

# Asistencia técnica “Norma Técnica Específica 2025 y Programación de acciones de mantenimiento de locales educativos”

Dirigida a: especialistas de UGEL/DRE

**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



PERÚ

Ministerio  
de Educación



## Objetivo

Orientar a los especialistas sobre los alcances de la Norma Técnica Específica 2025 y la programación de acciones de mantenimiento de locales educativos



## Agenda



**Bloque I:** Mantenimiento de locales escolares

**Bloque II:** Norma Técnica Específica 2025

**Bloque III:** Programación de acciones de mantenimiento

**Bloque IV:** Registro de Ficha de Acciones de Mantenimiento

**Bloque V:** Ética en la función pública

**Bloque VI:** Cierre

# **Bloque I**

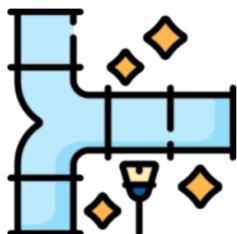
## **Mantenimiento de locales escolares**



## ¿Qué es el mantenimiento?

El **mantenimiento** es el proceso que comprende todas las **acciones que se ejecutan de forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños y/o deterioro de las condiciones físicas originadas por el mal uso o desgaste natural de la infraestructura de los locales educativos**, con el fin de garantizar su periodo de vida útil y/o prolongar la misma.

## Tipos de mantenimiento



### Preventivo

Acciones **antes del desgaste o de ocurrir la falla**, enfocadas en alargar la vida del bien y darle un funcionamiento adecuado.

#### Ejemplo

*Cambios de accesorios en tanque, limpieza recurrente, cambios en tubería o caños.*

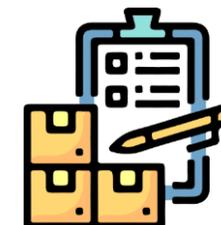


### Correctivo

Acciones **después de sucedidas las deficiencias en edificaciones**. Incluye reparación y reposición.

#### Ejemplo

*Reemplazar ventanas, cambiar puertas, resanar muros, reponer cobertura.*



### Adquisición y/o instalación

**Compra de un elemento o varios** para el servicio educativo (adquisición) o para colocar en un lugar fijo (instalación)

#### Ejemplo

*Mobiliario, tachos, señaléticas, rejas de seguridad, ventanas, puertas.*



No incluye la construcción de muros, ampliaciones u otro que implique obra.

## Acciones que **NO** son mantenimiento y que están prohibidas



Ampliación de espacios existentes como aulas, salas de estudio, etc.



Intervenciones en locales declarados inhabitables por la Municipalidad o en condición de alto riesgo de colapso.



Intervenir fuera de los límites de propiedad del LE.



Acciones que puedan ocultar los rastros visibles de daños estructurales.



Construcción, modificación estructural y/o demolición de ambientes en el local educativo (incluye cercos perimétricos).



NO

Está prohibido ejecutar toda acción no contemplada en la Ficha de Acciones de Mantenimiento.

## Finalidad del recurso y ejecución adecuada

El presupuesto que se transfiere en el marco del Programa de Mantenimiento para el año 2025 debe emplearse **adecuadamente en las acciones permitidas** en la Norma Técnica Específica.

El **objetivo** es que la **infraestructura de los locales educativos** se encuentre en **condiciones de funcionalidad, habitabilidad y seguridad**, para beneficio de toda la comunidad educativa.

En ese sentido, las **entidades reguladoras responsables realizarán inspecciones** y podrán establecer medidas correctivas de identificarse usos irregulares del recurso.



## Buen uso de recursos de mantenimiento

### Mantenimiento de calaminas e instalación de panel solar

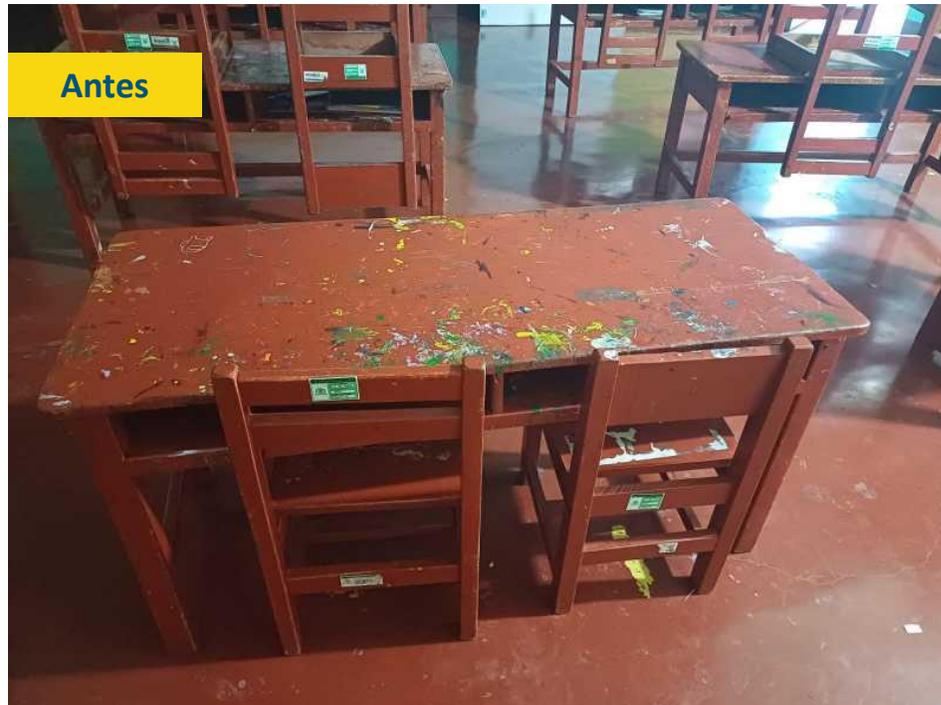


Paneles solares

Calaminas

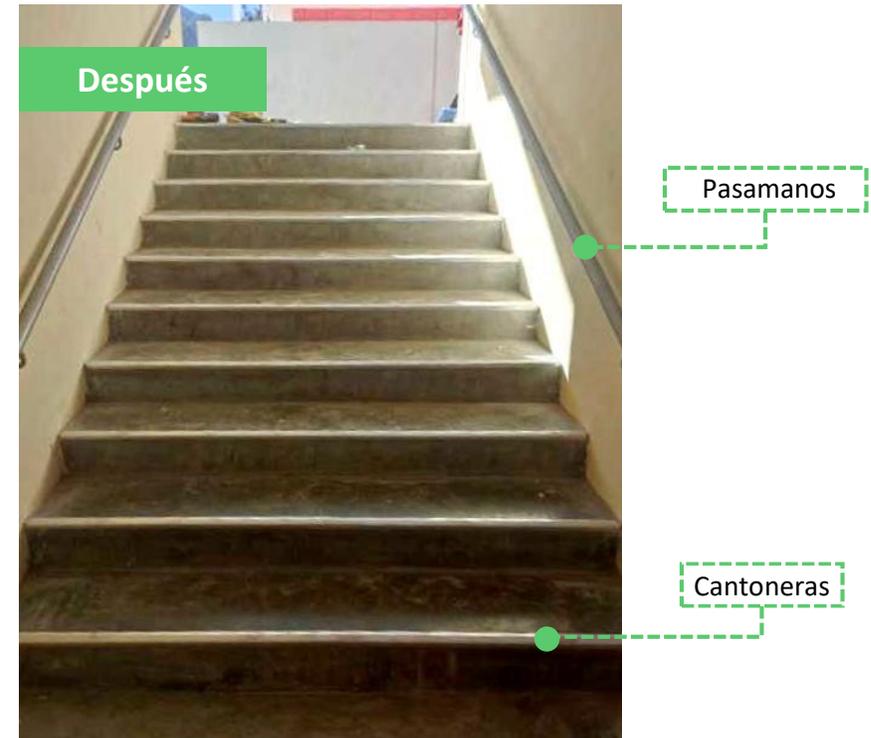
## Buen uso de recursos de mantenimiento

### Reposición de mesas y sillas en aula



## Buen uso de recursos de mantenimiento

### Instalación de pasamanos y cantoneras para escalera



# **Bloque II**

## **Norma técnica específica 2025**

# Programa de Mantenimiento de Locales Educativos 2025

Programa de subvención directa<sup>1</sup> que tiene a cargo el Pronied y que **consiste en la transferencia de recursos para el mantenimiento de locales educativos y de las bicicletas entregadas en el marco de la intervención Rutas Solidarias.**



## Mantenimiento



**S/293 006 338<sup>1</sup>**  
recursos asignados



**54 856**  
locales educativos



**6 608 126**  
Estudiantes beneficiados



## Rutas solidarias



**S/1 993 662<sup>1</sup>**  
recursos asignados



**3 013**  
locales educativos



**314 810**  
Estudiantes beneficiados

<sup>(1)</sup> Financiamiento mediante la Ley N.° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público 2025.

## Marco normativo

### Documento normativo

### Contenido

#### Norma Técnica General

Resolución Ministerial  
N.º 557-2020-MINEDU



Actores y responsabilidades



Etapas y actividades

#### Norma Técnica Específica

Resolución Ministerial  
N.º 009-2025-MINEDU



Criterios de focalización y  
asignación de recursos



Espacios y acciones  
priorizadas



Fechas y plazos  
a cumplir

#### Listado de Locales Beneficiarios

Resolución Directoral  
Ejecutiva N.º 000022-2025-  
MINEDU-VMGI-PRONIED-DE



Locales beneficiarios por  
código de local



Montos asignados para cada  
local educativo

## Presupuesto público aprobado

El 10 de junio de 2024 mediante Oficio N°001159-2024-MINEDU-VMGI-PRONIED-DE, **PRONIED sustentó el requerimiento de más de 900 millones de soles** para el mantenimiento de locales escolares en el periodo 2025.

