



Manual del sistema Mi Mantenimiento

Procesos a cargo del especialista DRE/UGEL

Programa de Mantenimiento

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Ingresar al sistema Mi Mantenimiento	5
	• Registrar contraseña	6
	• Cambiar contraseña	15
III.	Solicitar el no uso de recursos	17
IV.	Registrar al responsable de mantenimiento	21
V.	Cambiar al responsable de mantenimiento	26
VI.	Verificar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)	32
VII.	Verificar el Panel de Culminación de Acciones (PCA)	39
VIII.	Verificar la Declaración de Gastos (DG)	45
IX.	Cronograma de Mantenimiento 2024	52

I. Introducción

I. Introducción

1.1. Objetivo del manual

Guiar al especialista de la DRE/UGEL en el uso del sistema Mi Mantenimiento para el cumplimiento de las acciones que le corresponden en el marco de la ejecución del Programa de Mantenimiento de Locales Educativos.



Acciones que desarrollaremos:

- ✓ Ingresar al sistema Mi Mantenimiento.
- ✓ Solicitar el no uso de recursos.
- ✓ Registrar y cambiar de responsable de mantenimiento.
- ✓ Verificar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM).
- ✓ Verificar el Panel de Culminación de Acciones (PCA).
- ✓ Verificar la Declaración de Gastos (DG).

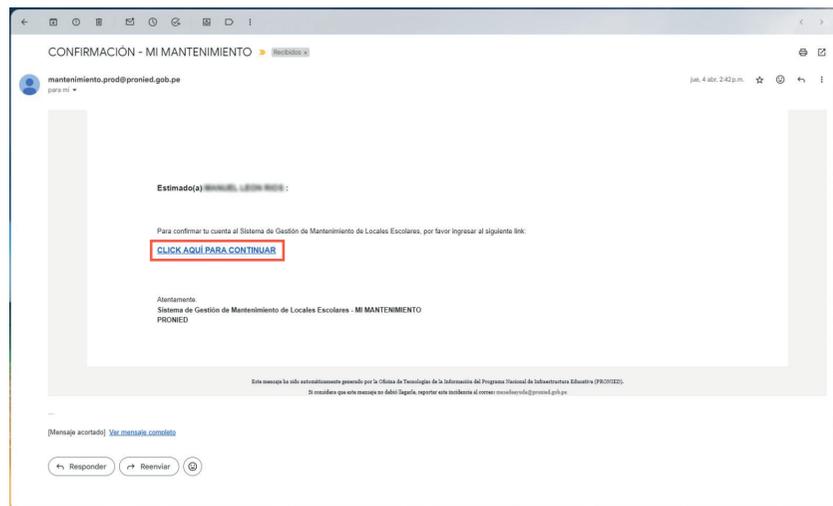
II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

REGISTRAR CONTRASEÑA

Luego de que la DRE/UGEL remite un oficio mediante el cual te acredita como especialista, se procederá a tu registro en el sistema Mi Mantenimiento y **recibirás un correo para generar tu contraseña**.

Paso 1: revisa la bandeja de entrada y no deseados (spam) de tu correo electrónico y accede al enlace recibido.



Paso 2: ingresa tu contraseña dos veces y haz clic en el botón **“GUARDAR”**.

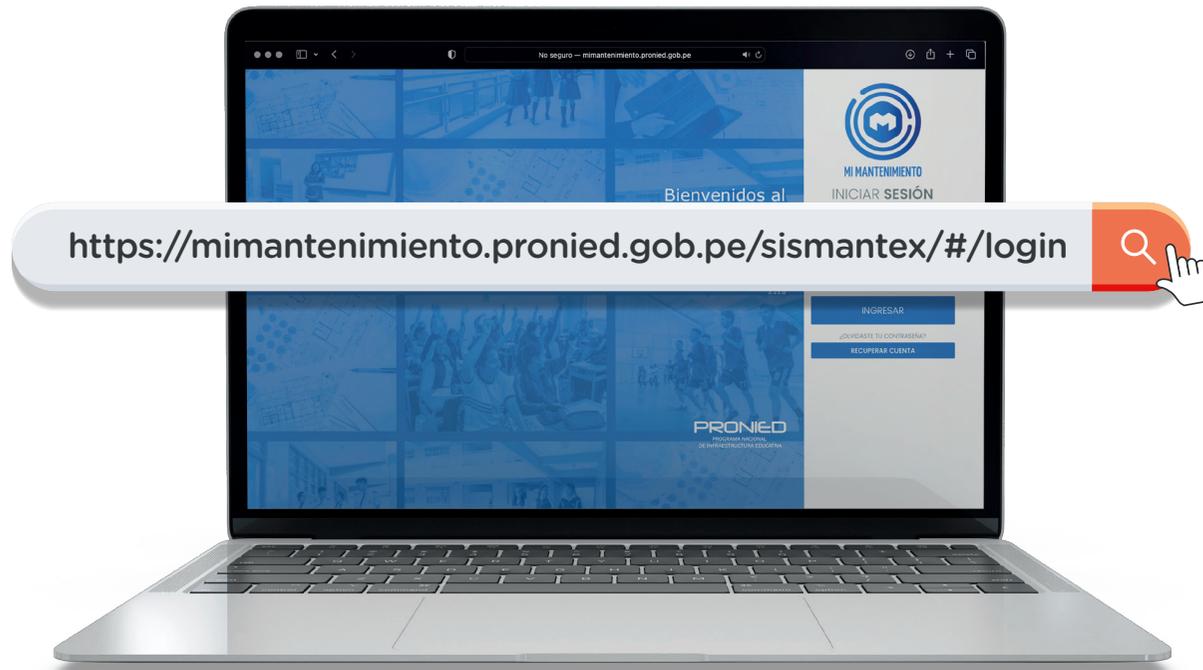
Importante:

- Si el registro es correcto, visualizarás una ventana de confirmación con el mensaje **“Su contraseña se ha guardado satisfactoriamente”**.
- Si ingresas mal la contraseña por más de tres veces, se bloqueará tu cuenta. En ese caso, comunícate con el sectorista de su región.

II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

REGISTRAR CONTRASEÑA

Paso 3: desde una computadora de escritorio o portátil (laptop), ingresa al sistema Mi Mantenimiento.



II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

REGISTRAR CONTRASEÑA

Paso 4: ingresa con tu usuario (DNI) y contraseña que creaste cuando te registraron. Luego, haz clic en el botón **“INGRESAR”**.

The screenshot shows the login interface for 'MI MANTENIMIENTO'. At the top is the logo, followed by the text 'MI MANTENIMIENTO' and 'INICIAR SESIÓN'. Below this is a red-bordered box containing the login form. The form includes the instruction 'Introduzca usuario y contraseña para iniciar sesión', two input fields labeled 'Ingrese Usuario' and 'Ingrese Contraseña', and a blue button labeled 'INGRESAR'. Below the button is a link that says '¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?' and another blue button labeled 'RECUPERAR CUENTA'.

Paso 5: al ingresar al sistema, debes **seleccionar el periodo correspondiente** y hacer clic en el botón **“ACEPTAR”**.

The screenshot shows the 'SELECCIONAR PERIODO' screen. At the top is the logo and the text 'MI MANTENIMIENTO' and 'SELECCIONAR PERIODO'. Below this is a dropdown menu labeled 'Periodo:' with the text 'Seleccione' and a search icon. The dropdown is open, showing a list of periods. The first item, '2025-1 MTO REGULAR', is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Other items in the list include '2024-1 MTO REGULAR', '2023-0 COMPLEMENTARIO', '2023-1 MTO REGULAR', '2022-1 MTO REGULAR', '2021-1 MTO REGULAR', '2020-0 (MANTENIMIENTO DU-004-2019)', '2020-1 MTO REGULAR', '2020-3 DU', and '2019-1 (MANTENIMIENTO REGI II ΔP)'.

Actualmente nos encontramos en el periodo **2025-1 MTO REGULAR**

II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

Una vez dentro, visualizarás el **menú de opciones** y el ícono  que te llevará al **tablero de seguimiento**, el cual contiene la información detallada sobre los avances de los locales escolares respecto a los hitos del programa.



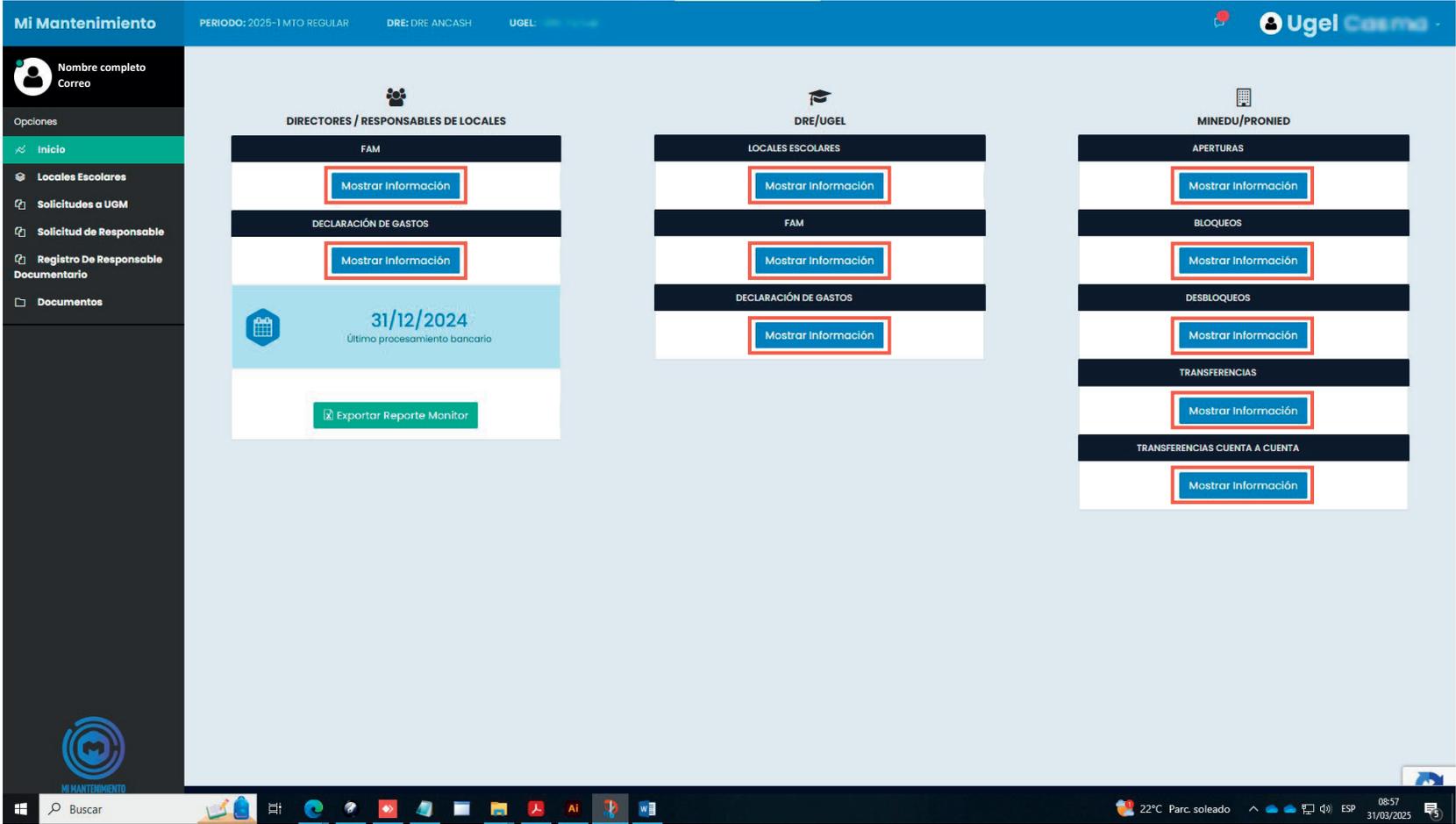
The screenshot shows the 'Mi Mantenimiento' system interface. At the top, there is a header with the system name, period (2025-1 MTO REGULAR), DRE (DRE ANCASH), and UGEL. A user profile is visible in the top right. The main content area features a 'VER DASHBOARD' button (highlighted with a red box) and an 'EXPORTAR REPORTE MONITORES' button. A sidebar on the left contains a menu of options. A callout box titled 'Opciones' lists the following items with arrows pointing to their descriptions:

- Inicio**
- Locales Escolares**: Podrás revisar la información general del estado de todos los locales escolares de tu DRE/UGEL. A partir de ello, podrás registrar, cambiar o bloquear al responsable de mantenimiento, revisar y verificar los registros realizados y solicitar el no uso de recursos.
- Solicitudes a UGM**: Se visualizan las solicitudes realizadas a la Unidad Gerencial de Mantenimiento del Pronied. **Por ejemplo:** el bloqueo de cuenta por determinación de no uso de recursos.
- Solicitud de Responsable**: Encontrarás las solicitudes realizadas por los responsables de mantenimiento. **Por ejemplo:** la habilitación de la partida "Pintura".
- Registro de Responsable Documentario**: Podrás registrar al responsable documentario durante la etapa de ejecución de acciones, el cual podrá concluir, administrativamente, el ciclo de mantenimiento del local educativo.
- Documentos**: Podrás revisar los recursos de comunicación y/o asistencia técnica elaborados por el Pronied para brindar soporte en la implementación del programa.

At the bottom of the interface, there is a footer with the version 'MI MANTENIMIENTO 4.1.6', the year 'Pronied 2024 © Todos los derechos reservados', and the email 'Correo: mesadeayuda@pronied.gob.pe'.

II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

Luego de seleccionar el ícono  podrás visualizar el **tablero de seguimiento**. Haz clic en el botón **“MOSTRAR INFORMACIÓN”** de cada categoría, para visualizar la información detallada de los locales educativos con el estado situacional del registro de la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM) y la Declaración de Gastos (DG).



The screenshot displays the 'Mi Mantenimiento' dashboard interface. The top navigation bar includes the system name, period (2025-1 MTO REGULAR), DRE (DRE ANCASH), and UGEL. A user profile is visible in the top right. The left sidebar contains navigation options: Inicio, Locales Escolares, Solicitudes a UGM, Solicitud de Responsable, Registro De Responsable Documentario, and Documentos. The main content area is divided into three columns:

- DIRECTORES / RESPONSABLES DE LOCALES:** Contains 'FAM' and 'DECLARACIÓN DE GASTOS' sections, each with a 'Mostrar Información' button. A summary card shows '31/12/2024' as the last banking processing date and an 'Exportar Reporte Monitor' button.
- DRE/UGEL:** Contains 'LOCALES ESCOLARES' and 'DECLARACIÓN DE GASTOS' sections, each with a 'Mostrar Información' button.
- MINEDU/PRONIED:** Contains 'APERTURAS', 'BLOQUEOS', 'DESBLOQUEOS', 'TRANSFERENCIAS', and 'TRANSFERENCIAS CUENTA A CUENTA' sections, each with a 'Mostrar Información' button.

The 'Mostrar Información' buttons in each category are highlighted with red boxes. The system tray at the bottom shows the date 31/03/2025, time 08:57, and temperature 22°C.

II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

Luego visualizarás la información detallada de los locales educativos con el estado situacional del registro de la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM) y la Declaración de Gastos (DG), lo cual te permitirá continuar con tus funciones de seguimiento.

Mi Mantenimiento PERIODO: 2025-1 MTO REGULAR DRE: DRE ANCASH UGEL: UGEL

Nombre completo
Correo

Opciones

- Inicio
- Locales Escolares
- Solicitudes a UGM
- Solicitud de Responsable
- Registro De Responsable Documentario
- Documentos

DIRECTORES / RESPONSABLES DE LOCALES

FAM

53
67.95%
Sin Registrar

DECLARACIÓN DE GASTOS

21
100%
Sin Registrar

31/12/2024
Último procesamiento bancario

Exportar Reporte Monitor

DRE/UGEL

LOCALES ESCOLARES

84 total

0 6 78
0% 7.14% 92.86%
No Uso Recursos Sin Responsables Con Responsables

FAM

1 21 3
1.28% 26.92% 3.85%
Por verificar Verificadas Observadas

25
32.05%
Registradas

DECLARACIÓN DE GASTOS

0 0 0
0% 0% 0%
Por verificar Verificadas Observadas

0
0%
Registradas

MINEDU/PRONIED

APERTURAS

Pendientes Proceso

BLOQUEOS

Pendientes Proceso

DESBLOQUEOS

Pendientes Proceso

TRANSFERENCIAS

Pendientes Proceso

TRANSFERENCIAS CUENTA A CUENTA

Pendientes Proceso

MI MANTENIMIENTO 4.1.6

Pronied 2024 © Todos los derechos reservados

Correo: mesadeayuda@pronied.gob.pe

II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

Sección 1: porcentaje de avance de la Ficha de Acciones de Mantenimiento y Declaración de Gastos.

DIRECTORES / RESPONSABLES DE LOCALES

Métrica	Cantidad	Porcentaje	Estado
FAM	52	25.62%	Sin Registrar
DECLARACIÓN DE GASTOS	86	96.63%	Sin Registrar
Fecha de última carga	16/05/2024	-	-

LOCALES ESCOLARES

Métrica	Cantidad	Porcentaje	Estado
Acciones de Mantenimiento sin registrar	45	22.0%	Sin Registrar
Acciones de Mantenimiento registradas	89	43.6%	Registradas
Acciones de Mantenimiento en proceso	17	8.3%	En Proceso
Total	203	100%	Total

DECLARACIÓN DE GASTOS

Métrica	Cantidad	Porcentaje	Estado
Declaración de Gastos sin registrar	2	2.2%	Sin Registrar
Declaración de Gastos registradas	1	1.0%	Registradas
Declaración de Gastos en proceso	0	0%	En Proceso
Total	3	3.2%	Total

MINEDU/PRONED

Métrica	Cantidad	Porcentaje	Estado
Aperturas	226	100%	Aperturas
Bloqueos	27	100%	Bloqueos
Desbloques	56	100%	Desbloques
Transferencias	0	0%	Transferencias
Transferencias Cuenta a Cuenta	120	100%	Transferencias

Explicaciones:

- Número de locales educativos con Ficha de Acciones de Mantenimiento sin registrar en la DRE/UGEL a la que perteneces.
- Número de locales educativos con Declaración de Gastos sin registrar en la DRE/UGEL a la que perteneces.
- Fecha de la última carga del archivo de saldos de las cuentas de los responsables remitida por el banco, correspondiente a la DRE/UGEL.

II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

Sección 2: detalle de los estados de los locales escolares, así como del registro de la FAM y de la Declaración de Gastos.

LOCALES ESCOLARES

203 total

0 0%	0 0%	203 100%
No Uso Recursos	Sin Responsables	Con Responsables

FAM

45 22.17%	89 43.84%	17 8.37%
Por verificar	Verificadas	Observadas
151 74.38%		
Registradas		

DECLARACIÓN DE GASTOS

2 2.25%	1 1.12%	0 0%
Por verificar	Verificadas	Observadas
3 3.37%		
Registradas		

Estado del registro de responsables y de no uso de recursos.

Estado de registro de las Fichas de Acciones de Mantenimiento (FAM). En el grupo "POR VERIFICAR" se pueden visualizar los registros para revisión.

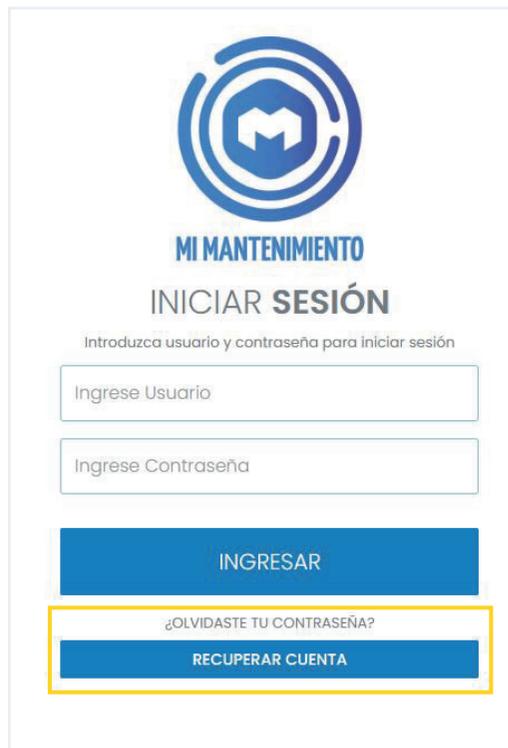
Estado del registro de las Declaraciones de Gastos (DG). En el grupo "POR VERIFICAR" se pueden visualizar los registros para revisión.

