Normativa de ejecución para el año 2019 según Ley N° 30879, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2019.

Unidad Gerencial de Mantenimiento

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

PERÚ Ministerio de Educación

Mejores peruan@s Siempre

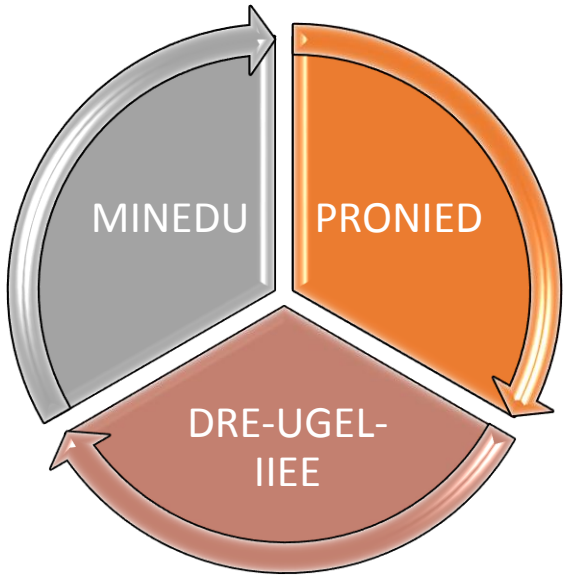
Ley N° 30879: Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019

- **Literal a) del numeral 33.1 del artículo 33**
  Autoriza al Ministerio de Educación:
  Financiar el programa de mantenimiento de locales escolares, que incluye el mantenimiento preventivo y/o correctivo de locales escolares, el mejoramiento de los servicios sanitarios, la adquisición de útiles escolares y de escritorio, materiales para uso pedagógico y el equipamiento menor, hasta por la suma de **S/ 366 330 610,00 (trescientos sesenta y seis millones trescientos treinta mil seiscientos diez y 00/100 soles)**

REGION	LOCALES EDUCATIVOS	MONTO PROGRAMADO
AMAZONAS	2137	12,832,326.00
ANCASH	2881	19,494,720.00
APURIMAC	2059	11,609,531.00
AREQUIPA	1426	9,983,173.00
AYACUCHO	2827	16,555,884.00
CAJAMARCA	6306	40,997,229.00
CALLAO	277	2,500,300.00
CUSCO	3023	19,238,280.00
HUANCAVELICA	2526	15,150,280.00
HUANUCO	2477	15,420,494.00
ICA	791	5,956,240.00
JUNIN	3273	20,545,287.00
LA LIBERTAD	2594	19,077,724.00
LAMBAYEQUE	1236	9,408,324.00
LIMA METROPOLITANA	1955	17,537,200.00
LIMA PROVINCIAS	1372	9,578,778.00
LORETO	3807	27,260,391.00
MADRE DE DIOS	325	2,308,554.00
MOQUEGUA	341	2,166,780.00
PASCO	1220	6,827,410.00
PIURA	3335	24,276,527.00
PUNO	3911	26,030,878.00
SAN MARTIN	2144	13,369,829.00
TACNA	369	2,511,890.00
TUMBES	359	2,876,430.00
UCAYALI	1397	9,816,151.00
Total general	**54368**	**363,330,610.00**

Normativa vigente – Programa de Mantenimiento

- **Norma Técnica (general)**
  Resolución Ministerial N° 009-2019-MINEDU
  Disposiciones para la ejecución del programa de mantenimiento de locales educativos a través de la cual se Regula las responsabilidades, etapas y procesos transversales del programa concordante con el marco normativo vigente y que se consolide los aspectos generales y disposiciones comunes que se han venido estableciendo desde el año 2014.
  Esta norma se rige bajo los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la utilización de los recursos asignados en concordancia con los objetivos y metas del Sector Educación.



- **Norma Técnica (específica)**
  Resolución Ministerial N° 017-2019-MINEDU
  Disposiciones para la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura de los locales escolares 2019.

- Regula plazos de ejecución de los procedimientos y la gestión de las cuentas de ahorro asignadas a los responsables de mantenimiento.
  Vigencia de carácter temporal (hasta el cierre del programa)

Norma Técnica General R.M. N° 009-2019-MINEDU
Responsabilidades de UGM, DRE y UGEL

Unidad Gerencial de Mantenimiento (UGM)

- Lidera la ejecución del mantenimiento.
- Establece los criterios técnicos.
- Brinda asistencia técnica y capacitación.
- Desarrolla mecanismos de control.
- Supervisa el cumplimiento de las normativas.

DRE

- Brinda asistencia técnica a las UGEL.
- Supervisa el registro de información y/o documentación solicitada.
- Supervisa que se realicen las acciones necesarias para correcto uso y ejecución de los recursos asignados.
- Coordina con PRONIED de los avances de las etapas del programa de mantenimiento y sobre las acciones implementadas para la aplicación de las normativas vigentes.

UGEL

- **Responsabilidades y procedimientos:**

Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)

- Designar a los responsables de mantenimiento.
- Solicitar el cambio de responsable de mantenimiento cuando corresponda y comunicar sobre los responsables de mantenimiento designados a las II.EE. bajo su jurisdicción.

Responsabilidades de IIEE

Comisión de Mantenimiento

- Promueve, dirige y ejecuta las acciones de mantenimiento en el local educativo.
- Realiza el diagnóstico de necesidades del local educativo de acuerdo a la norma vigente y elaborar la FAM, en coordinación con el responsable de mantenimiento.

Responsable de mantenimiento

- Realiza el diagnóstico de necesidades del local educativo, con los miembros de la Comisión de mantenimiento o la que haga sus veces y registra la FAM en el SIM.
- Solo después de la validación de la FAM por el especialista de la UGEL Retira el monto asignado y ejecuta la acciones de mantenimiento.
- Registrar, elaborar y presenta el expediente de declaración de gastos.
- Brinda información sobre el mantenimiento del local educativo a su cargo, a las personas y/o entidades que lo requieran.
- Asiste a las capacitaciones programadas para la ejecución de los recursos asignados para el Programa de Mantenimiento.

Conformación de la Comisión de Mantenimiento

EBR RM Nº321-2017-MINEDU y sus modificatorias.	EBE	EBA-ETP-IS	IIEE que formen parte de una red educativa rural (RER) podrá estar conformada por:
• 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.	• El responsable de mantenimiento y por dos (02) padres de familia, elegidos en asamblea general.	• El responsable de mantenimiento y dos (02) alumnos mayores de 18 años, elegidos en asamblea estudiantil.	• 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.

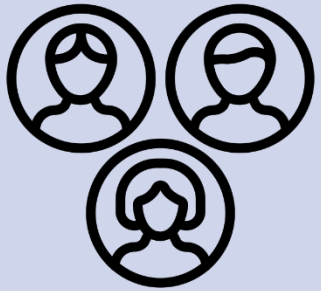
Las Acciones de Veeduría:

Son realizadas por tres representantes del CONEI, o el que haga sus veces, los cuales NO podrán integrar la Comisión de mantenimiento o la que haga sus veces.

En las IIEE unidocente y/o polidocente multigrado las acciones de veeduría pueden estar a cargo de 03 personas:

- Al menos 01 miembro de la red educativa rural (de ser parte de una) conforme a lo dispuesto en la RSG N° 114-2017-MINEDU y modificatoria.
- Al menos 01 padre de familia.

Etapas del procedimiento del mantenimiento

ETAPAS	ACTIVIDADES
Etapa I Programación	1. Definición de locales educativos beneficiarios. 2. Designación de responsables de mantenimiento. 3. Conformación de la comisión del mantenimiento. 
Etapa II Ejecución	1. Gestión de cuentas de ahorros. 2. Ejecución de acciones de mantenimiento. 3. Cierre de la ejecución de acciones de mantenimiento.
Etapa III Evaluación	1. Evaluación y monitoreo de la ejecución de las acciones de mantenimiento.

Evolución de los sistemas de registro y declaración de gastos

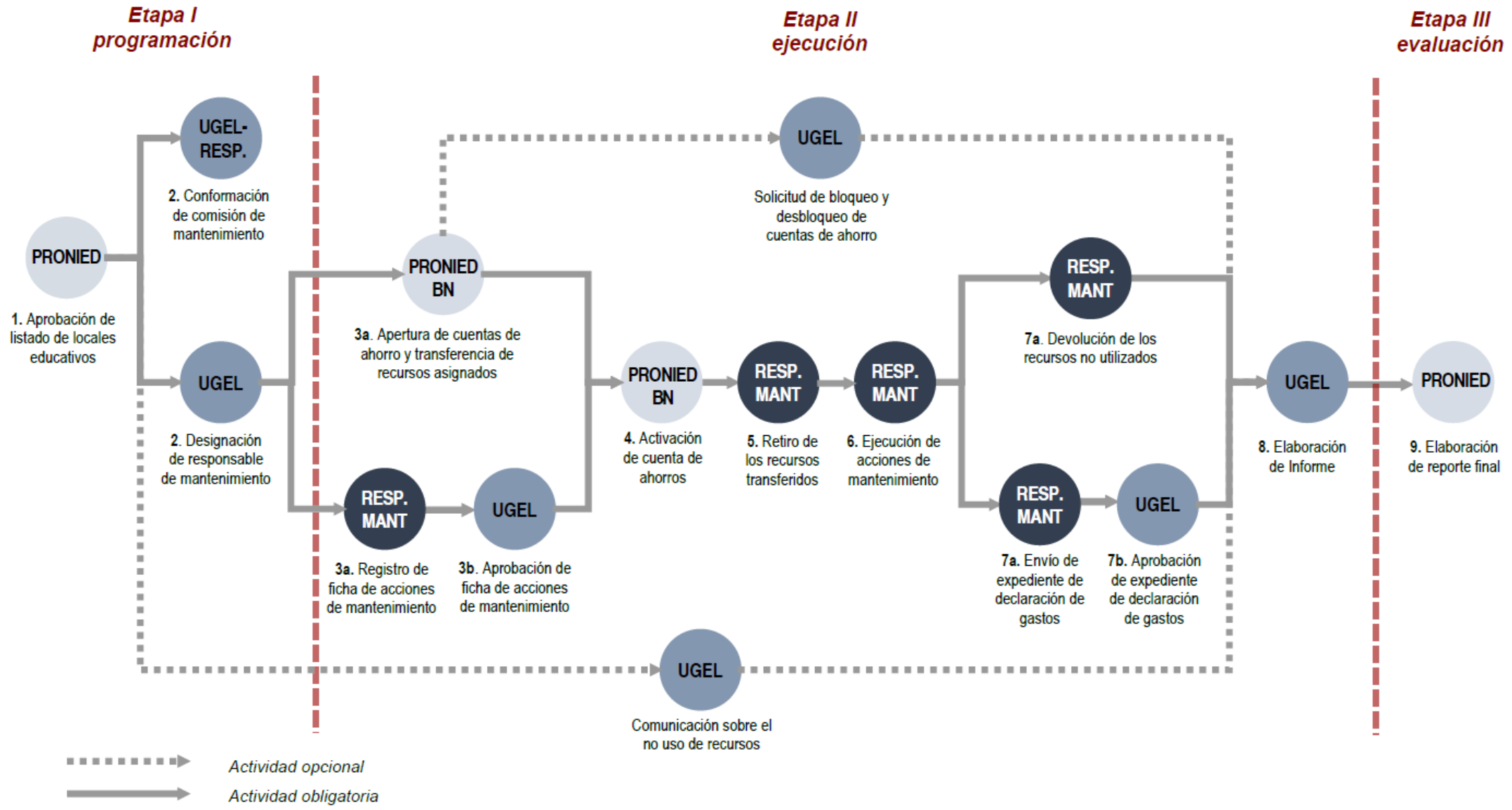
- **El SIM se implementa en el 2019.**
  Entre otras ventajas, permite el seguimiento y monitoreo de las acciones pendientes por el Director, la DRE/UGEL y el PRONIED

Opciones	Aplicativo Declaración de Gastos (2009-2012)	Sistema Wasichay (2014-2018)	SIM (2019)
Registro de responsables	Sí	No	Si
Cambio de responsables	Sí	Sí	Sí
Información de gestión de la cuenta bancaria del responsable por cada periodo	Sí	Sí	Sí
Reporte de registro de Ficha Técnica y Declaración de Gastos de todos los locales educativos beneficiarios	Sí	Sí (solo de los locales que están en estado en proceso/registrado/verificado)	Sí
Información del estado situacional de solicitudes al BN	Sí (Por lista de transferencia)	No	Sí
Emisión de alertas SMS a responsables	No	No	Sí
Visualización del detalle de acciones específicas registradas para ejecutar por el responsable de mantenimiento por cada espacio educativo	No	Sí (Por los responsables de mantenimiento)	Sí
Registro de los insumos y servicios adquiridos por el responsable de mantenimiento para la ejecución del mantenimiento.	No	Si	No
Alertas de acciones pendientes	Sí (solo registro de responsables)	No	Sí
Generación de reportes varios	Sí	Sí	Sí

Norma Técnica

R.M. N° 017-2019- MINEDU/VMGI-PRONIED

Flujograma de las etapas del programa de mantenimiento

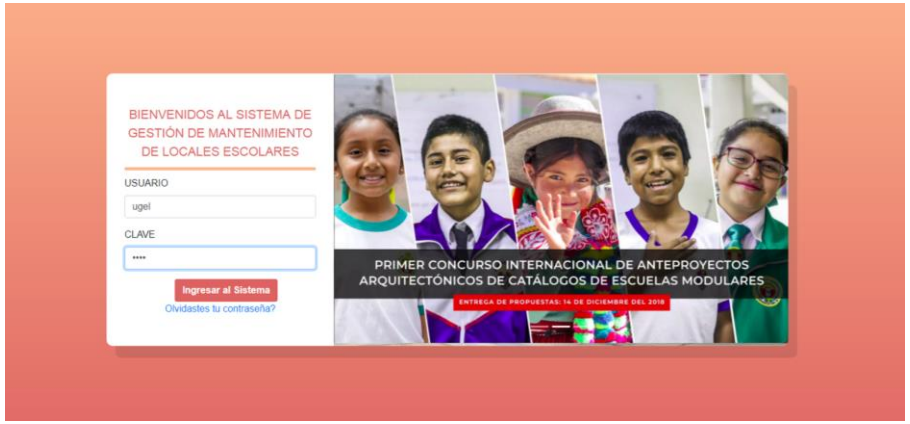


Sistema de Información de Mantenimiento

- **ACTUALIZACIONES DEL PROGRAMA:**
  1. Implementación del Sistema de Información de Mantenimiento (SIM).
  2. Implementación de la FAM (fichas de acciones de Mantenimiento) de acuerdo a zonas bioclimáticas.
  3. Todos los locales educativos públicos gestión A1 y A4 serán beneficiarios(Modificación de las Restricciones la UGEL debe evaluar el % del uso del recurso).

SIS-MANT

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MANTENIMIENTO



- **Ventajas del SIM:**
  1. Responsabilidades actualizadas de los diferentes actores que intervienen en el Programa de Mantenimiento en una norma de carácter permanente.
  2. El SIM permite el registro de responsables y la verificación de la FAM /declaraciones de gasto, por parte de los especialistas de las UGELs; el SIM le permitirá al responsable de mantenimiento verificar cual es el monto asignado y el estado de su tramite de gestión de cuentas, así mismo deberá realizar la FAM y la declaración de gastos.
  3. Facilita el monitoreo de las gestión de cuentas de ahorro (aperturas, transferencias, bloqueo/desbloqueo y retiros) por parte de los especialistas de la UGM.
  4. Otra de las ventajas es que se informará la asignación de “responsable de mantenimiento”, “ya cuenta con los recursos para iniciar las acciones de mantenimiento” a través del correo electrónico y por mensajes de texto”.
  5. Los responsables de mantenimiento podrán identificar las necesidades de mantenimiento y marcarlas en la FAM, diferenciadas por zonas bioclimáticas (5) mediante un formato que busca guiar de manera amigable al responsable.

Definición de Locales Educativos Beneficiarios

N° Estudiantes	Monto base asignado
De 01 a 30	**S/ 4,000.00** (Cuatro mil y 00/100 soles) por local educativo
De 31 a 70	**S/ 5,000.00** (Cinco mil y 00/100 soles) por local educativo
De 71 a 150	**S/ 6,000.00** (Seis Mil y 00/100 soles) por local educativo
De 151 a 501	**S/ 8,000.00** (Ocho Mil y 00/100 soles) por local educativo
501 a más	**S/ 10,000.00** (Diez Mil y 00/100 soles) por local educativo

Criterio	Monto adicional asignado
1. Locales Educativos ubicados en los distritos declarados en emergencia por **peligro inminente ante el periodo de lluvias** 2018-2019[3].	**S/ 1,100.00** (Mil cien y 00/100 soles) adicionales
2. Locales Educativos ubicados en zonas de **VRAEM, zona del Huallaga y Zonas de frontera**	**S/ 860.00** (Ochocientos sesenta y 00/100 soles) adicionales
3. Locales Educativos ubicados en zonas afectadas por las **heladas y friaje**[4]	**S/ 1,750.00** (Mil setecientos cincuenta y 00/100 soles) adicionales.
4. Locales Educativos ubicados a partir de los **3500 msnm y aquellos ubicados en entornos fluviales.**	**S/ 290.00** (Doscientos noventa y 00/100 soles) adicionales para uso de transporte de material.
5. Locales Educativos de Instituciones Educativas **Emblemáticas**	**S/ 15,000.00** (Quince mil y 00/100 soles) adicionales por código de local educativo
6. Adquisición de **material fungible, mobiliario auxiliar y equipos menores, así como para impresiones y copias,** para locales educativos que cuenten con una **Institución Educativa EBR** que cuenten con alguno de los niveles (inicial, primaria y secundaria) o con alguna de las combinaciones (inicial-primaria, primaria-secundaria o los 3 niveles).	**S/ 500.00** (Quinientos y 00/100 soles) adicionales por cada código de local educativo.
7. Locales educativos del modelo de servicio educativo **Secundaria con Residencia y Secundaria en alternancia** (Centro Rural de Formación en Alternancia - CRFA)	**S/ 1,024.00** (Mil veinticuatro y 00/100 soles) adicionales
8. Locales educativos **unidocentes**	**S/ 300.00** (Trescientos y 00/100 soles) adicionales

- En concordancia con la Resolución Ministerial N° 721-2018-MINEDU "Normas para el proceso de racionalización de plazas de personal directivo, jerárquico, docente y auxiliar de educación en instituciones educativas públicas de educación básica y técnico productiva, así como en programas educativos"
- **Según Decreto Supremo N°124-2018-PCM, Decreto Supremo que declara el Estado de Emergencia en distritos de algunas provincias de los departamentos de Tumbes, Piura, Lambayeque, La Libertad, Ancash, Lima, Ica, Moquegua y Arequipa, por peligro inminente ante el periodo de lluvias 2018-2019.**
- Según base de datos remitido por la Presidencia del Consejo de Ministros para el Plan Multisectorial ante Heladas y Friaje 2019 focalizadas.

Designación del Responsable de mantenimiento

- La UGEL o DRE, según corresponda, designa como responsable de mantenimiento, al director de la IE, salvo las siguientes las excepciones contempladas dentro de la norma.

Orden de prelación para designación del responsable de mantenimiento

- Director titular o encargado.
- Subdirector designado.
- Docente nombrado de mayor escala magisterial.
- Personal jerárquico nombrado de mayor escala magisterial (jefes de área, coordinadores académicos o administrativos, etc.).
- Servidor público de la UGEL o DRE (carácter temporal hasta la designación del un responsable dentro del plazo establecido)

Cambio de responsables (supuestos señalados en la Norma Técnica General)**:**

- Remitir la solicitud a la UGM por correo electrónico sustentando el cambio.
- Deberá registrar el cambio en el SIM y adjuntar la información copia digitalizada del DNI, Resolución de designación o encargatura vigente.

Cronograma del programa anual de mantenimiento 2019:

RESPONSABLE		ACTIVIDAD	PLAZO	ENE			FEB				MAR				ABR				MAY					JUN				JUL					AGO					SET				OCT				
				3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
ETAPA I PROGRAMACIÓN																																													
PRONIED	1	**Aprobación de listado** de locales educativos	Hasta **05 (cinco) días hábiles** posterior a aprobación de NT																																											
UGEL o si corresponde DRE	-	Comunicación sobre el **no uso de recursos**.	Hasta el **31 de octubre** del 2019																																											
UGEL o si corresponde DRE	2	**Designación de los responsables** de mantenimiento y solicitud de **cambio** de responsables.	Hasta el **31 de mayo** del 2019																																											
UGEL o si corresponde DRE	2	Solicitud excepcional de cambio de responsables de mantenimiento.	Hasta el **14 de junio** del 2019																																											
ETAPA II EJECUCIÓN																																													
PRONIED - BN	3a	**Apertura** de cuentas de ahorros y **transferencia** de los recursos asignados.	Hasta **15 (quince) días calendario** posterior a la designación de responsable.																																											
Responsable de mantenimiento	3a	**Registro de Ficha** de acciones de mantenimiento.	Hasta el **07 de junio** del 2019																																											
UGEL o si corresponde DRE	3b	**Aprobación de Ficha** de acciones de mantenimiento.	Hasta **07 (siete) días hábiles** posterior al registro de ficha de acciones de mantenimiento																																											
PRONIED - BN	4	**Activación** de cuenta de ahorros.	Hasta **05 (cinco) días hábiles** posterior a la aprobación de la ficha de acciones de mantenimiento.																																											
UGEL o si corresponde DRE	-	Solicitud de **bloqueo y desbloqueo** de cuentas de ahorros.	Hasta el **13 de setiembre** del 2019																																											
Responsable de mantenimiento	5	**Retiro** de los recursos transferidos	Hasta **90 (noventa) días calendario** contados a partir de la activación de la cuenta de ahorros.																																											
Responsable de mantenimiento	6	**Ejecución de las acciones** de mantenimiento.	Hasta **90 (noventa) días calendario** contados a partir de la activación de la cuenta de ahorros																																											
Responsable de mantenimiento	7a	**Devolución** de los recursos no utilizados.	Hasta el **31 de octubre** del 2019																																											
Responsable de mantenimiento	7a	**Envío** de Expediente de **declaración de gastos**.	Hasta **10 (diez) días hábiles** posterior a la última acción de mantenimiento																																											
UGEL o si corresponde DRE	7b	**Evaluación y aprobación** del Expediente de **declaración de gastos**.	Hasta **07 (siete) días hábiles** posterior a la recepción del expediente de declaración de gastos																																											
UGEL o si corresponde DRE	8	Elaboración del **informe consolidado** del mantenimiento	Hasta el **25 de octubre** del 2019																																											
ETAPA III EVALUACIÓN																																													
UGM	9	Cierre del sistema de información de mantenimiento.	**31 de octubre** del 2019																																											

Procedimiento y fechas límite – Responsables de mantenimiento

	Actividad	Inicia	Hitos / Situaciones clave	Fecha límite
1	Registro de la FAM en el SIM	Desde febrero	En zonas sin acceso a internet, el responsable de mantenimiento puede remitir a la UGEL la FAM en físico para su registro en el SIM.	07/06/2018
2	Ejecución	Desde febrero	Se enviará SMS al responsable de mantenimiento indicando que su cuenta está activa y apta para el retiro de recursos.	Hasta 90 días calendario a partir de la fecha de activación de la cuenta de ahorros.
3	Registro de la DG en el SIM presentación del expediente en físico o digital a la UGEL.	Hasta 10 días hábiles posterior a la fecha de ejecución de la última acción de mantenimiento.	Los responsables que son asignados que son registrados o con cambio de responsable hasta mayo tienen 90 días de plazo máximo para la ejecución de acciones.	Los responsables con cambio de responsable o asignados en el mes de junio solo contaran con 60 días para la ejecución de acciones (al 21/10/2019)
4	Devolución de saldo no utilizado a la cuenta asignada a nombre del responsable.	Hasta antes de la fecha de cierre	Incluye devolución de intereses retirados.	Hasta el 31/10/2019
5	Devolución de saldo no utilizado a la cuenta corriente N° 00000 860867 M.EDUCACION PRONIED	A partir del 02 de noviembre del 2019	Saldos no ejecutados, intereses retirados y recupero de acciones administrativas, civiles y/o legales del Programa de Mantenimiento.	