Este cálculo se realizó considerando, entre otras variables, lo reportado en las Fichas de Acciones Pendientes por los responsables de mantenimiento durante el periodo anterior.

A pesar de ello, en el marco de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 se aprobó un monto menor al solicitado.

Programa de mantenimiento	Monto sustentado por PRONIED	Monto <u>aprobado</u> en el marco de la Ley de presupuesto
Programa de mantenimiento de locales educativos para el año 2025	S/932,243,326	S/296,602,800

# Proceso de asignación de recursos

Bajo este marco legal y presupuestario, PRONIED elaboró una metodología para la distribución de los recursos:

## Marco legal

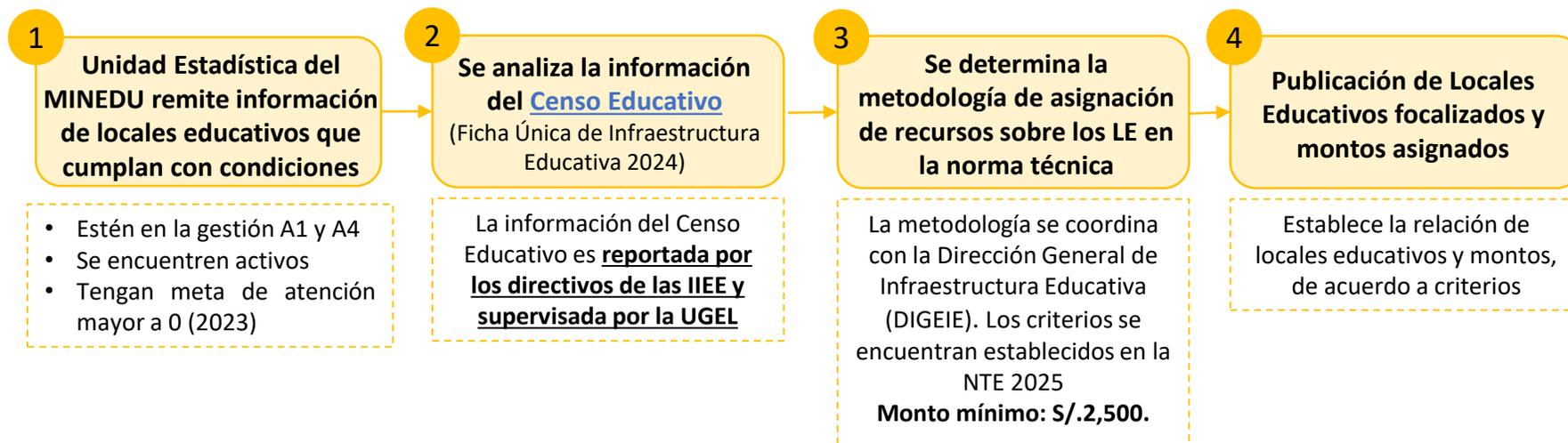
**Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025 - LEY N° 32185**

Establece el financiamiento del Programa de Mantenimiento

**Norma técnica del Programa de Mantenimiento de Locales Educativos para el periodo 2025**

Establece los criterios de distribución o asignación de recursos

## Procedimiento de distribución de recursos



Se han **excluido los locales educativos que cumplen con las siguientes condiciones:**

- LE cuyas DRE comunicaron el sustento sobre el “No Uso de Recursos” para el periodo 2025.
- LE intervenidos mediante proyectos de inversión dentro de la cartera de la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN), cuyo mantenimiento será cubierto por dicha entidad entre los años 2025 – 2028.

# Metodología de asignación de recursos

Para el año 2024, la metodología contempló 3 aspectos: i) características asociadas a la infraestructura del local educativo, ii) Características asociadas al entorno y iii) Características del servicio educativo. Para el año 2025 se propuso un **análisis sobre variables relacionadas al estado de la infraestructura y su vínculo con las necesidades que se encuentran bajo el alcance del programa.**

## Metodología 2024

Grupos	Subgrupo	Criterio
I) Características asociadas a la infraestructura del local educativo	1. Acceso a servicios básicos	1. Servicios Básicos
		2. Pozo a tierra
		3. Tanques, Cisternas
	2. Tamaño del local educativo	4. Alumnos
		5. Aulas en regular/mal estado
	3. Intensidad de uso de la infraestructura	6. Turnos
		7. Años de antigüedad
II) Características asociadas al entorno	4. Condiciones climatológicas	8. Frijaje/Heladas o >3,500 msnm
	5. Vulnerabilidad	9. Peligros - Ubicación
	6. Accesibilidad geográfica	10. Ruralidad
		11. VRAEM, Frontera, Huallaga
		12. IIEE Emblemáticas
III) Características del servicio educativo	7. Tipo de servicio educativo	13. IIEE COAR
		14. IIEE de Educación Sup no universitaria
		15. IIEE Multigrado
		16. IIEE Secundaria con RE, en Alternancia y Tutorial
		17. IIEE sin personal de limpieza y mantenimiento
	8. Capacidad logística	18. IIEE Unidocentes

## Metodología 2025

Grupos	Subgrupo	Criterio
I) Características asociadas a la infraestructura del local educativo	Prioridad 1	Partidas del Programa de Mantenimiento
	Prioridad 2	Partidas del Programa de Mantenimiento
	Prioridad 3	Partidas del Programa de Mantenimiento
II) Características asociadas al entorno		8. Frijaje/Heladas o >3,500 msnm
		9. Peligros - Ubicación
		10. Ruralidad
		11. VRAEM, Frontera, Huallaga
		12. IIEE Emblemáticas
III) Características del servicio educativo		13. IIEE COAR
		14. IIEE de Educación Sup no universitaria
		15. IIEE Multigrado
		16. IIEE Secundaria con RE, en Alternancia y Tutorial
		17. IIEE sin personal de limpieza y mantenimiento
		18. IIEE Unidocentes

## Criterios de asignación de recursos

De esta manera, la metodología de distribución de recursos para el año 2025 se ha establecido a partir del **estado de conservación y/o necesidad de mantenimiento de la infraestructura** (identificado a partir de lo reportado por cada IE a través del Censo Educativo 2024) que **puede ser atendida** con acciones de mantenimiento preventivo o correctivo **bajo el alcance del Programa** (según los grupos de prioridad y partidas habilitadas en la FAM).

De esta manera, cada local educativo suma un **"puntaje"** por la aplicación de cada criterio (necesidad de mantenimiento identificada).

Grupos de Prioridad	Criterios (Partidas de la FAM)
Prioridad 1	Cubiertas - techos
	Instalaciones eléctricas
	Instalaciones sanitarias
	Paredes
	Puertas
	Ventanas
	Seguridad
Prioridad 2	Pisos
	Instalaciones especiales
	Mobiliario (solo para aula)
	Pasamanos y barandas
	Instalaciones de gas
Prioridad 3	Red telefónica / internet
	Rejas
	Equipamiento
	Transporte
Factor transversal	Infraestructura y Servicios

