Registro de “INFORME DE ADQUISICIÓN”
Adquisición de equipamiento menor (kits de higiene)

RM N° 179-2020-MINEDU

Unidad Gerencial de Mantenimiento

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

PERÚ Ministerio de Educación

mejor educación mejores peruan@s

¿QUÉ ES EL INFORME DE ADQUISICIÓN?



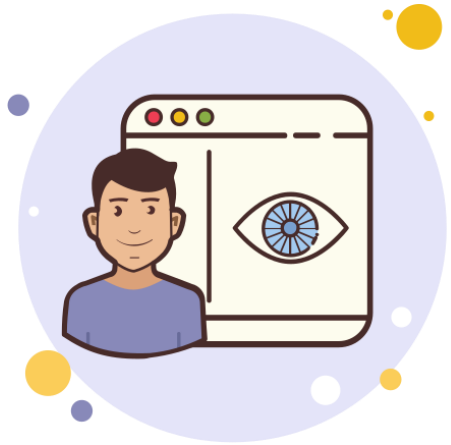
- Es la comunicación de la adquisición del kit de higiene a través de un panel fotográfico y que se registra en el sistema Mi Mantenimiento.
- Se debe registrar hasta 05 días calendario luego de cada adquisición realizada.

USUARIOS Y RESPONSABILIDADES



Responsable de mantenimiento (Perfil IE)

- Registra y envía el informe de adquisición en el sistema Mi Mantenimiento.
- Debe colocar las fotografías del kit de higiene y su traslado al local educativo.
- Registra una solicitud de actualización de la Ficha de término, en caso lo requiera.