II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

CAMBIAR CONTRASEÑA

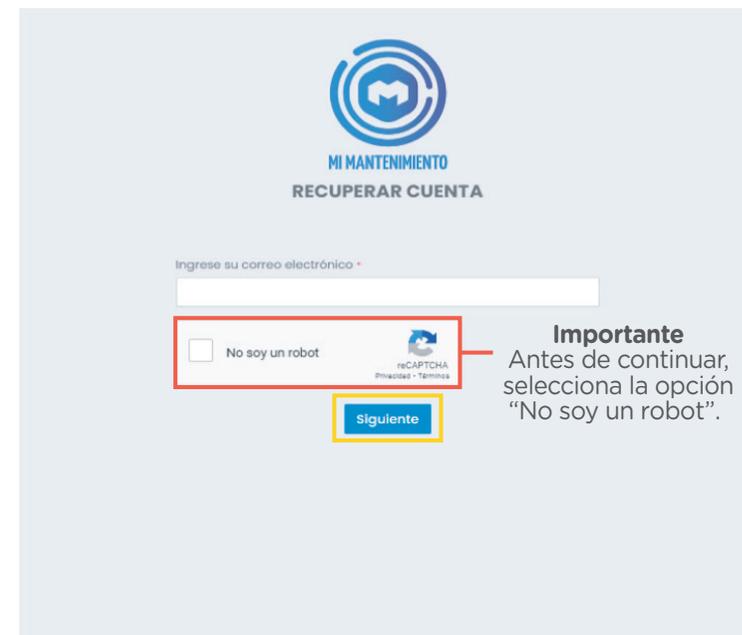
Para cambiar tu contraseña de acceso al sistema Mi Mantenimiento, sigue los siguientes pasos:

Paso 1: ingresa al sistema Mi Mantenimiento y haz clic en el botón **“RECUPERAR CUENTA”**.



The screenshot shows the login interface for 'MI MANTENIMIENTO'. At the top is the logo, followed by the text 'MI MANTENIMIENTO' and 'INICIAR SESIÓN'. Below this is the instruction 'Introduzca usuario y contraseña para iniciar sesión'. There are two input fields: 'Ingrese Usuario' and 'Ingrese Contraseña'. A blue button labeled 'INGRESAR' is positioned below the fields. At the bottom, there is a link '¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?' and a blue button labeled 'RECUPERAR CUENTA', which is highlighted with a yellow border.

Paso 2: en la nueva ventana, ingresa el correo electrónico que figura en tu registro como responsable de mantenimiento y presiona el botón **“SIGUIENTE”**.

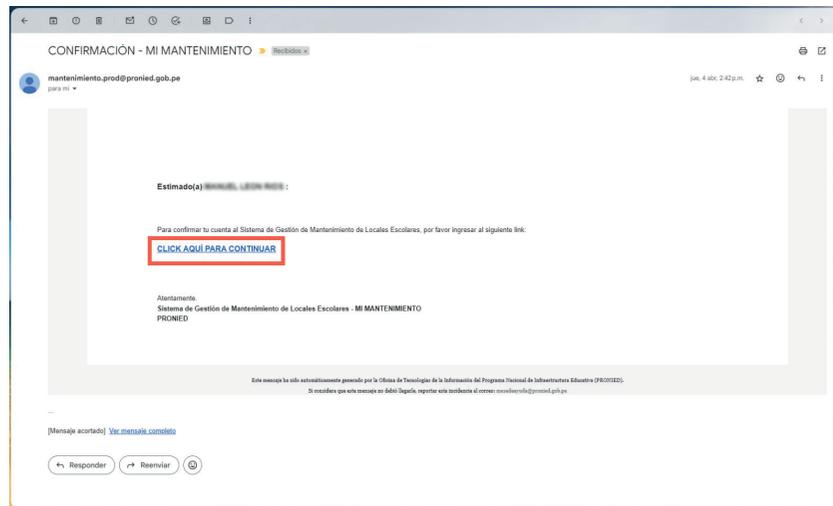


The screenshot shows the account recovery page for 'MI MANTENIMIENTO'. At the top is the logo and the text 'MI MANTENIMIENTO' and 'RECUPERAR CUENTA'. Below this is the instruction 'Ingrese su correo electrónico'. There is an input field for the email address. Below the input field is a checkbox labeled 'No soy un robot' next to a reCAPTCHA logo. A red box highlights the checkbox and the reCAPTCHA logo. A blue button labeled 'Siguiente' is positioned below the checkbox. To the right of the checkbox, there is a note: 'Importante Antes de continuar, selecciona la opción “No soy un robot”'.

II. Ingresar al sistema Mi Mantenimiento

CAMBIAR CONTRASEÑA

Paso 3: revisa la bandeja de entrada y no deseados (spam) de tu correo electrónico, para verificar la recepción del mensaje de confirmación del sistema e ingresa al enlace enviado.



Paso 4: dentro de la página enlazada, ingresa tu contraseña dos veces y haz clic en el botón **“GUARDAR”**.

Importante:

- Si el registro es correcto, visualizarás una ventana de confirmación con el mensaje **“Su contraseña se ha guardado satisfactoriamente”**.
- Si la contraseña ingresada no cumple con los requisitos, llegará un nuevo enlace al correo para generar nuevamente la contraseña.

III. Solicitar el no uso de recursos

III. Solicitar el no uso de recursos

Paso 1: en el menú de opciones, selecciona la opción “**LOCALES ESCOLARES**”, ubicada en el lado izquierdo de tu perfil.



Paso 2: en el formulario de búsqueda, ingresa el código del local educativo que no hará uso de los recursos. Luego, haz clic en el botón “**BUSCAR**”.

The image shows the 'Gestión de Locales Escolares' search form. It has a blue header with the title 'Gestión de Locales Escolares'. Below the header is a search form with several fields: 'Código de Local' (with the value '133689' and a red border), 'Responsable', 'Ficha Técnica', 'Panel de Culminación de Acciones', 'Declaración de Gastos', and 'FAM Acciones Pendientes'. There are also dropdown menus for 'Estrategia de Banco' and 'Uso de Recursos' (with the value 'USO DE RECURSOS'). At the bottom, there are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons, and a 'Descargar' button on the right.

Paso 3: en la nueva sección, haz clic en la opción “**BLOQUEO DE CUENTA**” para solicitar el no uso de recursos.

The image shows the 'Gestión de Locales Escolares' search results page. It has a blue header with the title 'Gestión de Locales Escolares'. Below the header is a search form with several fields: 'Código de Local', 'Responsable', 'Ficha Técnica', 'Panel de Culminación de Acciones', 'Declaración de Gastos', and 'FAM Acciones Pendientes'. There are also dropdown menus for 'Estrategia de Banco' and 'Uso de Recursos' (with the value 'USO DE RECURSOS'). At the bottom, there are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons, and a 'Descargar' button on the right. Below the search form is a table with columns: 'CÓDIGO', 'NOMBRE', 'CATEGORÍA', 'ESTADO', 'USO DE RECURSOS', 'FECHA DE BLOQUEO', 'FECHA DE DESBLOQUEO', 'FECHA DE EXPIRACIÓN', 'FECHA DE VENCIMIENTO', and 'ACCIONES'. The 'BLOQUEO DE CUENTA' option is highlighted with a red border.

III. Solicitar el no uso de recursos

Paso 4: en la sección “MOTIVO” de la nueva ventana, selecciona la razón por la que se determinó el no uso de los recursos.

Bloqueo de cuenta [X]
 Institución Educativa [005]
 Motivo
 Seleccione una opción
 No uso de los recursos -
 NO USO DE LOS RECURSOS - CIERRE DEFINITIVO O TEMPORAL
 NO USO DE LOS RECURSOS - DECLARADO EN EMERGENCIA O INADMITIBLE POR INICIO
 NO USO DE LOS RECURSOS - LOCAL EDUCATIVO NO SE CUENTA CON SERVIDORES PUBLICOS
 NO USO DE LOS RECURSOS - LOCAL EDUCATIVO CON OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO
 NO USO DE LOS RECURSOS - LOCAL EDUCATIVO CON OTRA FUENTE DECIDA EL 2024 Y EN VIGENCIA FUNDANTE
 + Motivos
 Enviar para verificación Enviar Salir

Paso 5: en la sección “OBSERVACIÓN”, escribe el detalle de la solicitud y luego haz clic en el botón “**SUBIR PDF**” para registrar el documento de sustento de la solicitud.

Bloqueo de cuenta [X]
 Institución Educativa [005]
 Motivo
 NO USO DE LOS RECURSOS - LOCAL EDUCATIVO CON OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO
 Observación
 El local educativo ha cubierto sus necesidades de mantenimiento con recursos de otras fuentes de financiamiento
 + SUBIR PDF
 Enviar para verificación Enviar Salir

III. Solicitar el no uso de recursos

Paso 6: selecciona VER DOCUMENTO para verificar que el documento se haya cargado correctamente y haz clic en el botón **“ENVIAR PARA VERIFICACIÓN”**.

The screenshot shows a web form titled 'Registro de cuenta'. It includes a dropdown menu for 'Motivo' with the selected option 'NO USO DE LOS RECURSOS- LOCAL EDUCATIVO CON OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO'. Below it is a text area for 'Observación' containing the text 'El local educativo ha cubierto sus necesidades de mantenimiento con recursos de otras fuentes de financiamiento.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Eliminar Documento' (highlighted in red) and 'Ver Documento' (highlighted in green). Below the form, there are three more buttons: 'Enviar para Verificación' (highlighted in green), 'Cancelar', and 'Salir'.

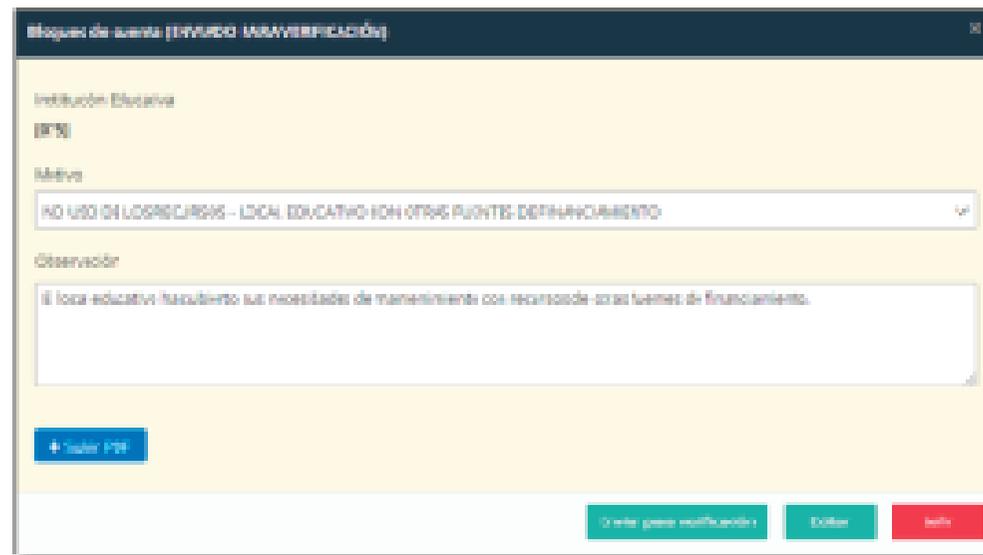
Las opciones para eliminar o ver el documento aparecen cuando este se ha cargado correctamente.