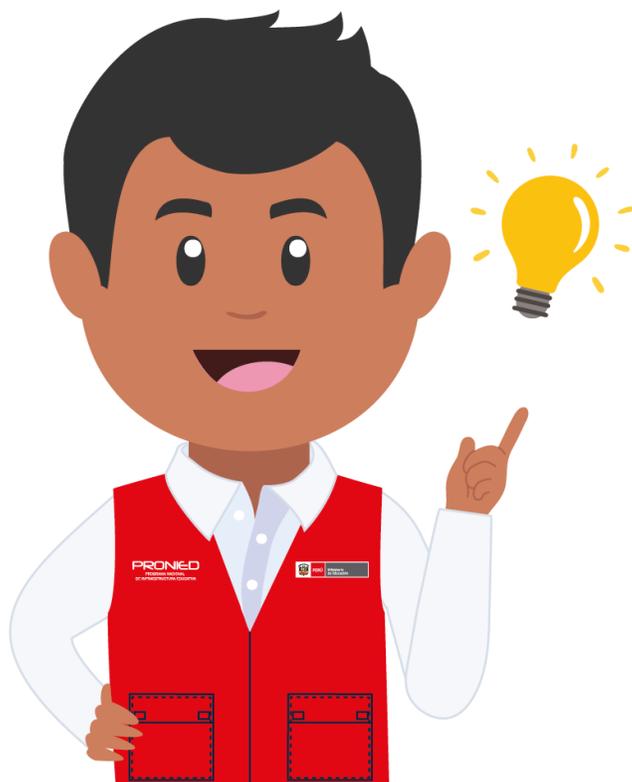


## Función de la Ficha de Acciones Pendientes

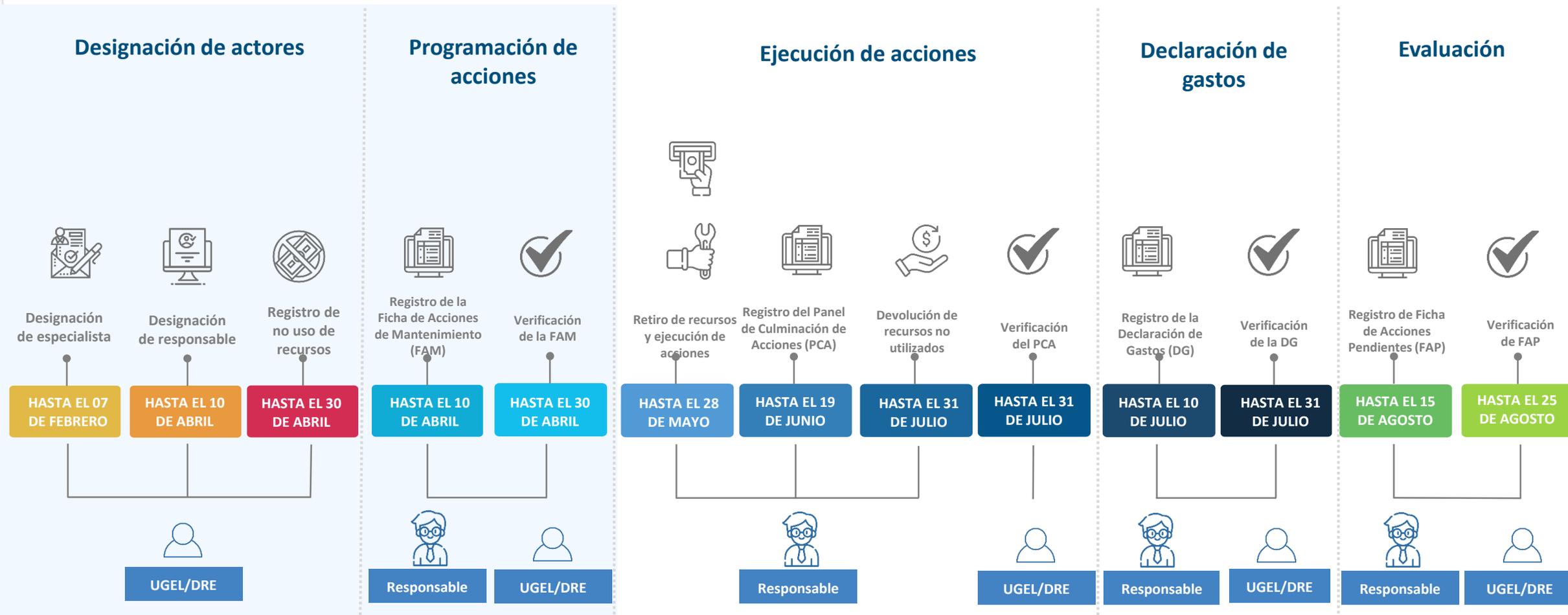
La Ficha de Acciones Pendientes (FAP) es una **programación tentativa de acciones a partir de lo que no se pudo cubrir con los recursos de mantenimiento** en el periodo anterior del programa. El registro de la FAP permite realizar lo siguiente:

- **Identificar las necesidades de mantenimiento** de los locales educativos
- Elaborar el **sustento de requerimiento para el mantenimiento** de locales escolares en el periodo siguiente
- **Avanzar en el registro de la Ficha de Acciones de Mantenimiento** del siguiente periodo e iniciar la ejecución de acciones lo más pronto posible

En el periodo 2024 se estableció que el tope máximo para la FAP sería de 60 000 soles por local educativo, al ser el tope máximo de recursos asignado a un LE en el registro histórico del programa (en todos sus años de implementación). Al respecto, se indicó que **este tope era referencial y que su programación no aseguraba la asignación del recurso.**



# Etapas del Programa de Mantenimiento



## Actores y funciones



**PRONIED**



**UGEL/DRE**



**II. EE.**

**UGM**

- Brindar asistencia y capacitación.
- Fortalecer competencias.
- Elaborar reportes y alertas.

**UNIDAD ZONAL**

- Replicar las capacitaciones.
- Visitar los locales educativos.

**ESPECIALISTA Y APOYO**

- Designar/cambiar al responsable de mantenimiento.
- Revisar y aprobar los registros de información en Mi Mantenimiento.
- Realizar el seguimiento y monitoreo.

**COMITÉ CONDICIONES OPERATIVAS**

- Gestionar y declarar los recursos.
- Contratar los servicios para la ejecución de acciones.
- Registrar la información.

**CONEI**

- Supervisar el buen uso de los recursos.

## Designación y registro de responsables de mantenimiento

### Procedimiento



1. **Especialista** de UGEL/DRE registra al responsable a través del sistema "Mi Mantenimiento".
2. El **especialista notifica al responsable sobre su designación** por correo u oficio.
3. El responsable recibe un correo electrónico con las indicaciones para **generar la contraseña del sistema** Mi Mantenimiento.

### Orden de prelación

DIRECTOR

SUBDIRECTOR

Mayor escala magisterial

Docente nombrado

Docente contratado

Si no se cuenta con personal en el orden de prelación y/o esta impedido, se puede designar a un servidor público de la UGEL, de manera temporal.

### Personal impedido



- Personal sin declaraciones de gastos verificadas de periodos de mantenimiento o acondicionamiento previos o con saldos no ejecutados pendientes de devolución.
- Próximos a cesar
- Con sanción judicial o administrativa vigente
- Con suspensión o cese temporal
- Con imposibilidad física o mental debidamente justificada
- Responsable o comisionado en otra IE

## Cambio de responsables de mantenimiento

Los cambios de responsable los realiza la **UGEL/DRE** desde el sistema de Mi Mantenimiento y solo se considerarán como concluidos cuando se visualice en el sistema. El tipo de cambio dependerá de la etapa en la cual se encuentre el programa:



### 1. Cambio con transferencia de cta. a cta.



### 2. Cambio administrativo (sin transferencia)

Etapa	“Programación” o “Ejecución”	“Ejecución” o “Declaración” se encuentra vigente
<b>1er. responsable</b>	El recurso transferido debe estar completo en la cuenta de ahorros del BN.	Luego de la ejecución de acciones, cuenta con los documentos de sustento del uso de recursos.
<b>2do. Responsable</b>	Con los recursos en su cuenta, está habilitado para culminar con todas las actividades vigentes y el registro de información en el sistema.	Solo está habilitado para realizar actividades administrativas relacionadas al registro de información en el sistema Mi Mantenimiento (PCA y DG).

## Determinación de no uso de recursos

La **UGEL/DRE**, en coordinación con la IE, evalúa y determina que no se hará uso de los recursos, exclusivamente por los siguientes motivos:



Cuya **totalidad de ambientes** se encuentren **declarados inhabitables** o en condición de alto riesgo de colapso y cuando el **servicio educativo no se preste en ambientes** en donde se puedan ejecutar acciones de mantenimiento



Con **resolución de cierre definitivo o temporal** del servicio educativo.



Con **otras fuentes de financiamiento**.



Donde **no se cuente con servidores públicos que cumplan con los requisitos** para asumir el cargo de responsables.



Con **obra nueva recibida en el 2024 o 2025** y que **no tengan necesidades de mantenimiento**.

Una vez identificado, se siguen estos pasos:

1. La UGEL /DRE **registra el “No uso de recursos”**.
2. El **“No uso de recursos” es evaluado y aprobado**, de corresponder, por la UGM.
3. La aprobación del **“No uso de recursos” inhabilita la transferencia** y, en caso se cuente con transferencia, activa las gestiones para el bloqueo de la cuenta.

## Rubros del presupuesto asignado para el 2025

La programación de acciones del Programa de Mantenimiento deberá considerar únicamente el presupuesto asignado para:



### MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

Mantenimiento de la infraestructura (incluye el mantenimiento preventivo y/o correctivo de locales educativos públicos). **No contemplan la construcción y/o demolición de ambientes en el local educativo.**



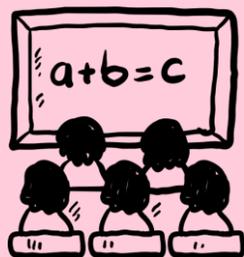
### RUTAS SOLIDARIAS

Mantenimiento preventivo y/o correctivo de bicicletas e implementación del equipamiento de seguridad en el marco de la intervención Rutas Solidarias (en caso el local educativo cuente con esta asignación). **Los recursos designados no podrán ser utilizados para mantenimiento de infraestructura.**

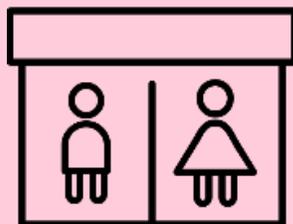
## Grupos de priorización: por ambientes

La norma técnica establece un orden de prioridad de espacios para la programación de acciones. Este se ha establecido considerando: i) donde pasa la mayor parte del tiempo la comunidad educativa; ii) la importancia del buen estado de estos en tanto repercute en el bienestar de la comunidad.

