Asistencia técnica
“Etapa de ejecución de acciones y ética en la función pública”

Dirigida a: responsables de mantenimiento

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LOCALES EDUCATIVOS 2024

PRONIED
PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

PERÚ Ministerio de Educación

Ponle PUNCHE y ganamos todos PERÚ

Objetivo

- ✓ Brindar asistencia técnica a los responsables de mantenimiento en la **ejecución de acciones de mantenimiento**, en el marco del Programa de Mantenimiento 2024-I.

Agenda

Bloque I: Marco normativo
Bloque II: Etapa de ejecución de acciones
Bloque III: Registro de Panel de Culminación de Acciones
Bloque IV: Ética en la función pública

Bloque I

Marco normativo

Marco normativo

Programa de Mantenimiento de Locales Educativos

Es un programa de subvención directa que tiene a cargo todos los años el Pronied para mejorar la infraestructura de las instituciones educativas públicas.

Consiste en la transferencia de recursos para el mantenimiento de los locales educativos y de las bicicletas entregadas en el marco de la intervención Rutas Solidarias.

Marco normativo

Actores y responsabilidades

PRONIED

UGM - MAP

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

UNIDAD ZONAL

- Replicar las capacitaciones.
- Visitar los locales educativos.

UGEL/DRE

ESPECIALISTA Y PERSONAL DE APOYO

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

II. EE.

COMITÉ CONDICIONES OPERATIVAS

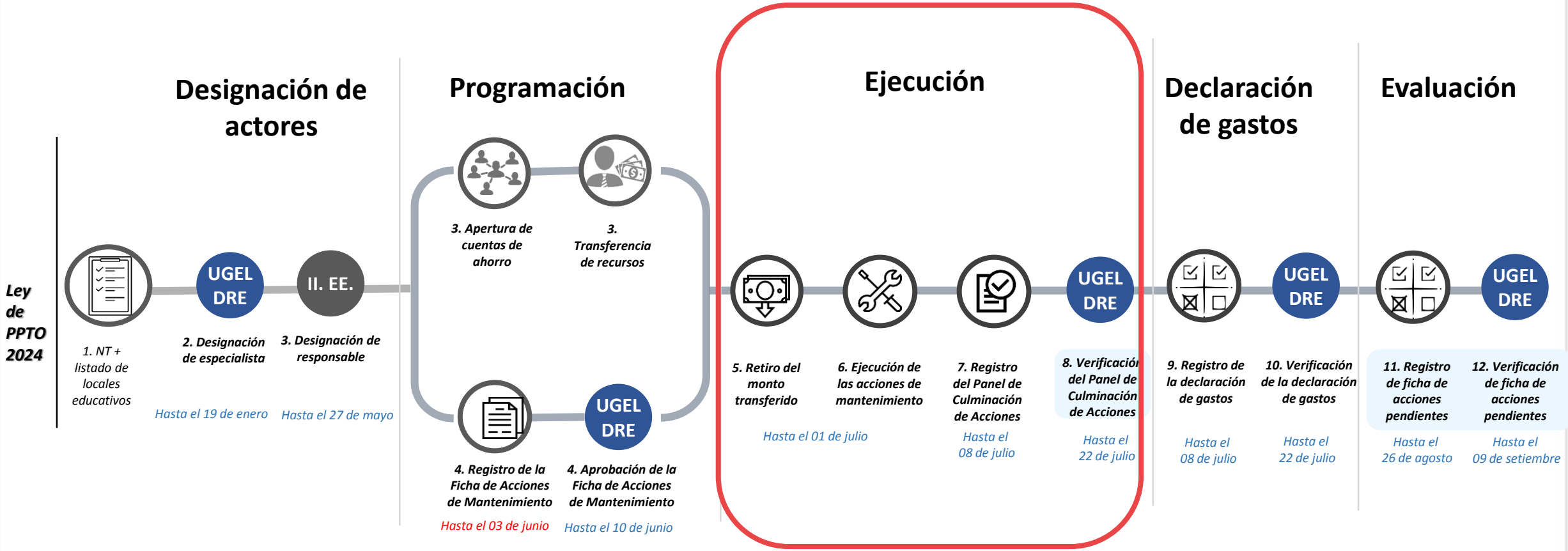
- Gestionar y declarar los recursos.
- Contratar los servicios para la ejecución de acciones.
- Registrar la información.

CONEI

- Supervisar el buen uso de los recursos.

Marco normativo

Etapas del Programa de Mantenimiento



Importante: la ejecución de acciones se habilita solo para locales educativos con FAM verificada.

Marco normativo

Es importante tener presente las fechas de **inicio y término** de los hitos, lo que te permitirá organizar mejor tu tiempo y los procesos que necesites para concluir el programa de manera satisfactoria.