Paso 7: aparecerá un mensaje de confirmación. Selecciona la opción **“SÍ”** para completar el envío de la solicitud.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmación'. It contains a warning icon and the text '¿Está seguro que desea confirmar este registro?'. At the bottom right, there are two buttons: 'Sí' (with a checkmark icon) and 'No' (with an 'X' icon). The 'Sí' button is highlighted with a red box.

III. Solicitar el no uso de recursos

Finalmente, visualizarás el mensaje “SE HA PROCEDIDO A REGISTRAR EL NO USO DE RECURSOS Y SE ENVIÓ LA CUENTA PARA BLOQUEAR”. Además, la ventana con los datos completados se pintará de color amarillo.



Bloques de cuenta (FINANCIAMIENTO)

Institución Educativa
BPN

Motivo
NO USO DE LOS RECURSOS - LOCAL EDUCATIVO CON OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Observación
El local educativo facultado sus necesidades de mantenimiento con recursos de otras fuentes de financiamiento.

+ Guardar PDF

Crear nueva modificación Editar Borrar



Importante: para hacer seguimiento al estado de tu requerimiento, ingresa a la opción **SOLICITUDES A UGM**. Si está observado, vuelve a efectuar el mismo procedimiento, adjuntando la documentación correcta.

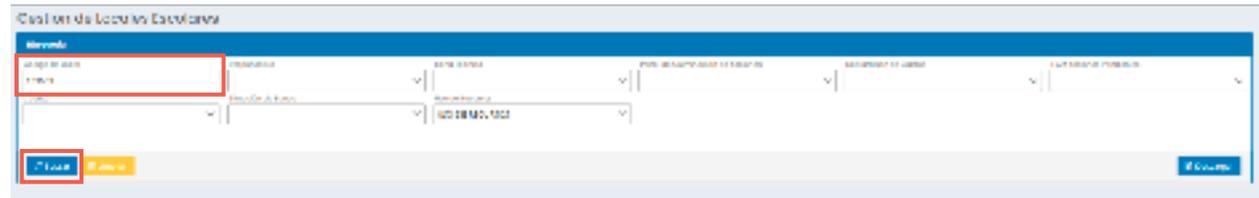
IV. Registrar al responsable de mantenimiento

IV. Registrar al responsable de mantenimiento

Paso 1: en el menú de opciones, selecciona la opción **“LOCALES ESCOLARES”**, ubicada en el lado izquierdo de tu perfil.



Paso 2: en la casilla correspondiente, ingresa el código del local educativo donde tienes que registrar al responsable. Luego, haz clic en el botón **“BUSCAR”**.



Paso 3: en la nueva sección, haz clic en la opción **“REGISTRAR RESPONSABLE”** para iniciar con el registro.



IV. Registrar al responsable de mantenimiento

Paso 4: en el formulario, registra el número de DNI del responsable de mantenimiento y haz clic en **“CONSULTAR DNI/CE”** para que el sistema complete sus nombres y apellidos. Verifica que los datos sean correctos.

Registro de Responsable (Cód. Local: 03038)

Tipo Documento: Dni

Nº Documento: 1784878

CONSULTAR DNI/CE

Apellido Paterno: [] Apellido Materno: [] Nombre: [] Nº Cuenta Bancaria: []

Fecha de Nacimiento: [] Correo Electrónico: [] Celular: []

Observación: [] Pais: [] Situación del Trabajador: [] Selecciona una Opción: []

+ Agregar DNI + Agregar Correo

Guardar Salir

Paso 5: completa la información faltante en el formulario. Si se trata de un responsable antiguo, los datos aparecerán automáticamente y deberás verificar que sean correctos para continuar.

Registro de Responsable (Cód. Local: 03038)

Tipo Documento: Dni

Nº Documento: 1784878

CONSULTAR DNI/CE

Apellido Paterno: Novelo Apellido Materno: Novelo Nombre: Fabiana Nº Cuenta Bancaria: []

Fecha de Nacimiento: [] Correo Electrónico: [] Celular: []

Observación: [] Pais: [] Situación del Trabajador: [] Selecciona una Opción: []

+ Agregar DNI + Agregar Correo

Guardar Salir

IV. Registrar al responsable de mantenimiento

Paso 6: haz clic en “**ADJUNTAR D.N.I.**” para adjuntar una copia escaneada del DNI del responsable de mantenimiento. Verifica que el número de DNI, el nombre completo y la fecha de nacimiento sean correctos.

The screenshot shows the 'Registro de Responsable' form with the following fields and values:

- Tipo Documento: DNI
- Nº Documento: 12345678
- Apellido Paterno: Novelo
- Apellido Materno: Novelo
- Nombre: Fabiola
- Nº Cuenta Bancaria:
- Fecha de nacimiento: 12/02/1980
- Correo electrónico: prueba_1@pruebas.com
- Celular: 98400755
- Ocupación:
- Prof: PABO
- Dirección del Trabajador: INDECOPI

The button 'ADJUNTAR D.N.I.' is highlighted with a red box. Other buttons include 'ADJUNTAR CONTRATO', 'Eliminar', and 'Cancelar'.

Paso 7: verifica que se haya adjuntado el DNI y haz clic en “**ADJUNTAR CONTRATO**” para adjuntar el contrato o resolución de nombramiento del responsable de mantenimiento.

The screenshot shows the 'Registro de Responsable' form with the following fields and values:

- Tipo Documento: DNI
- Nº Documento: 12345678
- Apellido Paterno: Novelo
- Apellido Materno: Novelo
- Nombre: Fabiola
- Nº Cuenta Bancaria:
- Fecha de nacimiento: 12/02/1980
- Correo electrónico: prueba_1@pruebas.com
- Celular: 98400755
- Ocupación:
- Prof: PABO
- Dirección del Trabajador: INDECOPI

The button 'ADJUNTAR CONTRATO' is highlighted with a red box. The button 'Eliminar D.N.I.' is highlighted with a yellow box. Other buttons include 'Cancelar' and 'Cancelar'.

Las opciones para eliminar o ver el DNI aparecen cuando este se ha cargado correctamente.

IV. Registrar al responsable de mantenimiento

Paso 8: verifica que se haya adjuntado el contrato o resolución y haz clic en el botón **“GUARDAR”** para culminar con el registro.

Las opciones para eliminar o ver el contrato o resolución de nombramiento aparecen cuando este se ha cargado correctamente.

Una vez realizado el registro, deberá figurar el siguiente mensaje:



V. Cambiar al responsable de mantenimiento

V. Cambiar al responsable de mantenimiento

Paso 4: en el formulario, registra el número de DNI del responsable de mantenimiento y haz clic en **“CONSULTAR DNI/CE”** para que el sistema complete sus nombres y apellidos. Verifica que los datos sean correctos.

Registro de Responsable (Cód. Local: 03038)

Tipo Documento: Dni

Nº Documento: 34512706

CONSULTAR DNI/CE

Apellido Paterno: []

Apellido Materno: []

Nombre: []

Nº Cuenta Bancaria: []

Fecha de Nacimiento: []

Correo Electrónico: []

Celular: []

Observación: []

País: []

Situación del Trabajador: []

Selecciona una Opción: []

+ Agregar DNI

+ Agregar Correo

Guardar Salir

Paso 5: completa la información faltante en el formulario. Si se trata de un responsable antiguo, los datos aparecerán automáticamente y deberás verificar que sean correctos para continuar.

Registro de Responsable (Cód. Local: 03038)

Tipo Documento: Dni

Nº Documento: 34527189

CONSULTAR DNI/CE

Apellido Paterno: Farr

Apellido Materno: Farr

Nombre: Henry

Nº Cuenta Bancaria: []

Fecha de Nacimiento: []

Correo Electrónico: []

Celular: []

Observación: []

País: []

Situación del Trabajador: []

Selecciona una Opción: []

+ Agregar DNI

+ Agregar Correo

Guardar Salir

V. Cambiar al responsable de mantenimiento

Paso 6: haz clic en “**ADJUNTAR D.N.I.**” para adjuntar una copia escaneada del DNI del nuevo responsable de mantenimiento. Verifica que el número de DNI, el nombre completo y la fecha de nacimiento sean correctos.

The screenshot shows a web form titled "Cambio de Responsable (Cód. Local: 13368)". The form contains several input fields: "Tipo Documento" (set to "DNI"), "Nº Documento" (set to "34512785"), "Apellido Paterno" (set to "Pérez"), "Apellido Materno" (set to "Rojas"), "Nombre" (set to "Henry"), "Fecha de Nacimiento" (set to "11/12/1995"), "Correo electrónico" (set to "henryr@gmail.com"), "Observación" (set to "Cambio de responsable para nueva asignación"), "País" (set to "PERU"), and "Situación del trabajador" (set to "Trabajando"). There are two buttons at the bottom: "+ Adjuntar D.N.I." (highlighted with a blue box) and "+ Adjuntar Contrato". At the bottom right, there are "Guardar" and "Volver" buttons.

Paso 7: verifica que se haya adjuntado el DNI y haz clic en “**ADJUNTAR CONTRATO**” para adjuntar el contrato o resolución de nombramiento del nuevo responsable de mantenimiento.

Las opciones para eliminar o ver el DNI aparecen cuando este se ha cargado correctamente.

The screenshot shows the same form as in the previous step, but now with additional options. The "Eliminar DNI" and "+ Ver D.N.I." buttons are highlighted with a yellow box, and the "+ Adjuntar Contrato" button is highlighted with a red box. The "Observación" field now contains "Cambio de responsable para nueva asignación". The "Guardar" and "Volver" buttons are still present at the bottom right.

V. Cambiar al responsable de mantenimiento

Paso 8: verifica que se haya adjuntado el contrato o resolución y haz clic en el botón **“GUARDAR”** para culminar con el registro.

Las opciones para eliminar o ver el contrato o resolución de nombramiento aparecen cuando este se ha cargado correctamente.

Una vez realizado el registro, deberá figurar el siguiente mensaje:



Importante: realiza seguimiento del procedimiento de acuerdo a fecha de registro.