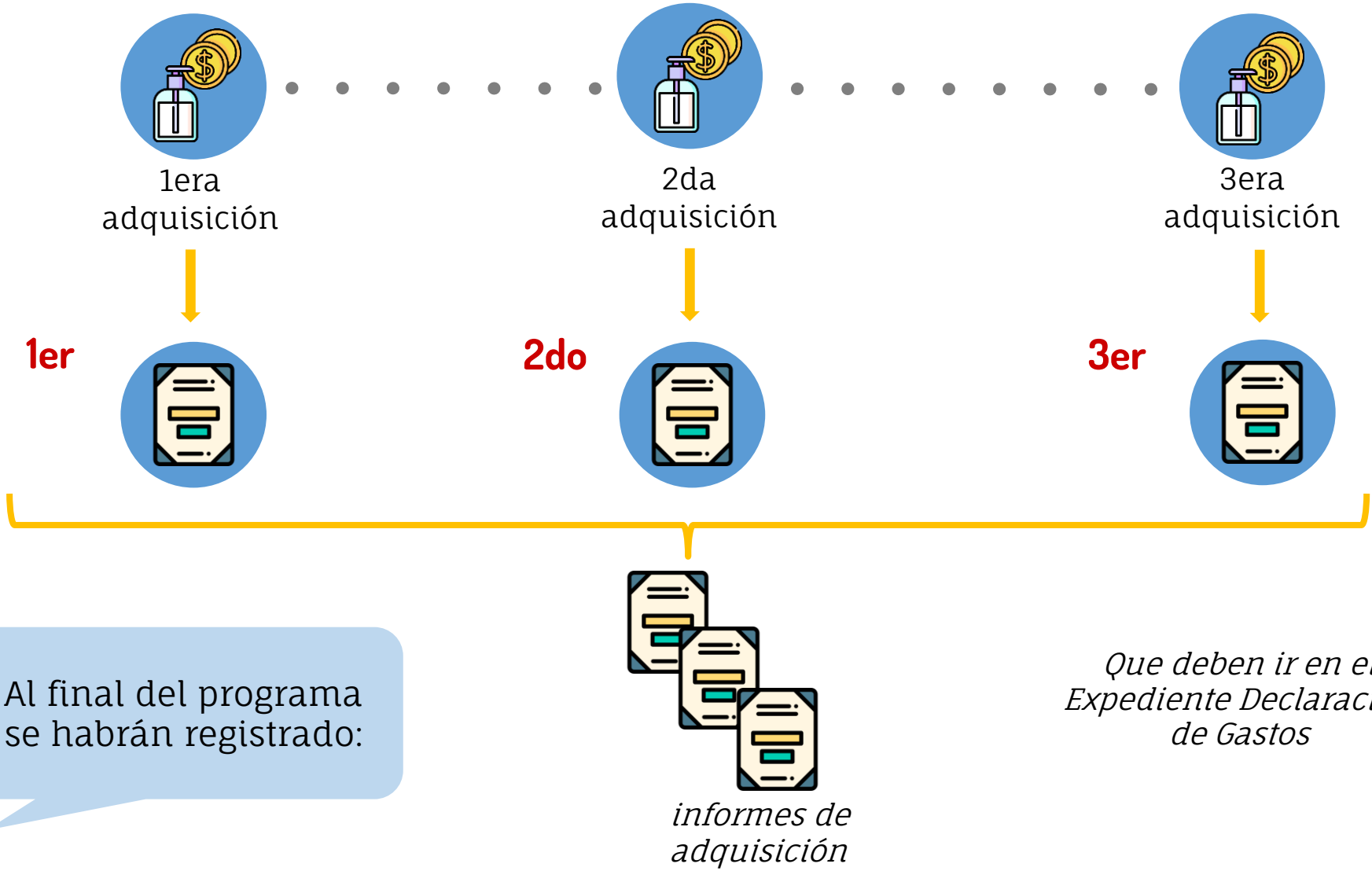


UGEL/DRE (Perfil UGEL/DRE)

- Visualiza el informe de adquisición en el aplicativo Mi Mantenimiento.
  - *Informe*
  - *Fotografías*
- Realiza observaciones en caso las haya.

CANTIDAD DE INFORMES A REGISTRAR

I. *Adquisición durante la prestación a distancia del servicio educativo*





Al final del programa se habrán registrado:

Que deben ir en el Expediente Declaración de Gastos

REGISTRO EN EL APLICATIVO

I. Ingreso al sistema "Mi Mantenimiento"

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



1 Ingresa tu usuario (DNI) y contraseña

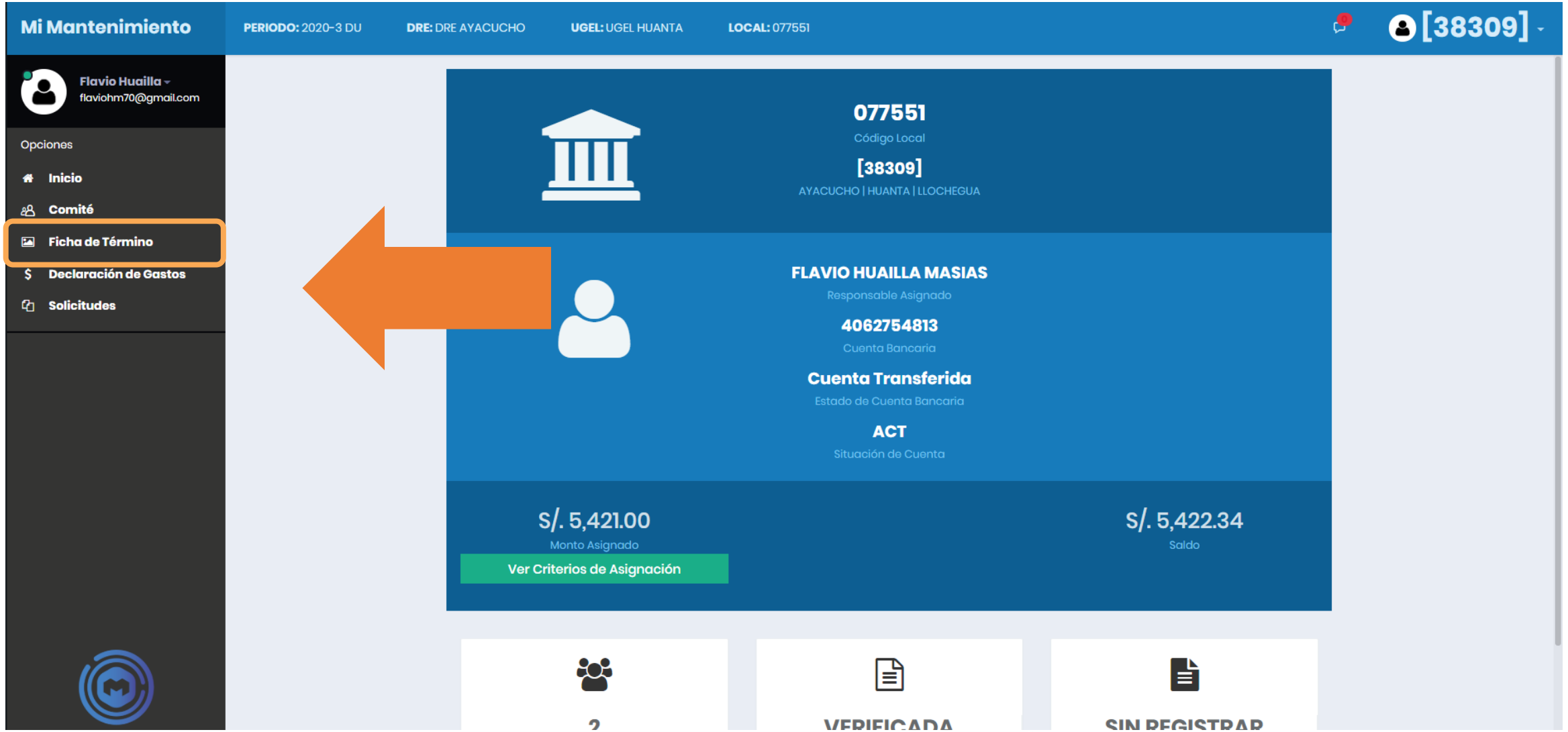


2 Selecciona el periodo



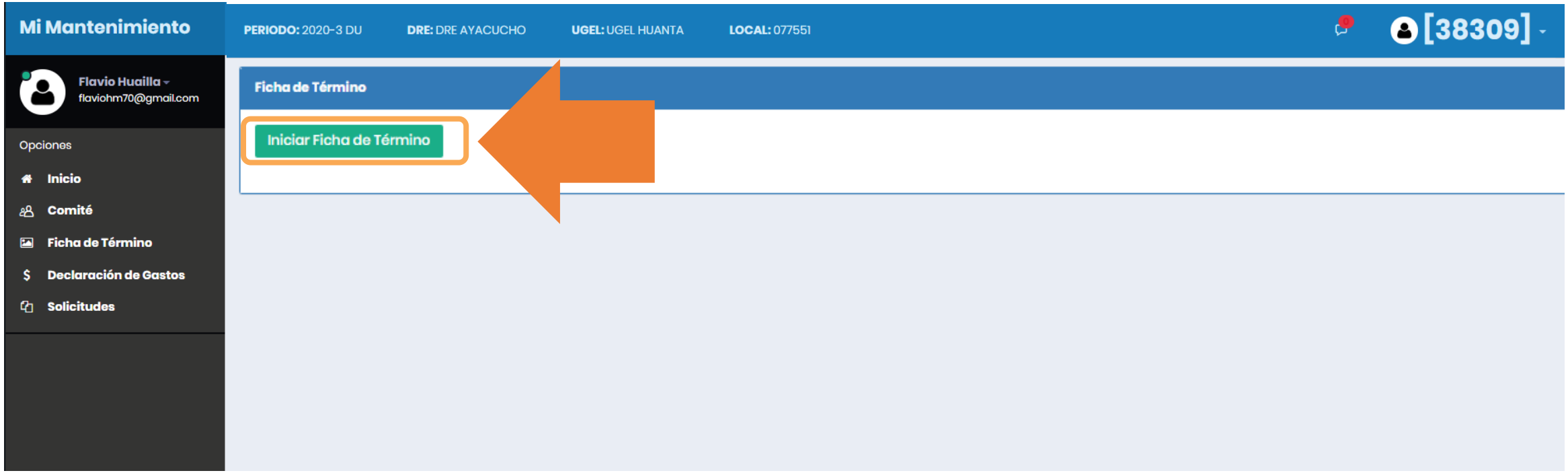
PERFIL DIRECTOR (1)

Para registrar el informe de adquisición, buscar el módulo "Ficha de Término" que aparece en el perfil del responsable de mantenimiento.



PERFIL DIRECTOR (2)

Hacer click en “**Iniciar Ficha de Término**”.

