

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

Dirigida a: responsables de mantenimiento



Objetivo

Orientar a los responsables de mantenimiento 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

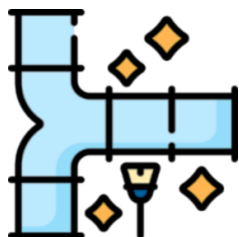
Mantenimiento de locales escolares



¿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.



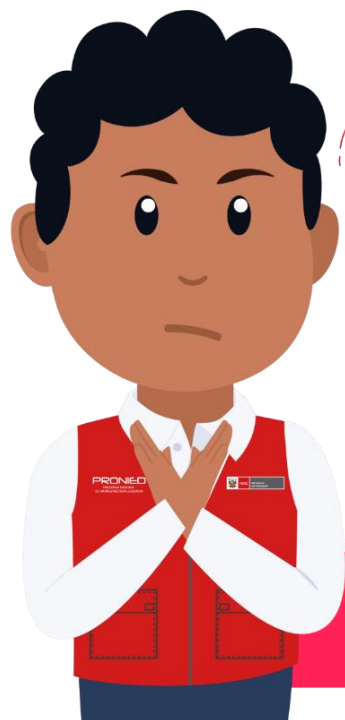
Intervenir fuera de los límites de propiedad del LE.



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).



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

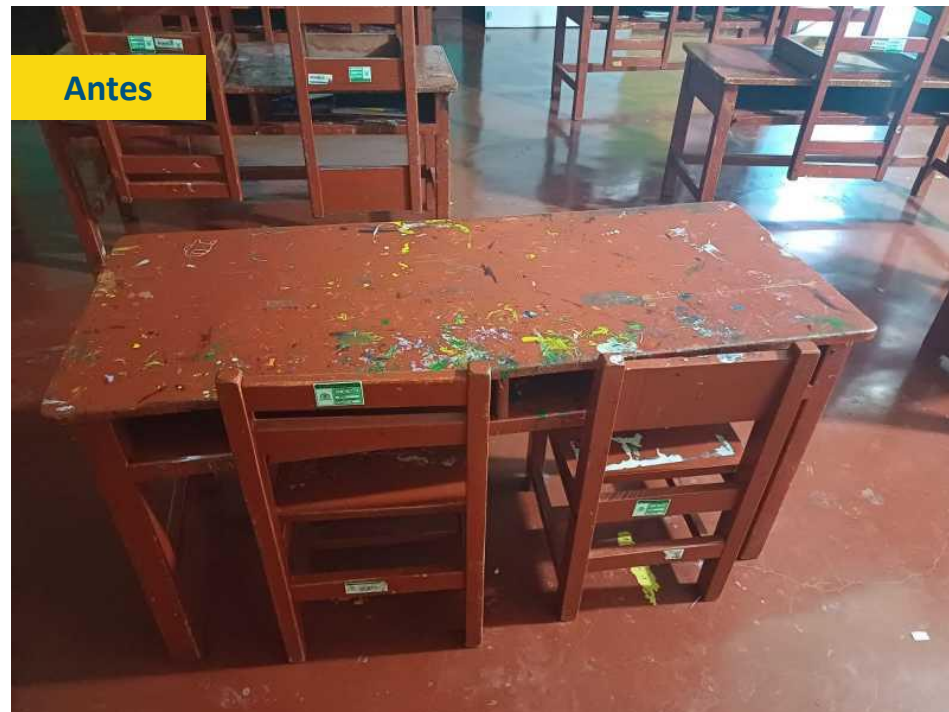


Paneles solares

Calaminas

Buen uso de recursos de mantenimiento

Reposición de mesas y sillas en aula



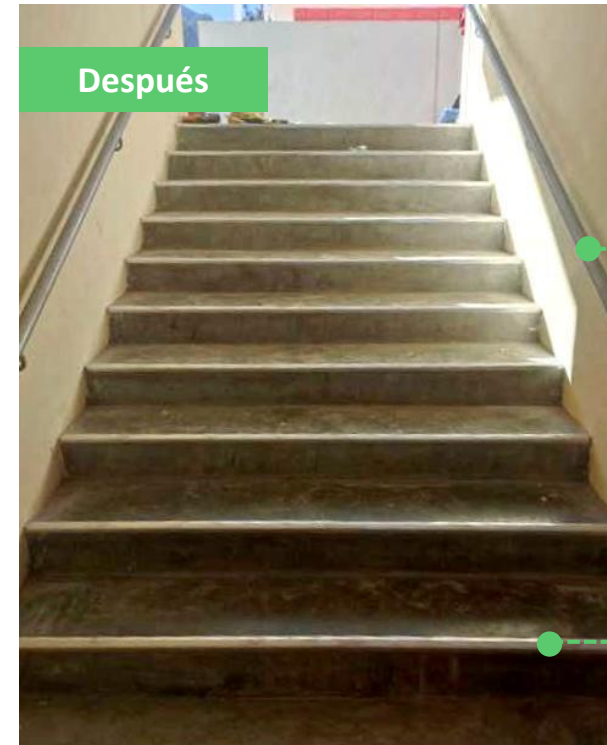
Buen uso de recursos de mantenimiento

Instalación de pasamanos y cantoneras para escalera

Antes



Después



Pasamanos

Cantoneras



Bloque II

Norma técnica específica 2025

Programa de Mantenimiento de Locales Educativos 2025

Programa de subvención directa¹ 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 338¹
recursos asignados