V. Cambiar al responsable de mantenimiento

Al finalizar el procedimiento de cambio de responsable, que originará una solicitud de transferencia de cuenta a cuenta, la información de responsables se visualizará de la siguiente manera:

Información de Responsables - Código Local: 654331

Estado Auditoría	No. Documento	Responsable	Estado Responsable	Situación Trabajador	Situación Bono	No Cuenta	Estado Cuenta	Saldo	Observación	Fecha Creación	Fecha Modificación
Activado	MS12325	NOVELO NOVELO EMILIA	EN PROCESO DE BAJA	1 - NO VERIFICADO	BLD	NO VERIFICADO	CANCELADO POR EL BONO	\$0.00		05/01/2024	25/01/2024
Activado	MS12326	RETO RETO HENRI	ASIGNADO	1 - NO VERIFICADO	ACT	NO VERIFICADO	CUENTA POR ABERTURAS	\$1.000		11/04/2024	

RESPONSABLE ACTUAL QUE SERÁ REEMPLAZADO

RESPONSABLE NUEVO

Una vez producida la transferencia de cuenta a cuenta, la información de responsables se visualizará de la siguiente manera:

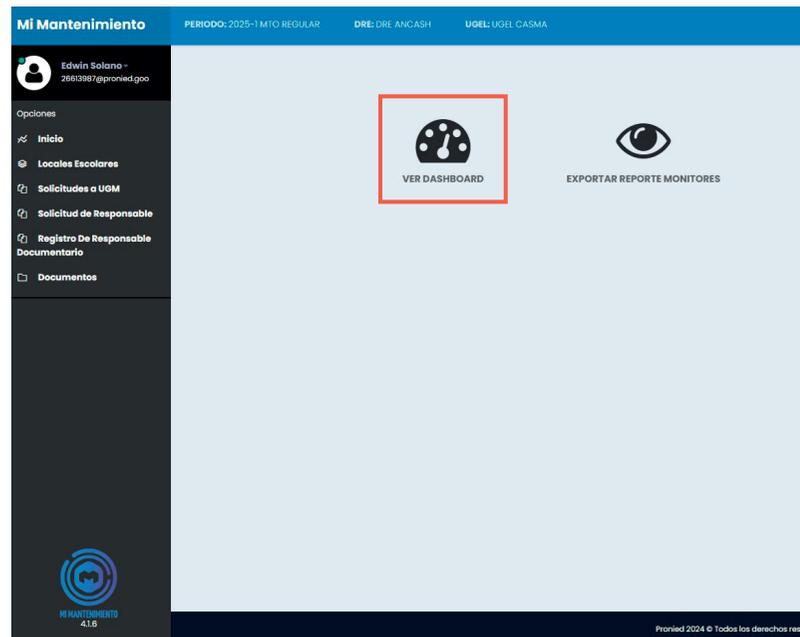
Información de Responsables - Código Local: 654321

Estado Auditoría	No. Documento	Responsable	Estado Responsable	Situación Trabajador	Situación Bono	No Cuenta	Estado Cuenta	Saldo	Observación	Fecha Creación	Fecha Modificación
Activado	MS12325	NOVELO NOVELO EMILIA	EN BAJA	1 - NO VERIFICADO	BLD	NO VERIFICADO	LIBERADO POR BLOQUEO	\$0.000		05/01/2024	25/01/2024
Activado	MS12326	RETO RETO HENRI	ASIGNADO	1 - NO VERIFICADO	ACT	NO VERIFICADO	CUENTA	\$1.540,11		11/04/2024	

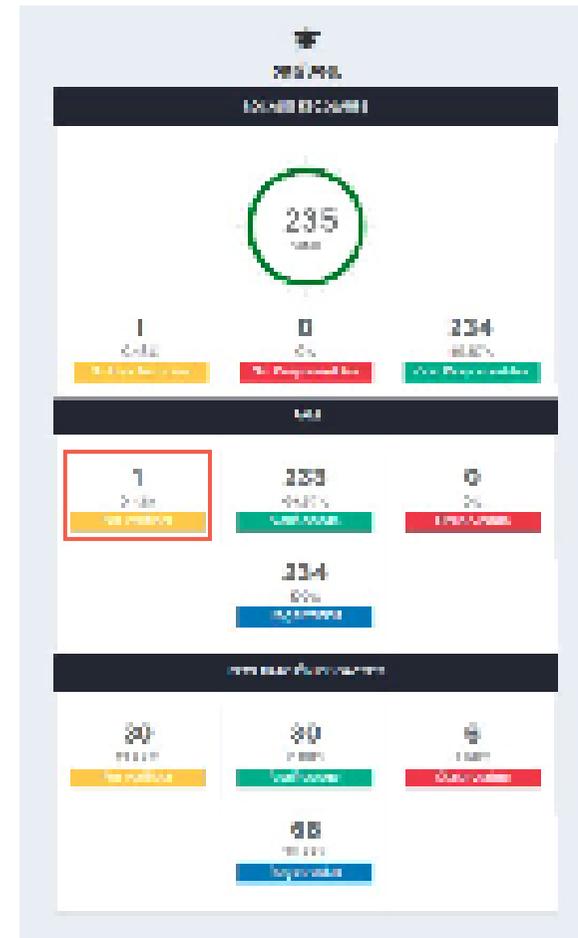
VI. Verificar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

VI. Verificar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

Paso 1: en la página de inicio, haz clic en el ícono  para acceder al tablero de seguimiento.



Paso 2: en la sección 2 del tablero de seguimiento, selecciona el botón amarillo **“POR VERIFICAR”** de la subsección FAM.



VI. Verificar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

Paso 3: para empezar la verificación, ubica un registro y haz clic en el botón “ENVIADA PARA VERIFICACIÓN”.

The screenshot shows a web application interface for creating maintenance actions. At the top, there are several search filters and a 'BUSCAR' button. Below this is a table with multiple columns. The table contains several rows of data. In the rightmost column of each row, there is a button labeled 'ENVIADA PARA VERIFICACIÓN'. A red arrow points from this button to a legend below the table.

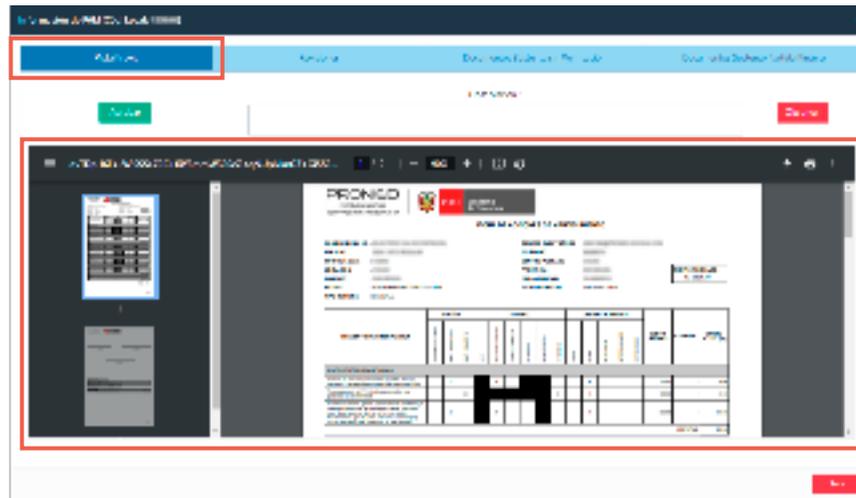
- FAM: ENVIADA PARA VERIFICACIÓN
- PCA: SIN REGISTRAR
- DG: SIN REGISTRAR
- Acciones: SIN REGISTRAR
- Pendientes:

 **Importante:** también puedes ingresar el código de local en la casilla correspondiente, seleccionar "BUSCAR" y hacer clic en "ENVIADA PARA VERIFICACIÓN".

VI. Verificar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

Paso 4: en la nueva ventana visualizarás cuatro secciones:

VISTA PREVIA: visualizarás la FAM registrada.



DOCUMENTOS SUSTENTO SIN VERIFICACIÓN: encontrarás los archivos que el responsable ha cargado para sustentar su programación.

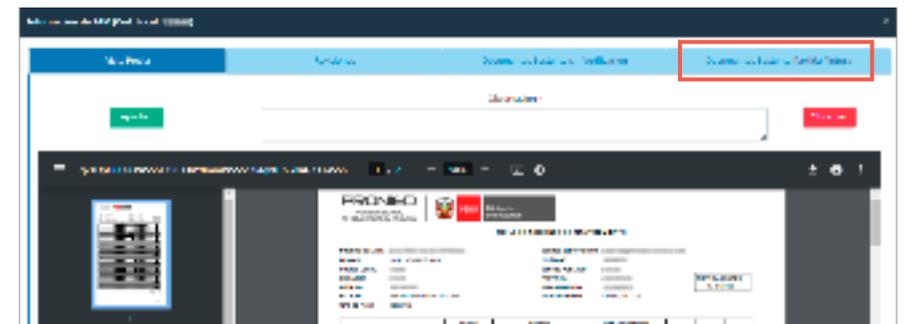


REVISIONES: encontrarás las observaciones que realices en la FAM registrada, en caso de que sea observada.

Ejemplo de una FAM observada.

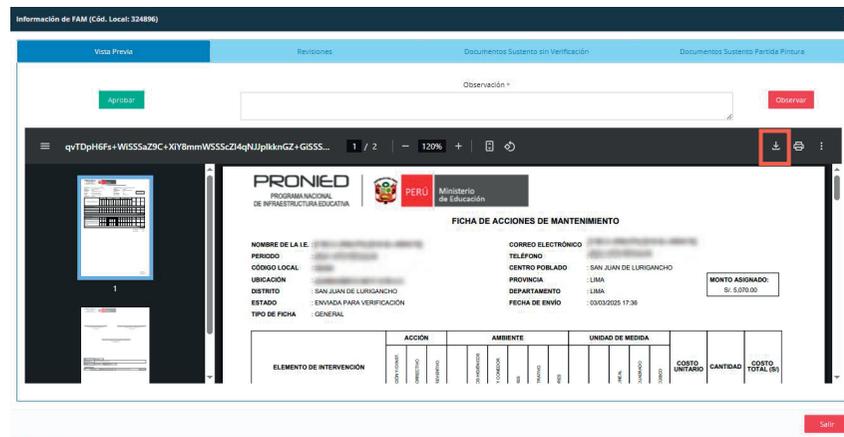


DOCUMENTOS SUSTENTO PARTIDA PINTURA: encontrarás los archivos que el responsable ha cargado para sustentar la ejecución de la partida "Pintura", de corresponder.



VI. Verificar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

Paso 5: en la sección “VISTA PREVIA”, visualiza la FAM registrada y haz clic en el ícono  para descargarla y proceder con su revisión.



Paso 6: verifica que las acciones programadas respondan a las necesidades del local educativo (sustentadas con la documentación presentada) y se encuentren dentro de lo permitido por la norma técnica y la priorización establecida.

