

SINACOM

1. FORMA MR 01  
**PROGRAMA MENSUAL DE MANTENIMIENTO RECURRENTE**  
 NOMBRE DE LA INSTITUCION: \_\_\_\_\_ CODIGO \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_  
 CLAVE CECYM \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO \_\_\_\_\_

2. ELEMENTO ARQUITECTONICO  
 C NOMBRE \_\_\_\_\_  
 T TERRENO \_\_\_\_\_  
 P PABELLON \_\_\_\_\_ 1 P  
 I INSTALACION \_\_\_\_\_  
 OP OBRA PERIMETRAL \_\_\_\_\_  
 OE OBRA EXTERIOR \_\_\_\_\_

3. HOJA DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_  
 FECHA \_\_\_\_\_

4 N°	5 ELEMENTO CONSTRUCTIVO	6 ACCION	7 FRECUENCIA	8 PARTICIPANTES	9	10 ESPACIO EDUCATIVO	CONTROLES DE EJECUCION		
							EJECUCION TOTAL	INCOMPLETA NO REALIZADA	
2	PISOS	LIMPIEZA BARRER LAVAR	DIARIO MENSUAL	CONSERJE CUADRILLA					
7	PAREDES	SACUDIR	DIARIO	CONSERJE					
8	COLUMNAS	LAVAR	MENSUAL	CUADRILLA					
3	CIELO RASO Y ENTRE PISO	SACUDIR	MENSUAL	CUADRILLA					
4	PUERTAS	SACUDIR, LUBRICAR MECANISMOS BISAGRAS Y LLAVINES	MENSUAL MENSUAL	CUADRILLA					
9	VENTANAS	SACUDIR, LAVAR, LUBRICAR MECANISMOS Y BISAGRAS	SEMANAL SEMANAL MENSUAL	CUADRILLA CUADRILLA					
6	CUBIERTAS	LIMPIEZA	CADA 4 MESES	CUADRILLA					
16	CANOAS	LIMPIEZA	MENSUAL	CUADRILLA					
16	CUNETAS	BARRER	SEMANAL	CONSERJES					
15	MUEBLES	LIMPIEZA	DIARIO	CONSERJES					
23	SANITARIOS	PROTECCION	DIARIO	CUADRILLA					
23	APARATOS E INSTRUMENTOS	DESINFECTAR SACUDIR, ACEPTAR O CUBRIR	DESPUES DE USO	CUADRILLA					
24	HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS	LIMPIEZA ORDEN LAVAR GUARDAR	DESPUES DE USO	CUADRILLA					
11	ELABORO: _____							AUTORIZO	



# MANUAL DE MANTENIMIENTO RECURRENTE

## el mantenimiento recurrente

4

### FORMA MR02 "PRESUPUESTO "

**Finalidad.** Sirve para cuantificar utensilios, herramientas, consumibles y materiales que se utilizan en los trabajos de mantenimiento recurrente, con el propósito de saber cuanto cuesta lo que hace falta para realizar este tipo de mantenimiento.

**Formulación.** Por miembros del CECYM.

**Periodicidad.** Cada mes.

**Número de ejemplares.** Original y copia.

**Distribución.** Original ---- CECYM.  
1ª Copia ---- CECYM

**Llenado de la forma.**

**Tipo de escritura.** Letra de imprenta.

**Recuadro 1. Datos del centro educativo.**

**Nombre de la Institución.** Anotar el nombre oficial.

**Código.** Codificación del MEP.

**Teléfono.** Número/s, telefónico/s y fax.

**Clave CECYM.** El mismo código que corresponde al Centro Educativo.

**Domicilio.** Anotar el domicilio completo, caserío, distrito, cantón, y provincia.

# MANUAL DE MANTENIMIENTO RECURRENTE

## el mantenimiento recurrente

4

**Recuadro 2. Número.** El número progresivo y número de hojas de que consta el documento. Ejemplo: **Hoja 1 de 2, Hoja 1 de 5, etc.**

**Fecha.** Con números arábigos, el día, mes y año en que se elabore el documento.

**Recuadro 3. Nombre de la partida a presupuestar.** Consumibles y materiales ó utensilios y herramientas. De no existir clave de grupo se puede elegir la misma de la clasificación de equipamiento (Cuadro N° 3), o bien crear una nueva.

**Recuadro 4. Número.** El número progresivo que le corresponda de arriba hacia abajo.

**Recuadro 5. Clave.** Anotar la clave del artículo.

**Recuadro 6. Descripción.** Nombre comercial del artículo.

**Recuadro 7. Unidad.** Anotar la unidad en la que comercialmente se vende el artículo. Ejemplo: piezas, litros, metros, etc.

**Recuadro 8. Revisión.** Cantidad necesaria de unidades del artículo que por experiencia se necesitan para hacer el trabajo previamente programado en la FORMA MR01, y cantidad de unidades del artículo que se tiene en el Centro Educativo.

**Nota:** De no existir una clave establecida para cada utensilio o herramienta es conveniente asignarle una.

# MANUAL DE MANTENIMIENTO RECURRENTE

## el mantenimiento recurrente

4

**Recuadro 9. Por adquirir.** Cantidad de artículos por adquirir resultado de una operación aritmética de substracción: de necesario menos (-) existente. En la columna de **Precio unitario**, anotar el costo de una unidad del artículo, ejemplo: precio de una pala para basura. En la columna de **Total** anotar el resultado de multiplicar la cantidad de artículos por el precio unitario.

**Recuadro 10. Suma Total.** Total de dinero necesario para adquirir los artículos.

**Recuadro 11. Elaboró y Firma.** Nombre y firma de la persona que elaboró el presupuesto.









# MANUAL DE MANTENIMIENTO RECURRENTE

el mantenimiento  
recurrente

4

## FORMA MR03 “RESUMEN DE PRESUPUESTO ”

**Finalidad.** Es un resumen de los presupuestos específicos o particulares de cada grupo ya elaborados “materiales y consumibles” y “utensilios y herramientas”, por ejemplo: la suma del costo de los materiales más el costo de los utensilios.

**Formulación.** Por un miembro del CECYM.

**Periodicidad.** Cada mes.

**Número de ejemplares.** Original y copia.

**Distribución.** Original --- CECYM.  
Copia ---- CECYM.

**Llenado de la forma.**

**Tipo de escritura.** Llenar con letra de imprenta.

**Recuadro 1. Datos del Centro Educativo.**

**Nombre de la Institución.** Anotar el nombre oficial.

**Código.** Codificación del MEP.

**Teléfono.** Número/s, telefónico/s y fax.

**Clave CECYM.** Código del Centro Educativo.

# MANUAL DE MANTENIMIENTO RECURRENTE

## el mantenimiento recurrente

4

**Domicilio.** Anotar la dirección completa barrio, caserío, distrito, cantón, y provincia.

**Recuadro 2. Hoja y Fecha.** El número progresivo y el número de hojas que consta el documento, ejemplo: Hoja 1 de 2, etc.

Fecha: con números arábigos, el día, mes y año.

**Recuadro 3. Número.** El número progresivo que le corresponda.

**Recuadro 4. Clave.** Anotar la clave del grupo.

**Recuadro 5. Grupo.** Anotar el nombre del grupo que refiere la clave: utensilios, herramientas, consumibles ó materiales.

**Recuadro 6. Recursos económicos.** Cantidad de dinero necesario, existente y faltante obtenido de los datos de los presupuestos parciales.

**Recuadro 7. Observaciones.** Anotaciones pertinentes que aclaren el costo.

**Recuadro 8. Total.** Anotar la suma de los costos para obtener el total faltante.

# MANUAL DE MANTENIMIENTO RECURRENTE

## el mantenimiento recurrente

4

### “PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA OBTENCION DE FONDOS”

**Llenado de la forma.**

**Tipo de escritura.** Letra de imprenta.

**Recuadro 1. Número.** El número progresivo que le corresponda.

**Recuadro 2. Clave.** Clave de la actividad. De no existir se puede crear una clave.

**Recuadro 3. Actividad.** Nombre de la actividad.

**Recuadro 4. Fecha programada.** El día, mes y año programado para llevar a cabo la actividad.

**Recuadro 5. Meta.** Cantidad a recolectar en la actividad.

**Recuadro 6. Obtenido.** Cantidad obtenida en la actividad.

**Recuadro 7. Faltante.** Cantidad faltante con respecto a la meta.

**Recuadro 8. Elaboró y Firma.** Nombre de quién elaboró el documento y su firma.



SINACOM

1  
**FORMA MR - 03**  
**PRESUPUESTO**  
 NOMBRE DE LA INSTITUCION: \_\_\_\_\_  
 CODIGO: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_ CLAVE CECYM: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_

2  
 HOJA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_  
 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 DIA MES AÑO  
 FECHA

RESUMEN						
3 Nº	4 CLAVE	5 GRUPO	6 RECURSOS ECONOMICOS			7 OBSERVACIONES
			NECESARIO	EXISTENTE	FALTANTE	
8 TOTAL						

PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA OBTENCION DE FONDOS								
1 Nº	2 CLAVE	3 ACTIVIDAD	4 FECHA PROGRAMADA			5 META	6 OBTENIDO	7 FALTANTE
			DIA	MES	AÑO			
8 ELABORO:			FIRMA:					