54 856
locales educativos



6 608 126
Estudiantes beneficiados



Rutas solidarias



S/1 993 662¹
recursos asignados



3 013
locales educativos



314 810
Estudiantes beneficiados

⁽¹⁾ 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 prioritizadas  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

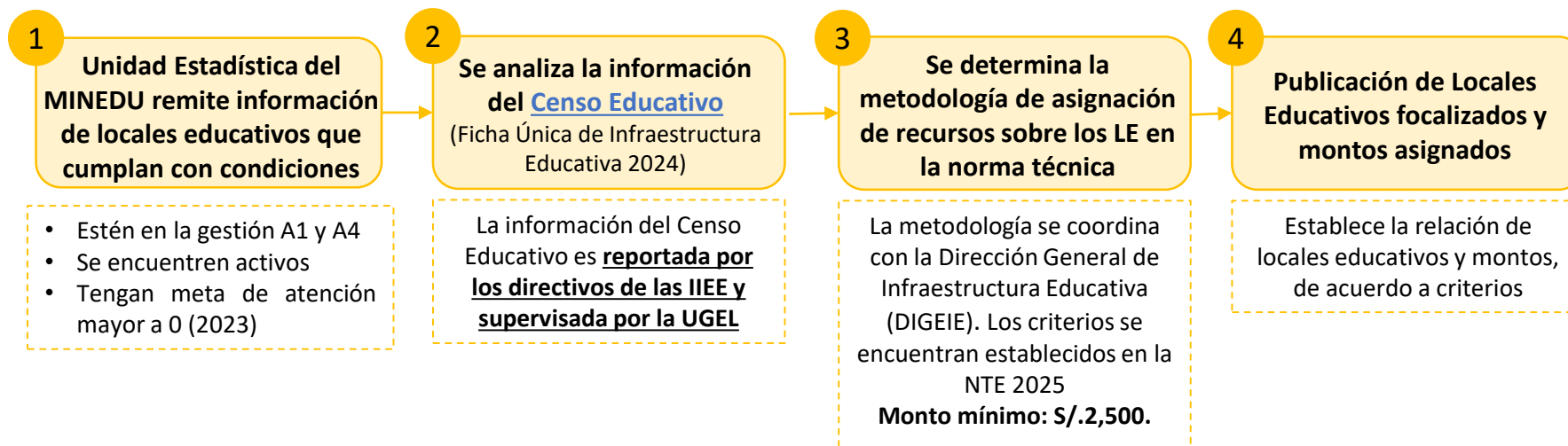
Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025 - LEY Nº 32185

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

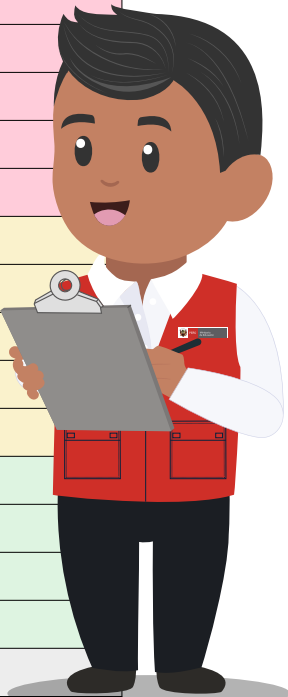
Grupos	Subgrupo	Criterio
I) Características asociadas a la infraestructura del local educativo	Prioridad 1	Partidas del Programa de Mantenimiento
	Prioridad 2	Partidas del Programa de Mantenimiento
	Prioridad 3	Partidas del Programa de Mantenimiento
II) Características asociadas al entorno		8. Frijaje/Heladas o >3,500 msnm
		9. Peligros - Ubicación
		10. Ruralidad
		11. VRAEM, Frontera, Huallaga
III) Características del servicio educativo		12. IIEE Emblemáticas
		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).

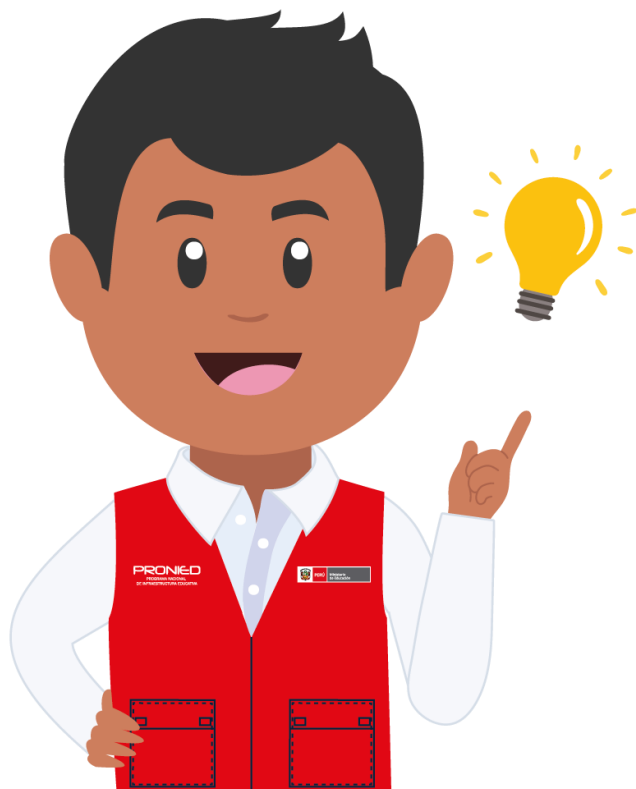
Grupos de Prioridad	Criterios (Partidas de la FAM)
Prioridad 1	Cubiertas - techos
	Instalaciones eléctricas
	Instalaciones sanitarias
	Paredes
	Puertas
	Ventanas
	Seguridad
Prioridad 2	Pisos
	Instalaciones especiales
	Mobiliario (solo para aula)
	Pasamanos y barandas
	Instalaciones de gas
Prioridad 3	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