PRONIED		PERÚ		Ministerio de Educación	
PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA					
FICHA DE ACCIONES DE MANTENIMIENTO					
NOMBRE DE LA I.E. :		CORREO ELECTRÓNICO :			
PERIODO :		TELÉFONO :			
CÓDIGO LOCAL :		CENTRO POBLADO :	SAN JUAN DE LURIGANCHO	MONTO ASIGNADO: S/ 5,070.00	
UBICACIÓN :		PROVINCIA :	LIMA		
DISTRITO :	SAN JUAN DE LURIGANCHO	DEPARTAMENTO :	LIMA		
ESTADO :	ENVIADA PARA VERIFICACIÓN	FECHA DE ENVÍO :	03/03/2025 17:36		
TIPO DE FICHA :	GENERAL				

ELEMENTO DE INTERVENCIÓN	ACCIÓN			AMBIENTE							UNIDAD DE MEDIDA		COSTO UNITARIO	CANTIDAD	COSTO TOTAL (\$)	
	ADQUISICIÓN Y/O NET.	MANT. CORRECTIVO	MANT. PREVENTIVO	ÁREA	SERVIDORES/INSTRUMENTOS	COCINA Y COMEDOR	AULAS/BAÑOS	ADMINISTRATIVO	EXTERIORES	FRIGÍDICO	ELETRICAL	METRO LINEAL				METRO CUADRADO
INSTALACIONES ELÉCTRICAS																
Luminarias, tomacorrientes e interrupciones. Se consideran luminarias de emergencia de ser requerido. Incluye accesorios para timbre.		X		X							X			1,056.00	1	1,056.00
Circuitos eléctricos. Incluye tuberías, consolas, cajas de paso y/o cableado eléctrico y accesorios que garanticen su operatividad y seguridad. No incluye el empalme a la red pública y/o pago del servicio de corriente eléctrica.		X						X			X			3,316.00	1	3,316.00
SUBTOTAL																
INSTALACIONES SANITARIAS																
Biofregator y núcleo basín. Incluye accesorios que garanticen su operatividad.			X					X	X					2.00	14670	293.50
Aparatos sanitarios (inodoros, lavabos, urinarios), grifería y/o accesorios sanitarios (dispensadores fijos de pared para jabón, dispensadores fijos de pared para papel y/o aspağı). Incluye elementos que garanticen su operatividad.		X		X						X				45.00	5	225.00
	X			X						X				60.00	3	180.00
SUBTOTAL																
Total Programado:																
														S/ 5,070.00		
Saldo No utilizado:																
														S/ 0.00		

VI. Verificar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

Paso 7: si la FAM revisada tiene observaciones, debes realizar las siguientes acciones para reportarlas al responsable de mantenimiento:

Escribe las observaciones en el recuadro de “OBSERVACIÓN”.

1

2

Haz clic en el botón “OBSERVAR”.

Una vez realizada la observación, aparecerá el mensaje de confirmación “**VERIFICACIÓN OBSERVADA CORRECTAMENTE**” y el estado de la FAM registrada cambiará a “**OBSERVADA**”.



FAM: **OBSERVADA**

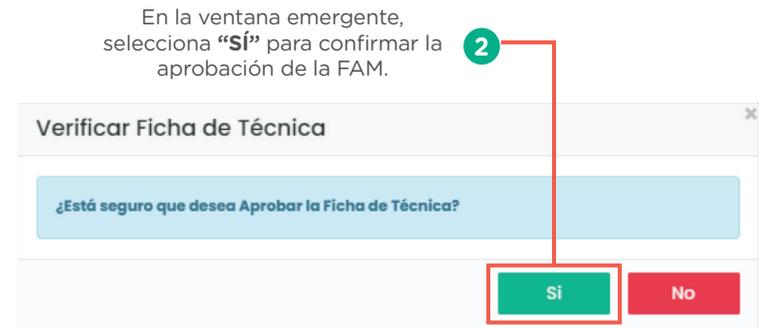
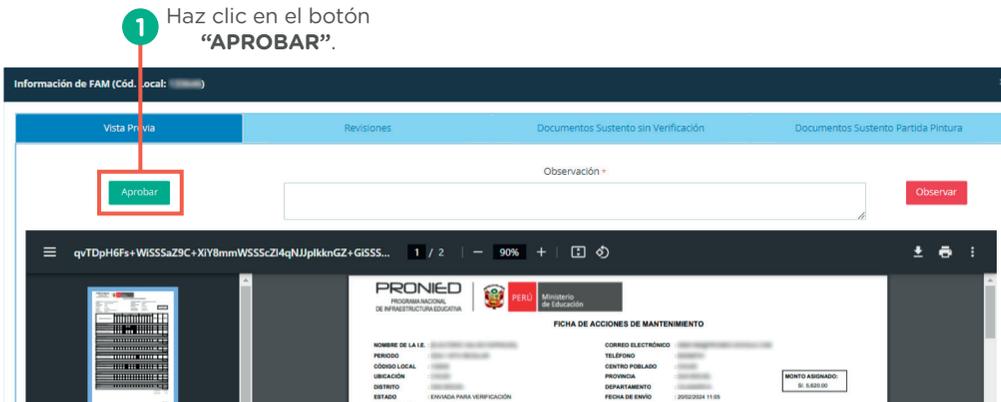
PCA: SIN REGISTRAR

DG: SIN REGISTRAR

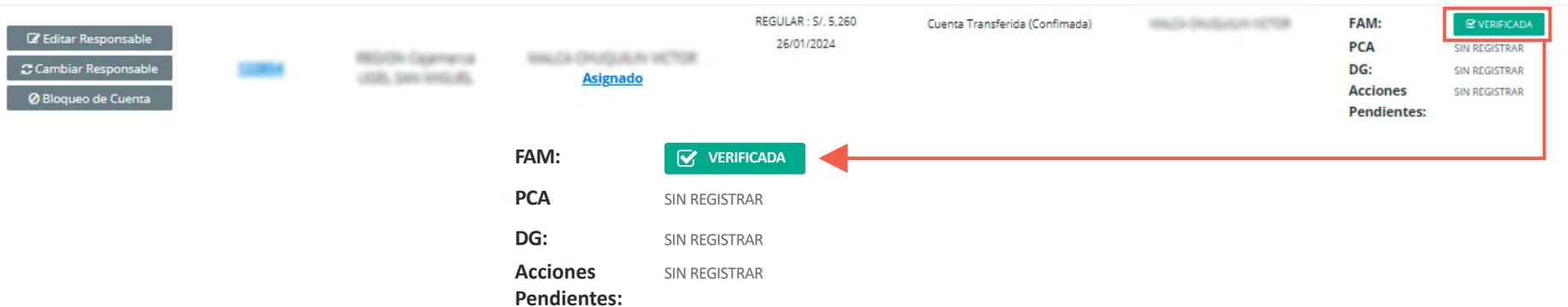
Acciones Pendientes: SIN REGISTRAR

VI. Verificar la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM)

Paso 8: si la FAM revisada no tiene observaciones, debes realizar las siguientes acciones para aprobarla:



Una vez realizada la aprobación, aparecerá el mensaje de confirmación **“VERIFICACIÓN APROBADA CORRECTAMENTE”** y el estado de la FAM registrada cambiará a **“VERIFICADA”**.



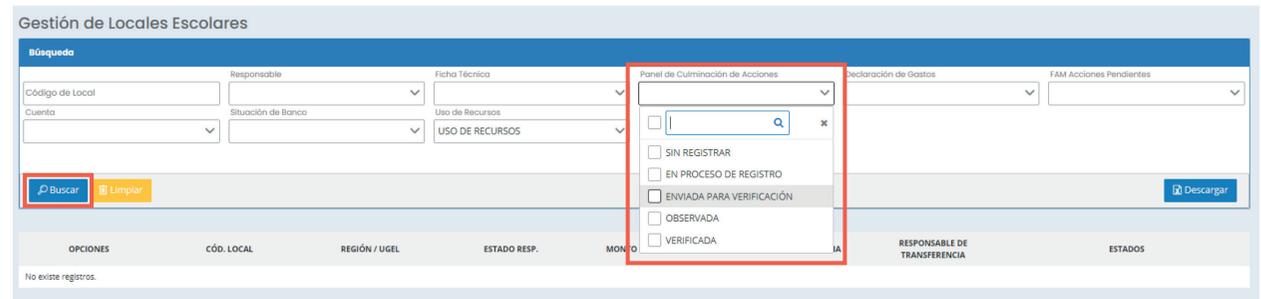
VII. Verificar el Panel de Culminación de Acciones (PCA)

VII. Verificar el Panel de Culminación de Acciones (PCA)

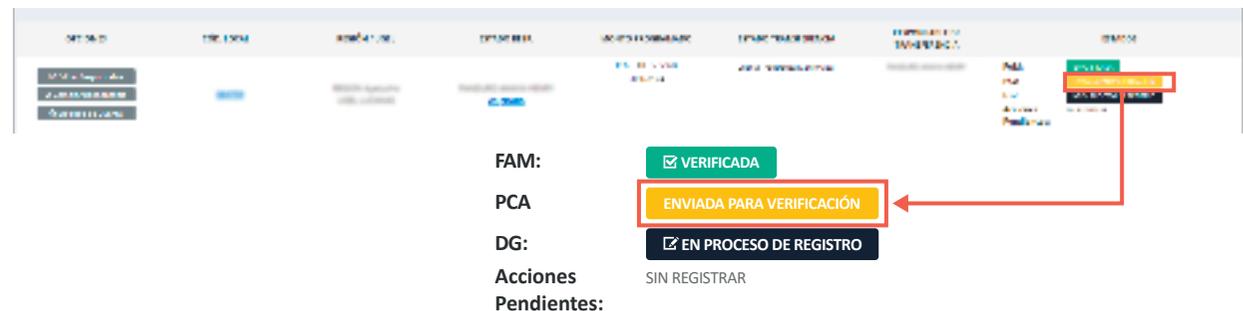
Paso 1: en el menú de opciones, selecciona la opción **“LOCALES ESCOLARES”**, ubicada en el lado izquierdo de tu perfil.



Paso 2: haz clic en la lista desplegable **“PANEL DE CULMINACIÓN DE ACCIONES”** y selecciona la opción **“ENVIADA PARA VERIFICACIÓN”**. Luego, haz clic en el botón **“BUSCAR”**.



Paso 3: en la nueva sección, visualizarás la información del local educativo que ha enviado su Panel de Culminación de Acciones. Para hacer la verificación de este, haz clic en el botón **“ENVIADA PARA VERIFICACIÓN”**.

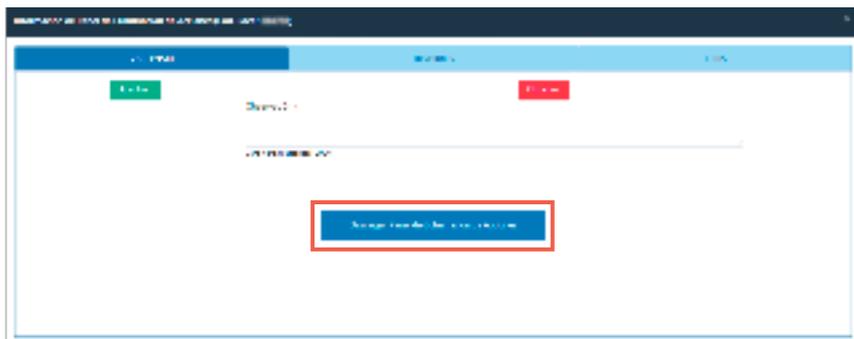


 **Importante:** también puedes ingresar el código de local en la casilla correspondiente, seleccionar **“BUSCAR”** y hacer clic en **“ENVIADA PARA VERIFICACIÓN”**.