### PRIORIDAD 01



AULAS

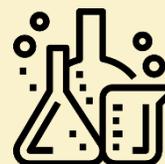


SERVICIOS  
HIGIÉNICOS

### PRIORIDAD 02



ESPACIOS  
PARA  
ALIMENTACIÓN



ESPACIOS  
AUXILIARES

### PRIORIDAD 03



ESPACIOS  
ADMINISTRATIVOS

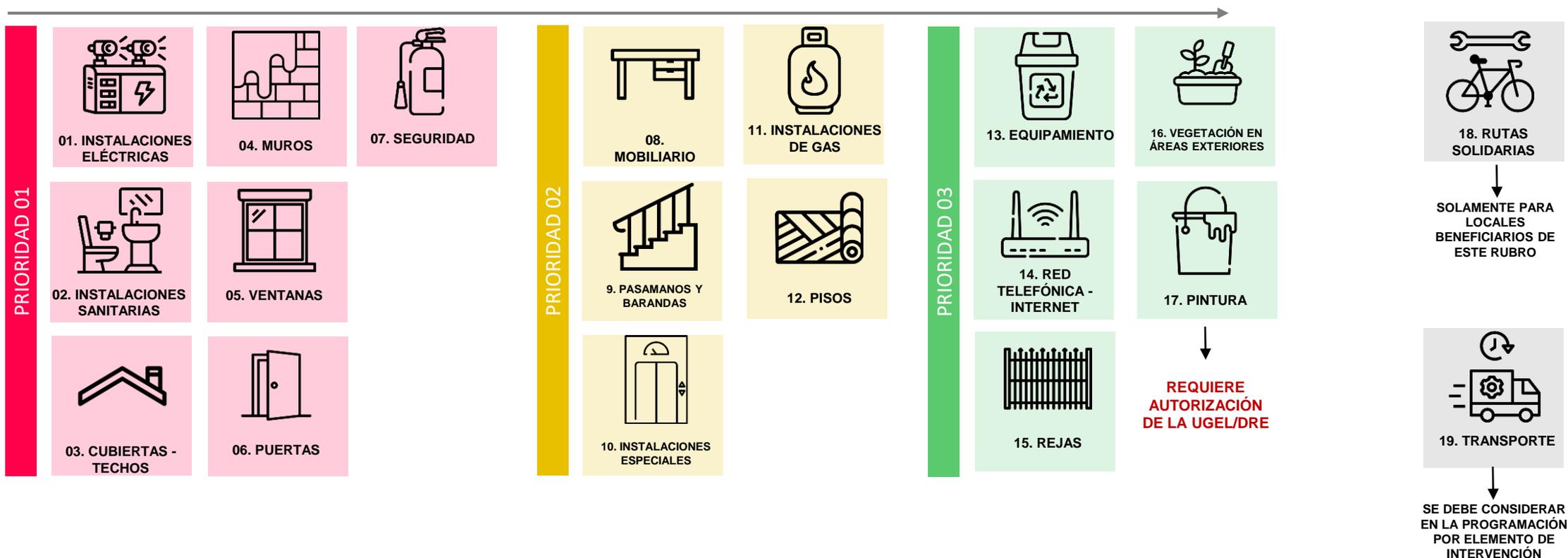


ESPACIOS  
EXTERIORES



## Grupos de priorización: por elementos de intervención

A continuación, se presenta el orden de prioridad de elementos de intervención para la programación de acciones, los mismos que se ubican en la Ficha de Acciones de Mantenimiento:



## Análisis de prioridad

Grupos de Prioridad		Prioridad 1		Prioridad 2		Prioridad 3	
		Aulas	SS.HH.	E. Alimentación	E. Auxiliares	E. Administrativos	E. Exteriores
<b>Prioridad 1</b>	Instalaciones Eléctricas	<b>1</b>		<b>2</b>		<b>3</b>	
	Instalaciones Sanitarias						
	Cubiertas - Techos						
	Muros						
	Ventanas						
	Puertas						
Seguridad y Accesibilidad							
<b>Prioridad 2</b>	Mobiliario	<b>2</b>		<b>3</b>		<b>4</b>	
	Pasamanos y Barandas						
	Instalaciones Especiales						
	Instalaciones de gas						
	Pisos						
<b>Prioridad 3</b>	Equipamiento	<b>3</b>		<b>4</b>		<b>5</b>	
	Red Telefónica / Internet						
	Rejas						
	Vegetación en Áreas Exteriores						
	Pintura						

## Programación de acciones en coordinación con UGEL y/o Unidad Ejecutora

Conforme indica la Norma Técnica, la programación de acciones de mantenimiento deberá ser **coordinada y evaluada de manera conjunta con la UGEL y, de corresponder, con las unidades ejecutoras** en los siguientes casos:



Con programación o ejecución de obra nueva (total o parcial), reconstrucción, acondicionamiento o demolición de la infraestructura educativa.<sup>1</sup>



Cuando el servicio educativo se brinde de manera provisional en otro local educativo o una zona asignada por la UGEL/DRE, Gobierno regional o local.<sup>2</sup>



Infraestructura educativa dentro del periodo de garantía.

(1) La UGEL/DRE debe evaluar el alcance de las intervenciones de mantenimiento en el local educativo a fin de evitar duplicidad con otras intervenciones programadas o en ejecución. Si el servicio educativo se presta en ambientes educativos que forman parte de un “Plan de contingencia” de un proyecto de inversión, se debe verificar si dicho plan contempla su mantenimiento.

(2) En estos casos el presupuesto asignado al código de local educativo puede ser ejecutado en los ambientes educativos donde se preste el servicio educativo, aun si estos ambientes son de otro local educativo. el alcance de las intervenciones de mantenimiento en el local educativo a fin de evitar duplicidad de acciones en los mismos ambientes.

## Traslado de la FAP 2024 a la FAM 2025

En los locales educativos con la Ficha de Acciones Pendientes 2024 en los estados “enviada para verificación”, “observada” y “verificada”, se cargará dicha información de manera automatizada en la FAM 2025 en estado “en proceso de registro”. El responsable de mantenimiento debe **revisar la información consignada y programar conforme al alcance del presupuesto y la priorización de acciones** y espacios dispuesto.

Estado de FAP 2024	Estado FAM 2025
Sin registrar	No se migrará información.
En proceso de registro	
Enviada para verificación	Se migrará información en FAM en estado “en proceso de registro”
Observada	
Verificada	

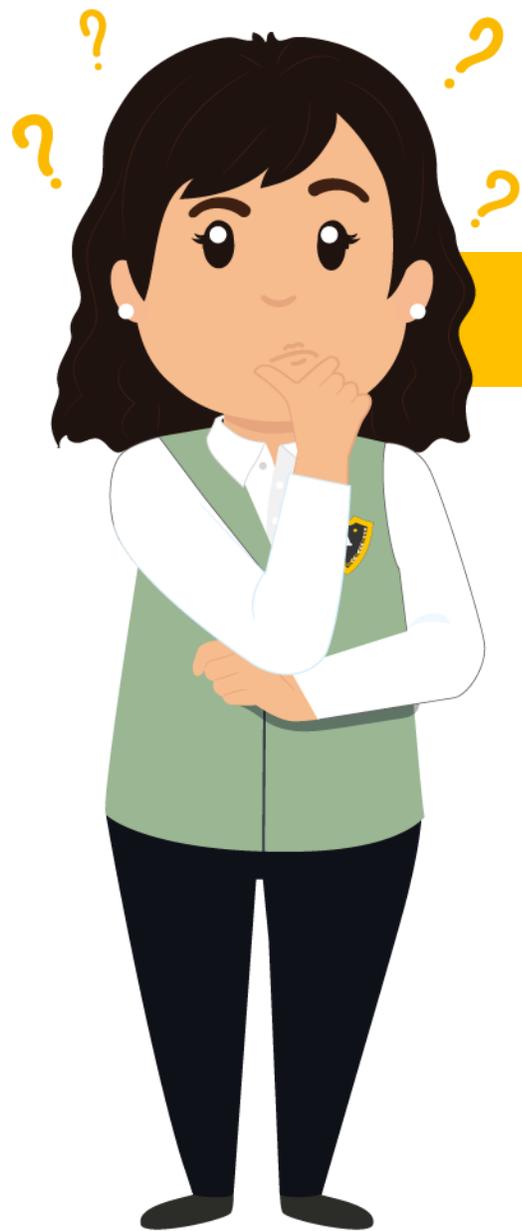
Los montos de pintura y transporte no migran

La FAM 2025 deberá **programarse considerando el presupuesto asignado para el periodo actual y la Norma Técnica Específica 2025.**

# PAUSA DE 5 MINUTOS

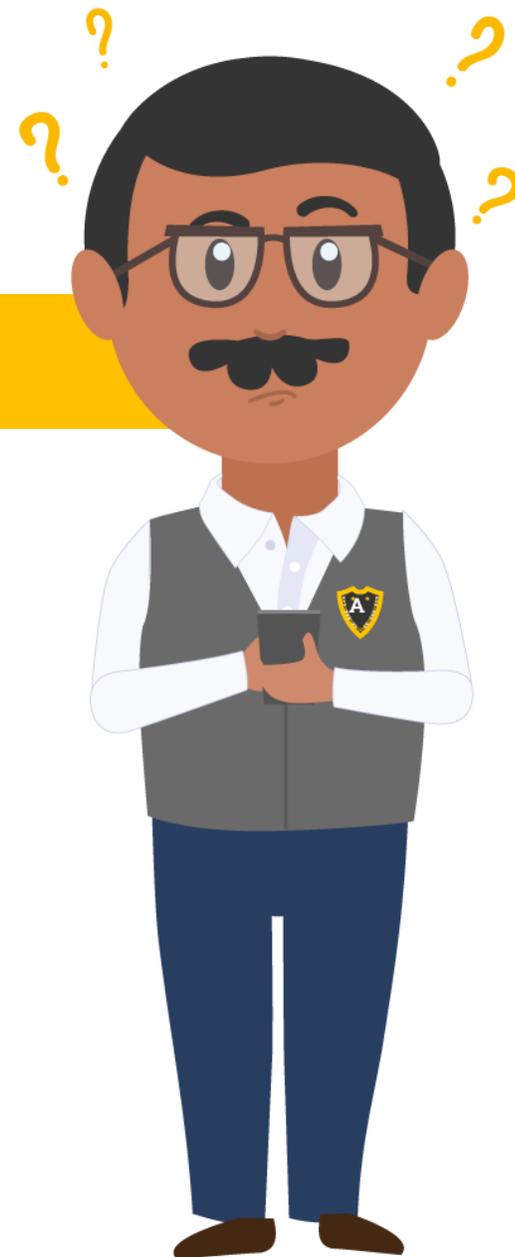
Momento para tomar agua, ir a los servicios, hacer una pausa activa.





## BLOQUE DE PREGUNTAS

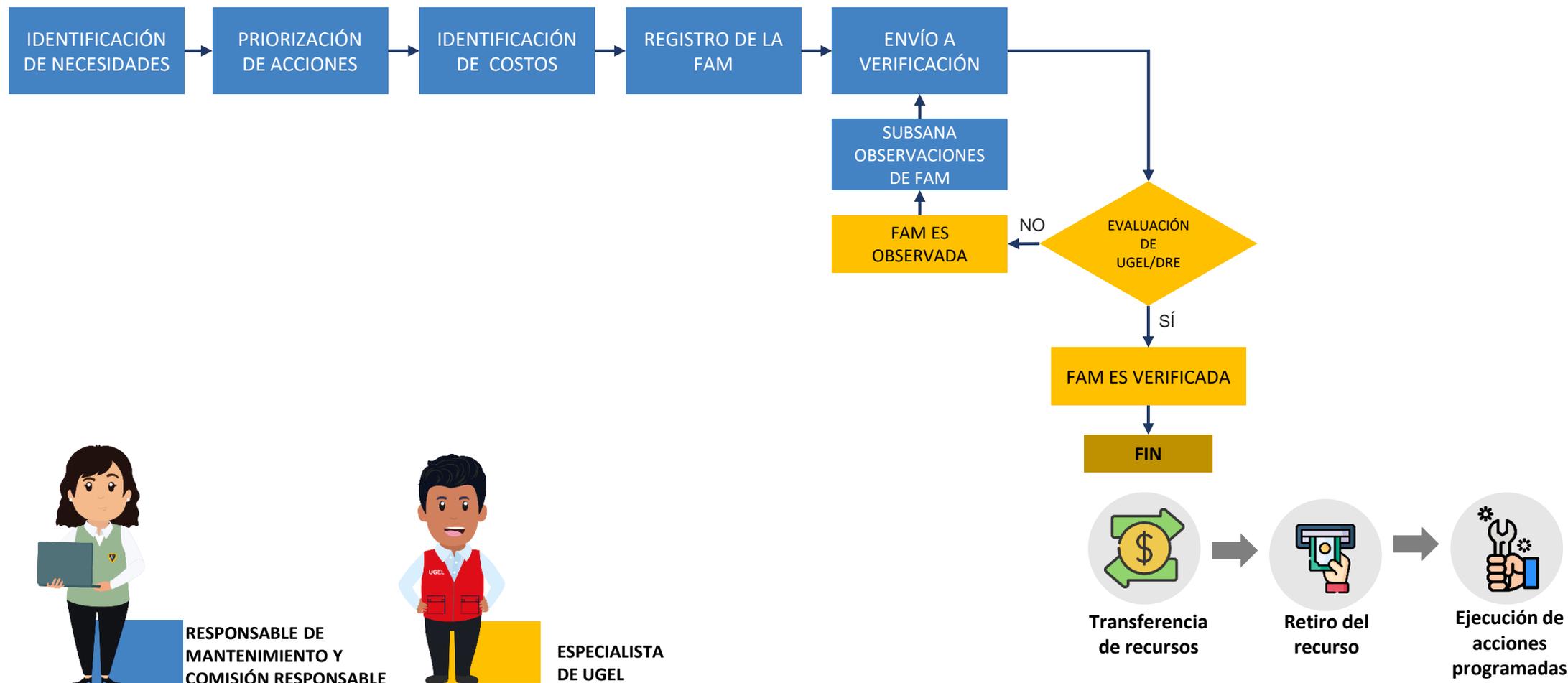
Alzar la mano o escribir pregunta en el chat y esperar turno



## **Bloque III**

### **Programación de acciones de mantenimiento**

## Proceso de programación de acciones, registro y aprobación de FAM



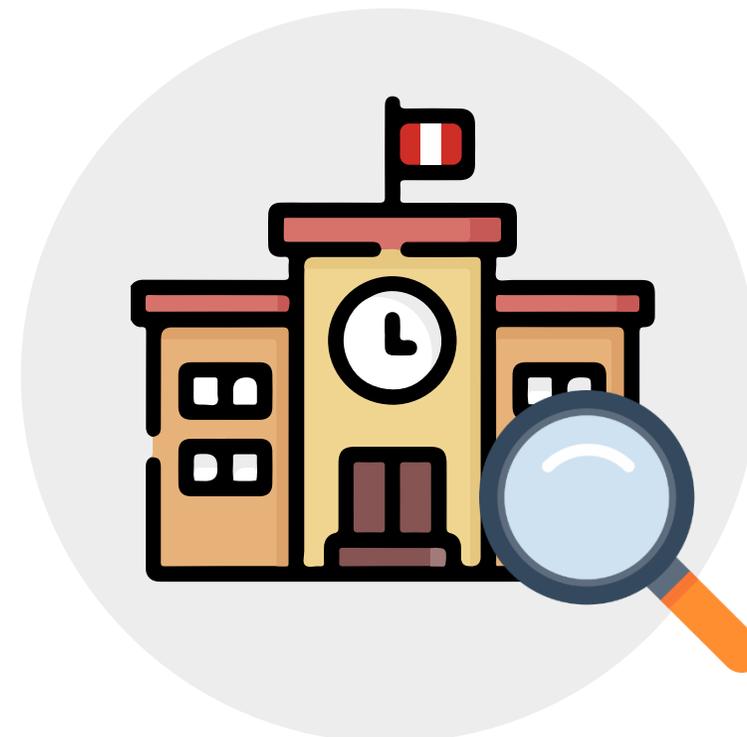
## Identificación de necesidades de mantenimiento

La identificación de necesidades implica conocer:

- **Los espacios** del LE que requieren mantenimiento
- **En qué estado se encuentran los espacios y los elementos** que necesitan mantenimiento
- **Cuáles son las acciones de mantenimiento** y qué tipo de mantenimiento se necesita ejecutar

Ello involucra los siguientes pasos:

1. Identificar espacios que requieren mantenimiento.
2. Identificar elementos que necesitan mantenimiento.
3. Identificar el estado del elemento y el tipo de mantenimiento que requiere.



## Identificación de necesidades de mantenimiento

### Identificar espacios que necesitan mantenimiento

Identifica en tu local educativo qué **espacios** podrían necesitar mantenimiento.

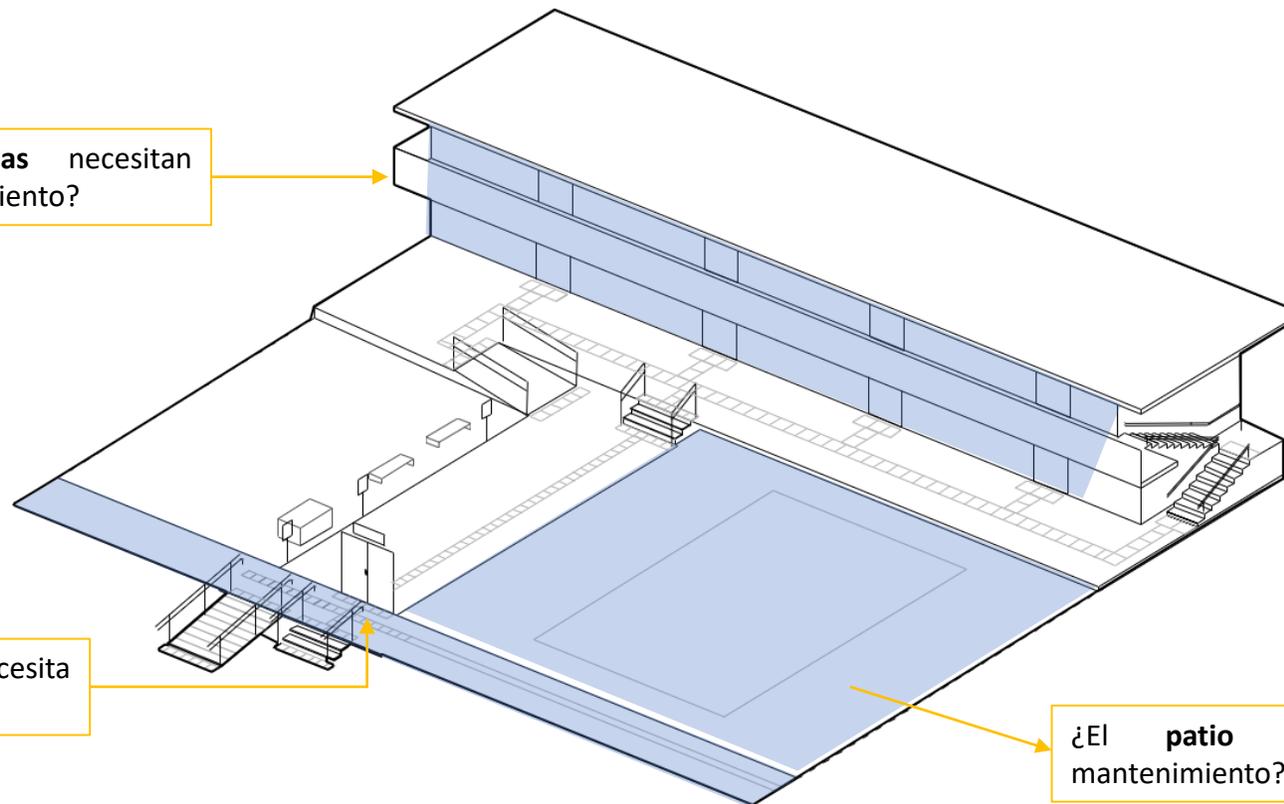
#### Preguntas guía:

- ¿Hace cuánto tiempo no se realiza mantenimiento?
- ¿En qué estado se encuentra el espacio?
- ¿Qué tanto uso se le da?

¿Las **aulas** necesitan mantenimiento?

¿El **ingreso** necesita mantenimiento?

¿El **patio** necesita mantenimiento?



Las acciones de mantenimiento **solo se pueden ejecutar dentro del perímetro del local educativo.**

## Identificación de necesidades de mantenimiento

Identificar elementos que necesitan mantenimiento | Ejemplo: aula

¿El **techo** está maltratado o deteriorado por clima/tiempo?

¿Las **paredes** están maltratadas o se necesitan resanar?

¿El **piso** es mínimamente de cemento pulido, está maltratado, tiene algún hueco?



¿Los vidrios de las **ventanas** están rotos o quebradas?

¿Las **mesas y las sillas** están apolilladas, rotas o maltratadas?

## Identificación de necesidades de mantenimiento

Identificar elementos que necesitan mantenimiento | Ejemplo: baño

¿La mayólica está rota o maltratada?

¿Los inodoros están rotos o les faltan piezas?

¿El piso es de cemento pulido, tiene huecos o está maltratado?



¿El techo está deteriorado?

¿Las paredes están maltratadas por humedad?

¿El lavadero está roto? ¿Los caños están funcionando bien? ¿Falta algún caño?

## Identificación de necesidades de mantenimiento

### Identificar el estado de cada elemento y definir tipo de mantenimiento

Una vez identificados los elementos, se debe identificar en qué estado se encuentra el elemento. Estos estados pueden clasificarse como **bueno**, **regular** y **malo**. El estado del elemento determinará el tipo de mantenimiento que se requiera.



#### Bueno

El elemento se encuentra bien y operativo. No requiere arreglos ni reemplazos.



PREVENTIVO



#### Regular

El elemento puede requerir el reemplazo de algunas piezas.



CORRECTIVO



ADQUISICIÓN E  
INSTALACIÓN



#### Malo

El elemento necesita ser reemplazado por completo.



Considerar que, si el elemento presenta fallas estructurales o similar, **no es posible realizar acciones de mantenimiento.**

## Identificación de necesidades de mantenimiento

Considerar recomendaciones de entidades fiscalizadoras

Adicionalmente, **siempre que esté dentro de lo permitido por la Norma Técnica**, se deben considerar las necesidades de mantenimiento identificadas y documentadas, que hayan resultado de:



**ITSE**  
INSPECCIÓN TÉCNICA  
DE SEGURIDAD EN  
EDIFICACIONES

Inspección Técnica de  
Seguridad en  
Edificaciones (ITSE)



Ministerio de Salud  
**DIGESA**



CONADIS

Recomendación  
realizada por una  
autoridad competente

LA CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA



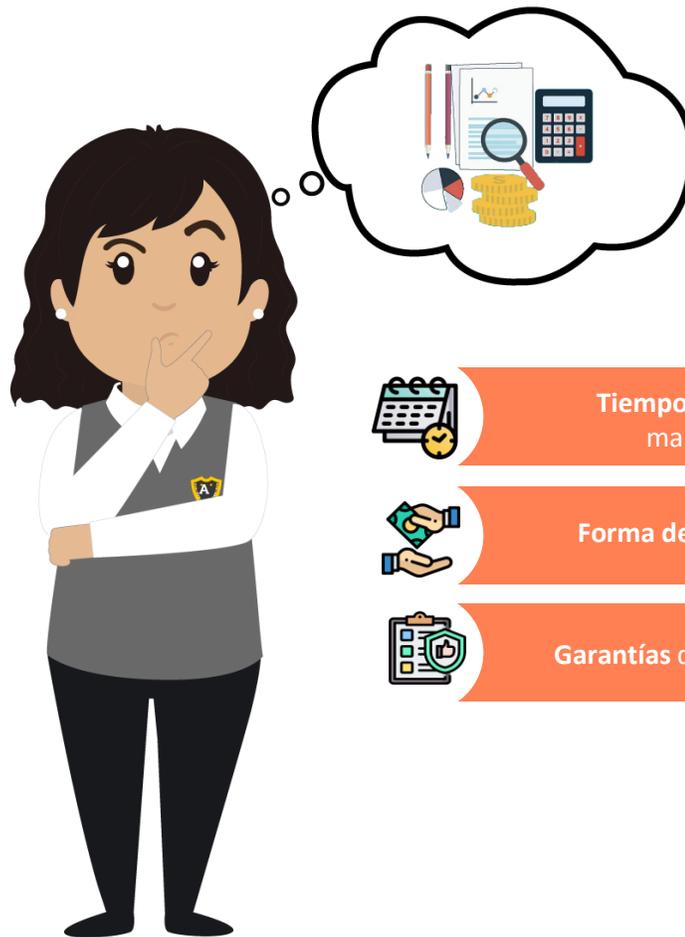
Informes del  
Órgano de Control  
Interno

**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Resultados de inspección  
técnica de la UGEL, DRE,  
Gobierno Regional o Gobierno  
local y/o del Pronied.

## Cotización de proveedores y adquisición de materiales

Se deben cotizar al menos dos opciones de **proveedores, materiales y transporte**. Considerar los siguientes criterios:



Tiempo para ejecutar el mantenimiento



Forma de pago del servicio



Garantías del trabajo a realizar



Si el proveedor trae sus herramientas de trabajo



Tipo de comprobante de pago por servicio/material



Cotización/Presupuesto



Calidad y procedencia del material

## **Bloque IV**

### **Registro de Ficha de Acciones de Mantenimiento**

## Priorización de acciones de mantenimiento

Una vez obtenidos los costos referenciales:

1. **Prioriza** las acciones de mantenimiento a realizar
2. **Ubícalas** en la partida correspondiente
3. **Establece montos** a partir del presupuesto asignado.

Puedes guiarte de las siguientes preguntas.

- ¿Qué necesidades de mantenimiento identificadas encajan en qué partida habilitada?
- ¿Qué montos debo designar a cada una considerando el recurso asignado y procurando atender lo que se necesita?

<b>TOTAL ASIGNADO</b>	<b>S/0.00</b>
MONTO ASIGNADO MANTENIMIENTO	S/0.00
MONTO ASIGNADO RUTAS SOLIDARIAS	S/0.00

<b>TOTAL PROGRAMADO</b>	<b>S/0.00</b>
-------------------------	---------------

<b>MANTENIMIENTO PRIORIDAD 1</b>	
1.00. INSTALACIONES ELÉCTRICAS	S/0.00
2.00. INSTALACIONES SANITARIAS	S/0.00
3.00. CUBIERTAS – TECHOS	S/0.00
4.00. MUROS	S/0.00
5.00. VENTANAS	S/0.00
6.00. PUERTAS	S/0.00
7.00. SEGURIDAD Y ACCESIBILIDAD	S/0.00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>S/0.00</b>

<b>MANTENIMIENTO PRIORIDAD 2</b>	
8.00. MOBILIARIO	S/0.00
9.00. PASAMANOS Y BARANDAS	S/0.00
10.00. INSTALACIONES ESPECIALES	S/0.00
11.00. INSTALACIONES DE GAS	S/0.00
12.00. PISOS	S/0.00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>S/0.00</b>

<b>MANTENIMIENTO PRIORIDAD 3</b>	
13.00. EQUIPAMIENTO	S/0.00
14.00. RED TELEFÓNICA/ INTERNET	S/0.00
15.00. REJAS	S/0.00
16.00. VEGETACIÓN EN ÁREAS EXTERIORES	S/0.00
17.00. PINTURA	S/0.00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>S/0.00</b>

<b>RUTAS SOLIDARIAS</b>	
18.00. RUTAS SOLIDARIAS	S/0.00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>S/0.00</b>

<b>TRANSPORTE</b>	
19.00. TRANSPORTE	S/0.00
<b>SUBTOTAL</b>	<b>S/0.00</b>

## Ficha de Acciones de Mantenimiento

### ELEMENTO DE INTERVENCIÓN

Refiere a las partidas y subpartidas que puedes elegir para programar

### ACCIÓN

Clasificación de la ejecución por el elemento de intervención

### UNIDAD DE MEDIDA

Se utiliza para expresar de manera cuantitativa la cantidad, de manera clara y precisa

### CANTIDAD

Se refiere a un valor numérico, de las veces que se repite el elemento

ELEMENTO DE INTERVENCIÓN	ACCIÓN			ESPACIO				UNIDAD DE MEDIDA			COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO TOTAL (S/)			
	ADQUISICIÓN Y/O INSTALACIÓN	MANT. CORRECTIVO	MANT. PREVENTIVO	AULA	SERV. HIGIENICOS	COCINA Y COMEDOR	AUXILIARES	ADMINISTRATIVO	EXTERIORES	UNIDAD				GLOBAL	METRO LINEAL	METRO CUADRADO

### COSTO TOTAL

Es el valor numérico resultado del costo unitario multiplicado por la cantidad

### ESPACIO

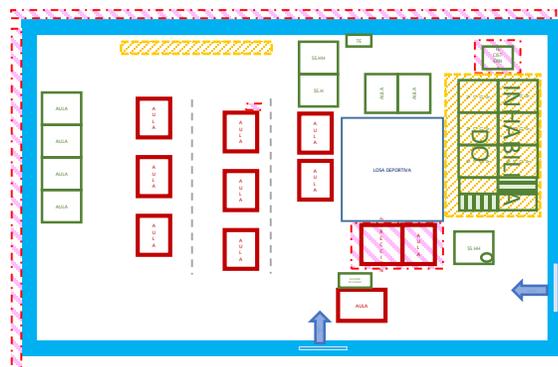
se utiliza para describir la zona o lugar donde se llevará a cabo la acción planificada

### COSTO UNITARIO

Es la suma de todos los gastos a incurrir en la fabricación o adquisición

## Registro de documentos de sustento

Conforme lo indica la Norma Técnica, para el registro de la Ficha de Acciones de Mantenimiento, **se recomienda solicitar al responsable de mantenimiento incluir documentos que evidencien las necesidades del local educativo.** Estos documentos permitirán validar la priorización de acciones de mantenimiento y son:



Cantidad	Unidad	Descripción	Valor Unitario(*)	Descuento(**)	Importe de Valor(*)	ICOPER
2.00	UNIDAD	TRAVESIO	8.47622	0.00	16.95244	0.00
5.00	UNIDAD	CANTA TERCIÓN	8.84747	0.00	44.23735	0.00
1.00	UNIDAD	SECCION	11.84465	0.00	11.84465	0.00
2.00	UNIDAD	TRANSPARENTE	12.71184	0.00	25.42368	0.00
1.00	UNIDAD	CANCHERO PARA WATER	32.33389	0.00	32.33389	0.00
1.00	UNIDAD	JUEGO DE ACCESARIO	23.11844	0.00	23.11844	0.00
1.00	UNIDAD	GRUPO	23.11844	0.00	23.11844	0.00
Otro Cargo:			5.00			
Otro Ítem:			5.00			
ICOPER:			5.00			
Importe Total:					120.00	



Panel fotográfico del estado del LE

Croquis o plano de evaluación del LE

Cotizaciones o comprobantes de pago del periodo anterior

Informes técnicos resultados de inspecciones

El formato puede ser PDF, PNG, JPG y JPEG.

## Habilitación de partida pintura

La programación de acciones en el elemento de intervención “PINTURA” se podrá realizar **solo si el colegio no tiene otras necesidades de mantenimiento o si estas son atendidas en su totalidad en el periodo actual.**

Para ello, el responsable de mantenimiento debe registrar su solicitud desde el sistema “Mi Mantenimiento” y **el especialista UGEL la revisará, pudiendo aprobarla u observarla.**

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Educación	Norma Técnica	Código
	“Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento para el año 2025”	NT-0XX-0X-PRONIED

### Anexo N° 5. Solicitud de Habilitación de Intervención de Pintura

Declaro tener pleno conocimiento de las disposiciones establecidas para el Programa de Mantenimiento 2025, y habiendo concluido todas las intervenciones necesarias para el local educativo y no quedando pendiente otras acciones por realizar dentro de lo permitido por el Programa de Mantenimiento 2025, solicito la habilitación del elemento de intervención “Pintura” para la programación de la Ficha de Acciones de Mantenimiento.

DATOS DEL LOCAL EDUCATIVO
CÓDIGO DE LOCAL EDUCATIVO
NOMBRE (O NÚMERO) DE LA I.E. O PROGRAMA EDUCATIVO
REGIÓN
DRE/UGEL

De acuerdo a las necesidades identificadas y en calidad de responsable de mantenimiento, se requiere la autorización para la programación de las siguientes acciones en el elemento de “Pintura”:

14.00 PINTURA		
SUB ELEMENTO	ESPACIO	ACCIÓN
SUB ELEMENTO	ESPACIO	ACCIÓN
SUB ELEMENTO	ESPACIO	ACCIÓN

Esta programación se realiza considerando que todas las otras necesidades de la infraestructura educativa han sido atendidas o serán atendidas con los otros elementos programados en la Ficha de Acciones de Mantenimiento.

En ese sentido, se adjunta el sustento solicitado por la UGEL.

Especialista de UGEL o DRE	Responsable de mantenimiento
Nombre y Apellido DNI CIP-CAP	Nombre y Apellido DNI Cargo

Fecha, Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año 2025

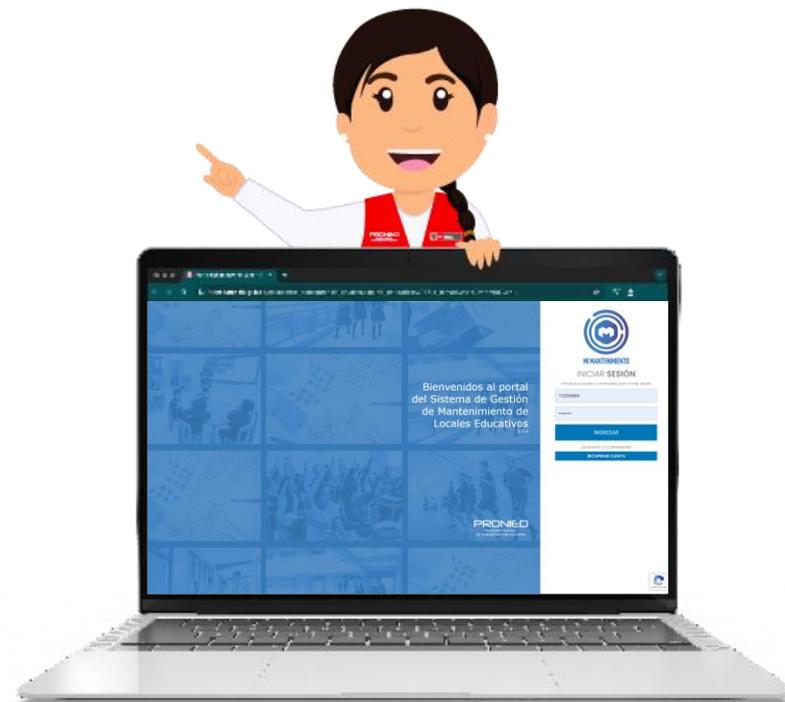
## Pasos para cumplir con los hitos correspondientes a la etapa:

Sigue las indicaciones del anexo 2 del material de capacitación para conocer los pasos a seguir de los siguientes hitos:

1. Registro del responsable de mantenimiento
2. Verificación de la FAM

**Enlace del sistema “Mi Mantenimiento”:**

[https://mimantenimiento.pronied.gob.pe/sis\\_mantex/#/login](https://mimantenimiento.pronied.gob.pe/sis_mantex/#/login)



# BLOQUE DE PREGUNTAS

Alzar la mano o escribir pregunta en el chat y esperar turno

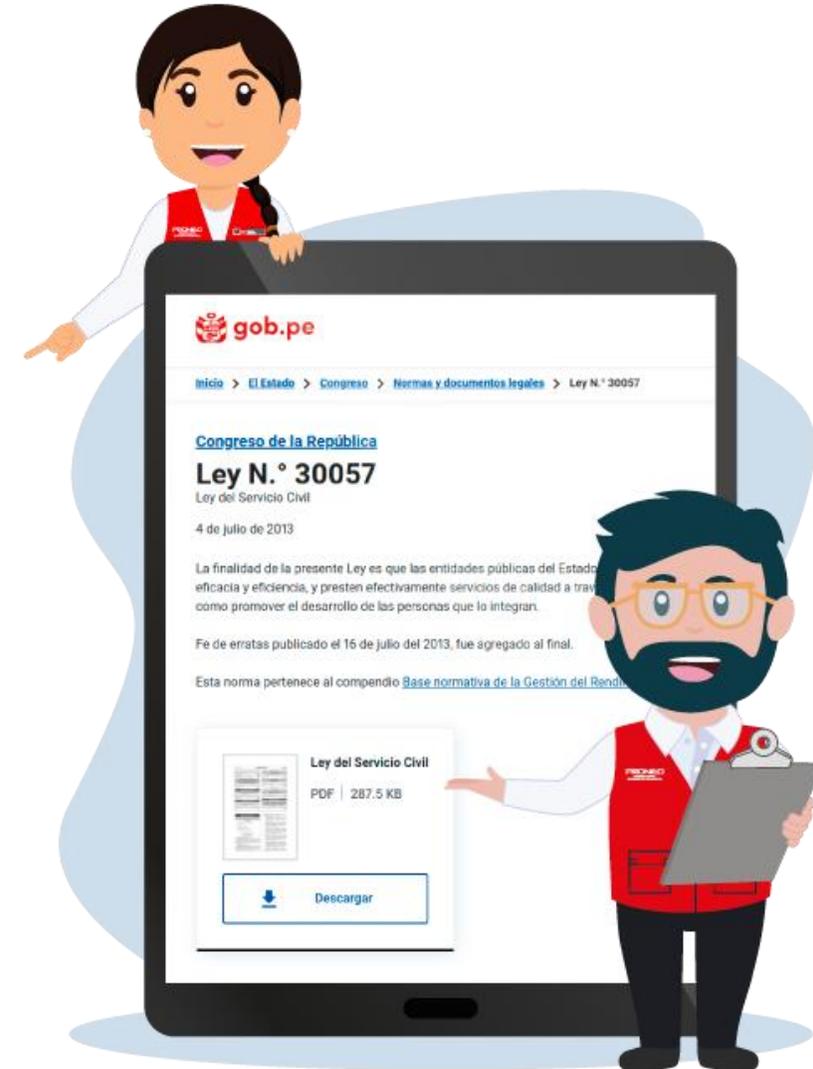




**Bloque V**  
**Ética en la función pública**

## ¿Qué significa la ética en la función pública?

En el marco de la **Ley del Servicio Civil - Ley N.° 30057 (2013)**, los servidores públicos estamos sujetos a los principios y valores éticos establecidos en nuestra Constitución y en las leyes que requieran la función pública.



## Principios, deberes y prohibiciones

La Ley N.º 27815, Código de Ética de la Función Pública, establece los **principios, deberes y prohibiciones éticos** para los servidores públicos:

Principios	
1.	Respeto
2.	Probidad
3.	Eficiencia
4.	Idoneidad
5.	Veracidad
6.	Lealtad y obediencia
7.	Justicia y equidad
8.	Lealtad al Estado de derecho

Deberes	
1.	Neutralidad
2.	Transparencia
3.	Discreción
4.	Ejercicio adecuado del cargo
5.	Uso adecuado de los bienes del estado
6.	Responsabilidad

Prohibiciones	
1.	Mantener intereses de conflicto
2.	Obtener ventajas indebidas
3.	Realizar actividades de proselitismo político
4.	Hacer mal uso de información privilegiada
5.	Presionar, amenazar o acosar

## Aplicación a la programación de acciones de mantenimiento



**Orientar a los responsables de mantenimiento** en la identificación de necesidades de su local educativo.



**Verificar que la programación de acciones** responda a las necesidades del local educativo y sea producto de un trabajo coordinado con la Comisión responsable.



**Verificar el cumplimiento de lo señalado en la Norma** Técnica General y Norma Técnica Específica, respecto a la programación de acciones.



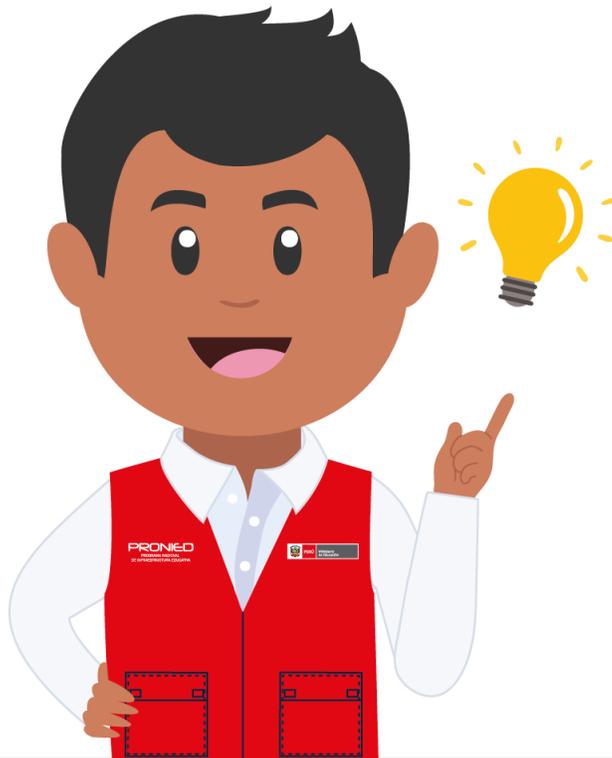
**Fiscalizar** que se realice una adecuada y transparente selección de proveedores y materiales.



**Hacer seguimiento y reportar** a tiempo las situaciones irregulares que se puedan identificar.

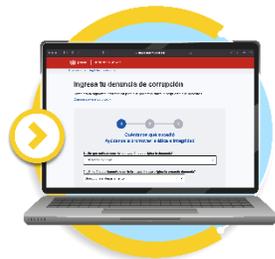


**Denunciar** las acciones de soborno y corrupción que se puedan detectar.



## Procedimiento de denuncias

En caso de presenciar un acto de corrupción, todo ciudadano(a) puede presentar denuncias. Para ello, contamos con los siguientes medios:



Plataforma Digital Única de  
Denuncias del Ciudadano

**denuncias.servicios.gob.pe**



Mesa de partes presencial del Minedu

**Sede Central del Minedu**  
(calle Del Comercio 193, San Borja)



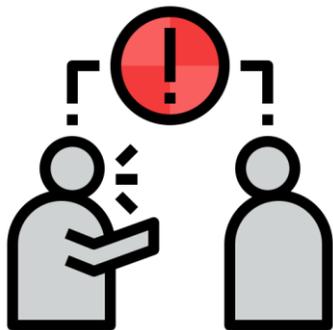
Denunciar es una obligación de todo servidor público.  
Su omisión, es un delito, que se sanciona penalmente.

## Gestión de casos irregulares

Dependiendo de la irregularidad, las entidades correspondientes pueden tomar dos cursos de acción:

### ACCIÓN ADMINISTRATIVA

Acciones a tomar, de acuerdo a la falta cometida por el responsable. Implica sanciones a nivel administrativo.



### ACCIÓN LEGAL

Acciones a tomar cuando la falta excede lo administrativo, con el fin de obtener el retorno del recurso. Al respecto, se podría gestionar la denuncia del caso ante el Ministerio Público.



En otros periodos se han identificados casos de malversación de fondos, falsificación de documentos u otros delitos que, de acuerdo al caso, **han sido sancionados con prisión efectiva y/o reparación económica**.

# **Bloque VI**

## **Cierre**

## ¿Cómo es un especialista de UGEL?



Mantiene **comunicación constante y fluida** con los responsables designados y la UGM



Cumple con los hitos del programa **dentro de los plazos** y de manera adecuada



Evalúa con **rigurosidad** los registros (FAM, PCA, DG y FAP)



Lidera el proceso de **acompañamiento y asistencia técnica** a sus IIEE



Mantiene la **formalidad** en los procesos que corresponden



Incorpora **buenas prácticas** en el ejercicio de sus funciones

## Próximos pasos

A continuación, se detallan los siguientes pasos a realizar en el marco del Programa de Mantenimiento 2025:



1. **Designar a los responsables de mantenimiento**, de acuerdo a lo que indica la Norma Técnica
2. **Comunicar al responsable de mantenimiento su designación.**
3. **Orientar al responsable para la identificación de necesidades de mantenimiento del local educativo.**
4. **Apoyar al responsable en el registro de la Ficha de Acciones de Mantenimiento.**
5. **Revisar la Ficha de Acciones de Mantenimiento**, en el plazo indicado.

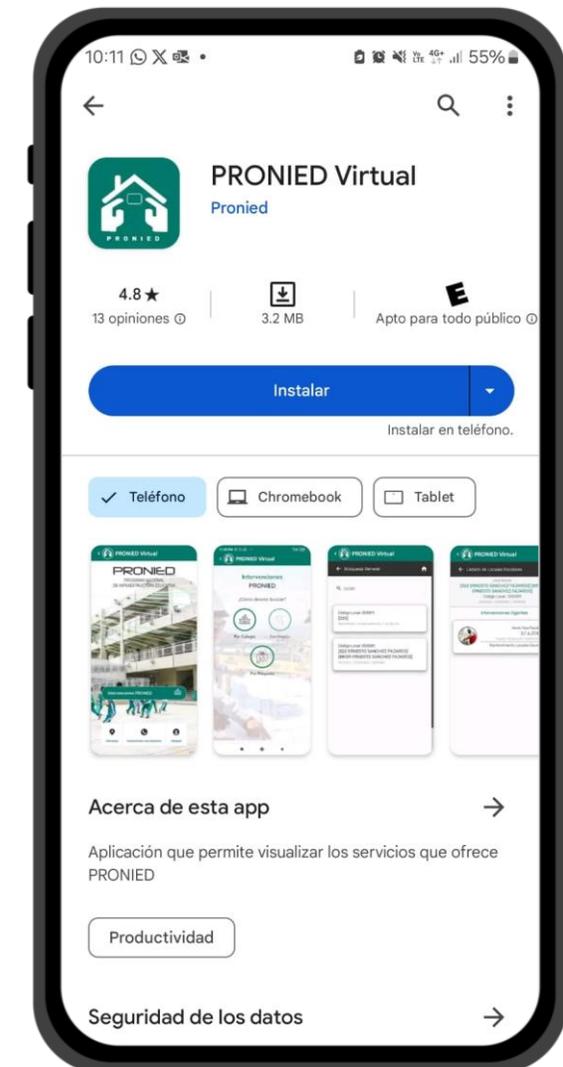
## Canales de consulta

Para cualquier consulta, puede comunicarse con:

- Sectoristas de PRONIED
- Correo: [mimantenimiento@pronied.gob.pe](mailto:mimantenimiento@pronied.gob.pe)

De igual manera, puede revisar las siguientes plataformas:

- Aplicativo PRONIED virtual
- Sección del Programa de Mantenimiento 2025 en la página web del Pronied (<https://www.gob.pe/institucion/pronied/campa%C3%B1as/90847-programa-de-mantenimiento-de-locales-educativos-2025>).
- Enlace de UGME para requerimientos de mobiliario:
- <https://www.gob.pe/9591-solicitar-reposicion-de-mobiliario-o-equipamiento-para-el-colegio-que-diriges>





**¡Gracias por su asistencia!**



## **UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO (UGM)**

[mimantenimiento@pronied.gob.pe](mailto:mimantenimiento@pronied.gob.pe)