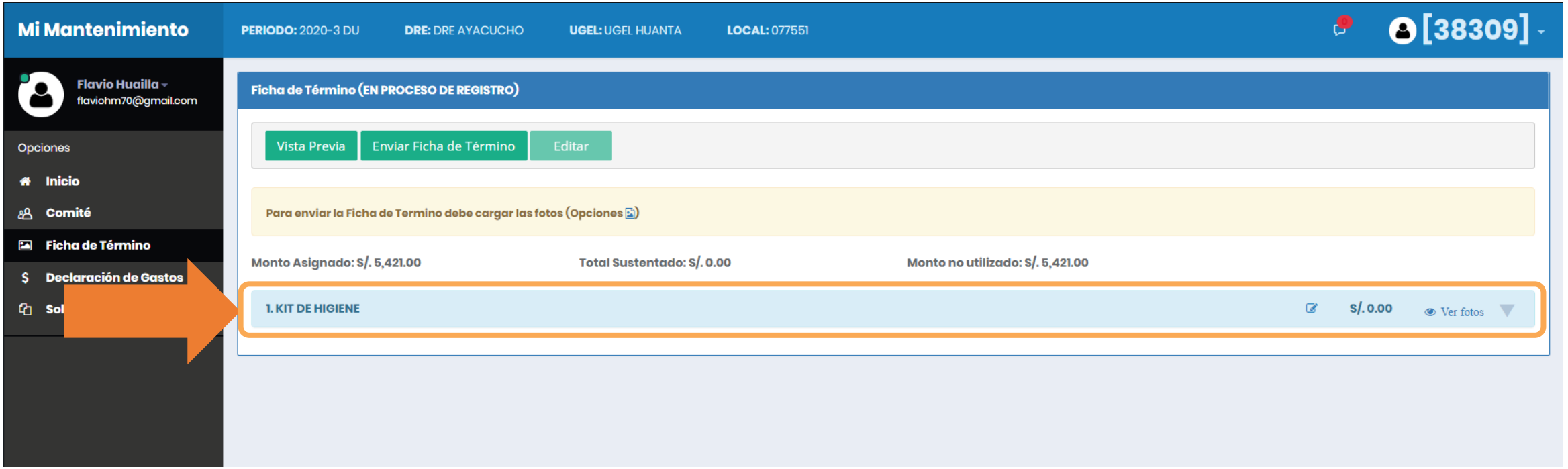




Recuerda que debes llenar el módulo **Ficha de Término** para registrar el **informe de adquisición**

PERFIL DIRECTOR (3)

Aparecerá el mensaje de habilitación, la lista de las acciones y el requisito para enviar el informe de adquisición.

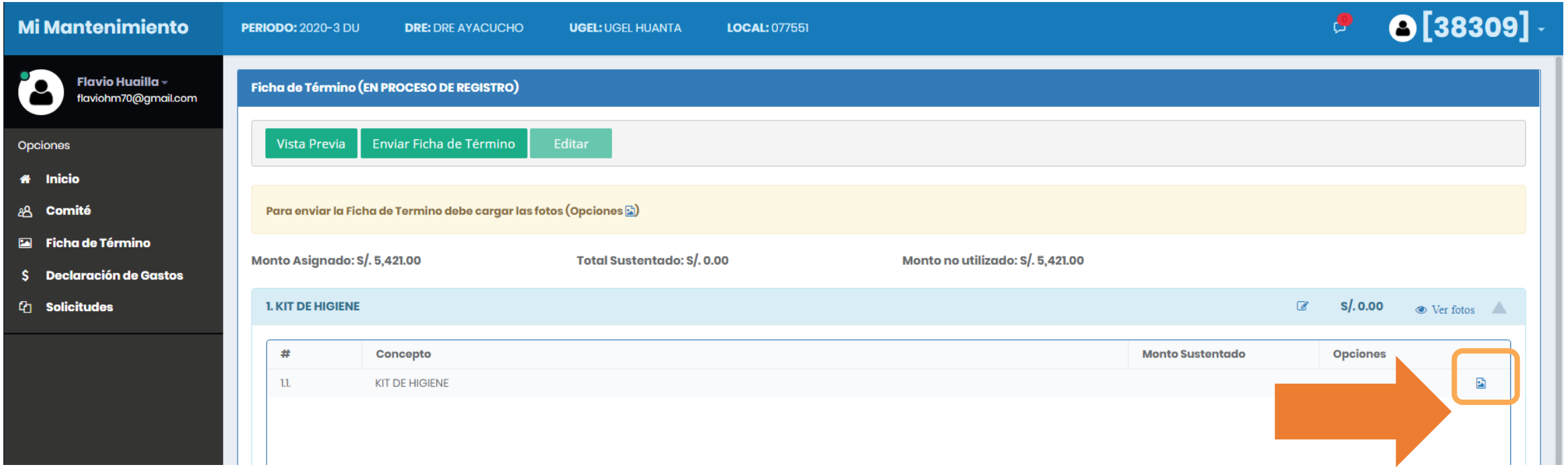




Recuerda que debes colocar las **fotografías** del kit de higiene para registrar el **informe de adquisición**

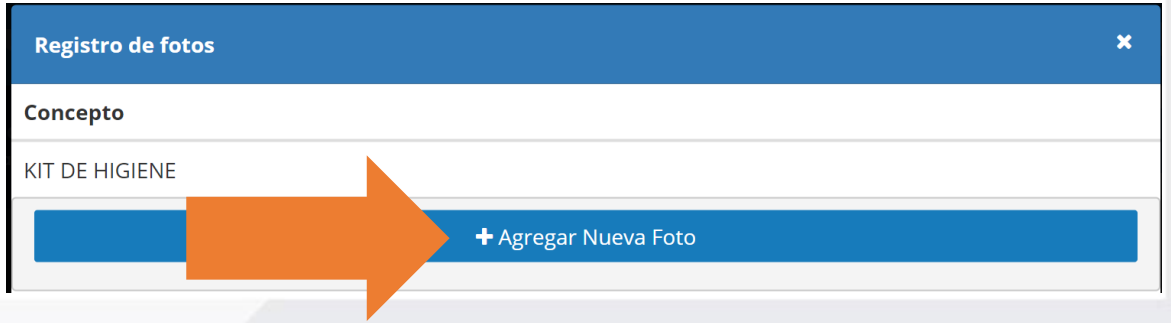
PERFIL DIRECTOR (4)

Seleccionar la partida de kit de higiene y a continuación seleccionar el ícono de imagen





Debes colocar las **fotografías** del kit de higiene para registrar el **informe de adquisición**



PERFIL DIRECTOR (5)

Adjuntar las fotografías del kit de higiene como mínimo 03 fotos.