VII. Verificar el Panel de Culminación de Acciones (PCA)

Paso 4: en la nueva ventana visualizarás tres secciones:

VISTA PREVIA: encontrarás el botón para descargar el PCA.



REVISIONES: encontrarás las observaciones que realices al PCA, en caso haya sido observado en una revisión anterior.

Ejemplo de un PCA observado.



FOTOS: encontrarás las fotos registradas por cada etapa de las acciones programadas y podrás visualizarlas seleccionando el símbolo .

Información de panel de culminación de acciones (página 1 de 1)

Acción Programada		Mantenimiento			Fotos
Nombre	Fecha	Etapas	Monto Invers.	Monto Transp.	Archivo
Panel_Culminación de acciones (pag. 1)	2023/04/20 14:00:00	Aviles	0	0	
Panel_Culminación de acciones (pag. 1)	2023/04/20 14:00:00	Carabobo	0	0	
Panel_Culminación de acciones (pag. 1)	2023/04/20 14:00:00	Degussa	0	0	

Panel_Culminación de acciones (pag. 1 de 1)

VII. Verificar el Panel de Culminación de Acciones (PCA)

Paso 5: en la sección “VISTA PREVIA”, haz clic en el botón “DESCARGAR PANEL DE CULMINACIÓN DE ACCIONES”.

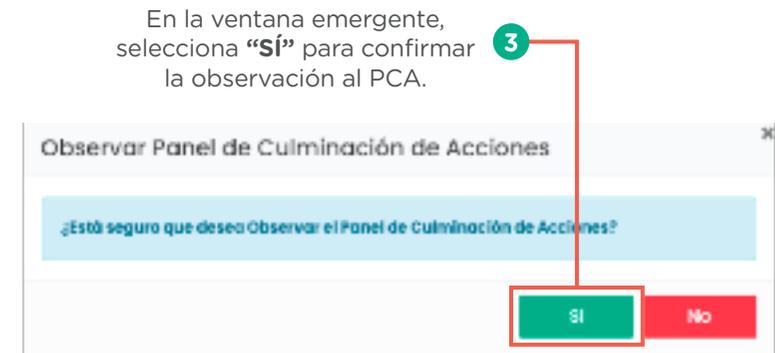


Paso 6: revisa detalladamente el Panel de Culminación de Acciones y corrobora que el registro fotográfico corresponda a cada etapa de los espacios intervenidos.



VII. Verificar el Panel de Culminación de Acciones (PCA)

Paso 7: si el PCA revisado tiene observaciones, debes realizar las siguientes acciones para reportarlas al responsable de mantenimiento:

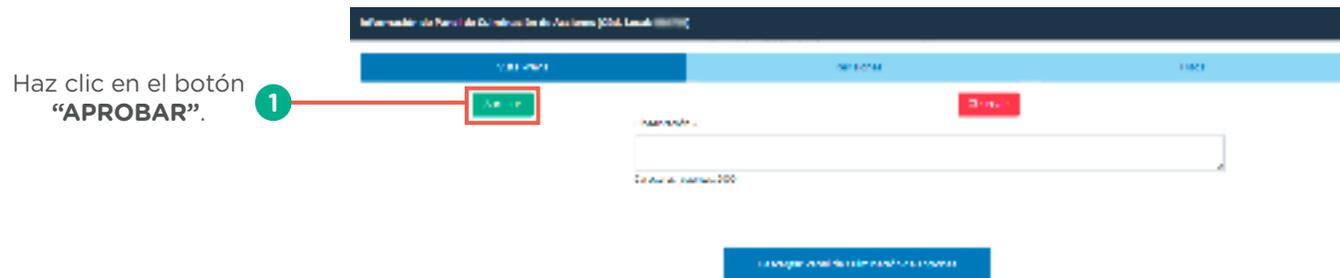


Una vez realizada la observación, aparecerá el mensaje de confirmación **"PANEL DE CULMINACIÓN DE ACCIONES REGISTRADO CORRECTAMENTE"** y el estado del PCA registrado cambiará a **"OBSERVADA"**.



VII. Verificar el Panel de Culminación de Acciones (PCA)

Paso 8: si el PCA revisado no tiene observaciones, debes realizar las siguientes acciones para aprobarlo:



Una vez realizada la aprobación, aparecerá el mensaje de confirmación **"PANEL DE CULMINACIÓN DE ACCIONES REGISTRADO CORRECTAMENTE"** y el estado del PCA registrado cambiará a **"VERIFICADA"**.

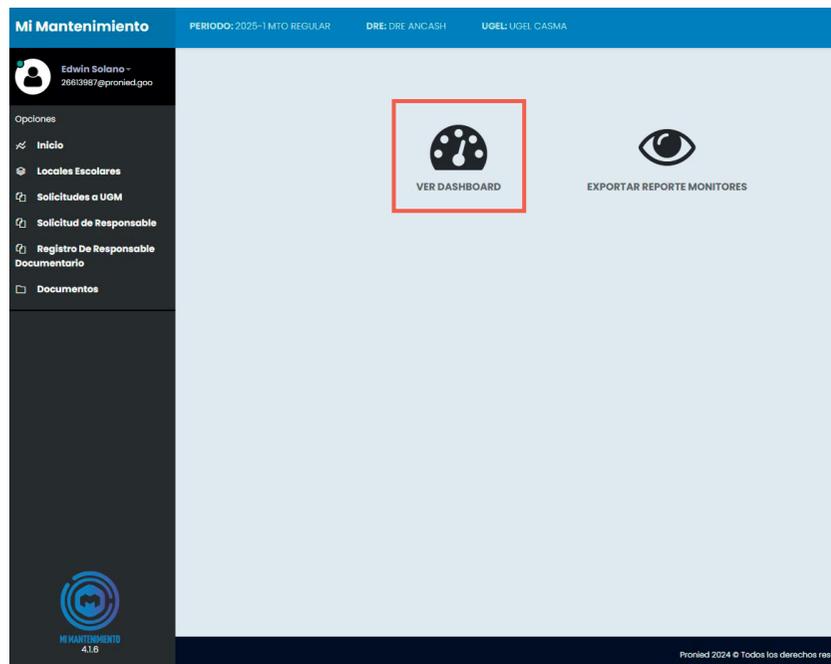


FAM: VERIFICADA
 PCA VERIFICADA
 DG: EN PROCESO DE REGISTRO
 Acciones Pendientes: SIN REGISTRAR

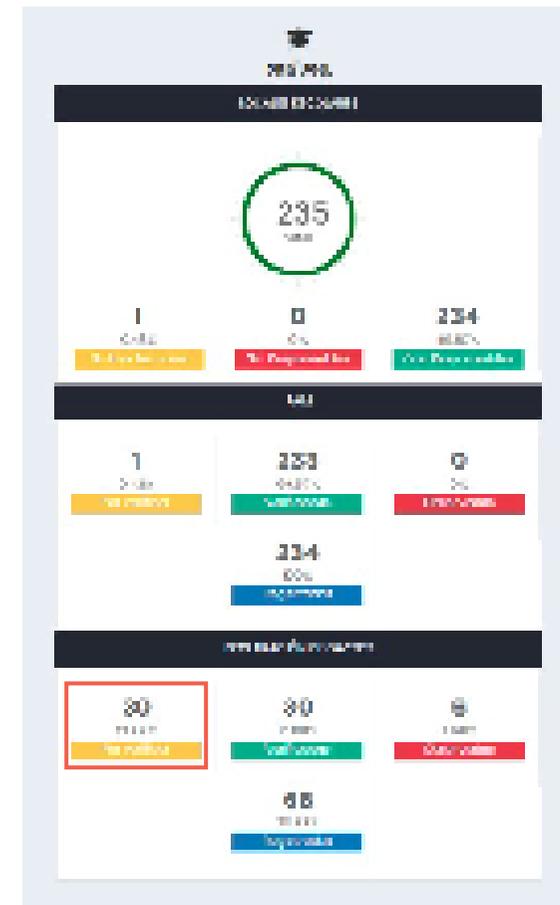
VIII. Verificar la Declaración de Gastos (DG)

VIII. Verificar la Declaración de Gastos (DG)

Paso 1: en la página de inicio, haz clic en el ícono  para acceder al tablero de seguimiento.



Paso 2: en la sección 2 del tablero de seguimiento, selecciona el botón amarillo “POR VERIFICAR” de la subsección “DECLARACIÓN DE GASTOS”.



VIII. Verificar la Declaración de Gastos (DG)

Paso 3: visualiza todos los registros de las DG que están pendientes de verificación. Para empezar, ubica un registro y haz clic en **“ENVIADA PARA VERIFICACIÓN”**.

Opciones	Cód. Local	Edición Local	Estado DG	Monto Programado	Estado Transmisión	Plazo Nominal de los compromisos	Acciones	Estados
<ul style="list-style-type: none"> 27. Edición de datos 28. Estado de los datos 29. Exportación de datos 	<input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none"> FAM PCA DG ACCIONES Pendientes 	<ul style="list-style-type: none"> VERIFICADA VERIFICADA ENVIADA PARA VERIFICACIÓN SIN REGISTRAR 					

FAM: VERIFICADA
 PCA: VERIFICADA
 DG: ENVIADA PARA VERIFICACIÓN
 Acciones: SIN REGISTRAR
 Pendientes:

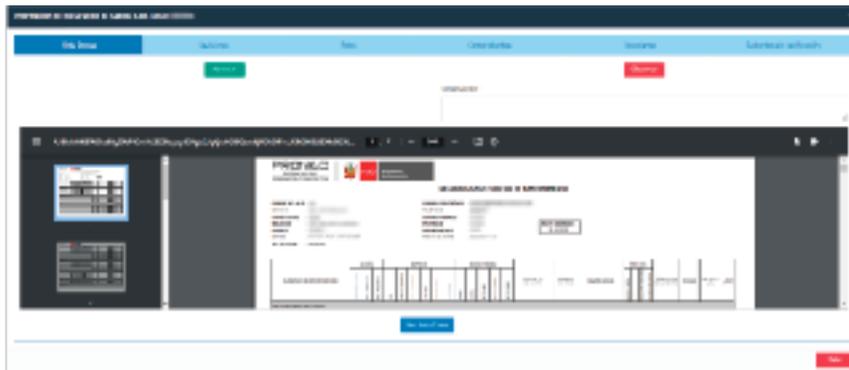


Importante: también puedes ingresar el código de local en la casilla correspondiente, seleccionar "BUSCAR" y hacer clic en "ENVIADA PARA VERIFICACIÓN".

VIII. Verificar la Declaración de Gastos (DG)

Paso 4: en la nueva ventana, visualizarás algunas secciones que reconoceremos a continuación:

VISTA PREVIA: visualizarás la DG registrada.