Designación de actores

Programación de acciones

Ejecución de acciones

Declaración de gastos

Evaluación



Cronograma 2025-1

Recuerda que la ejecución de acciones puede iniciar **con la FAM verificada y los recursos retirados**



Etapa	Actividad	Plazo
Programación de acciones	Registro de Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)	Hasta 10 de abril
	Levantamiento de observaciones de la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)	Hasta 30 de abril
Ejecución de acciones	Retiro de los recursos transferidos y ejecución de acciones	Hasta 28 de mayo
	Devolución de los recursos no utilizados en la cuenta propia creada en el Banco de la Nación (BN)	Hasta 31 de julio



Si la DRE o GRE ha establecido un plazo distinto, dentro de lo indicado en la Norma Técnica, se deberá cumplir con dicho plazo.

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 responsable al 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.

Rol de ejecución y rendición de cuentas del responsable de mantenimiento

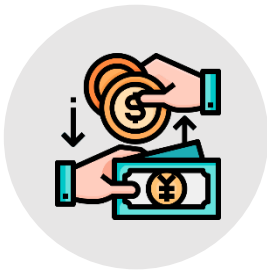


¿En qué consiste el rol del responsable de mantenimiento?

- ✓ **Participar de las sesiones de asistencia técnica y seguir las orientaciones** de los especialistas de UGEL/DRE y/o el Pronied.
- ✓ **Trabajar de manera coordinada** con la Comisión Responsable y con el especialista de UGEL/DRE
- ✓ **Identificar las necesidades de mantenimiento** de su local educativo
- ✓ **Identificar alternativas variadas y adecuadas de proveedores y materiales para la ejecución del mantenimiento**, con apoyo de la comisión responsable
- ✓ **Realizar los registros** de la Comisión Responsable, FAM, PCA, DG y FAP en el sistema “Mi Mantenimiento”, de acuerdo a los plazos que establece la Norma Técnica
- ✓ **Tomar fotos de antes, durante y después de las intervenciones en mantenimiento**, en el marco del programa
- ✓ **Retirar los recursos del programa y coordinar la ejecución de acciones** de mantenimiento, de acuerdo a los plazos que establece la Norma Técnica.

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
1er. responsable		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.
2do. Responsable		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.**



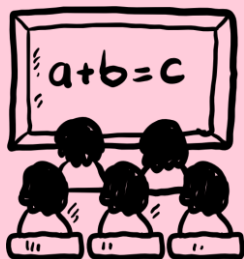
RUTAS SOLIDARIAS

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.**

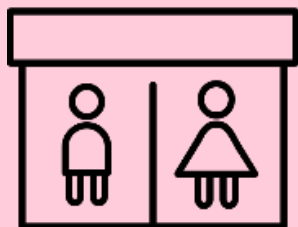
Grupos de priorización: por ambientes

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

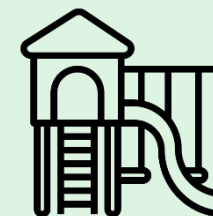


ESPACIOS
AUXILIARES

PRIORIDAD 03



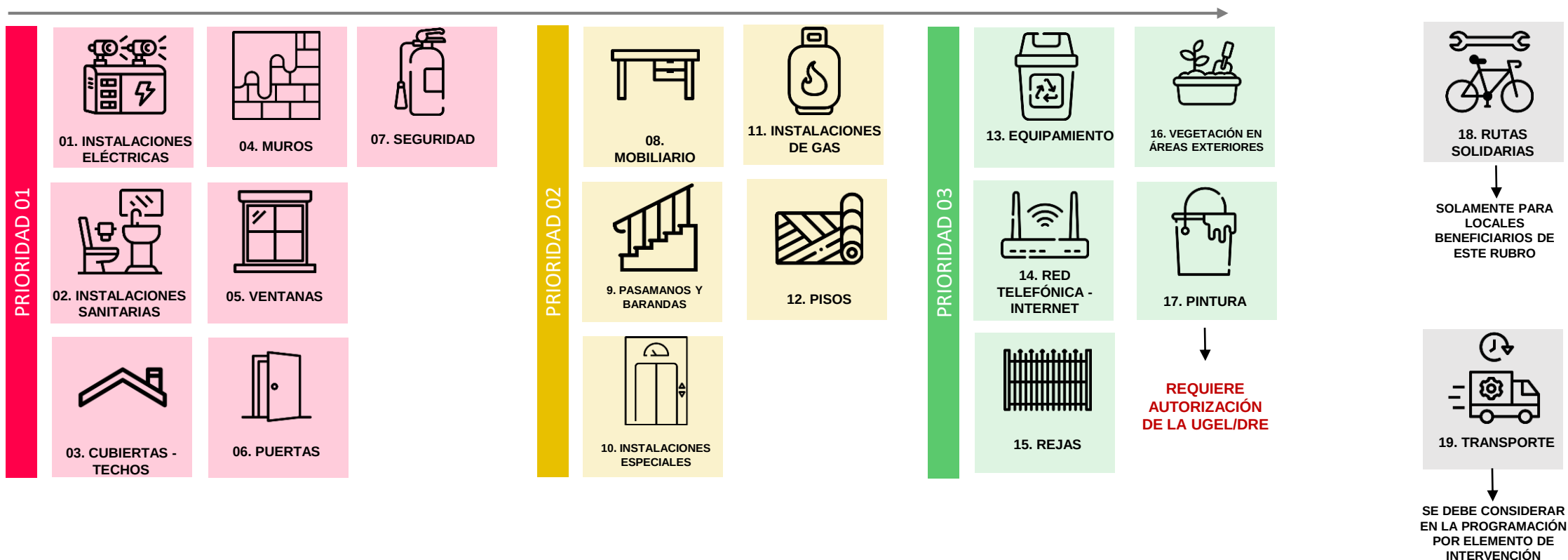
ESPACIOS
ADMINISTRATIVOS



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:



Grupos de Prioridad		Prioridad 1		Prioridad 2		Prioridad 3	
		Aulas	SS.HH.	E. Alimentación	E. Auxiliares	E. Administrativos	E. Exteriores
Prioridad 1	Instalaciones Eléctricas	1		2		3	
	Instalaciones Sanitarias						
	Cubiertas - Techos						
	Muros						
	Ventanas						
	Puertas						
	Seguridad y Accesibilidad						
Prioridad 2	Mobiliario	2		3		4	
	Pasamanos y Barandas						
	Instalaciones Especiales						
	Instalaciones de gas						
	Pisos						
Prioridad 3	Equipamiento	3		4		5	
	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.¹



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.²



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

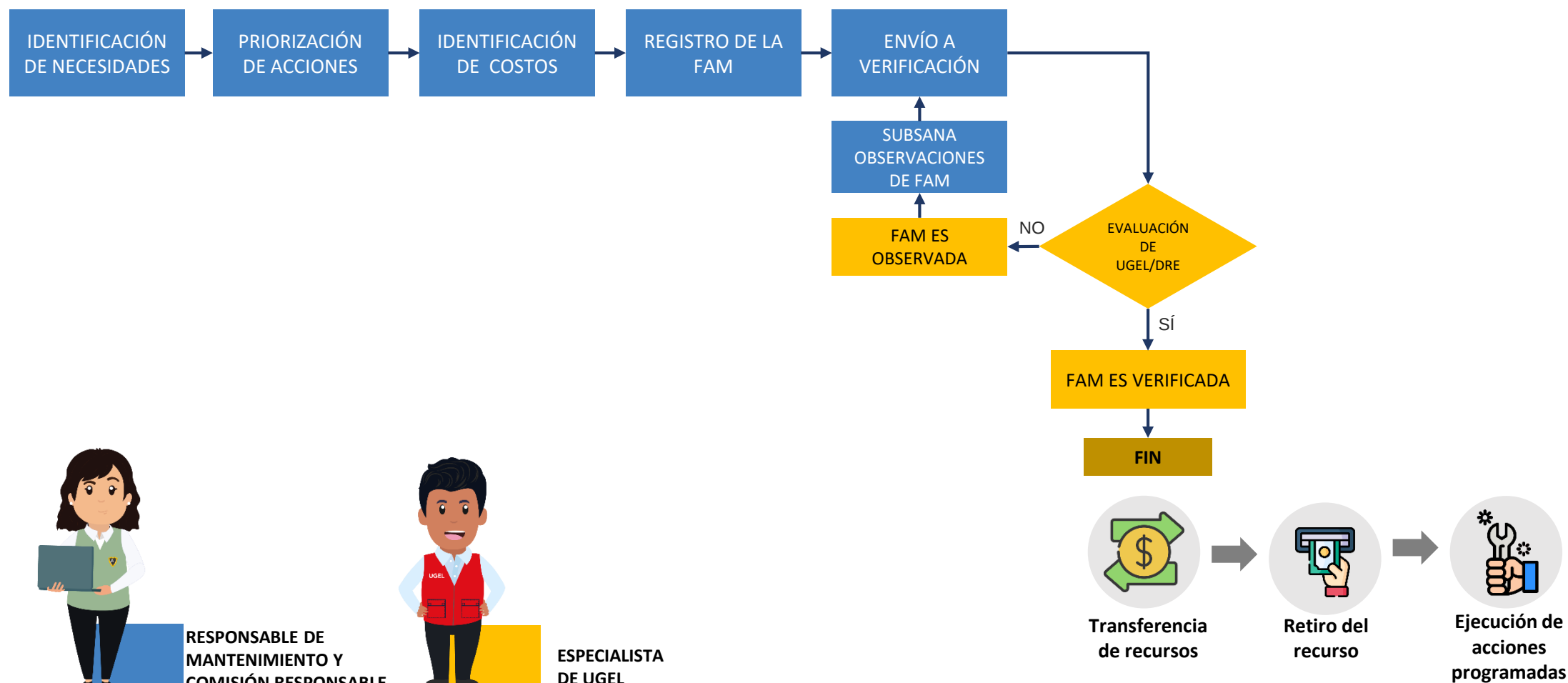
Alzar la mano o escribir
pregunta en el chat y
esperar turno



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.