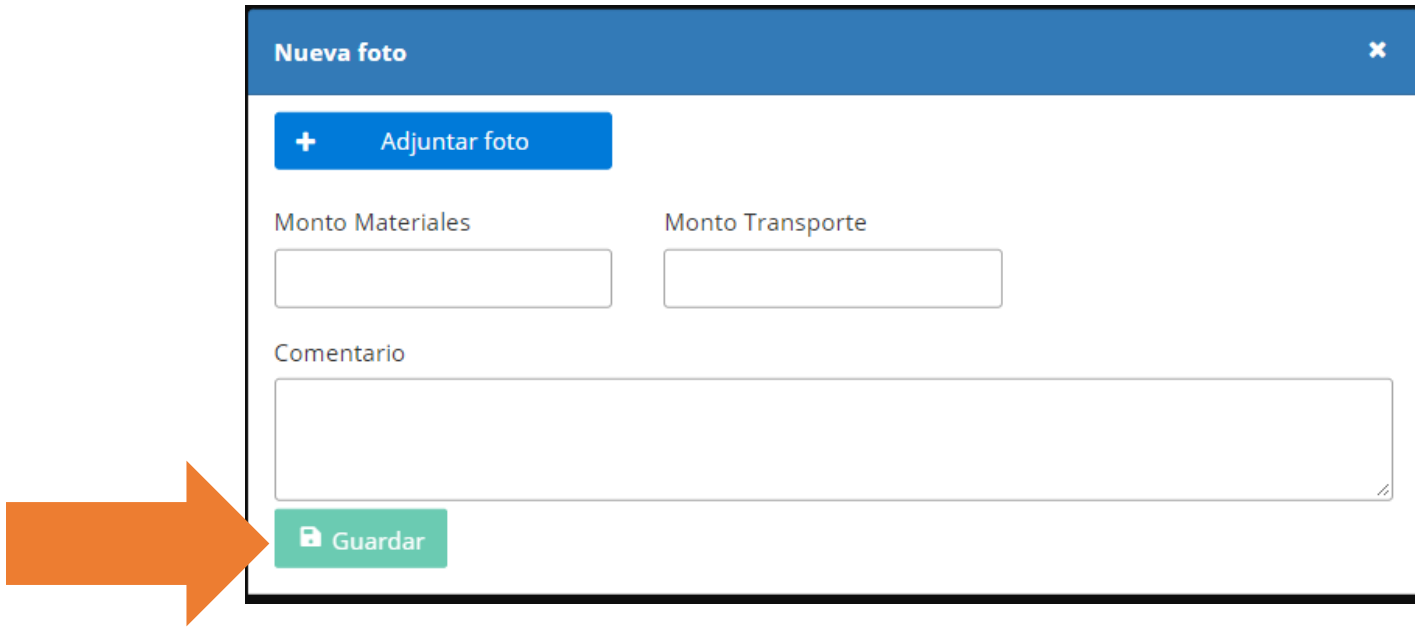




Foto 01: Elementos del Kit de higiene



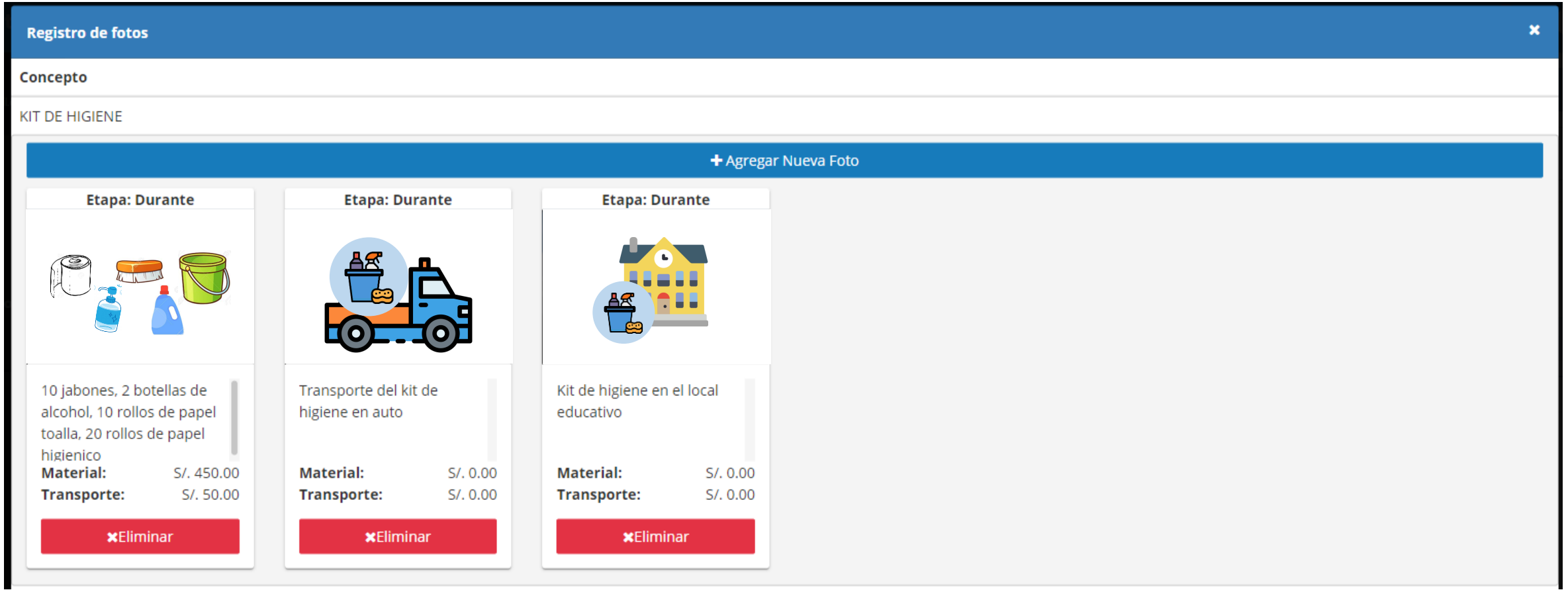
Foto 02: Transporte del Kit de higiene



Foto 03: Kit de higiene en la IE

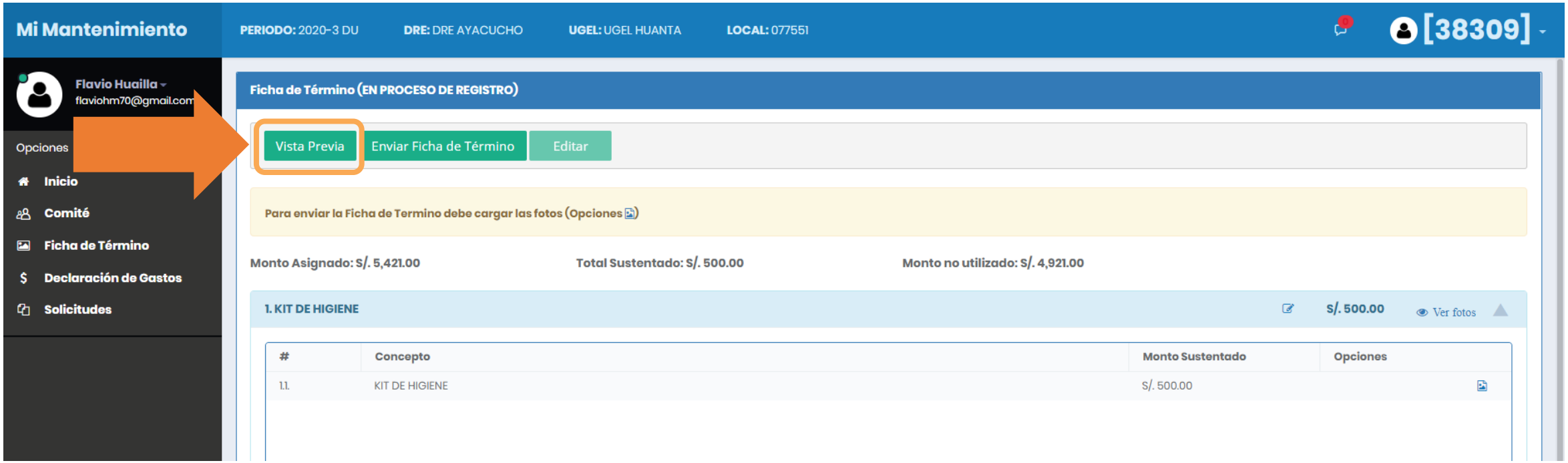
PERFIL DIRECTOR (6)

Las fotografías se irán cargando en el registro.



PERFIL DIRECTOR (7)

Se puede ver los datos colocados seleccionando la opción de “vista previa”



PERFIL DIRECTOR (8)

Aparecerá un pdf con el informe

El **informe de adquisición** servirá para la Declaración de Gastos



PRONIED
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
PERÚ Ministerio de Educación

INFORME DE ADQUISICIÓN DE KIT DE HIGIENE

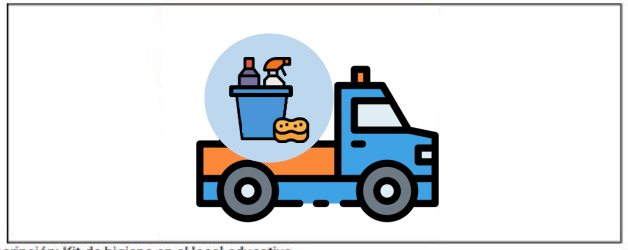
Yo, **FLAVIO HUAILLA MASIAS** Identificado con **DNI N ° 10036229** domiciliado en _____, en calidad de responsable de mantenimiento del Local Educativo (Institución Educativa) **[38309]**, con código de local **077551**, ubicada en la localidad de **MAYAPO**, distrito de **LLOCHEGUA**, provincia de **HUANTA**, de la región **AYACUCHO**, dependiente de la **UGEL HUANTA**, declaro haber realizado las actividades necesarias para la adquisición de kit de higiene del local educativo

1. **FOTOGRAFÍA DE LOS ELEMENTOS ADQUIRIDOS DEL KIT DE HIGIENE AL LOCAL EDUCATIVO**

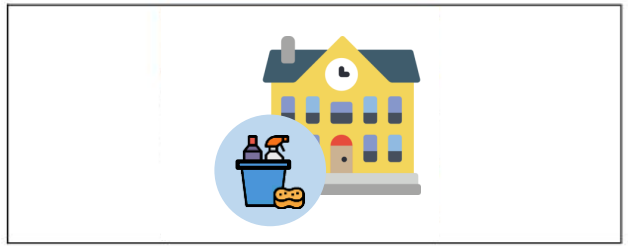
Descripción: 10 jabones, 2 botellas de alcohol, 10 rollos de papel toalla, 20 rollos de papel higienico



Descripción: Transporte del kit de higiene en auto



Descripción: Kit de higiene en el local educativo



Con la finalidad de remitir el informe, con carácter de declaración jurada, informamos la adquisición de los elementos contenidos en el Kit y en señal de conformidad firmamos el informe

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE LOCAL EDUCATIVO
FLAVIO HUAILLA MASIAS

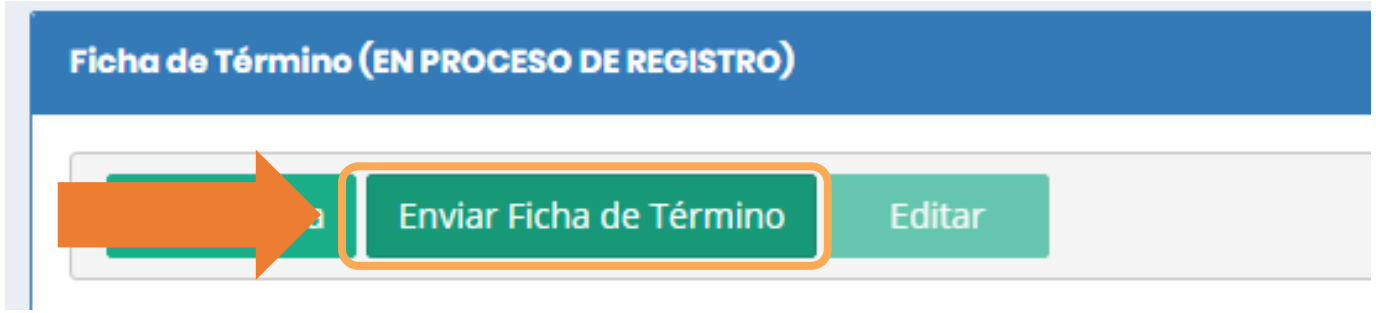
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE MANTENIMIENTO
GROVIL AGUILAR GUTIERREZ

INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE MANTENIMIENTO
RONALD HENRRY HILARIO BERNABE

Por la Institución Educativa: [38309]
Prof.: FLAVIO HUAILLA MASIAS
DNI: 10036229
Fecha: 12/05/2020 Hora: 09:56:07 pm

PERFIL DIRECTOR (09)

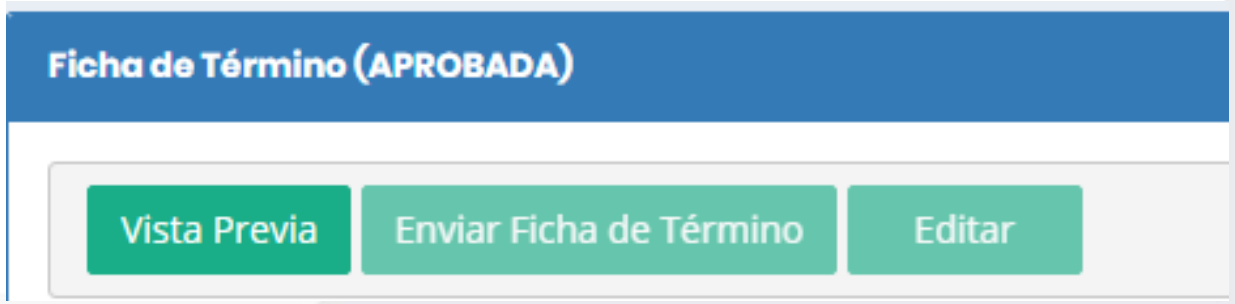
Finalmente, al hacer click en "**Enviar Ficha de Término**", quedará registrada y recepcionada por la UGEL.







¡Bien hecho!
Has registrado el informe de adquisición



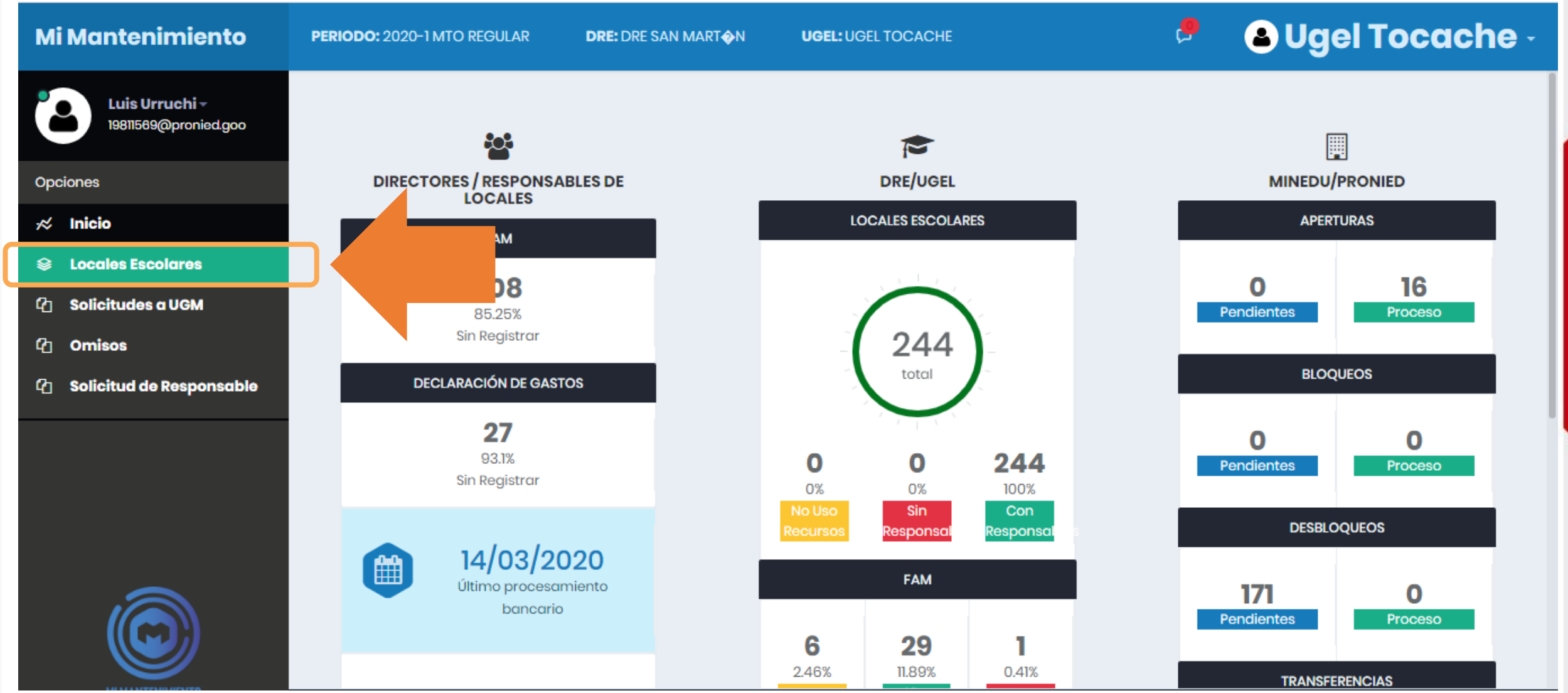
OBSERVACIONES



- El responsable de mantenimiento debe registrar el informe de adquisición hasta 05 días luego de cada adquisición del kit de higiene.
- Para ello debe seleccionar el módulo de Ficha de Término en el aplicativo.
- La Ficha de Término aparece como “Aprobada” por defecto y solo podrá modificarse mediante una solicitud del responsable de mantenimiento.
- El especialista deberá revisar las Fichas de Término como avance al registro de la Declaración de Gastos y observar de ser necesario.

PERFIL UGEL (1)

Para el perfil de UGEL, aparece dentro del módulo “**Locales Escolares**”.



PERFIL UGEL (2)

Aparecen los registros de los responsables que hayan registrado la Ficha de Término.