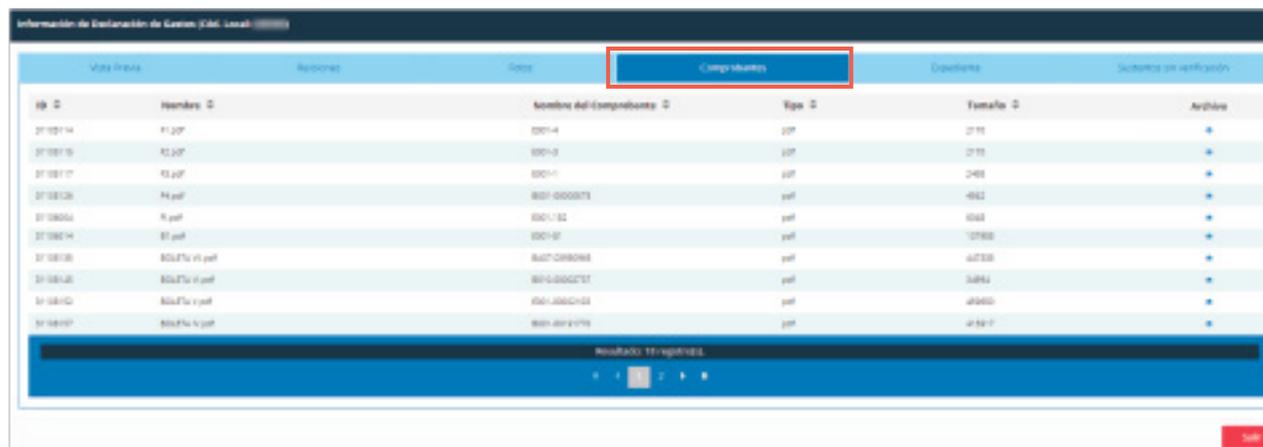


REVISIONES: encontrarás las observaciones que realices a la DG, en caso de que sea observada.

Ejemplo de una DG observada.



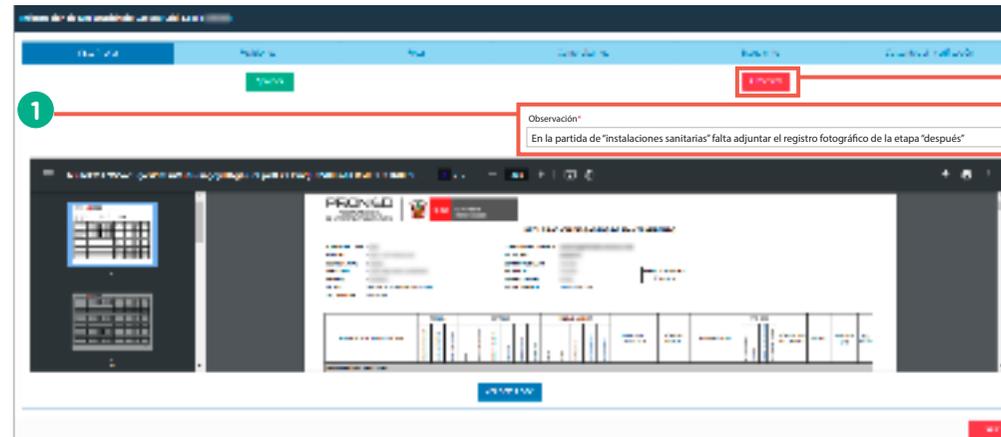
COMPROBANTES: encontrarás los comprobantes por cada gasto realizado y podrás visualizarlos seleccionando el símbolo . Verifica que los archivos correspondan a los gastos atribuidos y al rubro detallado, y que sean legibles.



VIII. Verificar la Declaración de Gastos (DG)

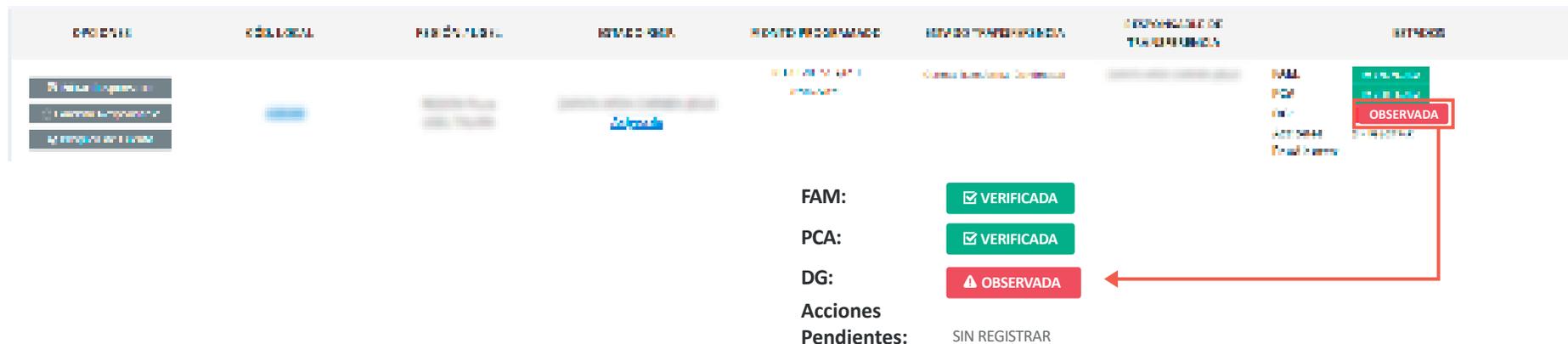
Paso 7: si la DG revisada tiene observaciones, debes realizar las siguientes acciones para reportarlas al responsable de mantenimiento:

Escribe las observaciones en el recuadro de **“OBSERVACIÓN”**.



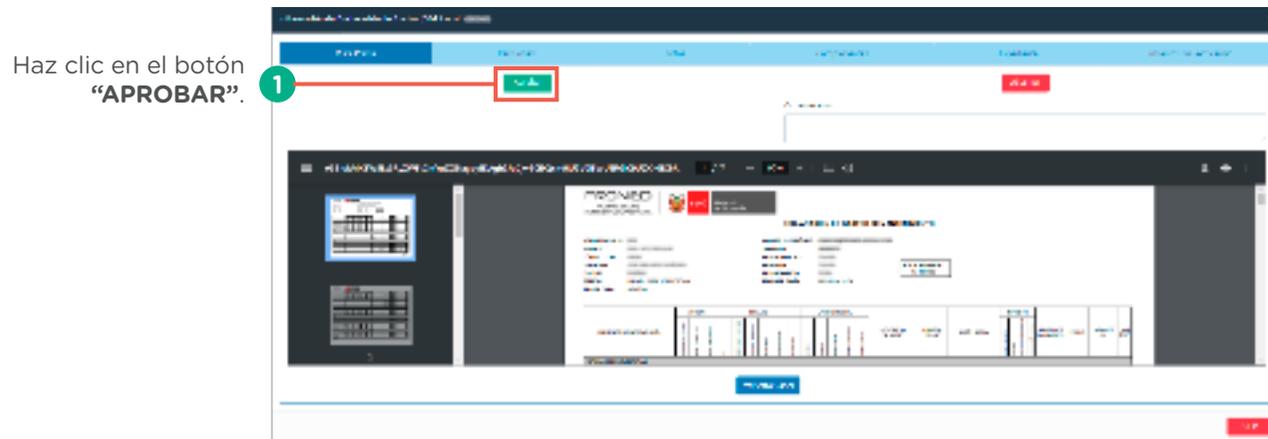
Haz clic en el botón **“OBSERVAR”**.

Una vez realizada la observación, aparecerá el mensaje de confirmación **“VERIFICACIÓN OBSERVADA CORRECTAMENTE”** y el estado de la DG registrada cambiará a **“OBSERVADA”**.



VIII. Verificar la Declaración de Gastos (DG)

Paso 8: si la DG revisada no tiene observaciones, debes realizar las siguientes acciones para aprobarla:

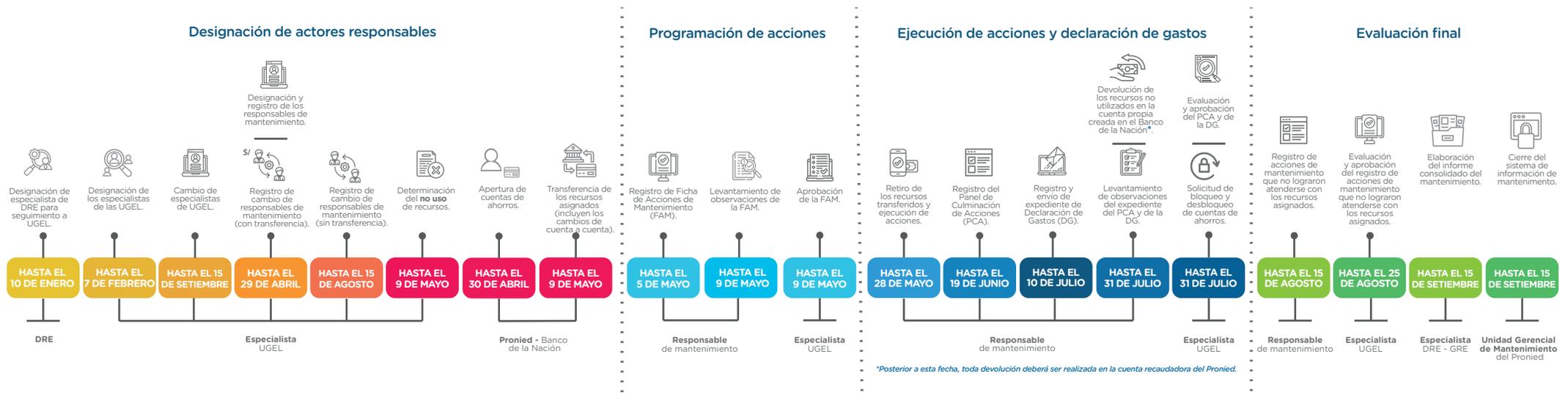


Una vez realizada la aprobación, aparecerá el mensaje de confirmación **“VERIFICACIÓN REGISTRADA CORRECTAMENTE”** y el estado de la DG registrada cambiará a **“VERIFICADA”**.



IX. Cronograma de Mantenimiento 2025

VII. Cronograma de Mantenimiento 2025



Importante:

- El cronograma forma parte de los anexos de la Norma Técnica Específica aprobada mediante Resolución Ministerial N.º 009-2025-MINEDU
 - Las DRE podrán aprobar un cronograma alternativo conforme a las pautas y plazos establecidos en la norma.



PRONIED

PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Jr. Carabaya N.º 341, Lima

Orientación e informes:
(01) 680 6777

orientacion@pronied.gob.pe

Síguenos en nuestras redes sociales:



www.gob.pe/pronied

Para mayor información escanea el código QR:

