).</p> <p>Tarjeta caducada: ir al banco para su cambio.</p> <p>Cuenta bloqueada por inactividad: solicitar desbloqueo en el banco.</p>	<p>El MINEDU realizara la apertura de la misma en un plazo aproximado de 7 días hábiles. El número de cuenta aparecerá en su sistema en la pantalla principal bajo su nombre. Con ese número deberán acercarse al banco de la nación para la apertura de la cuenta y la entrega de la tarjeta donde estará depositado el monto asignado.</p>

IMPORTANTE:

SOLO DEBEN RETIRAR EL MONTO ASIGNADO. NO RETIRAR LOS INTERESES QUE SE GENERAN PORQUE TENDRAN QUE DEVOLVERLO POSTERIORMENTE.

EN CASO ENCONTRARAN MONTOS MENORES, RETIRAR TODO Y DECLARAR EL MONTO ASIGNADO PARA EVITAR INCONVENIENTES.