Gestión de cuentas de ahorro:

UGM solicita la apertura de cuentas de los responsables validados a la OGA y se remite la solicitud al Banco de la Nación (BN).

Se realizan las transferencias a las cuentas aperturadas a través del SIAF-SP

Después de aprobada la FAM, se solicita el desbloqueo y la habilitación de retiro de recursos al responsable de mantenimiento

La UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda solicita el bloqueo o desbloqueo de la cuenta de ahorro.

Al cierre del Programa de Mantenimiento, la UGM solicita a la UF gestionar la reversión de los saldos no utilizados de las cuentas de ahorro abiertas por el BN.

Ejecución de acciones: Priorización a través de la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

- Permite al responsable de mantenimiento marcar en el SIM las acciones permitidas a ejecutar según la zona bioclimática en la que se encuentre.
  - Podrá elegir las intervenciones por espacio educativo.
  - Debe priorizar las acciones que garanticen la continuidad del servicio educativo.

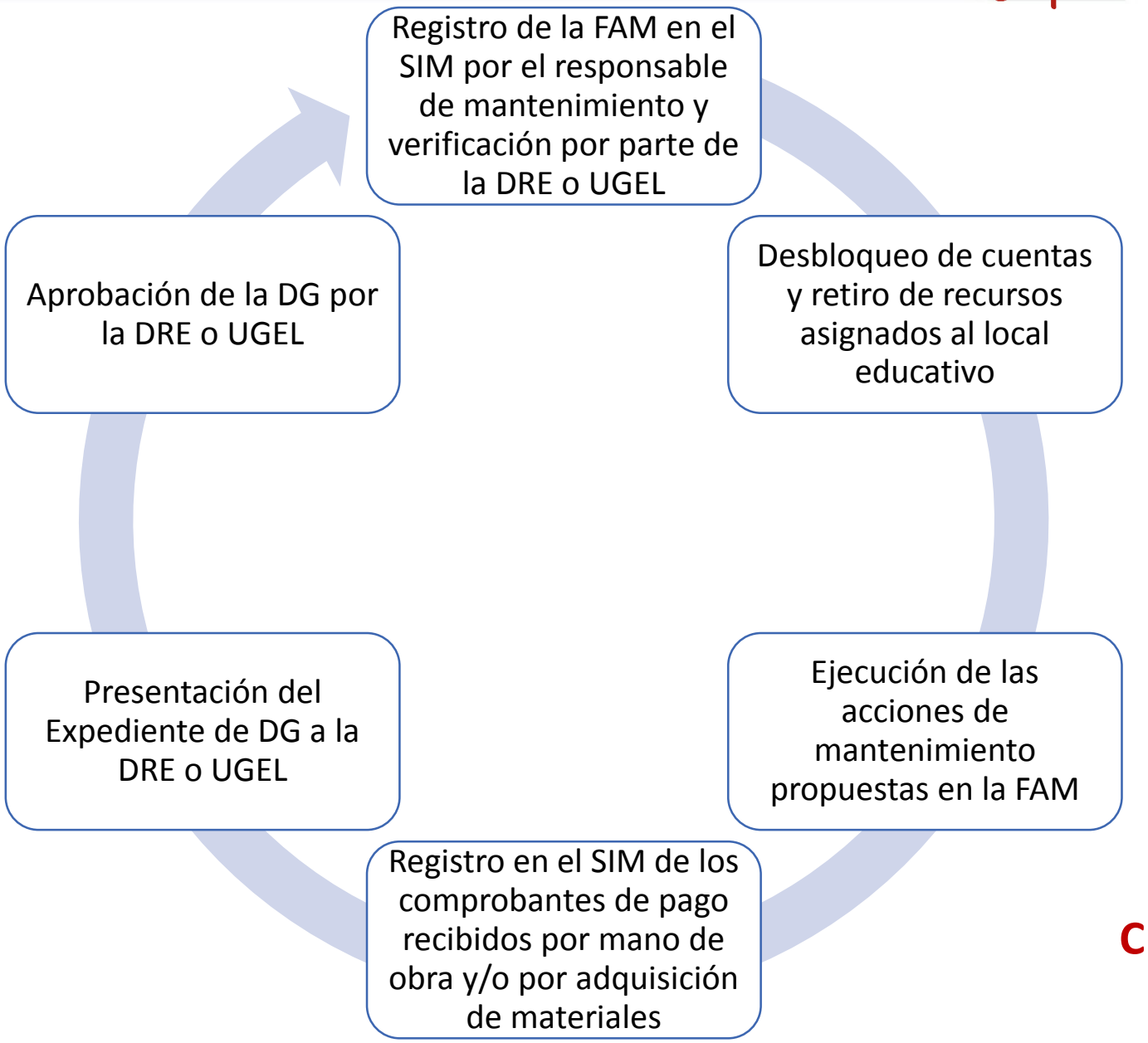
Orden de prioridad	Espacios	Comprende
1	Aulas	Aulas
	Servicios Higiénicos	Letrinas, biodigestores, núcleo basón, inodoros, tanque elevado, cisterna e instalaciones sanitarias (limpieza de cajas, tuberías de desagüe, conexiones de redes de agua y desagüe al interior del local educativo).
2	Espacios para 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 o aula de innovación y laboratorios, espacios de residencia (dormitorios de alumnos)

Ejecución de acciones: Priorización a través de la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

- Permite al responsable de mantenimiento marcar en el SIM las acciones permitidas a ejecutar según la zona bioclimática en la que se encuentre.
  - Podrá elegir las intervenciones por espacio educativo.
  - Debe priorizar las acciones que garanticen la continuidad del servicio educativo.

1. **Por zona bioclimática:** Costa, costa lluviosa, sierra, heladas, selva
2. **Por intervención:** Mantenimiento de: cubiertas, muros, pisos, puertas, ventanas, pasamanos, barandas, rejas / Especialidades: Instalaciones eléctricas y energía, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones de gas, Red telefónica e internet, Seguridad, Vegetación en áreas exteriores / Mobiliario y equipamiento (hasta 30% del monto asignado) / Pintura
3. **Por acciones:** Instalación, adquisición, reparación, reposición, mantenimiento, pintado y limpieza
4. **Por espacio educativo:** Aulas, servicios higiénicos, cocina y comedor, espacios administrativos, espacios exteriores y espacios auxiliares.

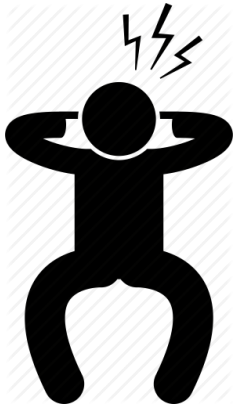
Ejecución de Acciones de Mantenimiento



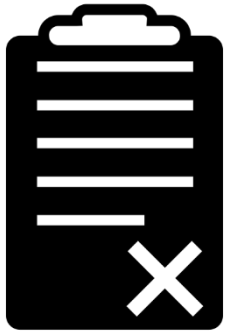
CÍRCULO DE CALIDAD

Intervención excepcional de locales a monitorear:

La UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, **interviene (como mediador y asistencia técnica)** de manera excepcional, en los siguientes casos:

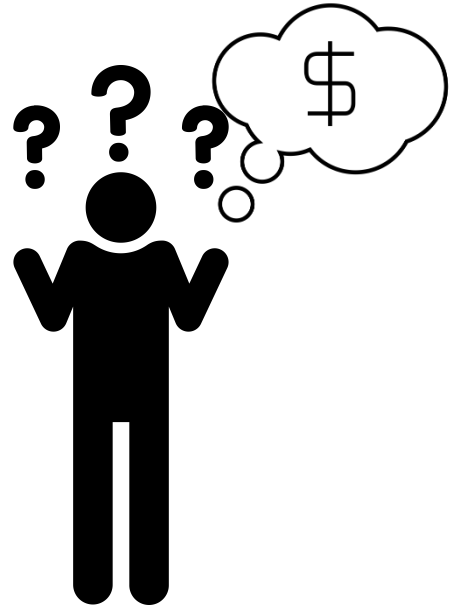


a) Responsable del mantenimiento no cumple con lo establecido en la etapa de programación y ejecución de la presente Norma Técnica y en la Norma Técnica Específica.



b) No se cumple con los estándares de calidad establecidos en las normas de mantenimiento / presentan observaciones en la declaración de gastos.

c) Los responsables de mantenimiento presenten denuncias durante la ejecución y culminación del mantenimiento.



d) Responsables no retiran los montos asignados para el mantenimiento.

PRONIED, a través de las Unidades Zonales, puede visitar los locales educativos en los que se presenten los casos señalados previamente, a solicitud debidamente sustentada por la UGEL o DRE, justificando las razones que limitan su intervención.

Esperamos sus preguntas

Programa de Mantenimiento 2019

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO – Mejoras

ALERTAS

Cuadro de priorización de acciones general e igual para locales educativos en todas las regiones del Perú.

CONTENIDO MEJORADO

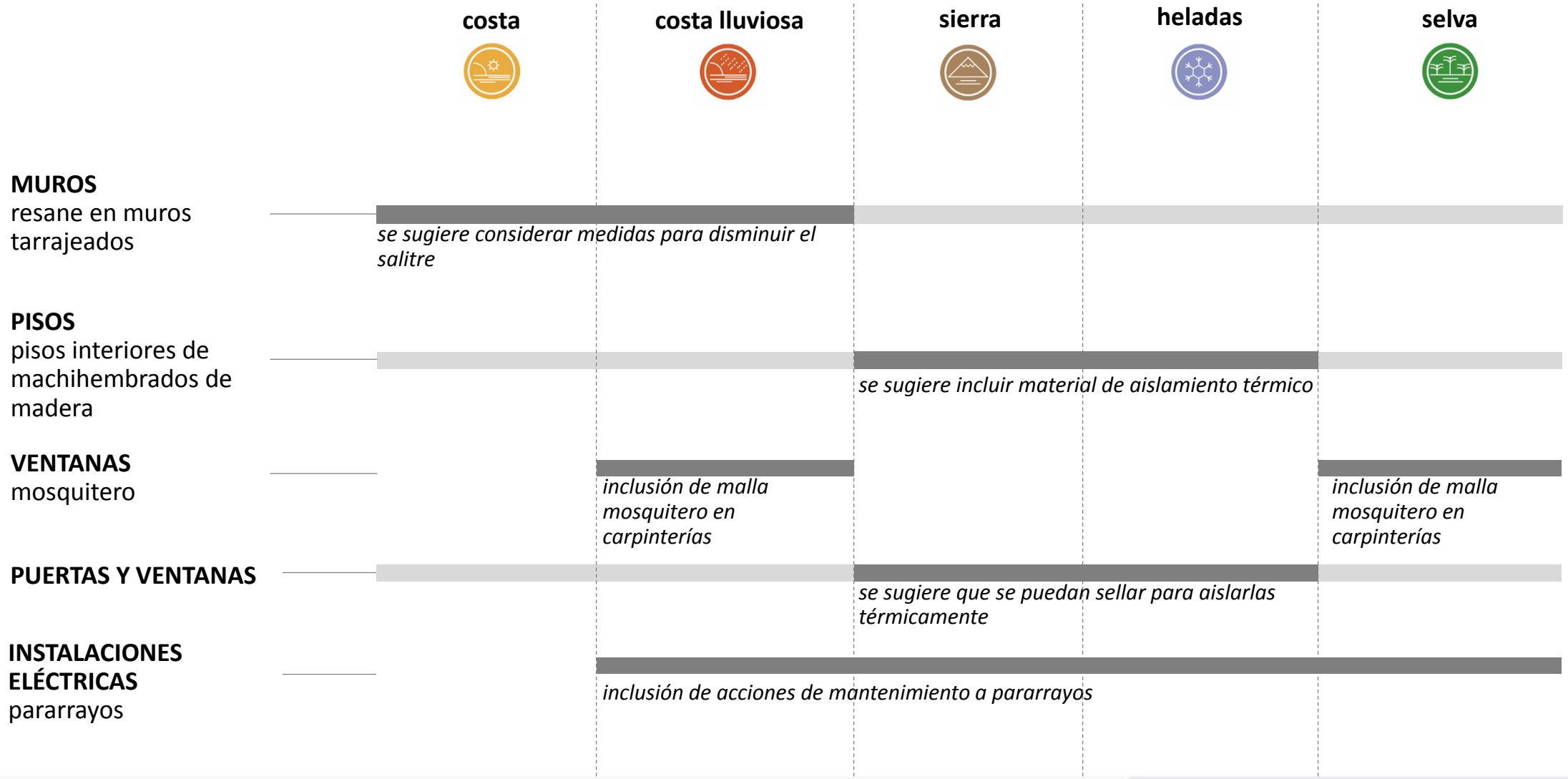
_Ficha técnica con acciones diferenciadas por zona bioclimática.
_Mayor desglose de los elementos de intervención.
_Mayor diversidad de acciones a realizar, de acuerdo al elemento de intervención y contexto.

IMPACTO

_Acciones de mantenimiento preventivo que representen una mejora acorde al contexto.
_Responsables de mantenimiento con un mayor abanico de posibilidades.
_Facilita labor al momento de identificar las posibles acciones de mantenimiento.

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO – Mejoras

Ejemplo de **acciones diferenciadas** según zona bioclimática:



FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO – Estructura y llenado

FICHA FÍSICA

ANEXO Nº 8A
FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO: COSTA LLUVIOSA

NOMBRE DE LA I.E.
PERIODO:
COD LOCAL:
UBICACIÓN:
DISTRITO:

CORREO ELECTRONICO:
TELEFONO:
CENTRO PROBLADO:
PROVINCIA:
DEPARTAMENTO:

MONTO ASIGNADO:

_ ACCIÓN, ESPACIO y UNIDAD DE MEDIDA: Marcar la acción a realizar en los espacios en blanco disponibles con una (x).

ELEMENTO DE INTERVENCIÓN	ACCIÓN							ESPACIO						UNIDAD DE MEDIDA									COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO TOTAL (S/)
	INSTALACION	ADQUISICION	REPARACION	REPOSICION	MANTENIMIENTO	PINTADO	LIMPIEZA	AULA	COCINA Y COMEDOR	ADMINISTRATIVO	EXTERIORES	SERVICIOS AUXILIARES	SERVICIOS HIGENICOS	UNIDAD	ESTIMADO	GLOBAL	METRO LINEAL	METRO CUADRADO	METRO CUBICO	PIE CUADRADO	KILOS	LITROS			
Cubiertas - techos																									
Coberturas de edificaciones y de áreas exteriores (no se considera losas aligeradas). Se recomienda que sea aislada de las lluvias																									
Coberturas de edificaciones de losa aligerada. Se recomienda impermeabilización y tratamiento por filtraciones																									
Mallas en cubiertas livianas de áreas exteriores																									
Soportes y elementos de sujeción en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores*																									
Falso cielo raso en interiores. Se recomienda incluir aislante térmico y que el falso cielo raso configure una cámara de aire																									
Sistema de evacuación de aguas pluviales (canaletas y montantes pluviales) en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores																									
Sistema de captación de aguas pluviales en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores																									
																							SUBTOTAL =		

1 Identificar la ficha física que corresponde a la zona bioclimática del local educativo.

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO – Estructura y llenado

PRONIED PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA | PERÚ Ministerio de Educación

DATOS GENERALES

ANEXO Nº 8A
FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO: COSTA LLUVIOSA

NOMBRE DE LA I.E.
PERIODO:
COD LOCAL:
UBICACIÓN:
DISTRITO:

CORREO ELECTRONICO:
TELEFONO:
CENTRO PROBLADO:
PROVINCIA:
DEPARTAMENTO:

MONTO ASIGNADO:

_ ACCIÓN, ESPACIO y UNIDAD DE MEDIDA: Marcar la acción a realizar en los espacios en blanco disponibles con una (x).

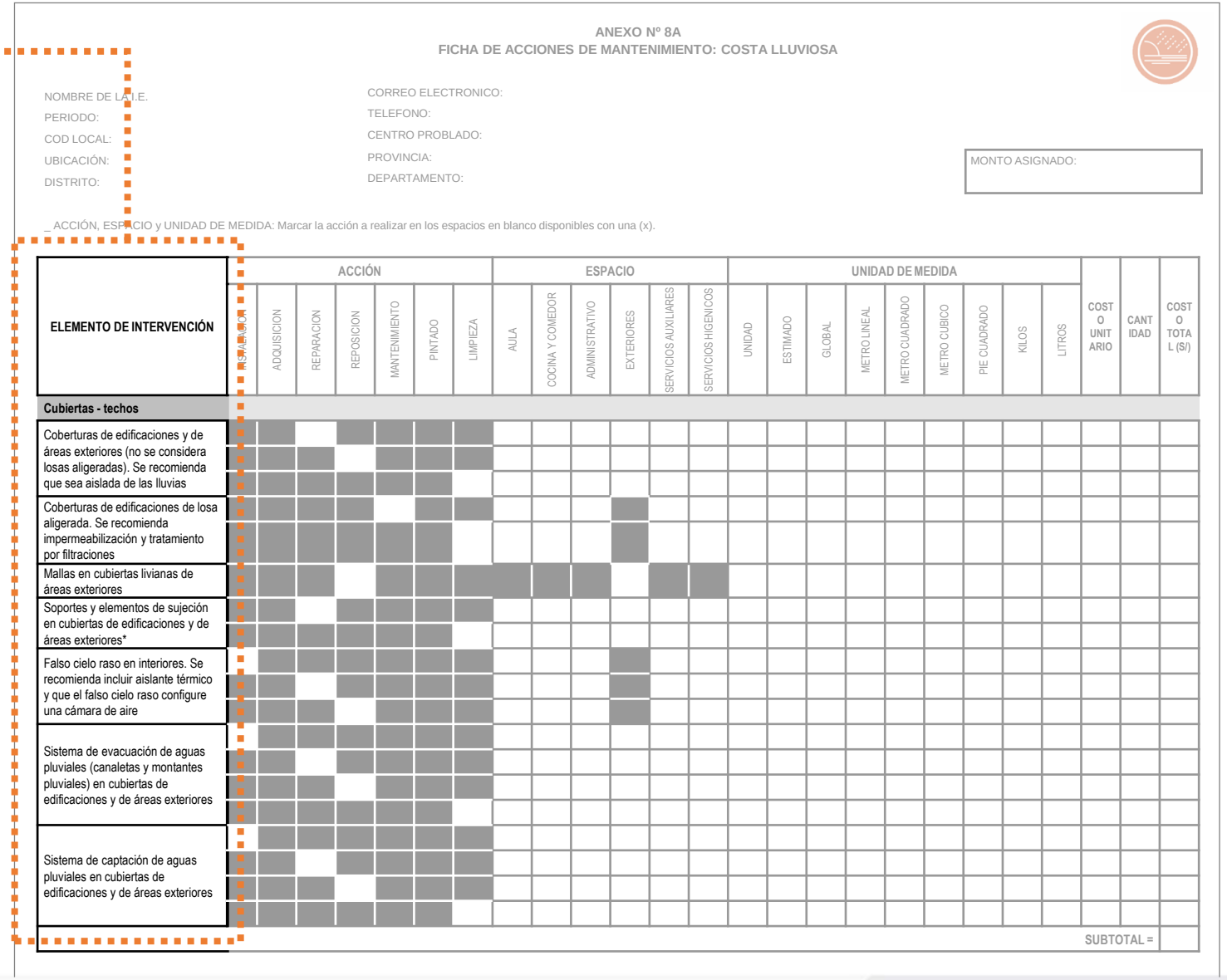
ELEMENTO DE INTERVENCIÓN	ACCIÓN							ESPACIO						UNIDAD DE MEDIDA									COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO TOTAL (S/)
	INSTALACION	ADQUISICION	REPARACION	REPOSICION	MANTENIMIENTO	PINTADO	LIMPIEZA	AULA	COCINA Y COMEDOR	ADMINISTRATIVO	EXTERIORES	SERVICIOS AUXILIARES	SERVICIOS HIGENICOS	UNIDAD	ESTIMADO	GLOBAL	METRO LINEAL	METRO CUADRADO	METRO CUBICO	PIE CUADRADO	KILOS	LITROS			
Cubiertas - techos																									
Coberturas de edificaciones y de áreas exteriores (no se considera losas aligeradas). Se recomienda que sea aislada de las lluvias																									
Coberturas de edificaciones de losa aligerada. Se recomienda impermeabilización y tratamiento por filtraciones																									
Mallas en cubiertas livianas de áreas exteriores																									
Soportes y elementos de sujeción en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores*																									
Falso cielo raso en interiores. Se recomienda incluir aislante térmico y que el falso cielo raso configure una cámara de aire																									
Sistema de evacuación de aguas pluviales (canaletas y montantes pluviales) en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores																									
Sistema de captación de aguas pluviales en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores																									
																							SUBTOTAL =		

2 Llenar **DATOS** del local escolar.

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO – Estructura y llenado

ELEMENTOS DE INTERVENCIÓN + Recomendaciones

- Cubiertas-techos
- Muros
- Pisos
- Puertas
- Ventanas
- Pasamanos y barandas
- Rejas
- Instalaciones eléctricas
- Instalaciones sanitarias
- Instalaciones de gas
- Red telefónica/internet
- Seguridad
- Vegetación en áreas exteriores
- Mobiliario y equipamiento
- Pintura



ANEXO Nº 8A

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO: COSTA LLUVIOSA

NOMBRE DE LA I.E.
PERIODO:
COD LOCAL:
UBICACIÓN:
DISTRITO:

CORREO ELECTRONICO:
TELEFONO:
CENTRO PROBLADO:
PROVINCIA:
DEPARTAMENTO:

MONTO ASIGNADO:

_ ACCIÓN, ESPACIO y UNIDAD DE MEDIDA: Marcar la acción a realizar en los espacios en blanco disponibles con una (x).