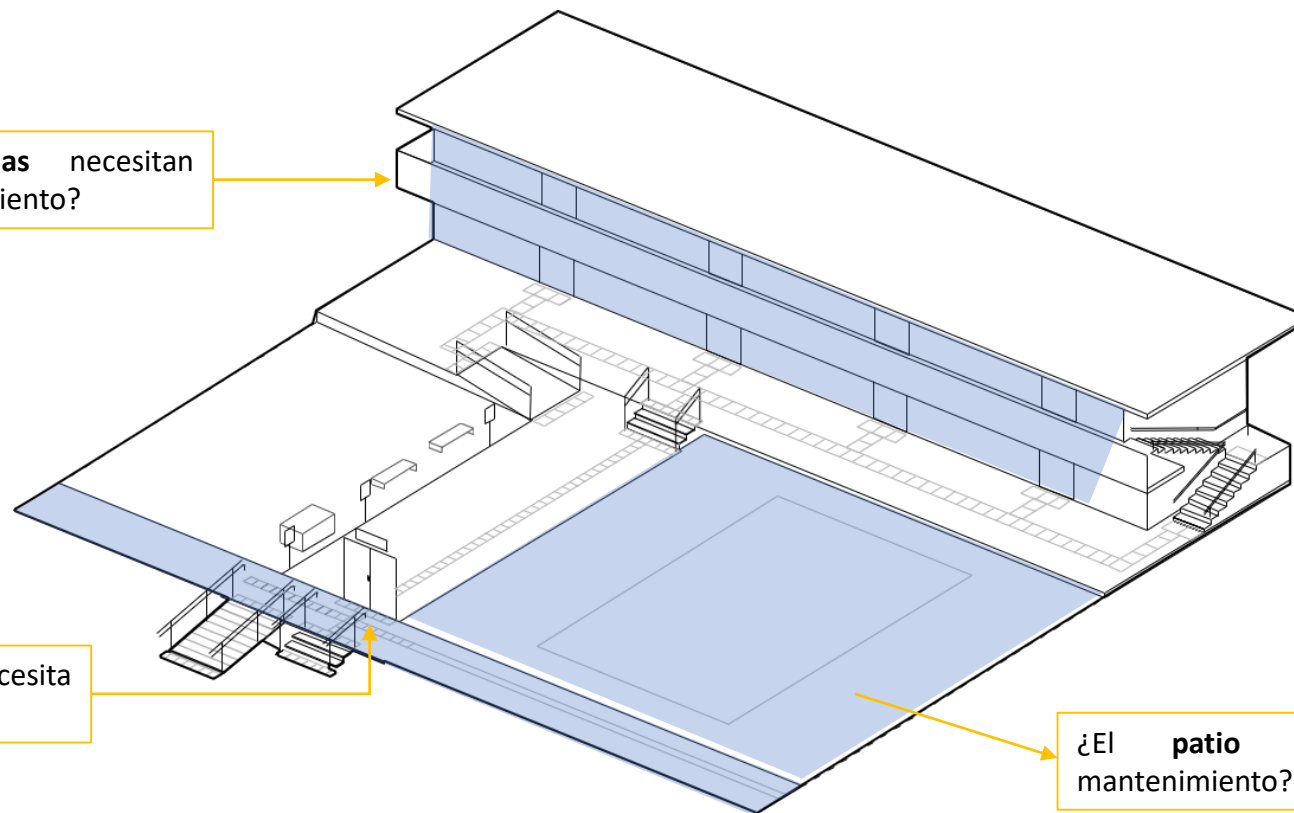
Preguntas guía:

- ¿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

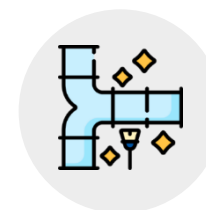
Identificar el estado de cada elemento y definir tipo de mantenimiento

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



Recomendación
realizada por una
autoridad competente

LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA



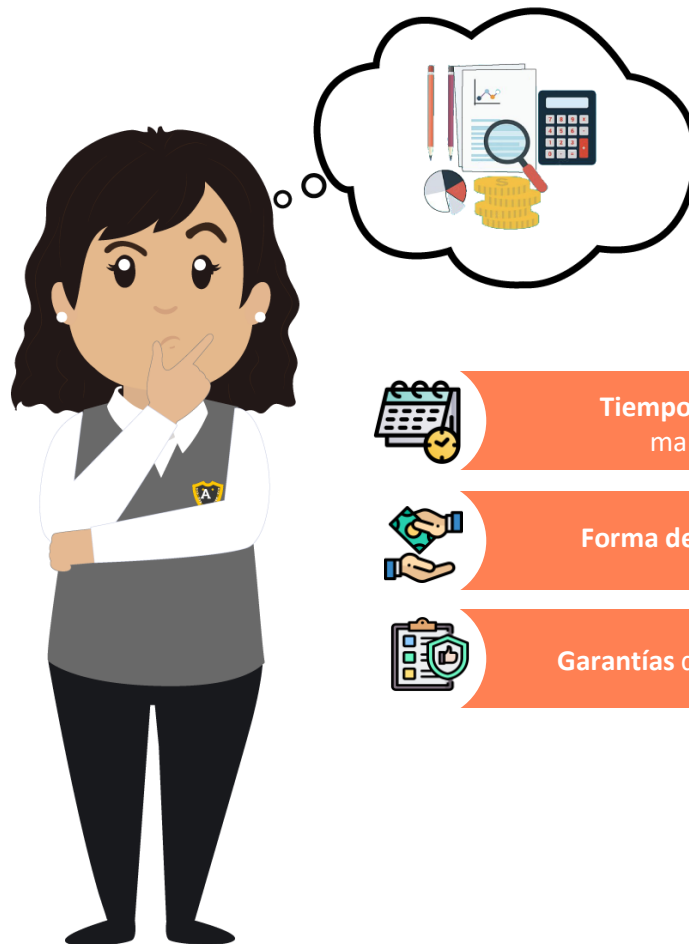
Informes del
Órgano de Control
Interno

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

Cotización de proveedores y adquisición de materiales

Caso práctico: instalación de griferías nuevas en servicios higiénicos



Proveedor 1

- **Herramientas:** no tiene herramientas
- **Tiempo:** 17 días
- **Garantía:** cobertura por mal proceso constructivo
- **Forma de pago:** 50% al inicio y 50% al final
- **Tipo de comprobante:** no tiene RHE
- **Monto:** s/800



Proveedor 2

- **Herramientas:** trae las suyas
- **Tiempo:** 10 días
- **Garantía:** cobertura por mal proceso constructivo
- **Forma de pago:** 100% al final
- **Tipo de comprobante:** RHE
- **Monto:** s/1200

¿CUÁL SELECCIONO?

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?

TOTAL ASIGNADO	S/0.00
MONTO ASIGNADO MANTENIMIENTO	S/0.00
MONTO ASIGNADO RUTAS SOLIDARIAS	S/0.00

TOTAL PROGRAMADO	S/0.00
-------------------------	---------------

MANTENIMIENTO PRIORIDAD 1	
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
SUBTOTAL	S/0.00

MANTENIMIENTO PRIORIDAD 2	
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
SUBTOTAL	S/0.00

MANTENIMIENTO PRIORIDAD 3	
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
SUBTOTAL	S/0.00

RUTAS SOLIDARIAS	
18.00. RUTAS SOLIDARIAS	S/0.00
SUBTOTAL	S/0.00

TRANSPORTE	
19.00. TRANSPORTE	S/0.00
SUBTOTAL	S/0.00

Ejemplo de priorización de acciones de mantenimiento

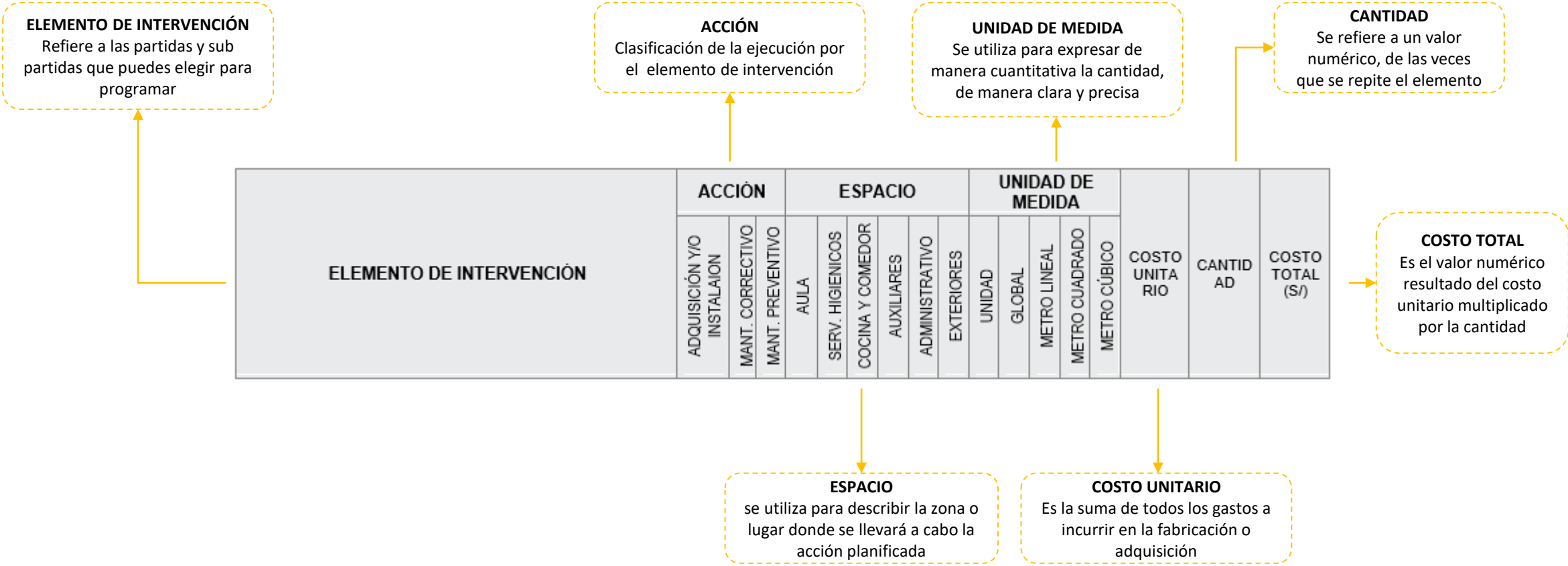
Necesidades de mantenimiento

Elemento de intervención

1	<i>"El foco del aula de inicial de mi escuela está roto y no tenemos luz"</i>	1.04 Luminarias, tomacorrientes e interruptores. Se considera luminarias de emergencia de ser requerido. Incluye accesorio para timbre. (Mantenimiento correctivo)
2	<i>"Mi escuela no tiene sistema de desagüe" ¹</i>	2.11 Biodigestor y/o núcleo basón. Incluye accesorios que garanticen su operatividad. Ídem. (Adquisición e instalación)
3	<i>"La pared del aula de 4to grado está maltratada y desgastada con los años, no cuenta con tarrajeo"</i>	4.01 Superficie en muros existentes de ladrillo y/o concreto. Implica trabajos de resane, tarrajeo e impermeabilización en superficies existentes. (Mantenimiento correctivo)
4	<i>"La escalera al segundo piso tiene barandas, pero los escalones son resbalosos y tengo alumnos que se han caído"</i>	12.06 Elementos antideslizantes (cantoneras o perfiles, cintas, adheribles de caucho o jebe o plástico o goma) . Incluye pisos en rampas y pasos de escaleras. (Adquisición e instalación)

(1) Tener en cuenta que la instalación de un biodigestor depende de consideraciones del tipo de suelo, pendiente, instalación de tuberías, entre otros que requieren de orientación técnica y supervisión.

Ficha de Acciones de Mantenimiento

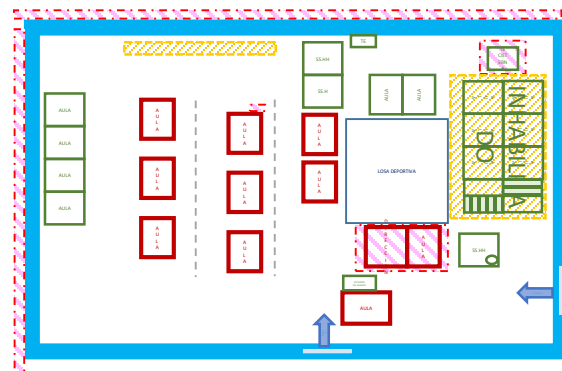


Registro de documentos de sustento

La UGEL/DRE puede solicitar **incluir documentos que evidencien las necesidades del local educativo**. Estos permitirán validar la priorización de acciones de mantenimiento y son:



Panel fotográfico del estado del LE



Croquis o plano de evaluación del LE

[illegible]

**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 LE no tiene otras necesidades de mantenimiento o si estas son atendidas en su totalidad en el periodo actual. Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al **sistema “Mi Mantenimiento”**
2. En **“SOLICITUDES”**, solicitar la autorización para habilitar la partida PINTURA.
3. Una vez realizada su solicitud, **el especialista UGEL la revisará** y aprobará la habilitación o realizará observaciones.
4. Al aprobarse la solicitud, se podrá verificar que está habilitada la partida y **completarla de acuerdo con lo indicado en el anexo 5.**

 PERÚ 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 de la Comisión responsable
2. Registro de la FAM

Enlace del sistema “Mi Mantenimiento”:

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



BLOQUE DE PREGUNTAS

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

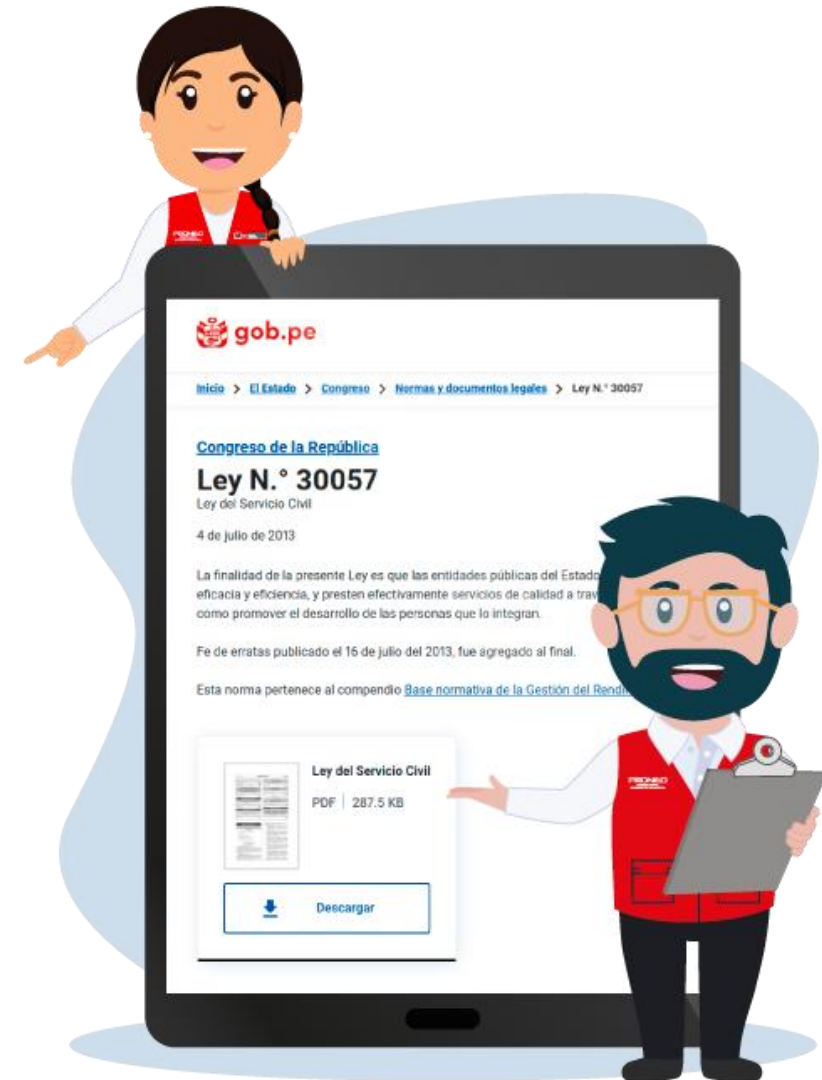


Bloque V

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



Identificar de manera adecuada las necesidades de mantenimiento de su local educativo.



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



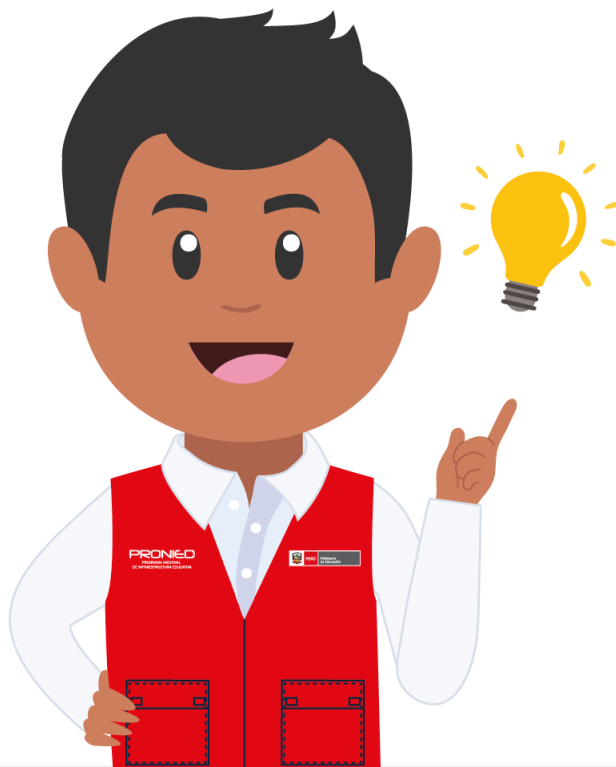
Cumplir con lo señalado en la Norma Técnica General y Norma Técnica Específica, respecto a la programación de acciones.



Realizar una adecuada y transparente selección de proveedores y materiales.

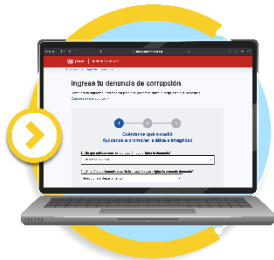


Denunciar las acciones de soborno y corrupción que se puedan detectar.



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)



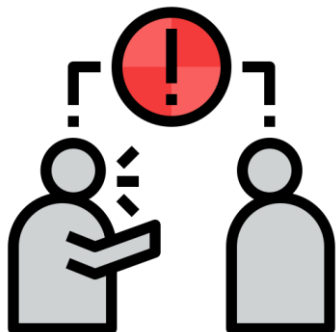
Denunciar es una obligación de todo servidor público.
Su omisión, es un delito, que se sanciona penalmente.

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



Próximos pasos

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



1. **Identificar las necesidades** de mantenimiento del local educativo, en coordinación con la Comisión Responsable y el especialista de UGEL/DRE
2. **Tomar fotos** de los espacios que serán intervenidos por las acciones de mantenimiento
3. **Registrar la Comisión Responsable** en el sistema “Mi Mantenimiento”
4. **Registrar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)** en el sistema “Mi Mantenimiento”, dentro del plazo establecido
5. **Retirar el recurso de mantenimiento**, solamente cuando su FAM haya sido verificada

Consideraciones para las fotos antes del mantenimiento

En la etapa de ejecución de acciones, los responsables registran el Panel de Culminación de Acciones, el cual contiene las fotos de antes, durante y después de las acciones de mantenimiento. En ese sentido, es importante **tomar foto de todos los espacios que serán intervenidos por las acciones de mantenimiento programadas, considerando que:**



- ✓ **Se vea solamente el elemento que será intervenido:** cesta de baloncesto
- ✓ **Se note la necesidad de mantenimiento:** la cesta está dañada en su parte inferior
- ✓ **La foto sea nítida:** la imagen es clara, no hay objetos o personas que obstaculizan la visión

Se recomienda subir más de una foto para procurar que al menos una cumpla con evidenciar la necesidad.

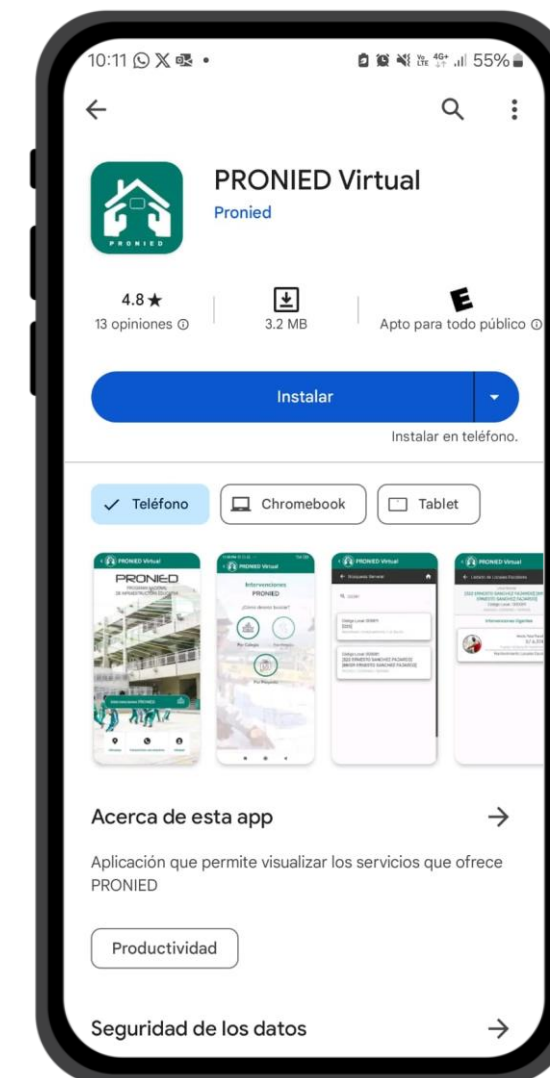
Canales de consulta

Para cualquier consulta, puede comunicarse con:

- Especialista de UGEL/DRE
- Correo: 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