ELEMENTO DE INTERVENCIÓN	ACCIÓN							ESPACIO						UNIDAD DE MEDIDA									COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO TOTAL (S/)
	INSTALACION	ADQUISICION	REPARACION	REPOSICION	MANTENIMIENTO	PINTADO	LIMPIEZA	AULA	COCINA Y COMEDOR	ADMINISTRATIVO	EXTERIORES	SERVICIOS AUXILIARES	SERVICIOS HIGENICOS	UNIDAD	ESTIMADO	GLOBAL	METRO LINEAL	METRO CUADRADO	METRO CUBICO	PIE CUADRADO	KILOS	LITROS			
Cubiertas - techos																									
Coberturas de edificaciones y de áreas exteriores (no se considera losas aligeradas). Se recomienda que sea aislada de las lluvias																									
Coberturas de edificaciones de losa aligerada. Se recomienda impermeabilización y tratamiento por filtraciones																									
Mallas en cubiertas livianas de áreas exteriores																									
Soportes y elementos de sujeción en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores*																									
Falso cielo raso en interiores. Se recomienda incluir aislante térmico y que el falso cielo raso configure una cámara de aire																									
Sistema de evacuación de aguas pluviales (canaletas y montantes pluviales) en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores																									
Sistema de captación de aguas pluviales en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores																									
																							SUBTOTAL =		

3 Identificar el elemento a intervenir.

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO – Estructura y llenado

ACCIONES

- Instalación
- Adquisición
- Reparación
- Reposición
- Mantenimiento
- Pintado
- Limpieza

ANEXO Nº 8A

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO: COSTA LLUVIOSA

NOMBRE DE LA I.E.
PERIODO:
COD LOCAL:
UBICACIÓN:
DISTRITO:

CORREO ELECTRONICO:
TELEFONO:
CENTRO PROBLADO:
PROVINCIA:
DEPARTAMENTO:

MONTO ASIGNADO:

_ ACCIÓN, ESPACIO y UNIDAD DE MEDIDA: Marcar la acción a realizar en los espacios en blanco disponibles con una (x).

ELEMENTO DE INTERVENCIÓN	ACCIÓN							ESPACIO						UNIDAD DE MEDIDA									COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO TOTAL (S/)
	INSTALACION	ADQUISICION	REPARACION	REPOSICION	MANTENIMIENTO	PINTADO	LIMPIEZA	AULA	COCINA Y COMEDOR	ADMINISTRATIVO	EXTERIORES	SERVICIOS AUXILIARES	SERVICIOS HIGENICOS	UNIDAD	ESTIMADO	GLOBAL	METRO LINEAL	METRO CUADRADO	METRO CUBICO	PIE CUADRADO	KILOS	LITROS			
Cubiertas - techos																									
Coberturas de edificaciones y de áreas exteriores (no se considera losas aligeradas). Se recomienda que sea aislada de las lluvias				X																					
Coberturas de edificaciones de losa aligerada. Se recomienda impermeabilización y tratamiento por filtraciones																									
Mallas en cubiertas livianas de áreas exteriores																									
Soportes y elementos de sujeción en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores*																									
Falso cielo raso en interiores. Se recomienda incluir aislante térmico y que el falso cielo raso configure una cámara de aire																									
Sistema de evacuación de aguas pluviales (canaletas y montantes pluviales) en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores																									
Sistema de captación de aguas pluviales en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores																									
																							SUBTOTAL =		

4 Marcar la acción a realizar en elemento seleccionado.

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO – Estructura y llenado

ESPACIOS

- Aula
- Servicios higiénicos
- Cocina y comedor
- Espacios administrativos
- Exteriores
- Servicios auxiliares

ANEXO Nº 8A

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO: COSTA LLUVIOSA

NOMBRE DE LA I.E.
PERIODO:
COD LOCAL:
UBICACIÓN:
DISTRITO:

CORREO ELECTRONICO:
TELEFONO:
CENTRO PROBLADO:
PROVINCIA:
DEPARTAMENTO:

MONTO ASIGNADO:

_ ACCIÓN, ESPACIO y UNIDAD DE MEDIDA: Marcar la acción a realizar en los espacios en blanco disponibles con una (x).

ELEMENTO DE INTERVENCIÓN	ACCIÓN							ESPACIO						UNIDAD DE MEDIDA									COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO TOTAL (S/)
	INSTALACION	ADQUISICION	REPARACION	REPOSICION	MANTENIMIENTO	PINTADO	LIMPIEZA	AULA	COCINA Y COMEDOR	ADMINISTRATIVO	EXTERIORES	SERVICIOS AUXILIARES	SERVICIOS HIGENICOS	UNIDAD	ESTIMADO	GLOBAL	METRO LINEAL	METRO CUADRADO	METRO CUBICO	PIE CUADRADO	KILOS	LITROS			
Cubiertas - techos																									
Coberturas de edificaciones y de áreas exteriores (no se considera losas aligeradas). Se recomienda que sea aislada de las lluvias				X				X																	
Coberturas de edificaciones de losa aligerada. Se recomienda impermeabilización y tratamiento por filtraciones											■														
Mallas en cubiertas livianas de áreas exteriores								■	■	■		■	■												
Soportes y elementos de sujeción en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores*																									
Falso cielo raso en interiores. Se recomienda incluir aislante térmico y que el falso cielo raso configure una cámara de aire											■														
Sistema de evacuación de aguas pluviales (canaletas y montantes pluviales) en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores																									
Sistema de captación de aguas pluviales en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores																									
																							SUBTOTAL =		

5 Marcar el espacio donde se realizará la acción de mantenimiento.

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO – Estructura y llenado

UNIDADES DE MEDIDA

- Unidad
- Estimado
- Global
- Metro lineal
- Pie cuadrado
- Kilos
- Litros

ANEXO Nº 8A

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO: COSTA LLUVIOSA

NOMBRE DE LA I.E.
PERIODO:
COD LOCAL:
UBICACIÓN:
DISTRITO:

CORREO ELECTRONICO:
TELEFONO:
CENTRO POBLADO:
PROVINCIA:
DEPARTAMENTO:

MONTO ASIGNADO:

_ ACCIÓN, ESPACIO y UNIDAD DE MEDIDA: Marcar la acción a realizar en los espacios en blanco disponibles con una (x).

ELEMENTO DE INTERVENCIÓN	ACCIÓN							ESPACIO						UNIDAD DE MEDIDA									COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO TOTAL (S/)
	INSTALACION	ADQUISICION	REPARACION	REPOSICION	MANTENIMIENTO	PINTADO	LIMPIEZA	AULA	COCINA Y COMEDOR	ADMINISTRATIVO	EXTERIORES	SERVICIOS AUXILIARES	SERVICIOS HIGIENICOS	UNIDAD	ESTIMADO	GLOBAL	METRO LINEAL	METRO CUADRADO	METRO CUBICO	PIE CUADRADO	KILOS	LITROS			
Cubiertas - techos																									
Coberturas de edificaciones y de áreas exteriores (no se considera losas aligeradas). Se recomienda que sea aislada de las lluvias				X				X										X							
Coberturas de edificaciones de losa aligerada. Se recomienda impermeabilización y tratamiento por filtraciones																									
Mallas en cubiertas livianas de áreas exteriores																									
Soportes y elementos de sujeción en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores*																									
Falso cielo raso en interiores. Se recomienda incluir aislante térmico y que el falso cielo raso configure una cámara de aire																									
Sistema de evacuación de aguas pluviales (canaletas y montantes pluviales) en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores																									
Sistema de captación de aguas pluviales en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores																									
																							SUBTOTAL =		

6 Marcar la unidad de medida según la acción a realizar.

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO – Estructura y llenado

COSTOS

1. Costo unitario
2. Cantidad
3. Costo total (S/)

ANEXO Nº 8A

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO: COSTA LLUVIOSA

NOMBRE DE LA I.E.
PERIODO:
COD LOCAL:
UBICACIÓN:
DISTRITO:

CORREO ELECTRONICO:
TELEFONO:
CENTRO POBLADO:
PROVINCIA:
DEPARTAMENTO:

MONTO ASIGNADO:

_ ACCIÓN, ESPACIO y UNIDAD DE MEDIDA: Marcar la acción a realizar en los espacios en blanco disponibles con una (x).

ELEMENTO DE INTERVENCIÓN	ACCIÓN							ESPACIO						UNIDAD DE MEDIDA									COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO TOTAL (S/)
	INSTALACION	ADQUISICION	REPARACION	REPOSICION	MANTENIMIENTO	PINTADO	LIMPIEZA	AULA	COCINA Y COMEDOR	ADMINISTRATIVO	EXTERIORES	SERVICIOS AUXILIARES	SERVICIOS HIGENICOS	UNIDAD	ESTIMADO	GLOBAL	METRO LINEAL	METRO CUADRADO	METRO CUBICO	PIE CUADRADO	KILOS	LITROS			
Cubiertas - techos																									
Coberturas de edificaciones y de áreas exteriores (no se considera losas aligeradas). Se recomienda que sea aislada de las lluvias				X				X										X					29	20	580
Coberturas de edificaciones de losa aligerada. Se recomienda impermeabilización y tratamiento por filtraciones																									
Mallas en cubiertas livianas de áreas exteriores																									
Soportes y elementos de sujeción en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores*																									
Falso cielo raso en interiores. Se recomienda incluir aislante térmico y que el falso cielo raso configure una cámara de aire																									
Sistema de evacuación de aguas pluviales (canaletas y montantes pluviales) en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores																									
Sistema de captación de aguas pluviales en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores																									
																							SUBTOTAL		

7 Llenar el costo unitario y cantidad.

8 Costo unitario x cantidad = Costo total.

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO – Estructura y llenado

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
PERÚ Ministerio de Educación

SUB-TOTAL

ANEXO Nº 8A
FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO: COSTA LLUVIOSA

NOMBRE DE LA I.E.
PERIODO:
COD LOCAL:
UBICACIÓN:
DISTRITO:

CORREO ELECTRONICO:
TELEFONO:
CENTRO PROBLADO:
PROVINCIA:
DEPARTAMENTO:

MONTO ASIGNADO:

_ ACCIÓN, ESPACIO y UNIDAD DE MEDIDA: Marcar la acción a realizar en los espacios en blanco disponibles con una (x).

ELEMENTO DE INTERVENCIÓN	ACCIÓN							ESPACIO						UNIDAD DE MEDIDA									COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO TOTAL (S/)
	INSTALACION	ADQUISICION	REPARACION	REPOSICION	MANTENIMIENTO	PINTADO	LIMPIEZA	AULA	COCINA Y COMEDOR	ADMINISTRATIVO	EXTERIORES	SERVICIOS AUXILIARES	SERVICIOS HIGENICOS	UNIDAD	ESTIMADO	GLOBAL	METRO LINEAL	METRO CUADRADO	METRO CUBICO	PIE CUADRADO	KILOS	LITROS			
Cubiertas - techos																									
Coberturas de edificaciones y de áreas exteriores (no se considera losas aligeradas). Se recomienda que sea aislada de las lluvias				X				X										X					29	20	580
Coberturas de edificaciones de losa aligerada. Se recomienda impermeabilización y tratamiento por filtraciones																									
Mallas en cubiertas livianas de áreas exteriores																									
Soportes y elementos de sujeción en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores*																									
Falso cielo raso en interiores. Se recomienda incluir aislante térmico y que el falso cielo raso configure una cámara de aire	X							X										X					68	15	1020
Sistema de evacuación de aguas pluviales (canaletas y montantes pluviales) en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores																									
Sistema de captación de aguas pluviales en cubiertas de edificaciones y de áreas exteriores																									
																							SUBTOTAL =		1600

9 Sumar los costos totales y colocar el resultado en la casilla Sub-total.

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO – Estructura y llenado

TOTAL + FIRMAS

Pintado de carpinterías metálica y de madera	
SUBTOTAL =	0

TOTAL =	7400

CONSIDERACIONES GENERALES

Las acciones que se prioricen deberán ser aquellas que garanticen la continuidad el servicio educativo.

Se podrá utilizar materiales tradicionales de la zona siempre que garanticen condiciones de habitabilidad y seguridad en el local escolar. Para ello, se podrá solicitar asistencia técnica a la UGEL y/o DRE.

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DEL LOCAL EDUCATIVO

INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE MANTENIMIENTO

INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE MANTENIMIENTO

12 Sumar los subtotales por categoría de elemento de intervención y colocar el resultado en la casilla Total.

13 Firmar la ficha.

Esperamos sus preguntas

MI MANTENIMIENTO

SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

MI MANTENIMIENTO

- Es el Sistema de Gestión de Mantenimiento de Locales Educativos, en el que se **registran y procesan las acciones de mantenimiento** con la finalidad de monitorear la ejecución del Programa de Mantenimiento.

DIRECTORES / RESPONSABLES

REGISTRA
- Ficha de Atención de Mantenimiento (FAM).
- Declaración de Gastos.

DRE / UGEL

REGISTRA
- Responsables de Local Escolar.

VERIFICA
- Ficha de Atención de Mantenimiento.
- Declaración de Gastos.

GENERA SOLICITUD
- Bloqueo/Desbloqueo de Cuenta.

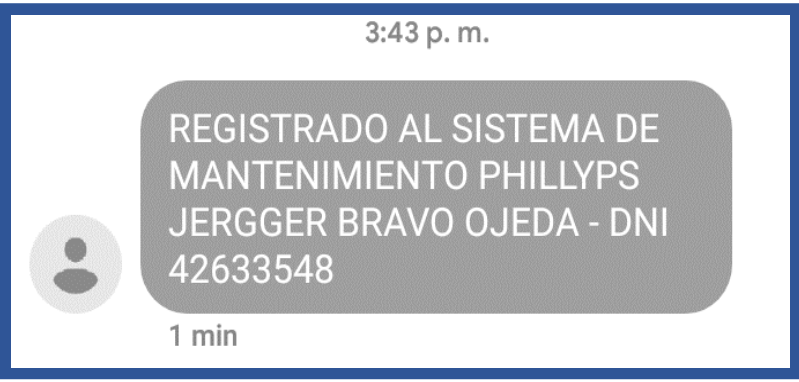
MINEDU / PRONIED

GESTIONA
- Apertura de cuenta.
- Bloqueo de Cuenta.
- Desbloqueo de Cuenta.
- Transferencia de Recursos.

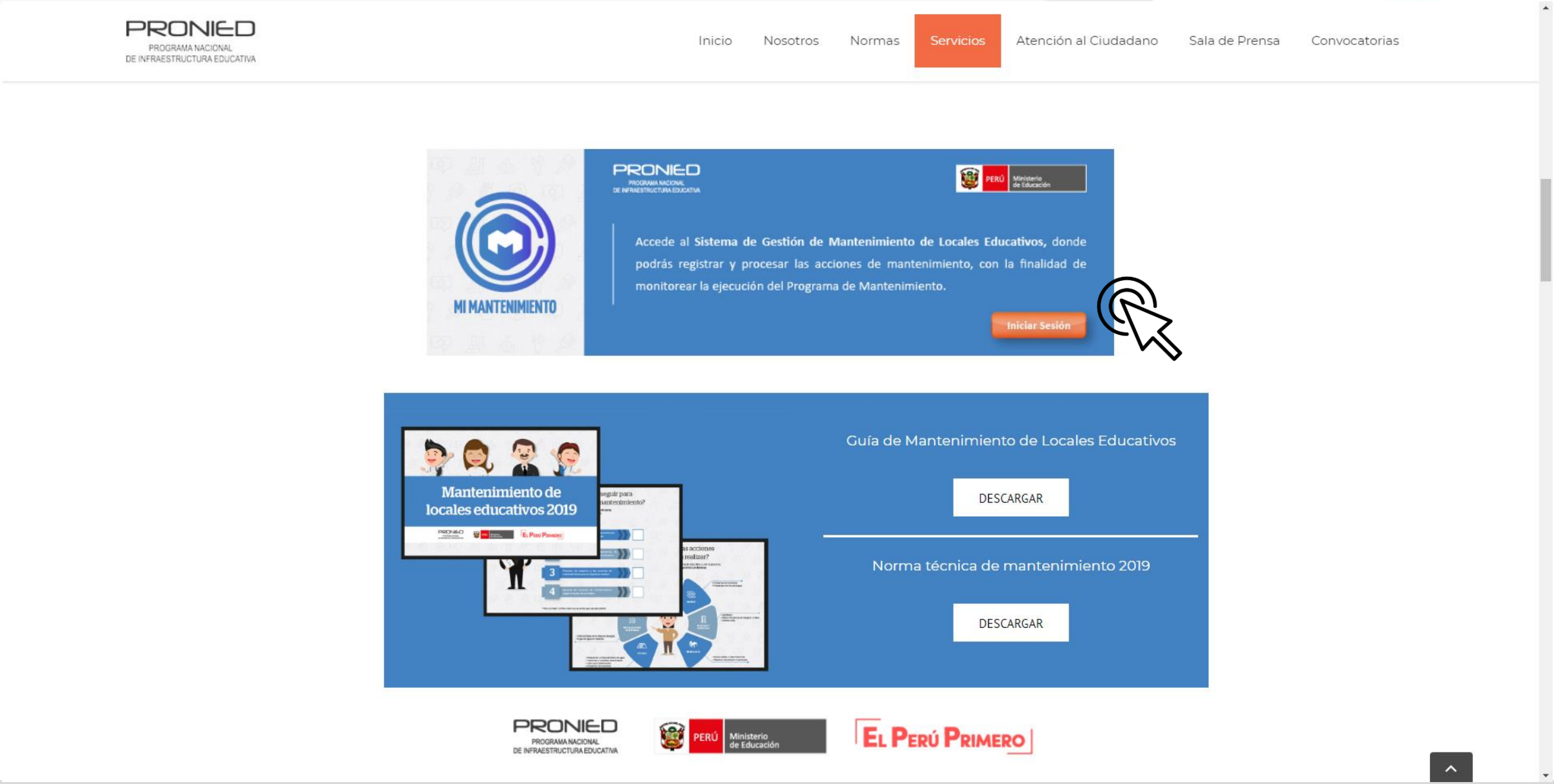
ACCESO A MI MANTENIMIENTO

- El responsable de mantenimiento recibirá un mensaje de texto en su celular que comunica que ya está registrado en MI MANTENIMIENTO.

- Asimismo, deberá revisar su correo electrónico para generar una contraseña.

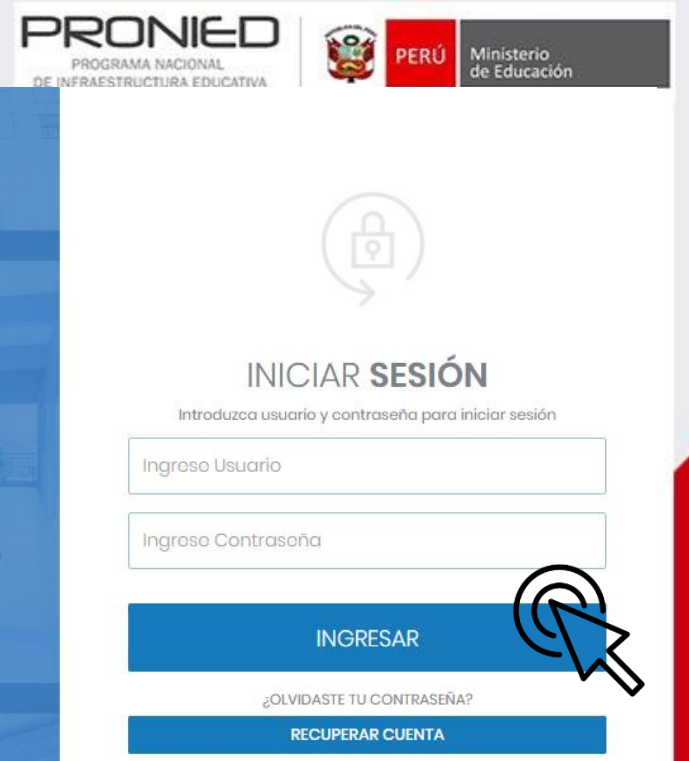


ACCESO A MI MANTENIMIENTO



https://www.pronied.gob.pe/servicios/mantenimiento/

ACCESO A MI MANTENIMIENTO



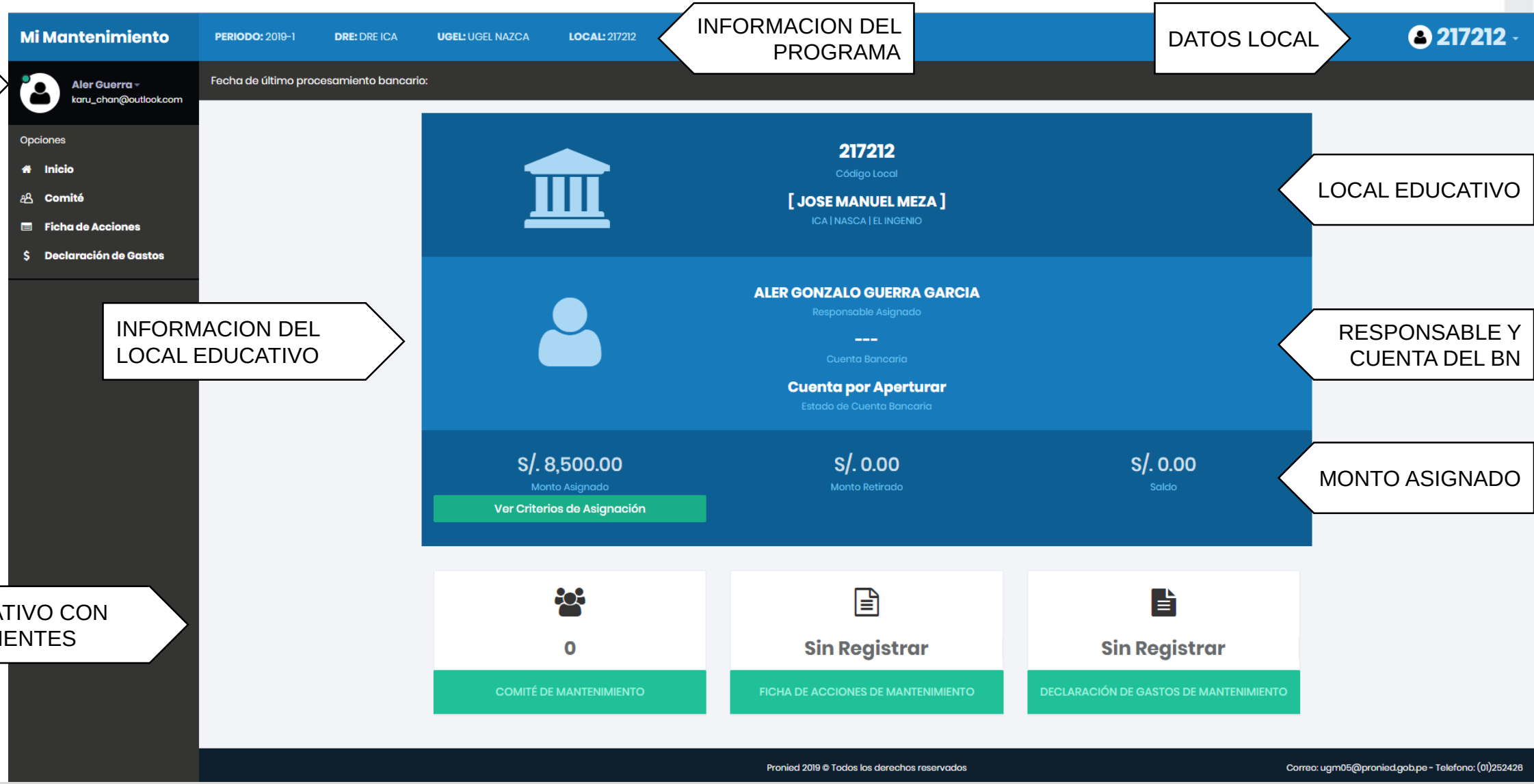
https://aplicaciones.pronied.gob.pe:7070/sismantex/#/login

ACCESO A MI MANTENIMIENTO

- Todo usuario registrado puede ingresar a MI MANTENIMIENTO, mediante un usuario y clave proporcionado mediante solicitud.

- Las DRE y UGEL registran a los RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO.

INTERFAZ



INFORMACION DEL USUARIO

INFORMACION DEL PROGRAMA

DATOS LOCAL

LOCAL EDUCATIVO

INFORMACION DEL LOCAL EDUCATIVO

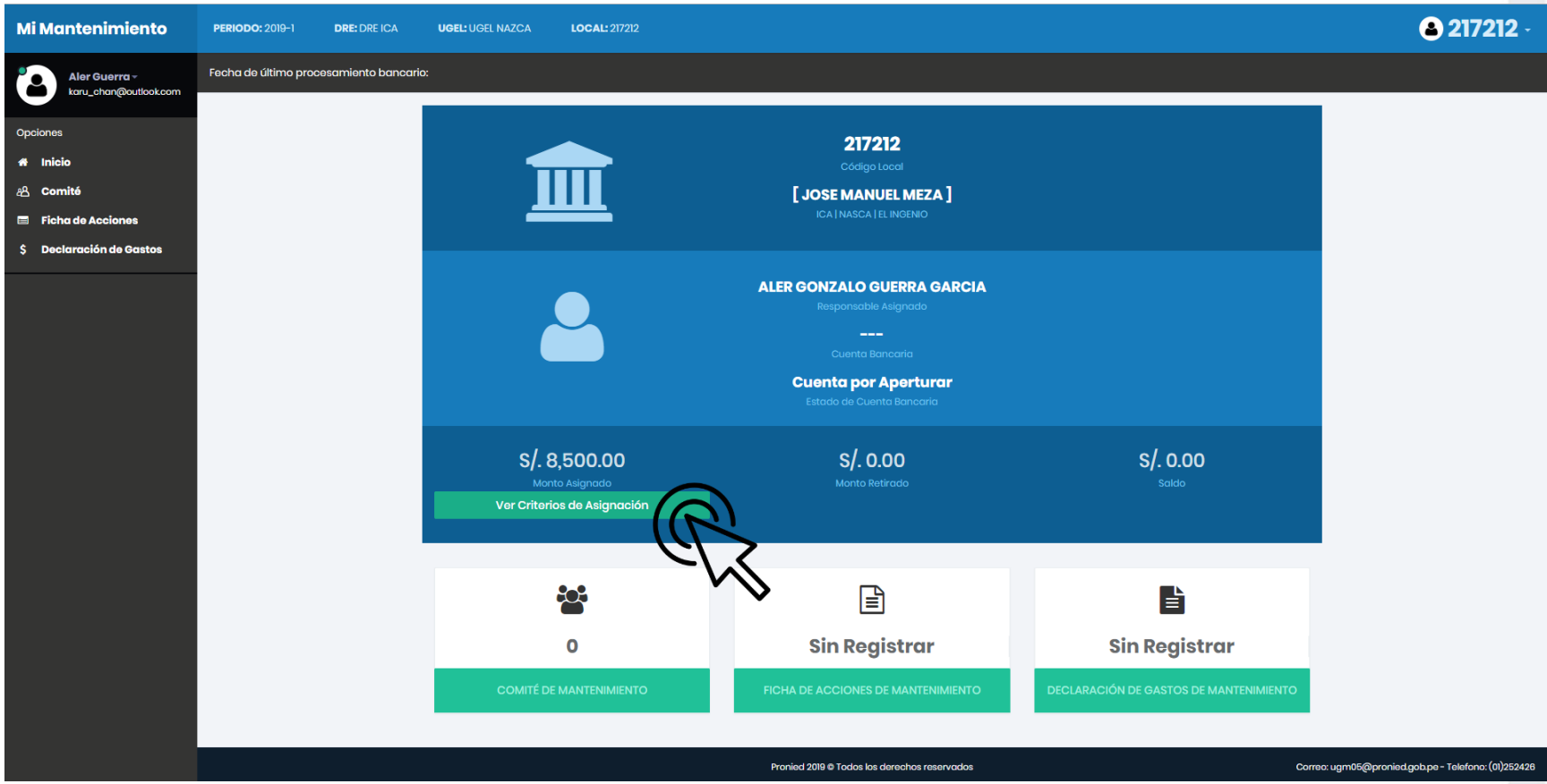
RESPONSABLE Y CUENTA DEL BN

MONTO ASIGNADO

TABLERO INFORMATIVO CON ALERTAS DE PENDIENTES

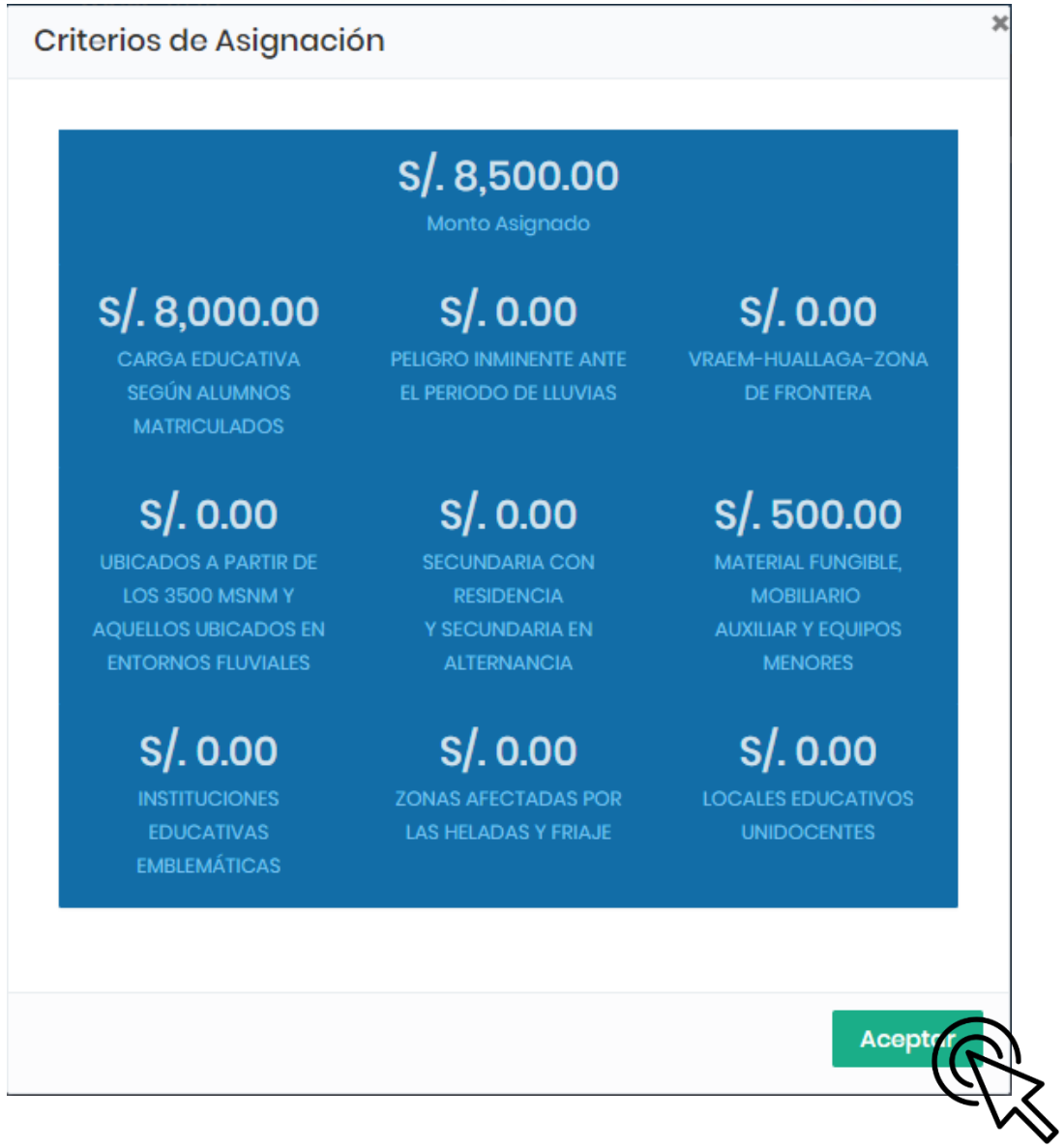
CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- En el sistema se puede visualizar la información del monto asignado al local escolar.
- Para ello, hacer clic en el botón VER CRITERIOS DE ASIGNACIÓN.



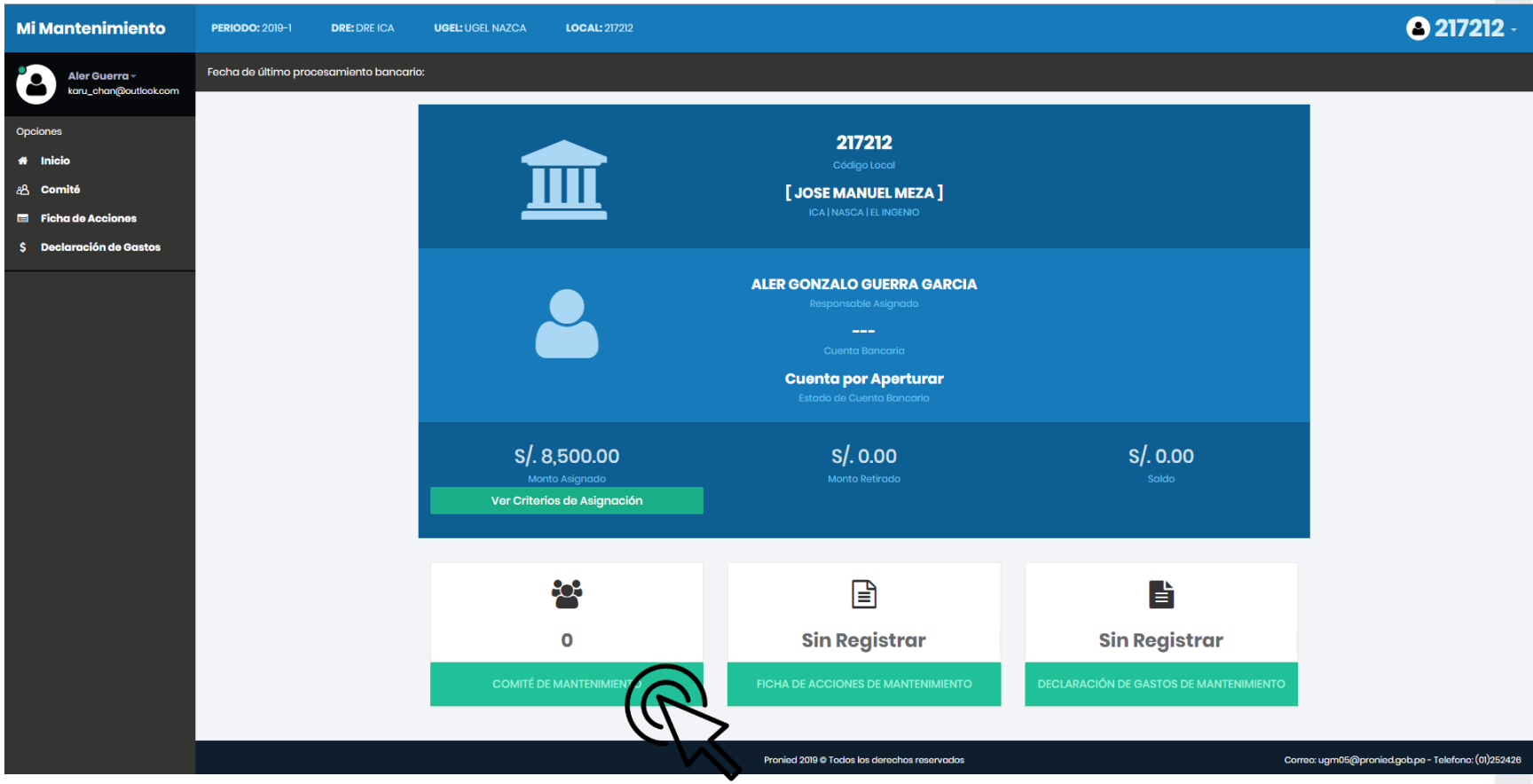
CRITERIOS DE ASIGNACIÓN

- El monto asignado responde a lo indicado en la R.M. N°017-2019.



REGISTRAR EL COMITÉ DE MANTENIMIENTO

- En la pagina de inicio, hacer Click en el botón **COMITÉ DE MANTENIMIENTO**

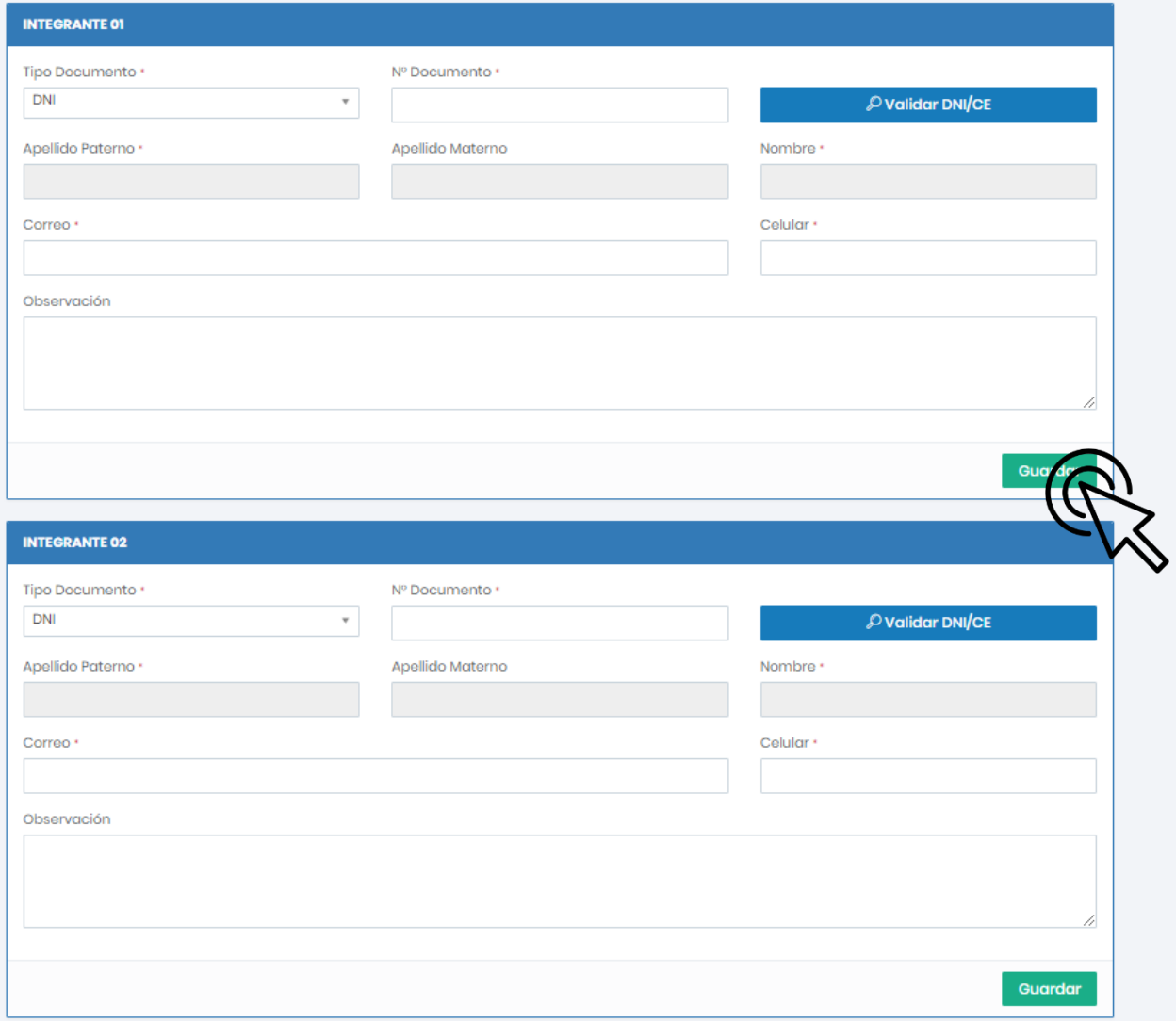


REGISTRAR EL COMITÉ DE MANTENIMIENTO

1. **SELECCIONAR** el tipo de documento.
2. **INGRESAR** el número de **DNI/CE.**
3. Hacer Clic en **VALIDAR DNI/CE.**

El sistema valida los datos con la RENIEC y se actualizan los datos:

- Apellidos.
- Nombre.
- Fecha de nacimiento.



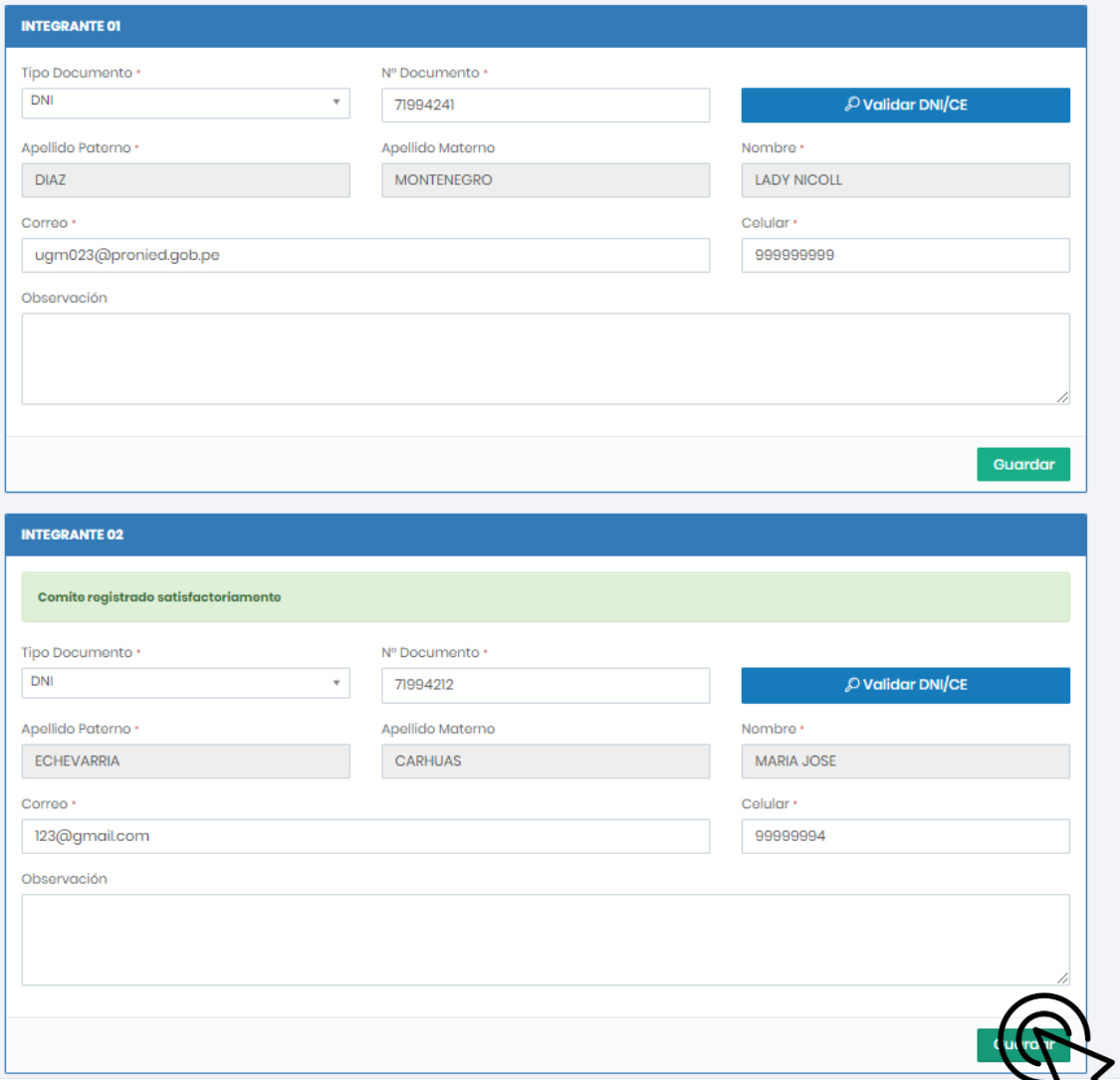
REGISTRAR EL COMITÉ DE MANTENIMIENTO

4. **INGRESAR** el **CORREO ELECTRÓNICO** y **CELULAR** del miembro del comité.

5. De haber alguna observación, indicar en la casilla.

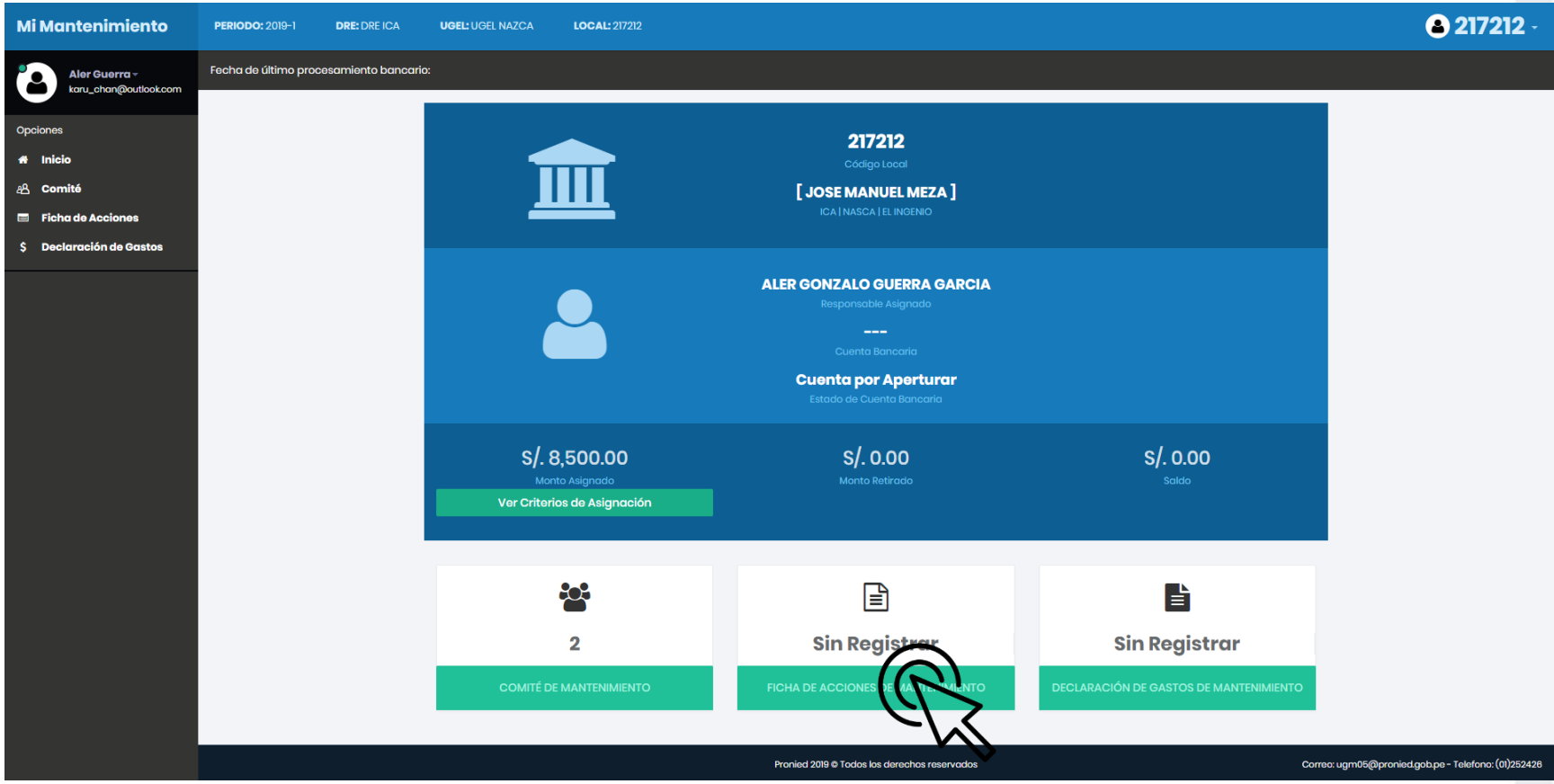
6. Hacer Clic en **GUARDAR.**

Si el registro es exitoso, aparecerá barra verde.



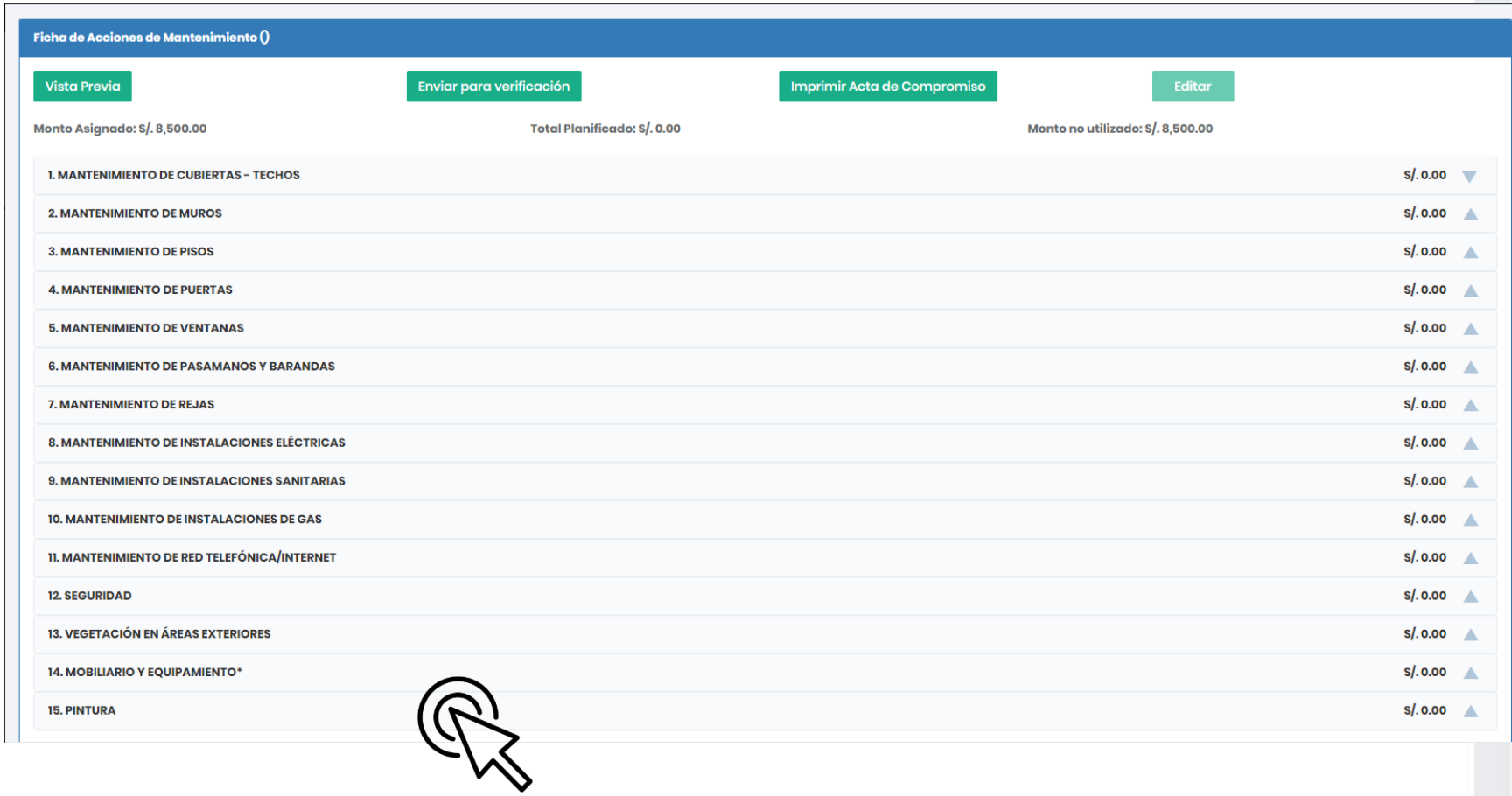
REGISTRAR LA FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

- En la página de inicio, hacer clic en el botón **FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO.**



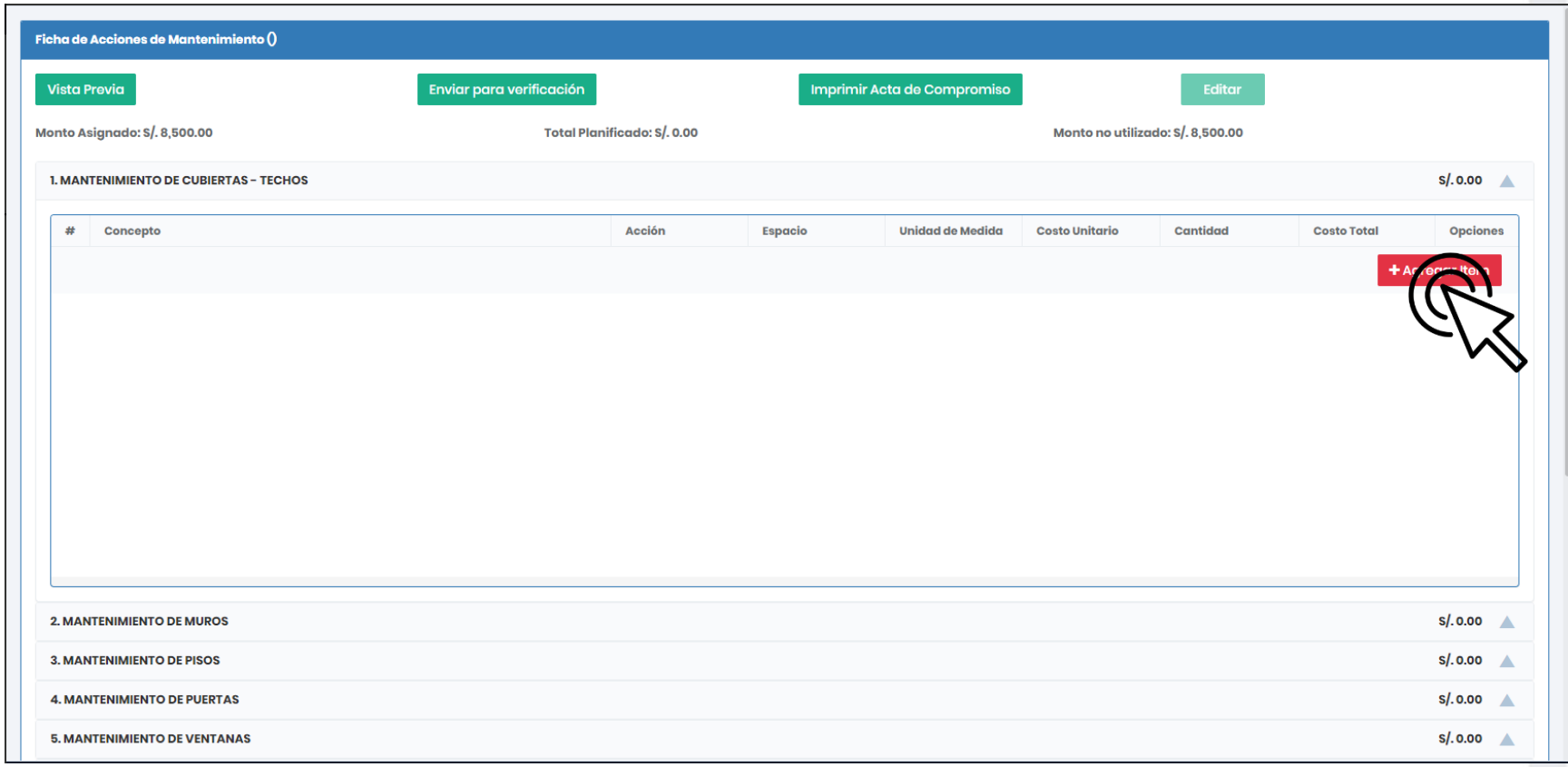
REGISTRAR LA FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

- Seleccionar la acción de mantenimiento, según la priorización de actividades.



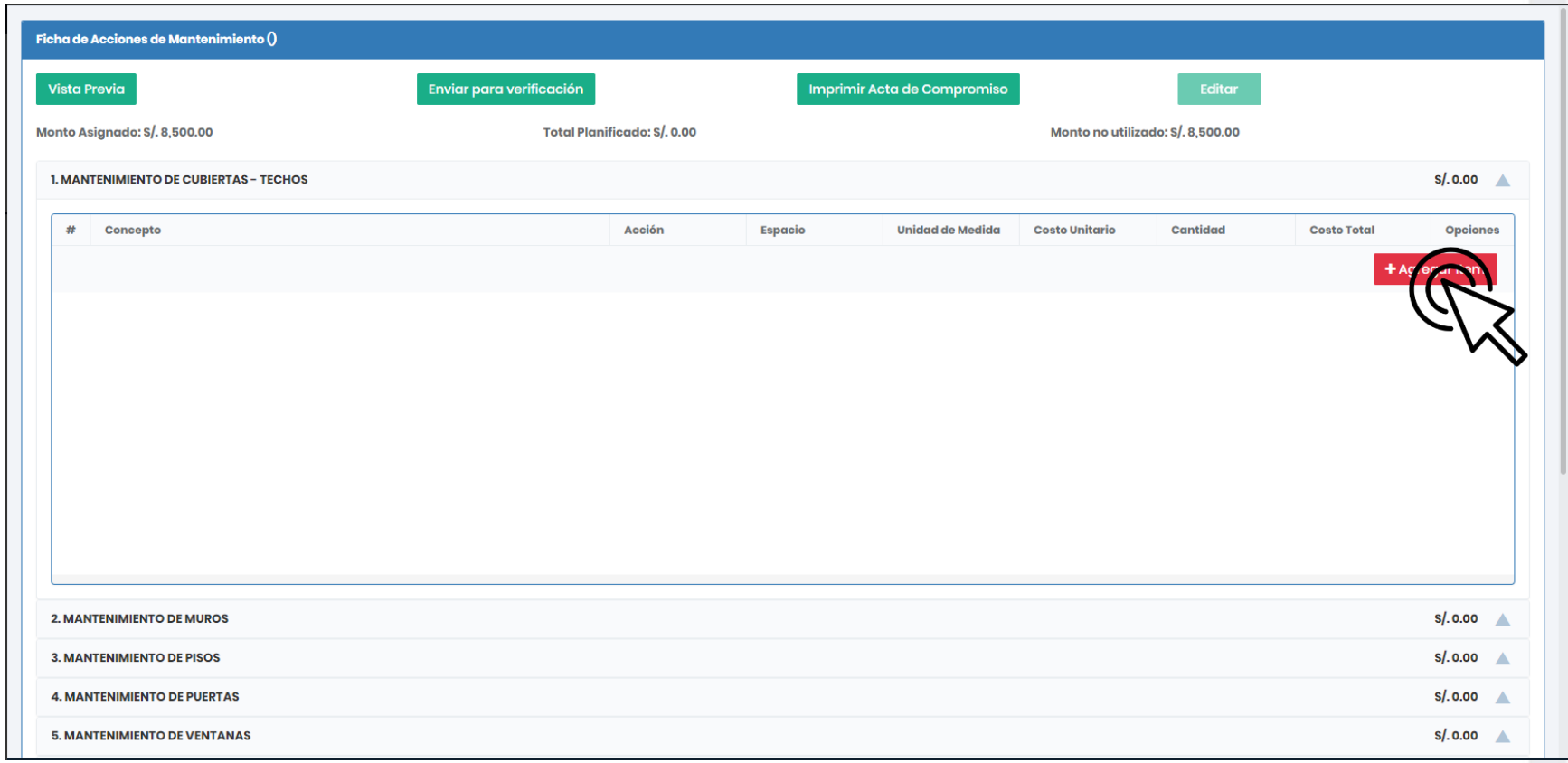
REGISTRAR LA FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

- Se desplegará el detalle de la acción.
- Hacer clic en+AGREGAR ÍTEM



REGISTRAR LA FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

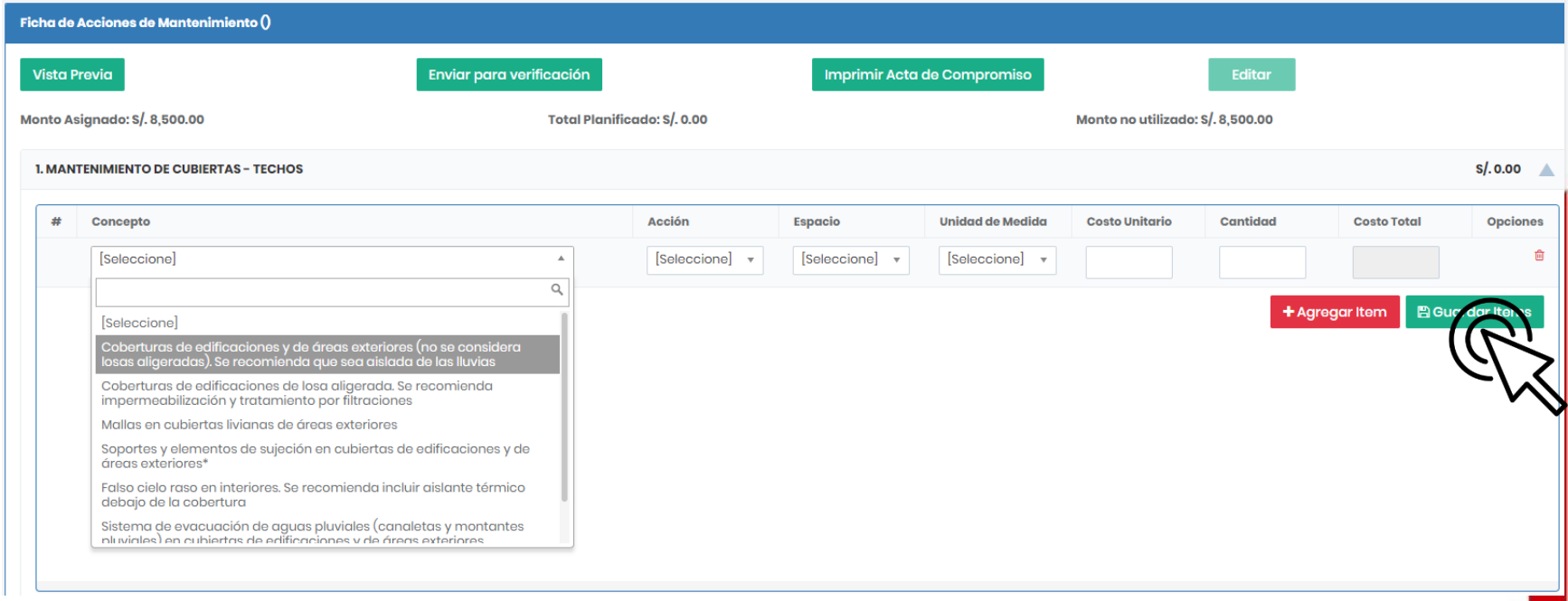
- Se desplegará el detalle de la acción.
- Hacer Clic en**+AGREGAR ITEM**



REGISTRAR LA FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

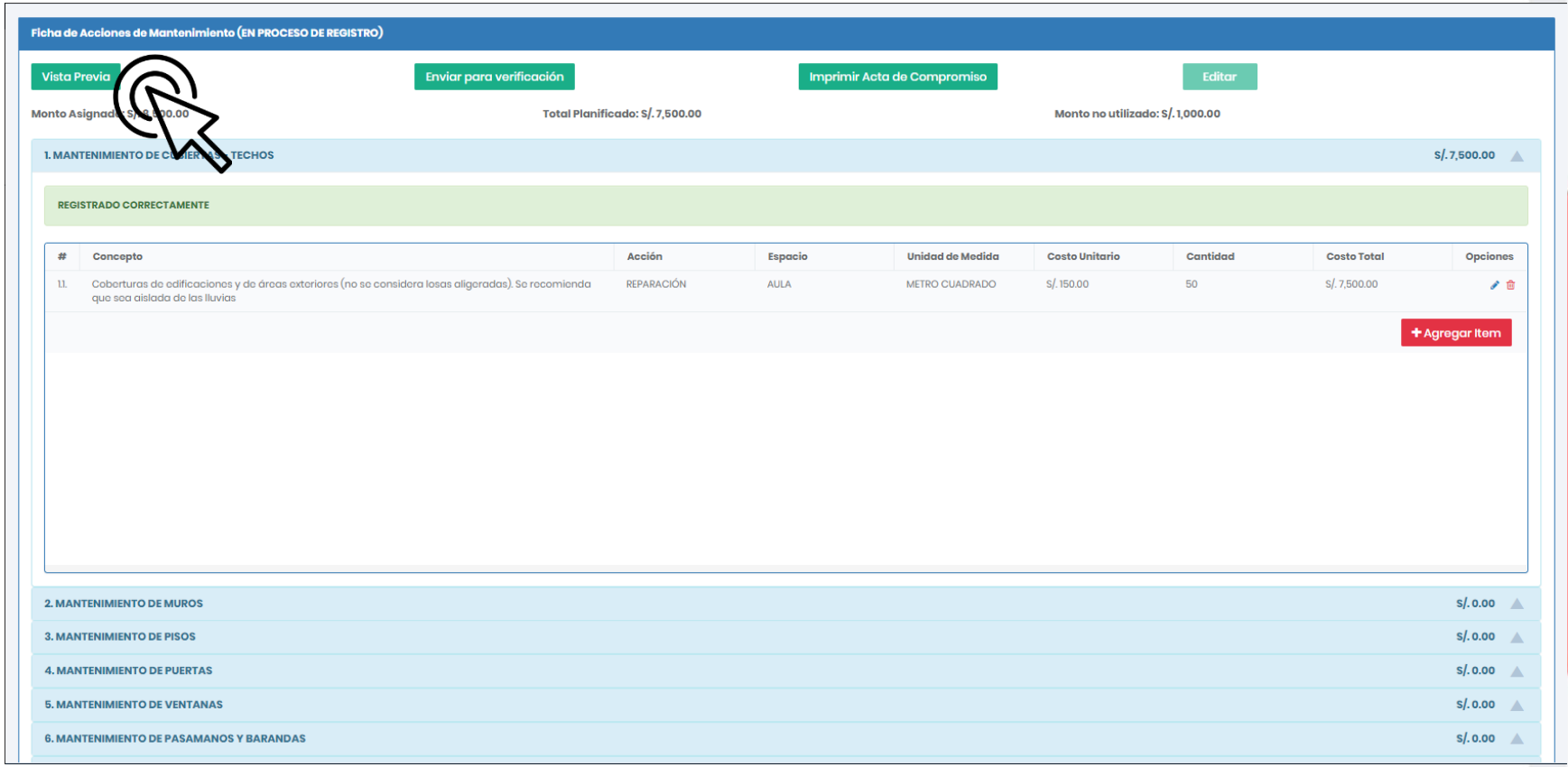
- **SELECCIONAR** el detalle del:
  - Concepto.
  - Acción.
  - Espacio.
  - Unidad de medida.
  - Costo unitario.
  - Cantidad.
  - Costo total.

- Si lo editado es correcto, hacer clic en **GUARDAR ÍTEMS.**



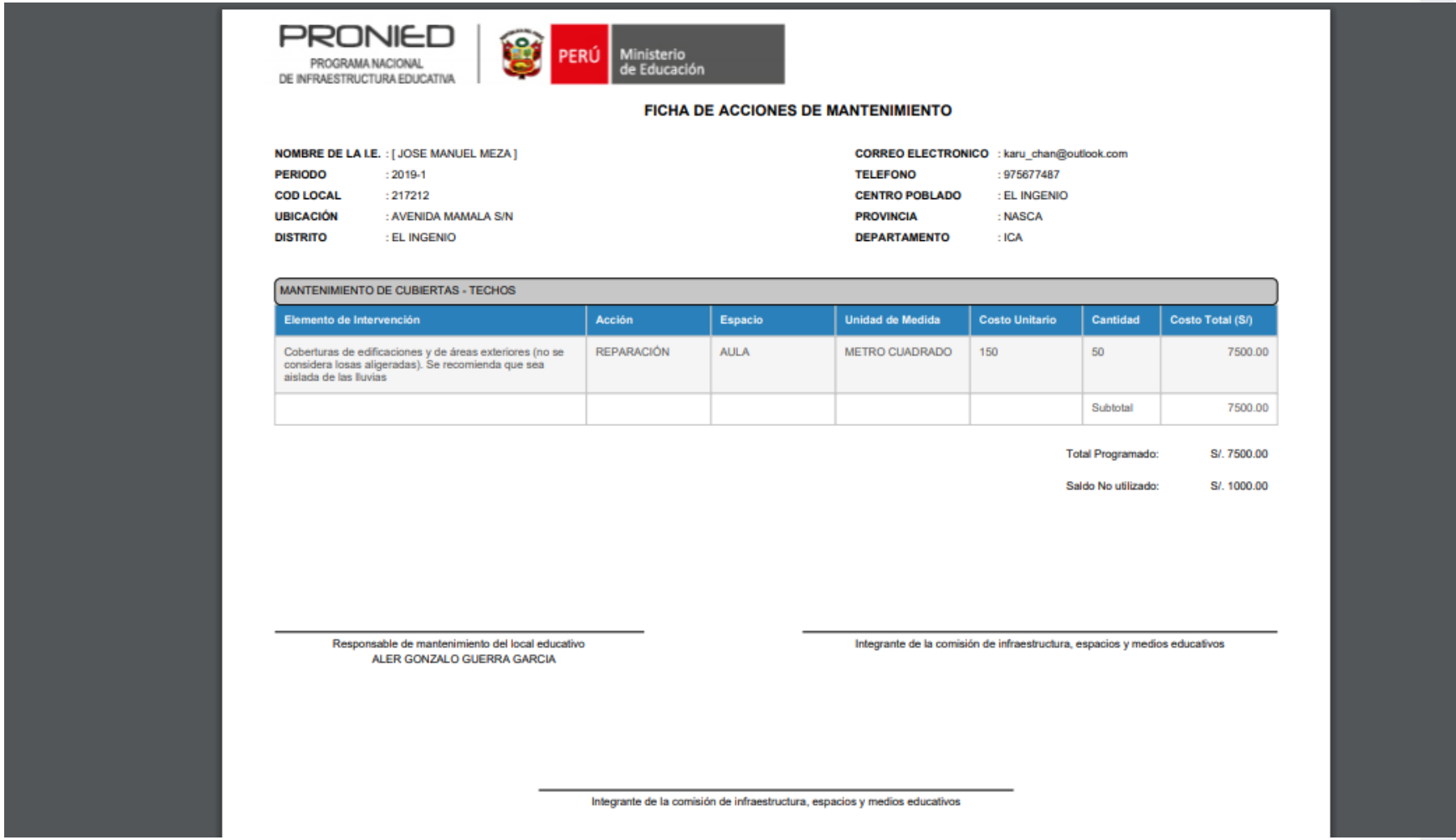
REGISTRAR LA FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

- Una vez finalizado de editar los ítems, se puede verificar en **VISTA PREVIA.**



REGISTRAR LA FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

- En la vista previa, aparecen los datos de las partidas y los miembros de la Comisión de Mantenimiento.



PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

PERÚ Ministerio de Educación

FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

NOMBRE DE LA I.E. : [JOSE MANUEL MEZA]
PERIODO : 2019-1
COD LOCAL : 217212
UBICACIÓN : AVENIDA MAMALA S/N
DISTRITO : EL INGENIO

CORREO ELECTRONICO : karu_chan@outlook.com
TELEFONO : 975677487
CENTRO POBLADO : EL INGENIO
PROVINCIA : NASCA
DEPARTAMENTO : ICA

MANTENIMIENTO DE CUBIERTAS - TECHOS

Elemento de Intervención	Acción	Espacio	Unidad de Medida	Costo Unitario	Cantidad	Costo Total (S/)
Coberturas de edificaciones y de áreas exteriores (no se considera losas aligeradas). Se recomienda que sea aislada de las lluvias	REPARACIÓN	AULA	METRO CUADRADO	150	50	7500.00
					Subtotal	7500.00

Total Programado: S/. 7500.00

Saldo No utilizado: S/. 1000.00

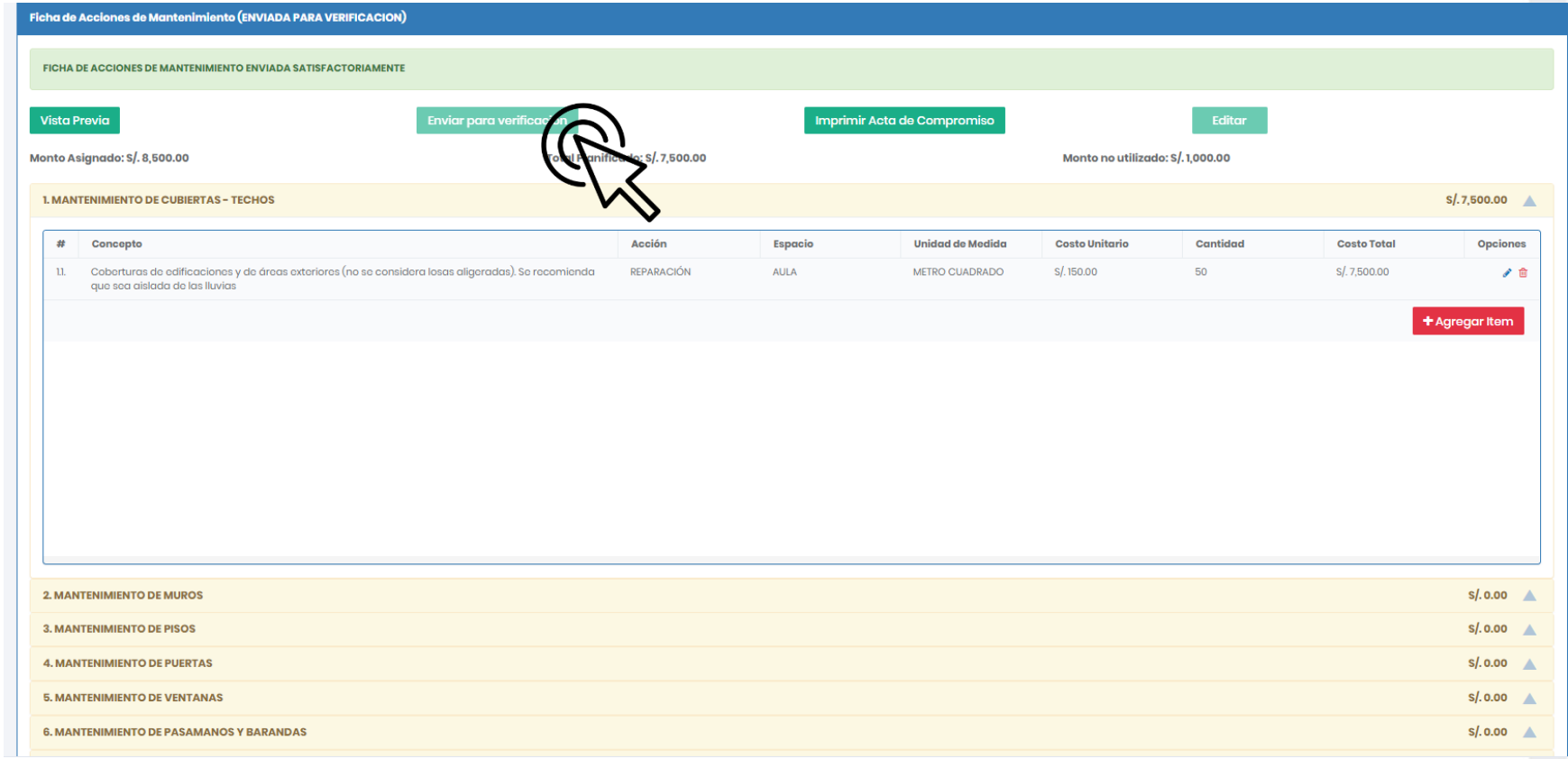
Responsable de mantenimiento del local educativo
ALER GONZALO GUERRA GARCIA

Integrante de la comisión de infraestructura, espacios y medios educativos

Integrante de la comisión de infraestructura, espacios y medios educativos

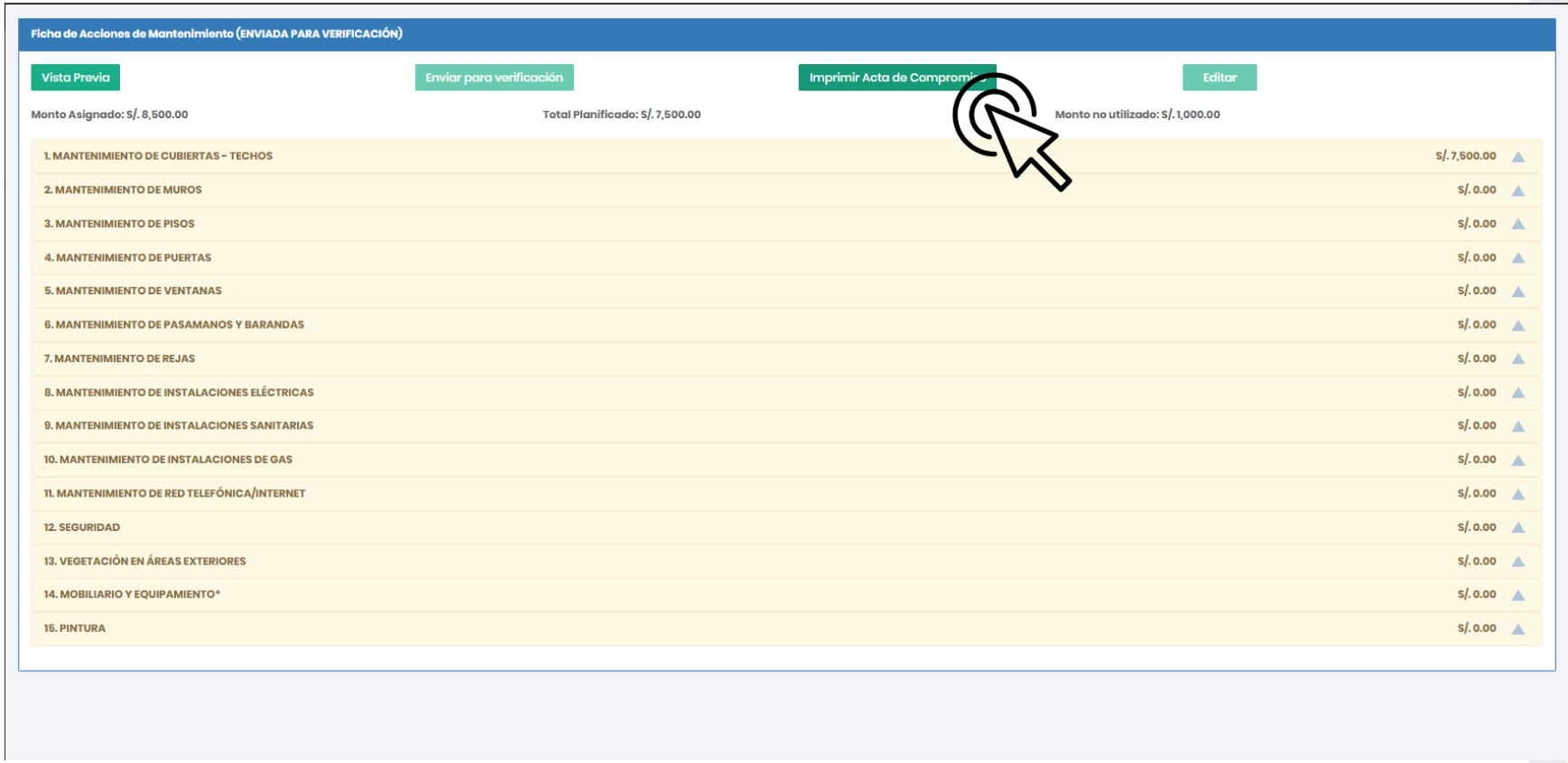
REGISTRAR LA FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

- Si es correcto, Hacer clic en ENVIAR PARA VERIFICACIÓN.



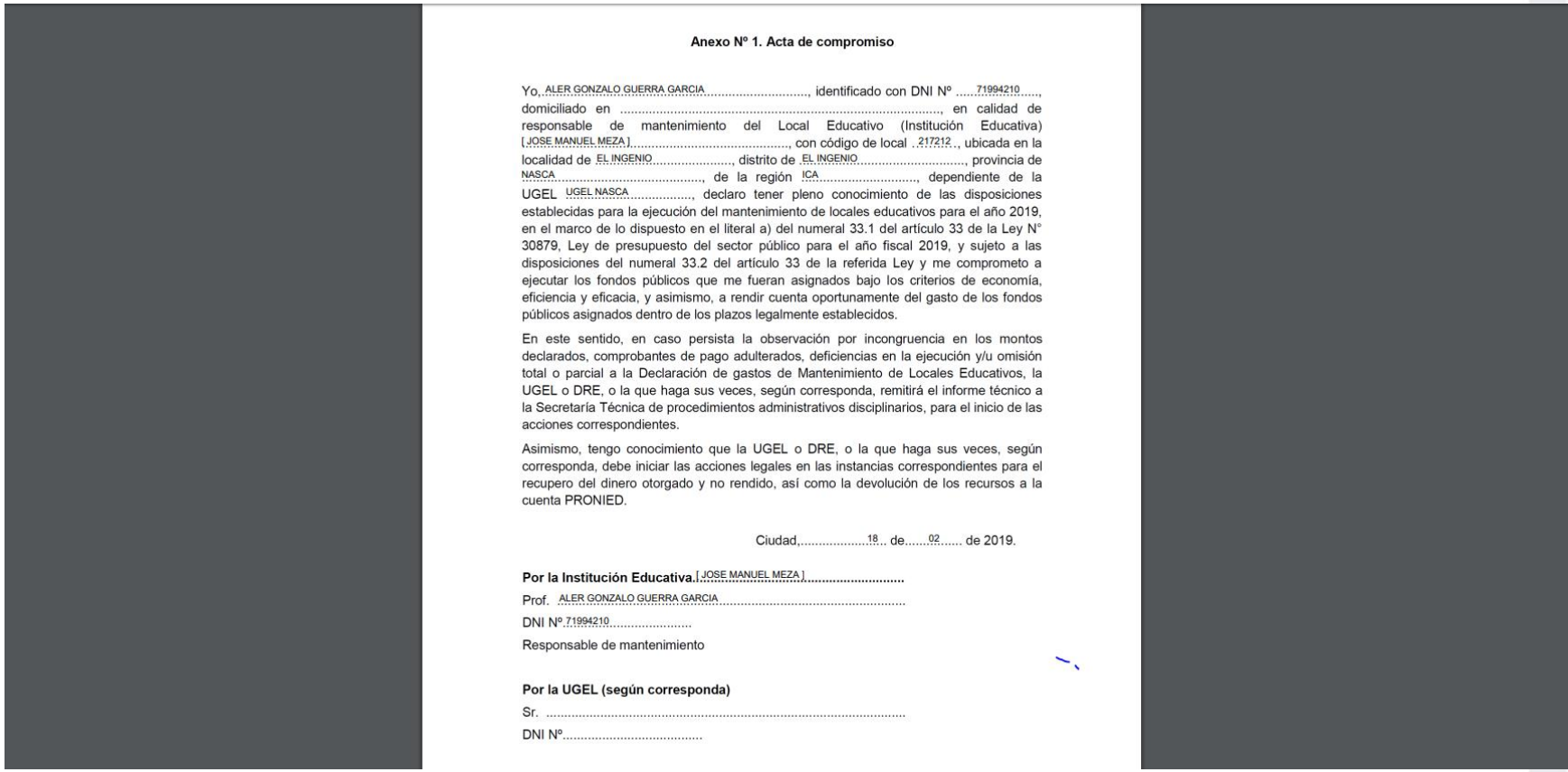
REGISTRAR LA FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

- Se puede descargar el ACTA DE COMPROMISO.
- Hacer Clic en la opción **IMPRIMIR ACTA DE COMPROMISO.**



REGISTRAR LA FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO

- El acta contiene los datos del local educativo y del responsable de mantenimiento.



Anexo Nº 1. Acta de compromiso

Yo, ALER GONZALO GUERRA GARCIA, identificado con DNI Nº 71994210, domiciliado en ....., en calidad de responsable de mantenimiento del Local Educativo (Institución Educativa) [JOSE MANUEL MEZA], con código de local 217212., ubicada en la localidad de EL INGENIO, distrito de EL INGENIO, provincia de NASCA, de la región ICA, dependiente de la UGEL UGEL NASCA, declaro tener pleno conocimiento de las disposiciones establecidas para la ejecución del mantenimiento de locales educativos para el año 2019, en el marco de lo dispuesto en el literal a) del numeral 33.1 del artículo 33 de la Ley N° 30879, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2019, y sujeto a las disposiciones del numeral 33.2 del artículo 33 de la referida Ley y me comprometo a ejecutar los fondos públicos que me fueran asignados bajo los criterios de economía, eficiencia y eficacia, y asimismo, a rendir cuenta oportunamente del gasto de los fondos públicos asignados dentro de los plazos legalmente establecidos.

En este sentido, en caso persista la observación por incongruencia en los montos declarados, comprobantes de pago adulterados, deficiencias en la ejecución y/u omisión total o parcial a la Declaración de gastos de Mantenimiento de Locales Educativos, la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, remitirá el informe técnico a la Secretaría Técnica de procedimientos administrativos disciplinarios, para el inicio de las acciones correspondientes.

Asimismo, tengo conocimiento que la UGEL o DRE, o la que haga sus veces, según corresponda, debe iniciar las acciones legales en las instancias correspondientes para el recupero del dinero otorgado y no rendido, así como la devolución de los recursos a la cuenta PRONIED.

Ciudad,.....18.. de.....02..... de 2019.

Por la Institución Educativa. [JOSE MANUEL MEZA]

Prof. ALER GONZALO GUERRA GARCIA

DNI Nº 71994210

Responsable de mantenimiento

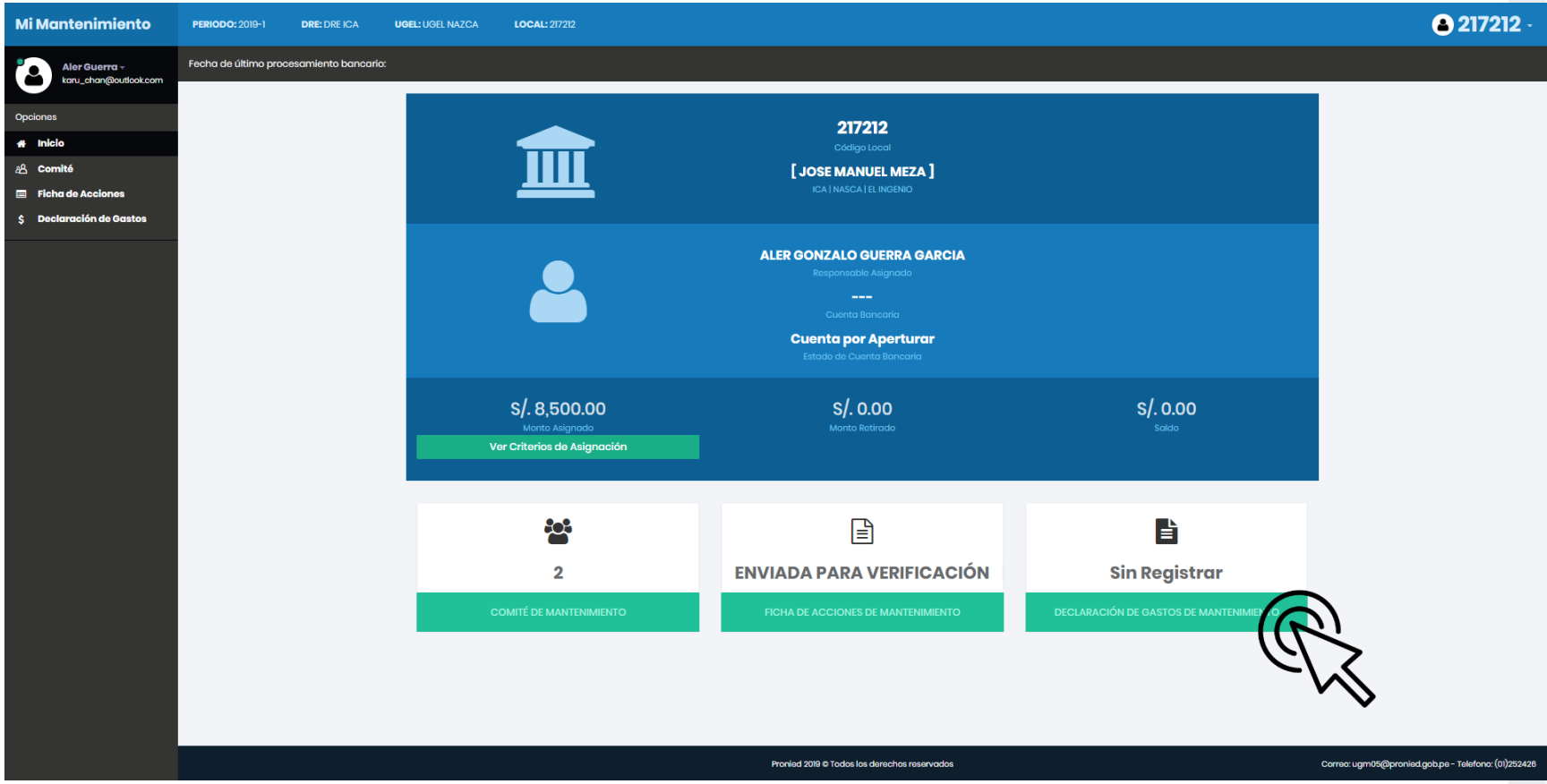
Por la UGEL (según corresponda)

Sr. .....

DNI Nº.....

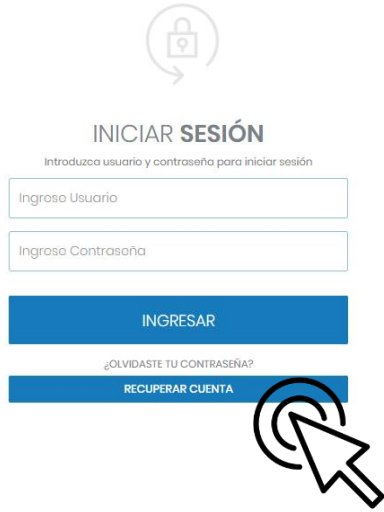
REGISTRAR LA DECLARACIÓN DE GASTOS

- En la pagina de inicio, hacer Click en el botón **DECLARACION DE GASTOS DE MANTENIMIENTO**



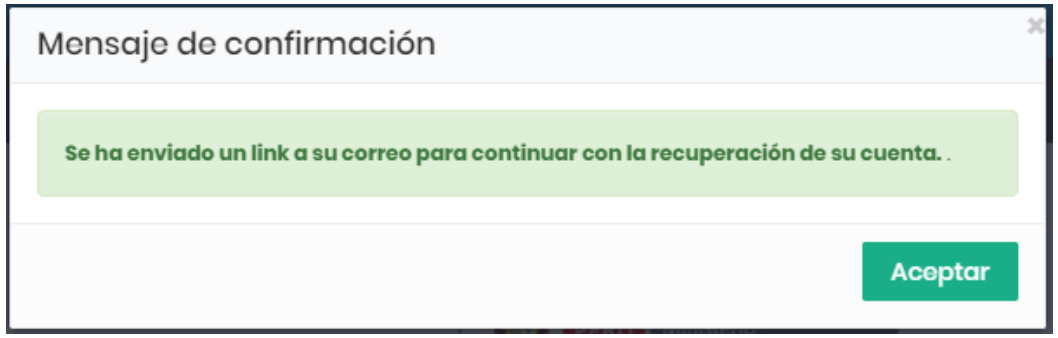
RECUPERAR CONTRASEÑA

1 **SELECCIONAR** el botón **RECUPERAR CUENTA.**



RECUPERAR CONTRASEÑA

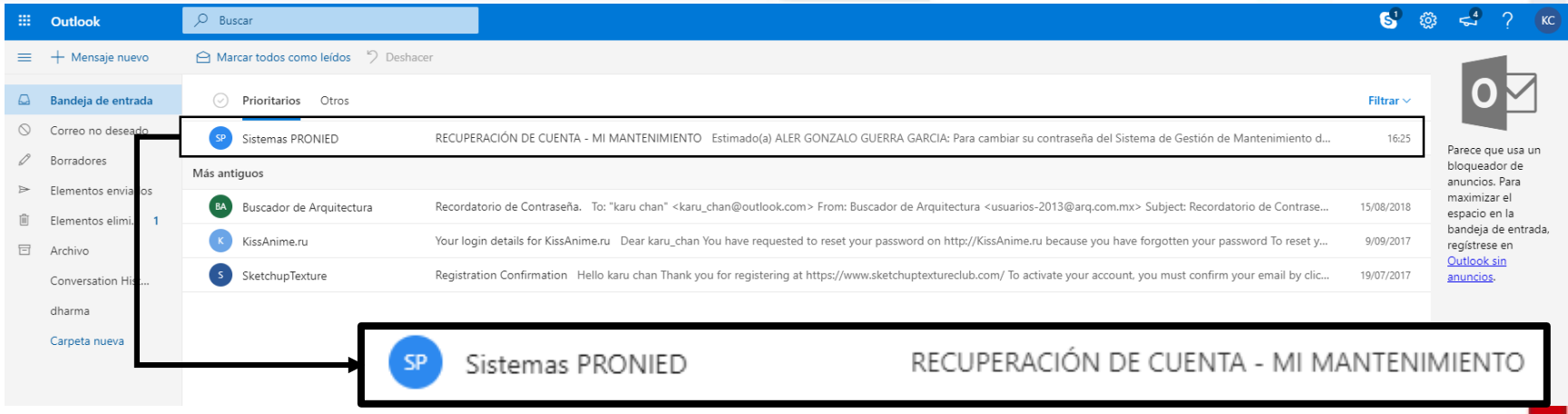
2. **INGRESAR** el correo electrónico con el que se registró.
3. Hacer clic en **SIGUIENTE.**
4. Aparecerá una ventana con el mensaje de confirmación.



RECUPERAR CONTRASEÑA

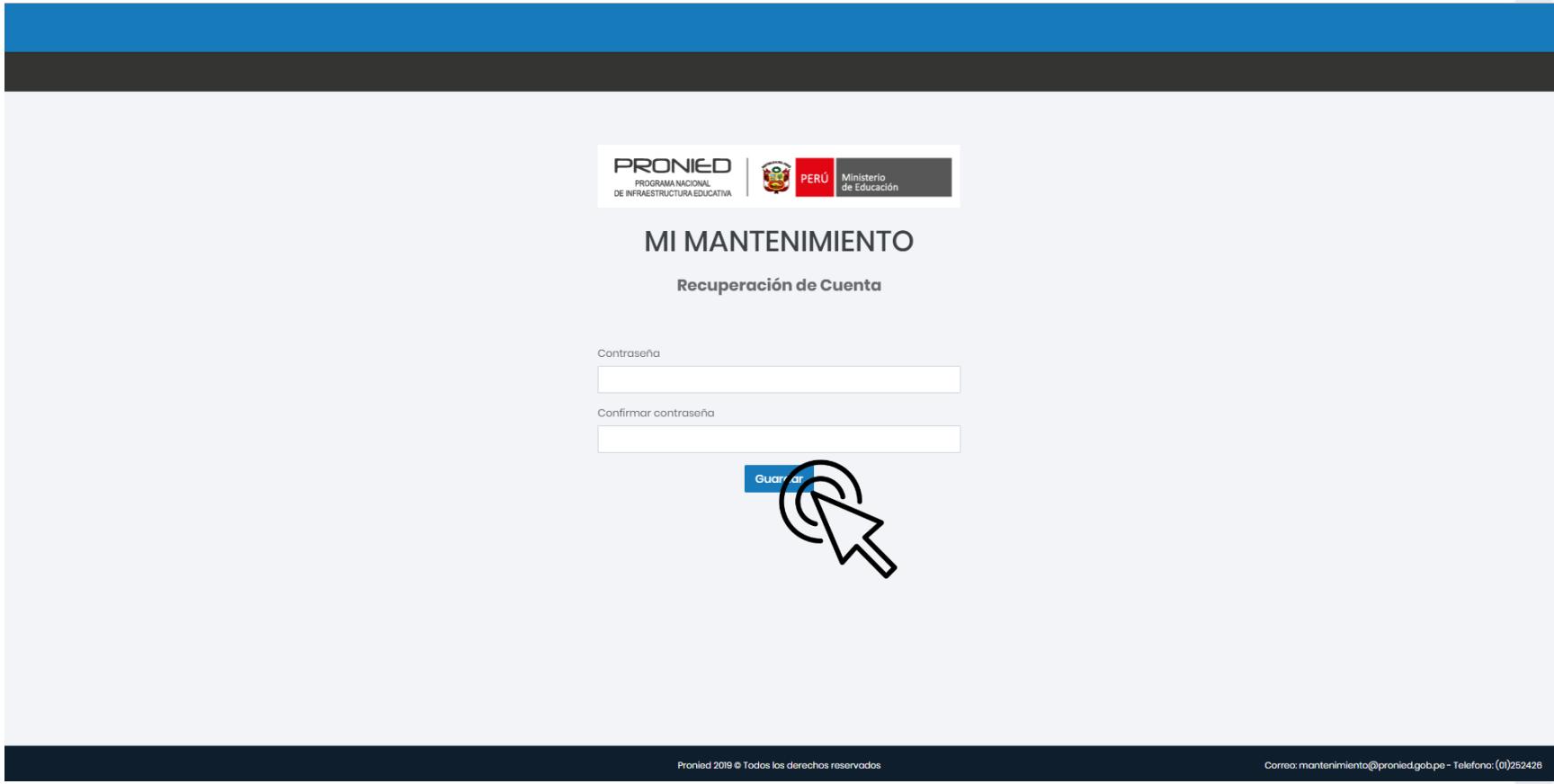
5 **VERIFICAR EL MENSAJE** en la bandeja de entrada de su correo.

6 Hacer clic en el **LINK AZUL.**



RECUPERAR CONTRASEÑA

7 **INGRESAR LA CONTRASEÑA NUEVA** y hacer clic en GUARDAR.



UGM: ESPECIALISTAS DE REGIONES

	REGION	RESPONSABLE PRONIED	CORREO ELECTRÓNICO
1	TUMBES PIURA LAMBAYEQUE	Ing. María Castillo Sra. Tatiana Díaz	mcastillo@pronied.gob.pe ugm07@pronied.gob.pe
2	AMAZONAS LORETO SAN MARTIN	Ing. Rita Sahuinco	rsahuinco@pronied.gob.pe
3	LA LIBERTAD CAJAMARCA	Arq. Jeanette Cieza	jciezab@pronied.gob.pe
4	ANCASH UCAYALI HUÁNUCO	Ing. Nelly López	nlopezg@pronied.gob.pe
5	PASCO JUNÍN HUANCAVELICA	Ing. Silvia Jave	sjave@pronied.gob.pe
6	AYACUCHO AREQUIPA ICA	Arq. Carla Beingolea	ugm05@pronied.gob.pe
7	APURÍMAC CUSCO MADRE DE DIOS	Arq. Rosie Fontinier	rfontinier@pronied.gob.pe
8	PUNO MOQUEGUA TACNA	Arq. Francisco Masgo	ugm02@pronied.gob.pe
9	LIMA CALLAO LIMA PROVINCIAS	Srta. Rosmery Sánchez	ugm06@pronied.gob.pe

Esperamos sus preguntas

MI MANTENIMIENTO

SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS

PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO

MI MANTENIMIENTO

- Es el Sistema de Gestión de Mantenimiento de Locales Educativos, en el que se **registran y procesan las acciones de mantenimiento** con la finalidad de monitorear la ejecución del Programa de Mantenimiento.

DIRECTORES / RESPONSABLES

REGISTRA
- Ficha de Atención de Mantenimiento (FAM).
- Declaración de Gastos.

DRE / UGEL

REGISTRA
- Responsables de Local Escolar.

VERIFICA
- Ficha de Atención de Mantenimiento.
- Declaración de Gastos.

GENERA SOLICITUD
- Bloqueo/Desbloqueo de Cuenta.

MINEDU / PRONIED

GESTIONA
- Apertura de cuenta.
- Bloqueo de cuenta.
- Desbloqueo de cuenta.
- Transferencia de recursos.

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

PERÚ Ministerio de Educación

MI MANTENIMIENTO

Sistema de Gestión de Mantenimiento de Locales Educativos

PRONIED | PERÚ Ministerio de Educación

INICIAR **SESIÓN**

Introduzca usuario y contraseña para iniciar sesión

Ingreso Usuario

Ingreso Contraseña

INGRESAR

¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?

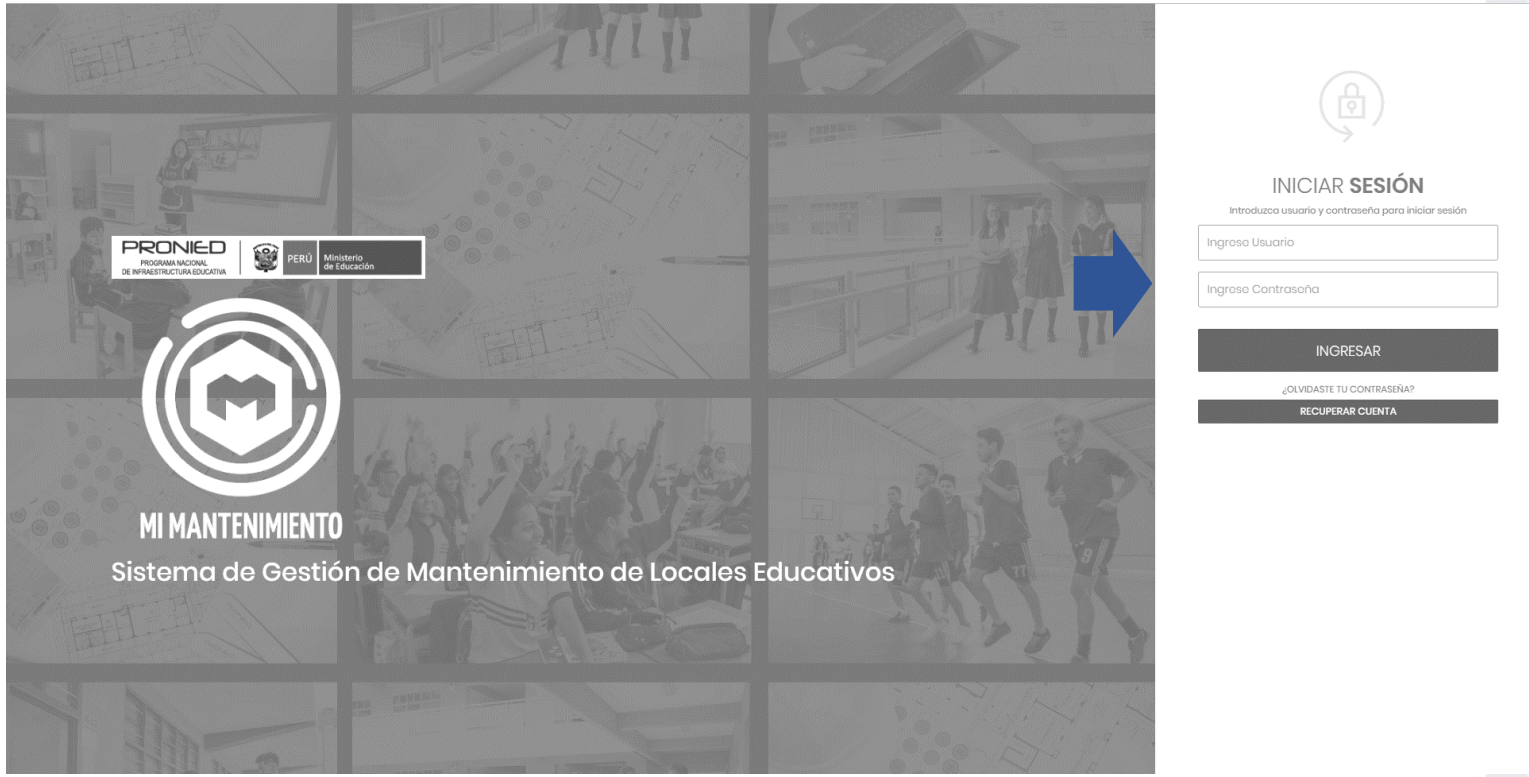
RECUPERAR CUENTA

ACCESO A MI MANTENIMIENTO

- Todo usuario registrado puede ingresar a MI MANTENIMIENTO, mediante un usuario y clave proporcionado mediante solicitud.

- Las DRE y UGEL remiten los datos del personal asignado para el perfil UGEL (especialista de mantenimiento).

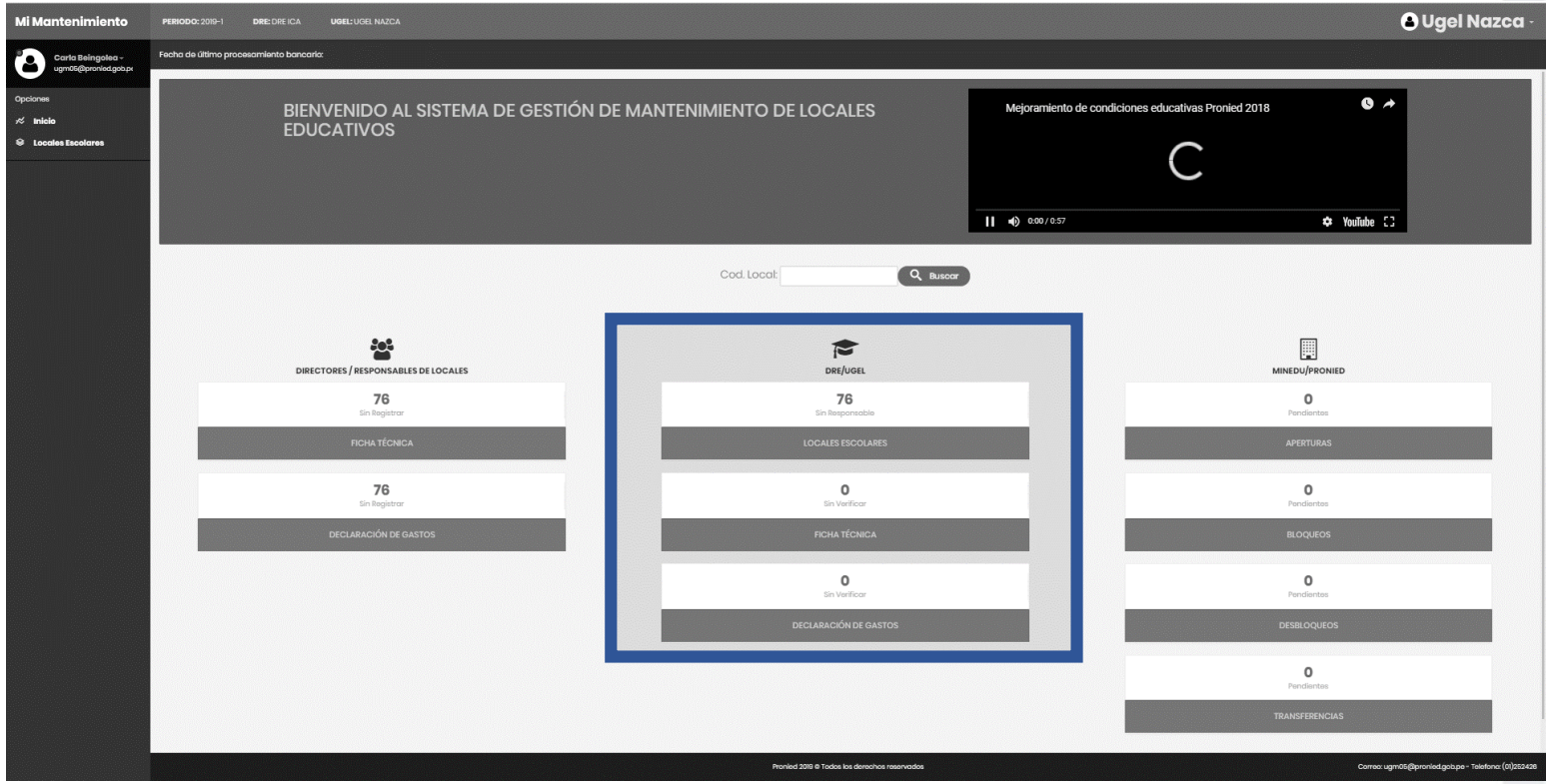
- Este personal, a su vez, registra a los responsables de mantenimiento (perfil Directores/Responsables).



PERFIL UGEL

- La interfaz web del perfil UGEL presenta las alertas de los trámites pendientes por cada actor responsable para las acciones y seguimiento respectivo.

- La búsqueda es por código de local para el registro del responsable de mantenimiento y la aprobación de la Ficha de Atención de Mantenimiento (FAM) y la Declaración de Gastos (DG).



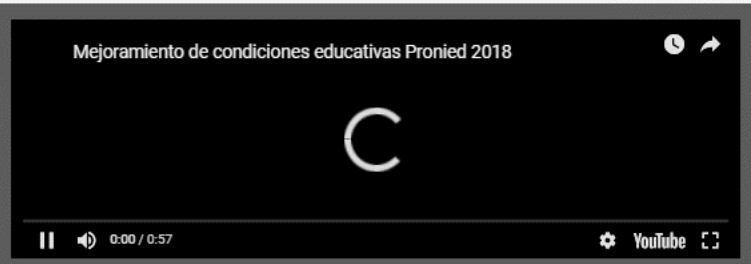
Carla Beingolea
ugm05@pronied.gob.pe

Fecha de último procesamiento bancario:

Opciones

- Inicio
- Locales Escolares

BIENVENIDO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS



Cod. Local: Buscar

DIRECTORES / RESPONSABLES DE LOCALES

76 Sin Registrar	FICHA TÉCNICA
76 Sin Registrar	DECLARACIÓN DE GASTOS

DRE/UGEL

76 Sin Responsable	LOCALES ESCOLARES
0 Sin Verificar	FICHA TÉCNICA
0 Sin Verificar	DECLARACIÓN DE GASTOS

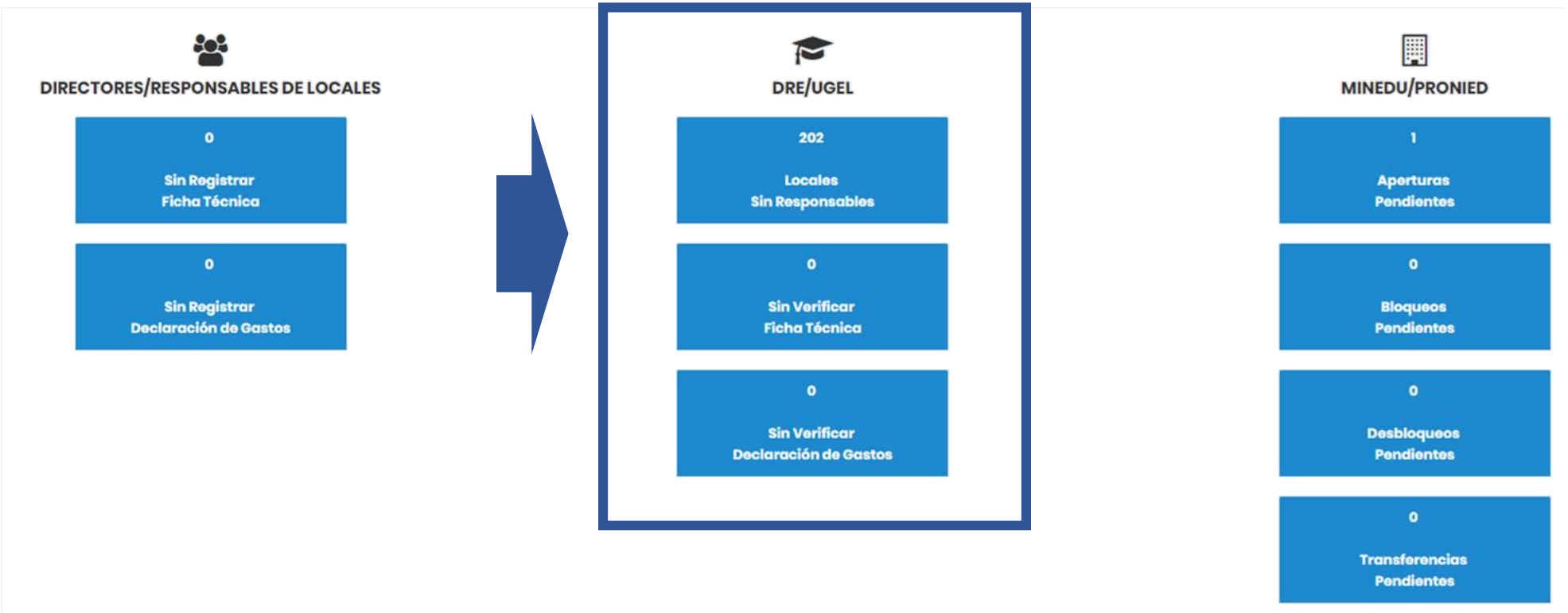
MINEDU/PRONIED

0 Pendientes	APERTURAS
0 Pendientes	BLOQUEOS
0 Pendientes	DESBLOQUEOS
0 Pendientes	TRANSFERENCIAS

Pronied 2019 © Todos los derechos reservados

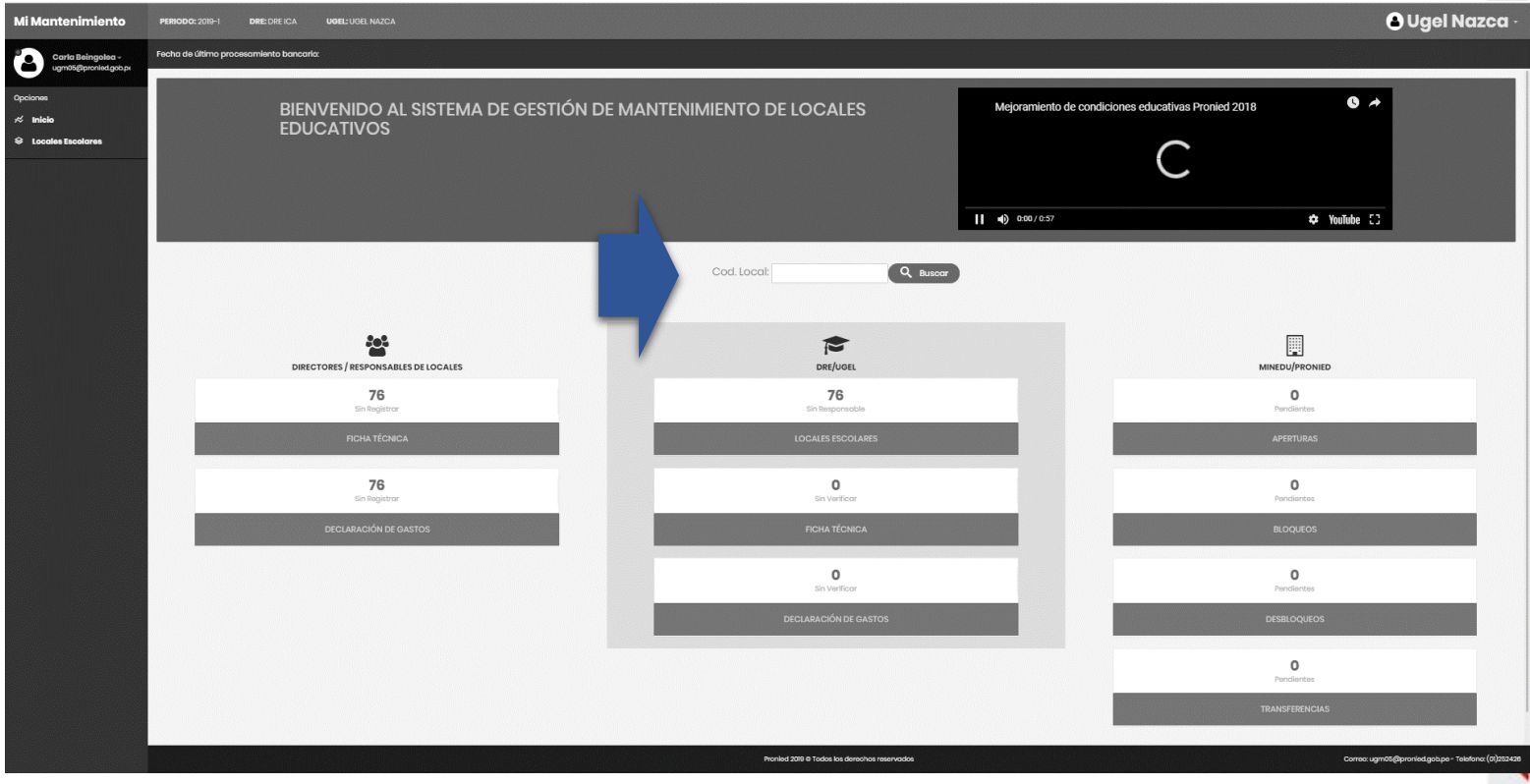
PERFIL UGEL

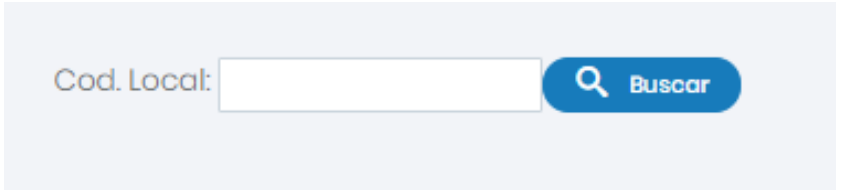
- La sección pendientes a tramitar por el ESPECIALISTA DE LA UGEL, se actualiza por acción del usuario de la IIEE al registrar los responsables de los locales escolares, verificación de FAM y DG.



PERFIL UGEL

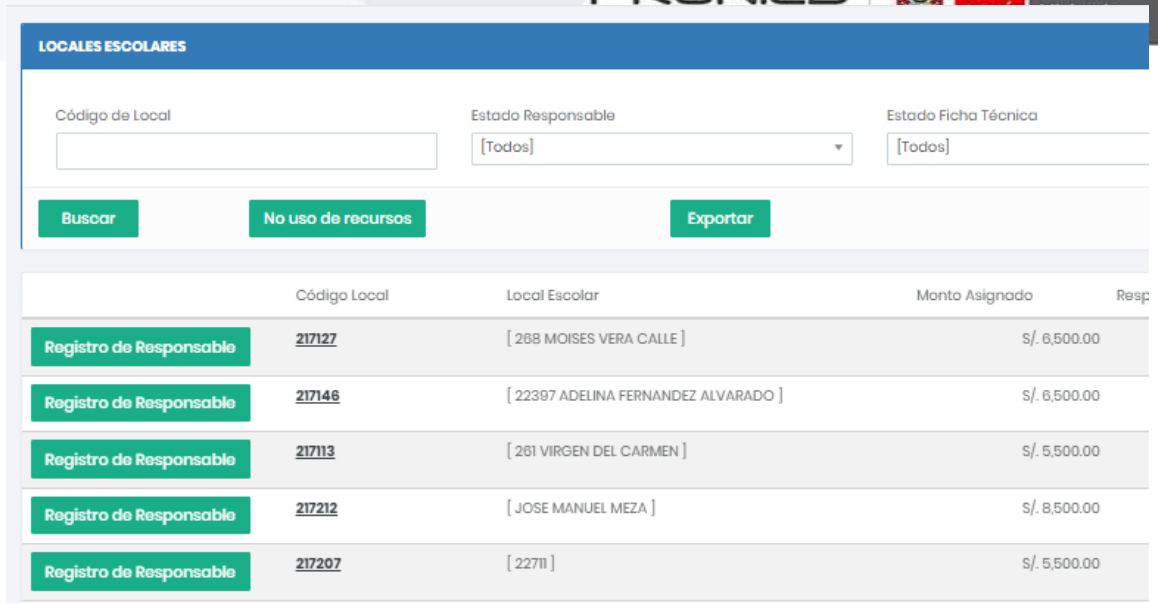
- La búsqueda por código de local genera la información del nombre del local educativo, datos del responsable de mantenimiento monto asignado, UGEL, estado y número de cuenta.





PERFIL UGEL

- El especialista de mantenimiento de la UGEL registra al responsable del local educativo.
- Asimismo, puede generar el bloqueo y desbloqueo de la cuenta asignada al responsable de mantenimiento.

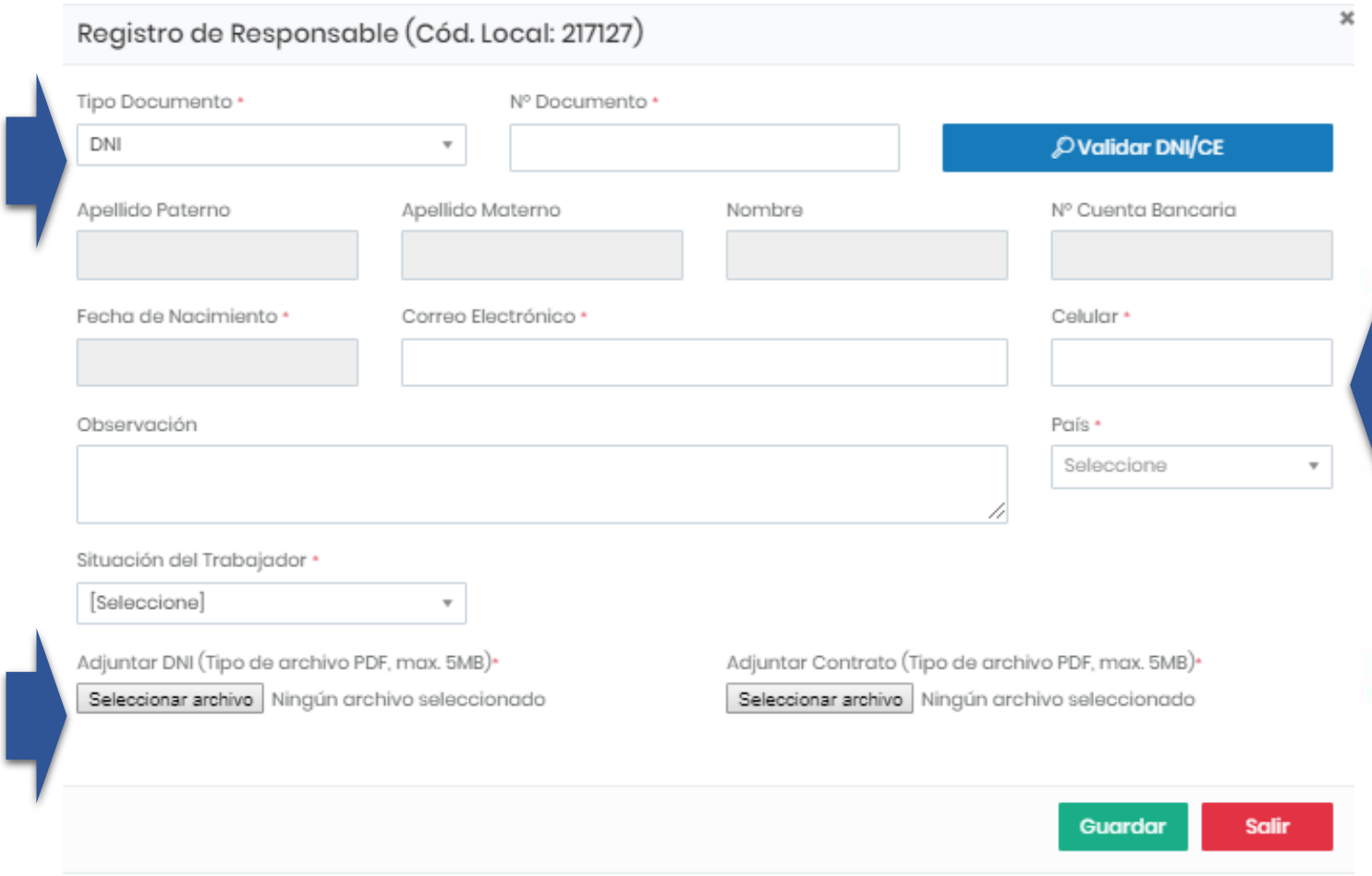


REGISTRO/CAMBIO DE RESPONSABLE

1. **DNI** validado por la RENIEC.

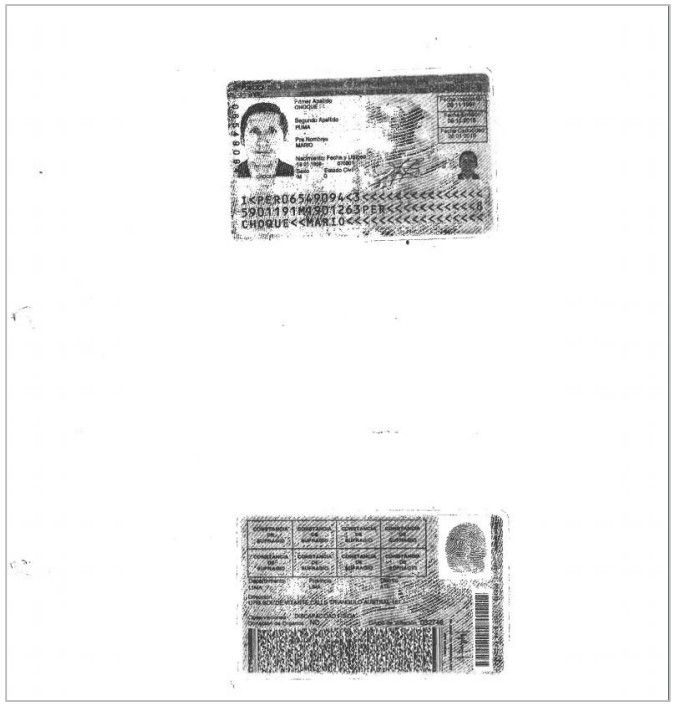
2. **Correo electrónico y celular** del responsable de mantenimiento.

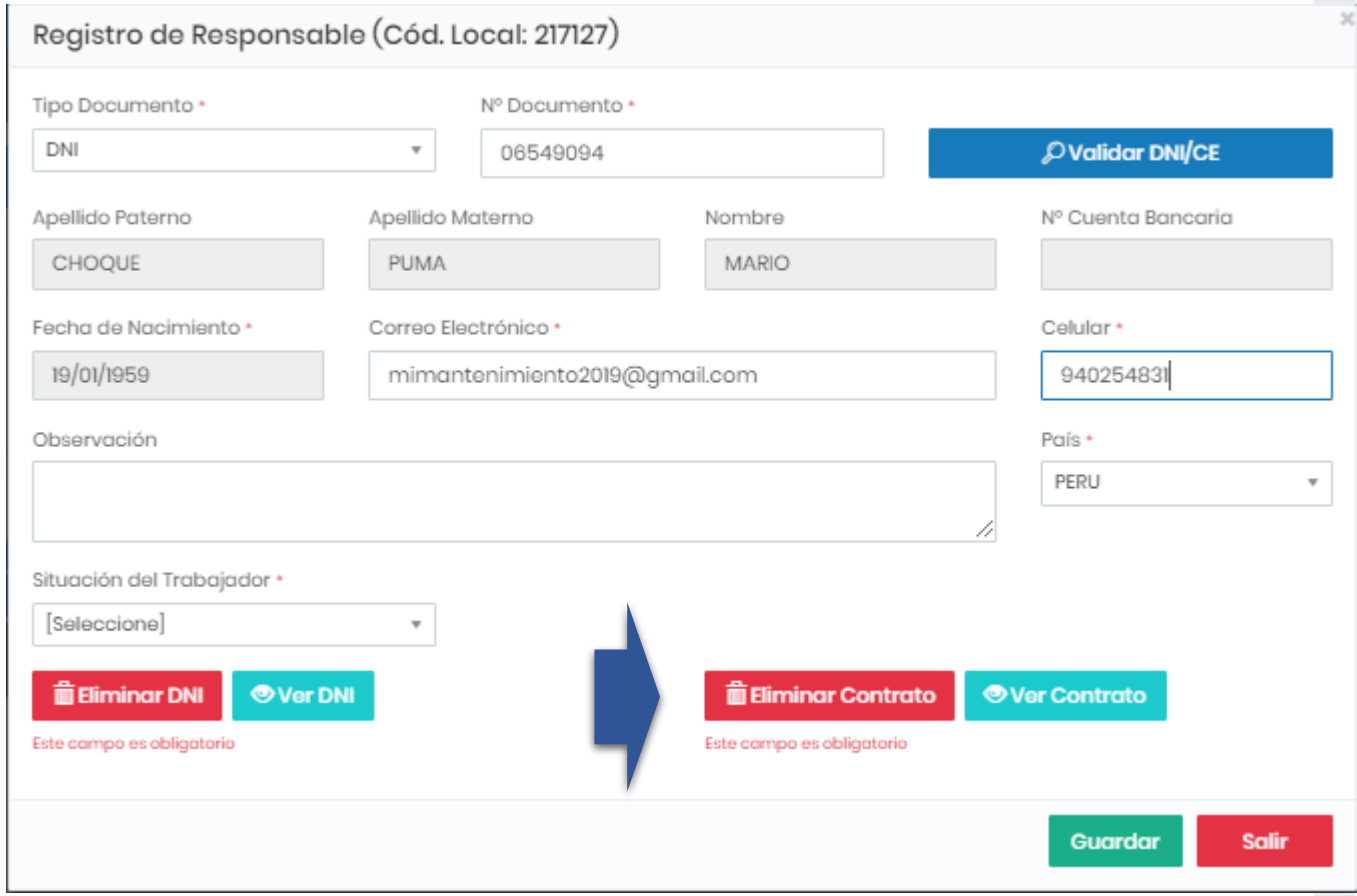
3. **Indicar** si es **nombrado o contratado** y deberá adjuntar los archivos escaneados del DNI y resolución/contrato.



REGISTRO/CAMBIO DE RESPONSABLE

- Es importante que adjunte el archivo del escaneo de DNI y Contrato para proceder al registro.

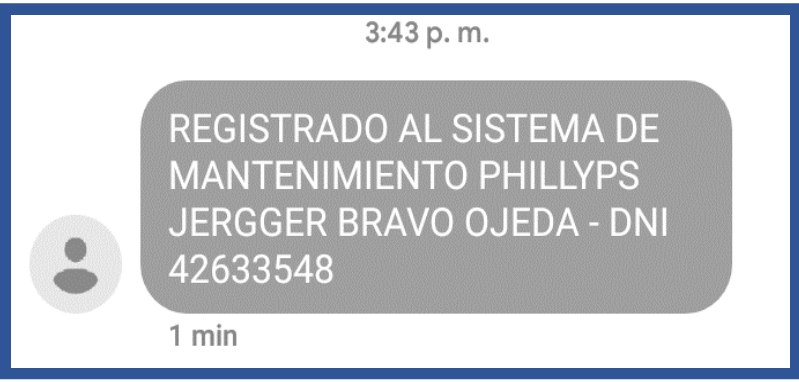




REGISTRO/CAMBIO DE RESPONSABLE

- El responsable de mantenimiento recibirá un mensaje de texto en su celular que comunica que ya está registrado en MI MANTENIMIENTO.

- Asimismo, deberá revisar su correo electrónico para generar una contraseña.



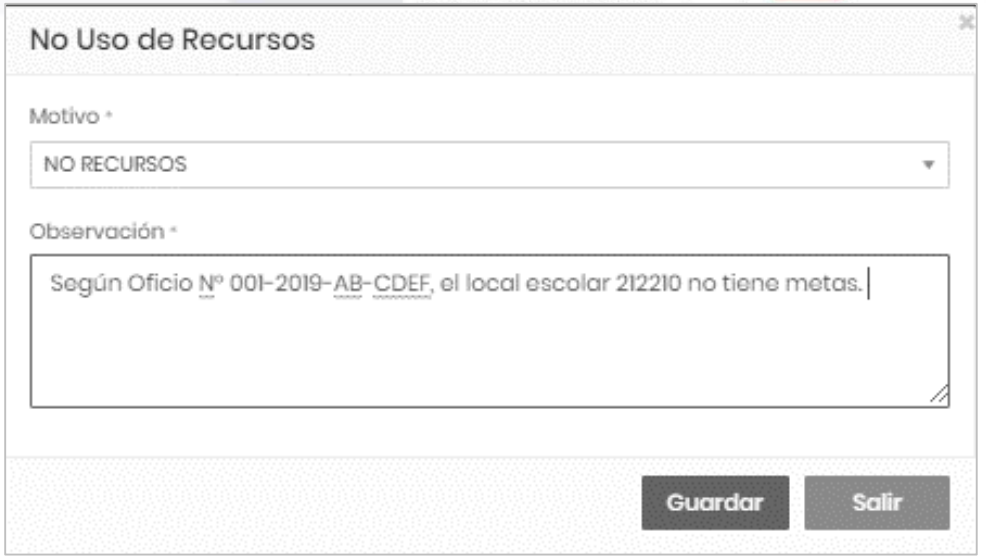
NO USO DE RECURSOS

- El especialista de la UGEL podrá registrar el NO USO DE RECURSOS de un local.

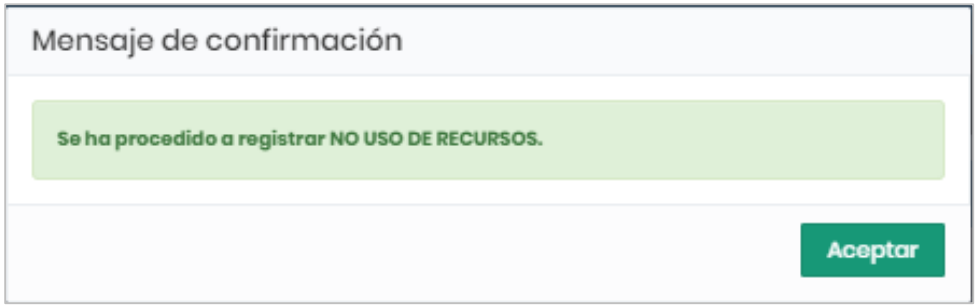
- Para ello, deberá sustentar los motivos haciendo referencia al tipo y número de documento oficial, bajo responsabilidad de su UGEL.

1

2



3



UGM: COORDINADORES DE REGIONES

	REGION	RESPONSABLE PRONIED	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
1	TUMBES PIURA LAMBAYEQUE	Ing. María Castillo Sra. Tatiana Díaz	mcastillo@pronied.gob.pe mantenimientotdiaz@gmail.com	954 631 406
2	AMAZONAS LORETO SAN MARTIN	Ing. Rita Sahuinco	rsahuinco@pronied.gob.pe	999 662 870
3	LA LIBERTAD CAJAMARCA	Arq. Jeanette Cieza	jciezab@pronied.gob.pe	976 176 909
4	ANCASH UCAYALI HUÁNUCO	Ing. Nelly López	nlopezg@pronied.gob.pe	991 875 018
5	PASCO JUNÍN HUANCAVELICA	Ing. Silvia Jave	sjave@pronied.gob.pe	964 330 635
6	AYACUCHO AREQUIPA ICA	Arq. Carla Beingolea	ugm05@pronied.gob.pe	940 254 831
7	APURÍMAC CUSCO MADRE DE DIOS	Arq. Rosie Fontinier	rfontinier@pronied.gob.pe	995 006 288
8	PUNO MOQUEGUA TACNA	Arq. Francisco Masgo	ugm02@pronied.gob.pe	997 505 212
9	LIMA CALLAO LIMA PROVINCIAS	Srta. Rosmery Sánchez	resanchezto@gmail.com	992 277 177

¡GRACIAS!

http://www.pronied.gob.pe

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

PERÚ Ministerio de Educación