Cronograma 2024-1 para responsables de mantenimiento

Etapa	Actividad	Plazo
Programación de acciones	**Registro de Ficha** de Acciones de Mantenimiento (FAM)	**3 de junio del 2024**
Ejecución de acciones	**Retiro** de los recursos transferidos **y ejecución de acciones**	**01 de julio del 2024**
	Registro del Panel de culminación de acciones	**8 de julio del 2024**
	Levantamiento de observaciones del expediente del **Panel de Culminación de Acciones**	**22 de julio del 2024**
	Devolución de los recursos no utilizados en la cuenta propia creada en el BN	**22 de julio del 2024**

La UGEL, de considerarlo, puede para establecer un cronograma alternativo para todos los locales educativos de su jurisdicción, siempre que no excedan los plazos límite dispuestos para cada actividad

Bloque II

Etapa de ejecución de acciones

Etapa de ejecución de acciones

Coordinación de la ejecución de acciones

La ejecución de acciones debe realizarse **en coordinación con el especialista de la UGEL y la comisión responsable**, conforme con lo dispuesto en la **FAM aprobada** y de acuerdo con lo establecido en el Instructivo Técnico aprobado por el Pronied.

Para cada actividad planificada y requerida para la ejecución de acciones de mantenimiento **se debe contar con**:

- FAM verificada en el sistema Mi Mantenimiento.
- Estado de cuenta bancaria con transferencia y activa.
- Plan de actividad (tiempo y personal identificado en cada actividad).

PERÚ Ministerio de Educación	Denominación de documento normativo	Código
	Norma técnica "Disposiciones para la ejecución del Programa de Mantenimiento para el año 2024"	

Anexo N° 3. Ficha de acciones de mantenimiento

NOMBRE DE LA I.E.	CORREO ELECTRONICO:
PERIODO:	TELEFONO:
COD LOCAL:	CENTRO PROBLADO:
UBICACIÓN:	PROVINCIA:
DISTRITO:	DEPARTAMENTO:
ESTADO:	FECHA DE VERIFICACIÓN:
TIPO DE FICHA:	

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

I. RESUMEN DE MONTOS ASIGNADOS Y PROGRAMADOS

En caso los montos programados superen los montos asignados, el responsable de mantenimiento debe ejecutar, bajo responsabilidad, según el orden de prioridad 1, 2 y 3 señalado.

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 SANITARIAS	S/0.00
2.00. INSTALACIONES ELÉCTRICAS	S/0.00
3.00. CUBIERTAS – TECHOS	S/0.00
4.00. MUROS	S/0.00
5.00. PISOS	S/0.00
6.00. PUERTAS	S/0.00
7.00. VENTANAS	S/0.00
8.00. SEGURIDAD	S/0.00
SUBTOTAL	**S/0.00**
MANTENIMIENTO PRIORIDAD 2	
9.00. MOBILIARIO	S/0.00
10.00. PASAMANOS Y BARANDAS	S/0.00
11.00. INSTALACIONES ESPECIALES	S/0.00
SUBTOTAL	**S/0.00**
MANTENIMIENTO PRIORIDAD 3	
12.00. EQUIPAMIENTO	S/0.00
13.00. INSTALACIONES DE GAS	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**

Para los locales donde se realicen acciones de mantenimiento, se podrá considerar adicionalmente la Guía General "Parámetros de Mantenimiento de la Infraestructura Educativa" y la Guía "Parámetros Específicos de Mantenimiento de Componentes de la Infraestructura Educativa". Las guías se pueden ubicar en la referencia 25 de la Norma Técnica (Resolución Ministerial N.° 679-2023-MINEDU).

Etapa de ejecución de acciones

Acciones a ejecutar

En la etapa de ejecución de acciones se debe **realizar lo señalado en la Ficha de Acciones de Mantenimiento (FAM).**

PRIORIDAD 01

- 01. INSTALACIONES SANITARIAS
- 02. INSTALACIONES ELÉCTRICAS
- 03. CUBIERTAS - TECHOS
- 04. MUROS
- 05. PISOS
- 06. PUERTAS
- 07. VENTANAS
- 08. SEGURIDAD

PRIORIDAD 02

- 09. MOBILIARIO
- 10. PASAMANOS Y BARANDAS
- 11. INSTALACIONES ESPECIALES

PRIORIDAD 03

- 12. EQUIPAMIENTO
- 13. INSTALACIONES DE GAS
- 14. RED TELEFÓNICA - INTERNET
- 15. REJAS
- 16. VEGETACIÓN EN ÁREAS EXTERIORES
- 17. PINTURA

REQUIERE AUTORIZACIÓN DE LA UGEL/DRE

Elementos de intervención de la FAM.

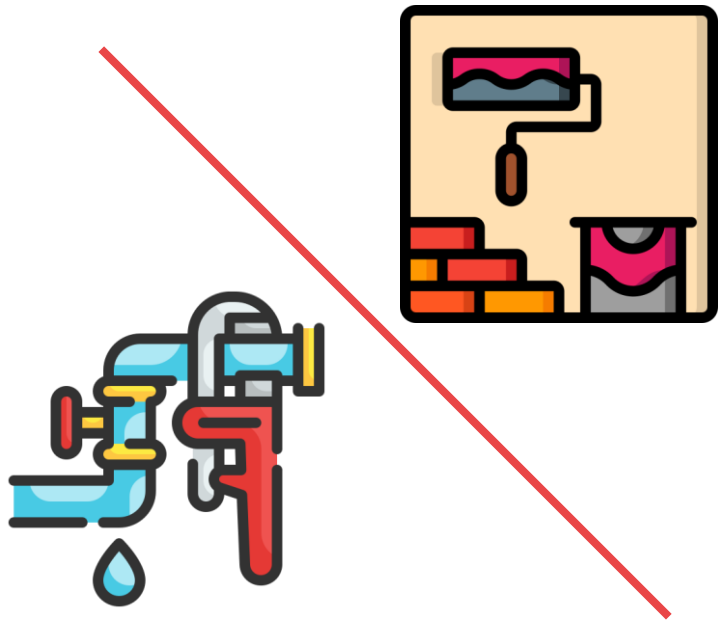
Etapa de ejecución de acciones

Cambio en la ejecución de acciones

Cuando en la ejecución de acciones se presenten variaciones con respecto a las acciones o al monto programado en la FAM, por factores que no pudieron ser previstos en la etapa de programación, se deberá **coordinar con la UGEL para proceder con la ejecución de las acciones respectivas en esta etapa**.

Recordar que **los elementos de intervención nuevos deben estar dentro del alcance de la FAM**.

Los **sustentos** de las variaciones, así como los elementos de intervención aprobados, **deben incluirse en el Panel de Culminación de Acciones** y en la Declaración de Gastos, previa coordinación con el especialista de la UGEL.

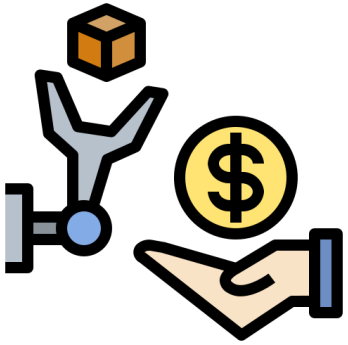


Etapa de ejecución de acciones

Motivos para sustentar variaciones

Nuevas necesidades por el impacto de daños a **consecuencia de las intensas precipitaciones pluviales o ante el peligro inminente por el posible fenómeno El Niño** u otras situaciones no previstas como consecuencia de fenómenos naturales.

Atención de necesidades de mantenimiento **por otras fuentes de financiamiento.**



Limitaciones para la adquisición o traslado de materiales o para la contratación de servicios.

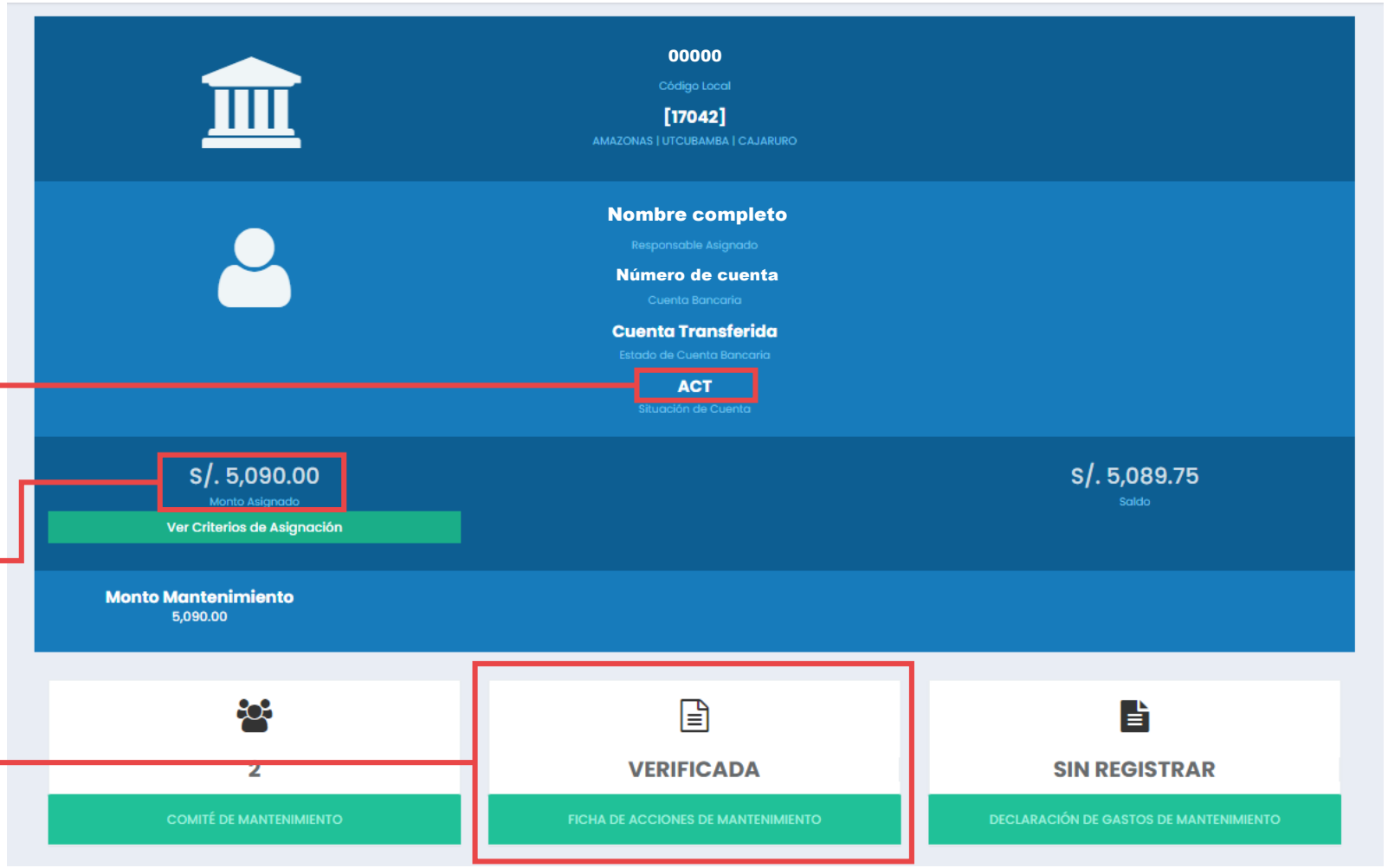
Etapa de ejecución de acciones

Consideraciones para el retiro de recursos

Revisar el estado cuenta de ahorros. Debe estar como **"Activa".**

Verificar el **monto** otorgado al local educativo.

Constatar que la **FAM** está **verificada**



Para el retiro:

- Los montos máximos de retiros diarios en el Banco de la Nación son de: **Ventanilla:** hasta el 100 % del monto asignado.

  Cajero: hasta S/3000.
- No retirar intereses ni saldos de periodos anteriores.

Luego del retiro:

- Conservar los comprobantes de los retiros en el Banco de la Nación y tomar una fotografía visible o fotocopia de manera inmediata.
- No hacer uso de la cuenta de ahorros o de los recursos asignados para fines personales.

Etapa de ejecución de acciones

Proceso de ejecución de acciones

A partir de la aprobación de la FAM y del retiro de los recursos, el responsable de mantenimiento, **en coordinación con el especialista de la UGEL, inicia la ejecución de acciones** de acuerdo con el siguiente proceso:

1. **Identificación y evaluación de proveedores y servicios**

2. **Contratación de proveedores**

3. **Adquisición de materiales**

4. **Ejecución de servicios en II. EE.**

ACCIONES TRANSVERSALES

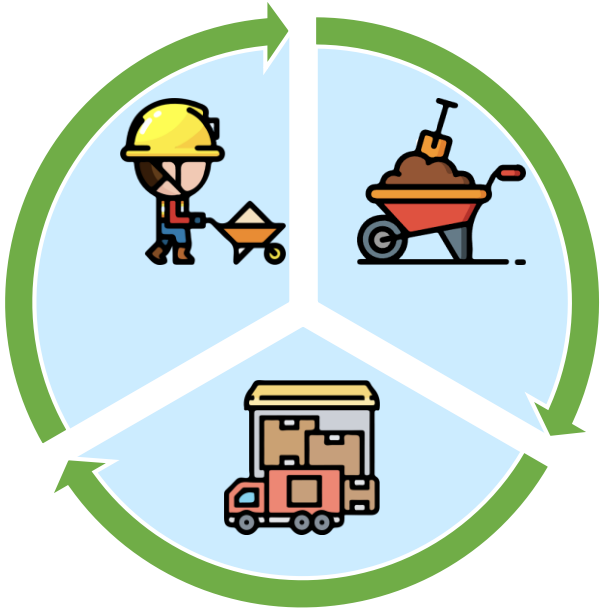
1. **Coordinación permanente con el especialista de la UGEL.**
2. **Registro fotográfico detallado de las acciones de mantenimiento antes, durante y después.**
3. **Registro de acciones en el Panel de Culminación de Acciones.**
4. **Registro, organización y escaneo de los comprobantes de pago.**

Etapa de ejecución de acciones

Selección de proveedores de servicios, materiales y transporte

Mano de obra

- Identificar proveedores de mano de obra local con anticipación, de la mano con el especialista de la UGEL.
- Considerar al menos dos (2) alternativas de proveedores.
- El proveedor deberá contar con sus propias herramientas para trabajar y emitir recibo por honorarios.



Materiales

- Presupuestar y comparar precios de los insumos para cada acción de mantenimiento.
- Asegurarse de que sean materiales de calidad.
- Al momento de usarlos, asegurarse de que se cumplan las especificaciones técnicas de cada insumo.

Traslado/transporte

- Identificar los medios necesarios para la compra y transporte de los materiales a la IE.
- Recordar que el monto asignado a cada rubro debe incluir el monto de traslado (en caso de corresponder).

Etapa de ejecución de acciones

Selección de proveedores de servicios, materiales y transporte

A continuación se sugieren algunos criterios a considerar para la selección de proveedores de servicios, materiales y transporte:

Proveedores de servicios

A considerar	Contratista 1	Contratista 2
Cantidad de personal		
Herramientas		
Tiempo de ejecución		
Garantía		
Forma de pago		
Tipo de comprobante de pago		

Materiales

A considerar		Proveedor 1	Proveedor 2
Material puesto en obra (incluye costo y transporte)			
Material no puesto en obra	Precio		
	Transporte		
Calidad del material			
Tipo de comprobante de pago			

Transporte

A considerar	Proveedor 1	Proveedor 2
De acuerdo con el tipo de carga		
De acuerdo con la vía		
Tipo de comprobante de pago		

Etapa de ejecución de acciones

Comprobantes de pago

Los comprobantes de pago (boletas de venta, recibos por honorarios, entre otros) correspondientes a la contratación de mano de obra, adquisición de materiales o servicios de transporte deberán emitirse con **fecha hasta el 08 de julio**. Para su emisión, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Para la adquisición de materiales

- **Los montos deberán estar detallados**: insumos, cantidades, precios unitarios, precios totales, etc.
- El comprobante deberá **incluir el detalle de los montos de transporte de materiales**, en caso de corresponder.
- **No mezclar los montos** de materiales de distintos elementos de intervención en un mismo comprobante.
- De haber obtenido un único comprobante, **ser cuidadoso para identificar la desagregación de los montos** para cada elemento de intervención.

Para la contratación de proveedores de servicios

- Se recomienda **disponer de un contrato** con el proveedor y no efectuar el pago total por adelantado.
- Solicitar **recibo por honorarios electrónico** y detallar el concepto/acciones, área intervenida y montos desagregados.
- Si el proveedor está implementando servicios sobre elementos de intervención distintos, su **comprobante** debe estar **desagregado por cada elemento.**

Etapa de ejecución de acciones

¿Qué tipo de comprobante de pago se debe utilizar para cada uno de los insumos utilizados en los trabajos? (*)

Mano de obra (**)

- Recibo por honorarios (del rubro en cuestión) (***)
- Facturas (si el LE cuenta con RUC)

Materiales (*)

- Boletas
- Facturas (si el LE cuenta con RUC)

Transporte (****)

- Boleta de venta
- Recibo por honorarios (del rubro
- en cuestión)
- Facturas (si el LE cuente con RUC)(*)

(*) Las declaraciones juradas son permitidas solo con autorización explícita del especialista de infraestructura cuando no exista forma de obtener comprobantes de pago o en zonas donde no se cuente con sede de la Sunat para el trámite del RUC.

(**) Se debe respetar el tipo de comprobante de acuerdo con lo detallado.

(***) Es un comprobante de pago que emiten las personas naturales (no empresas) por cada trabajo que realiza y es solo para la mano de obra, no para la venta de materiales.

(****) En caso se cuente con un boleto de viaje del transporte de materiales será necesario tener el comprobante de pago de dicho servicio.

Etapa de ejecución de acciones

Comprobantes de pago

Los comprobantes de pago deberán emitirse con **fecha hasta el 08 de julio,** teniendo en cuenta lo siguiente:

- Deben ser **visados** por los miembros de comisión responsable.
- Deben ser emitidos máximo en la **fecha límite** para el registro del Panel de Culminación de Acciones.
- Deben **estar a nombre de la IE o del responsable de mantenimiento**.
- Se sugiere **escanearlos** con tiempo a fin de evitar que pierdan legibilidad.

Etapa de ejecución de acciones

Comprobantes de pago

Para la emisión de comprobantes de pago se debe considerar lo siguiente:

- Informar que el **uso del recibo por honorarios corresponde a la prestación de servicios** profesionales u oficios, por lo cual su uso debe de corresponder a dichos casos. En la siguiente diapositiva se brinda información detallada sobre los tipos de comprobante.

- Procurar contar con recibos, facturas o boletas. La **declaración jurada** debe considerarse como una **alternativa excepcional** en zonas rurales sin presencia de la Sunat y casos en los cuales no se puede obtener boleta o factura. El uso de declaraciones juradas **debe ser validado por el especialista de la UGEL y comunicado al responsable de mantenimiento**.

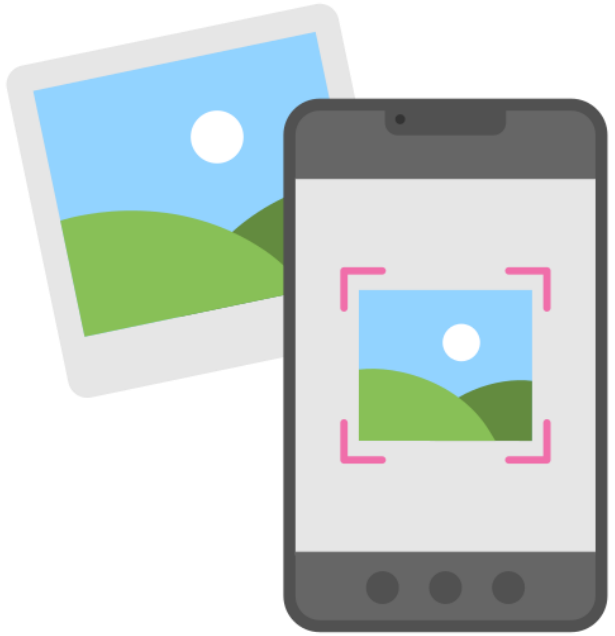
Ojo: el especialista de la UGEL debe validar el uso de declaraciones juradas siempre de manera excepcional.

Etapa de ejecución de acciones

Registro fotográfico

En el Panel de Culminación de Acciones se deberá registrar la evidencia de acciones de manera continua, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Las fotografías deben ser legibles y deben permitir **visualizar con claridad el cambio realizado.**
- **Deben ser archivos únicos** (no cargados como collage), solamente en formatos **PNG o JPG.**
- Las fotos deben corresponder al **antes, durante y después** de las acciones de mantenimiento.
- Cada fotografía debe tener la siguiente información: **fecha, espacio intervenido y acción realizada.**
- Debe haber una **foto por cada elemento de intervención ejecutado.**



Importante: completar el PCA de manera continua durante la ejecución del mantenimiento.

Etapa de ejecución de acciones

Ejemplo: mejora en infraestructura

Se visualiza en la imagen la zona a intervenir.

Se identifica el proceso de mantenimiento.

Se visualiza el trabajo terminado.

Todas las fotos tienen fechas.

ETAPA: ANTES
Falso cielo del aula que requiere mantenimiento.

ETAPA: DURANTE
Proceso constructivo del mantenimiento en el falso cielo del aula.

ETAPA: DESPUÉS
Trabajo terminado del mantenimiento en el falso cielo del aula.

Se identifica la descripción de la acción.

Etapa de ejecución de acciones

Registro de acciones realizadas

Las fotografías se registrarán de manera progresiva en el **Panel de Culminación de Acciones (PCA)** del sistema Mi Mantenimiento, en concordancia con los plazos establecidos.

El PCA y las fotografías serán revisadas, verificadas y **aprobadas por el especialista de la UGEL**.

En caso de que hayan observaciones, estas tendrán que **subsanarse a través del sistema Mi Mantenimiento**.

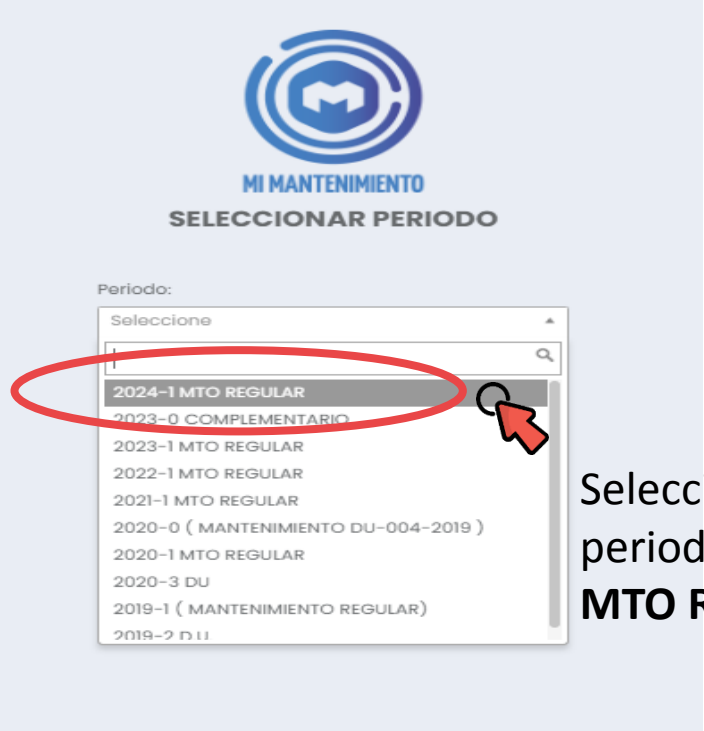
Recordar que el registro del PCA es requisito para el registro y envío de la Declaración de Gastos.

Bloque III

Registro de Panel de Culminación de Acciones

Registro en el Panel de Culminación de Acciones

1. Seleccionar periodo.

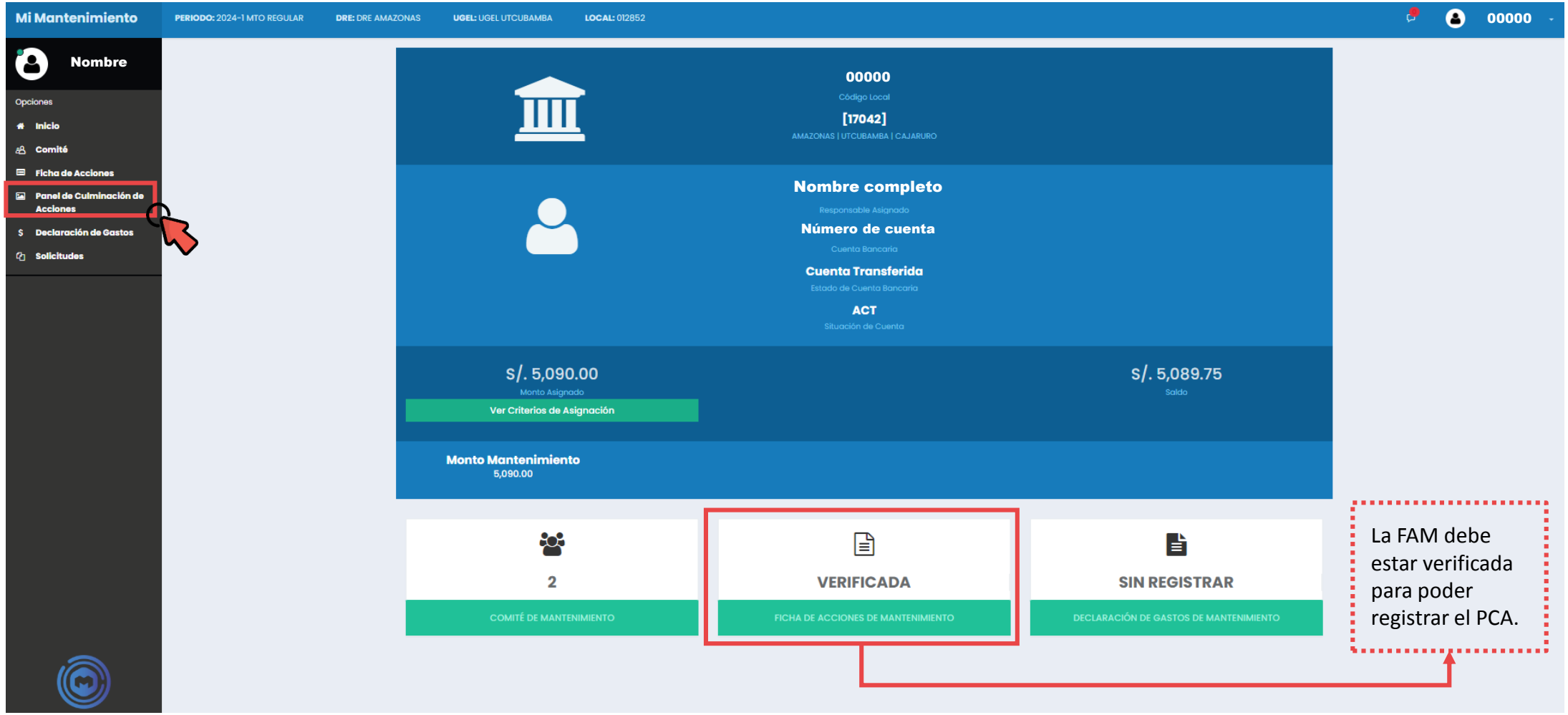


Seleccionar el periodo **2024-1 MTO REGULAR**

Seleccionar y hacer clic en el botón **ACEPTAR**

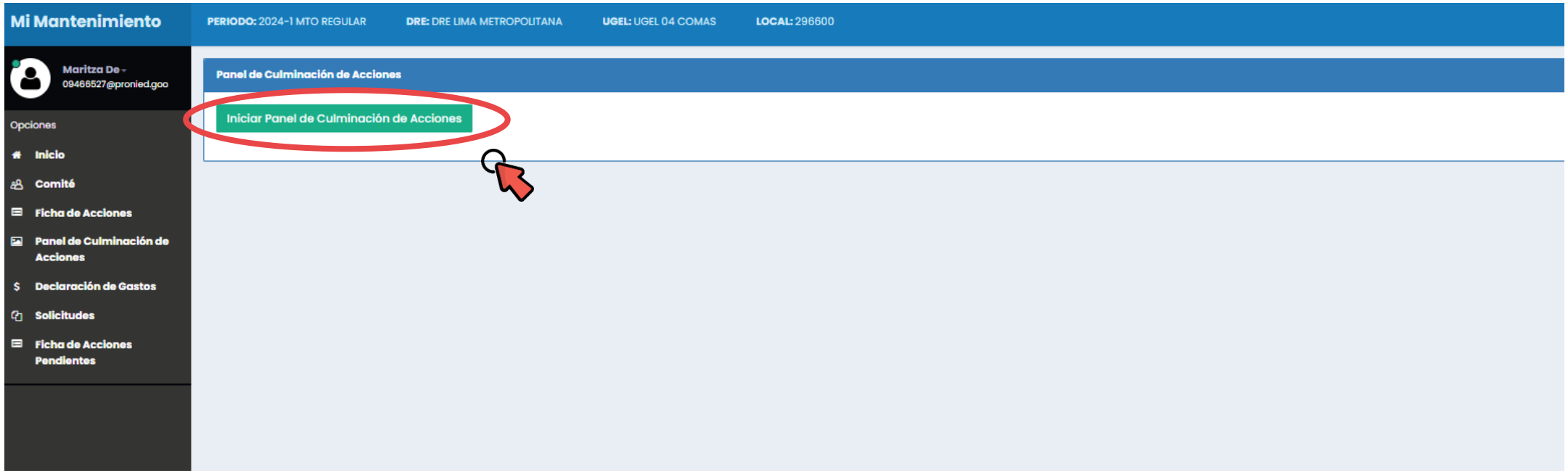
Registro en el Panel de Culminación de Acciones

2. Ingresar al Panel de Culminación de Acciones.



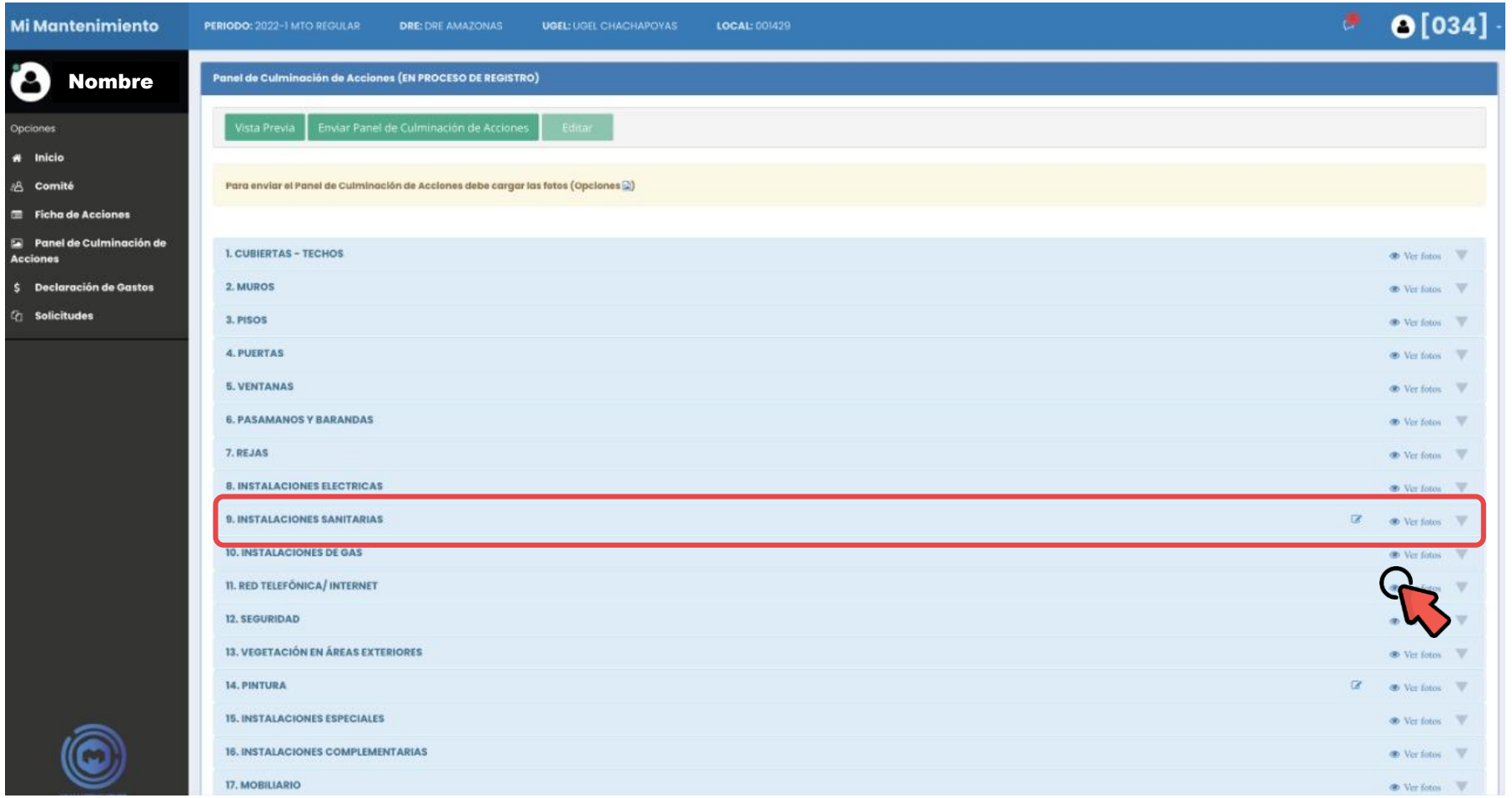
Registro en el Panel de Culminación de Acciones

3. Iniciar Panel de Culminación de Acciones.



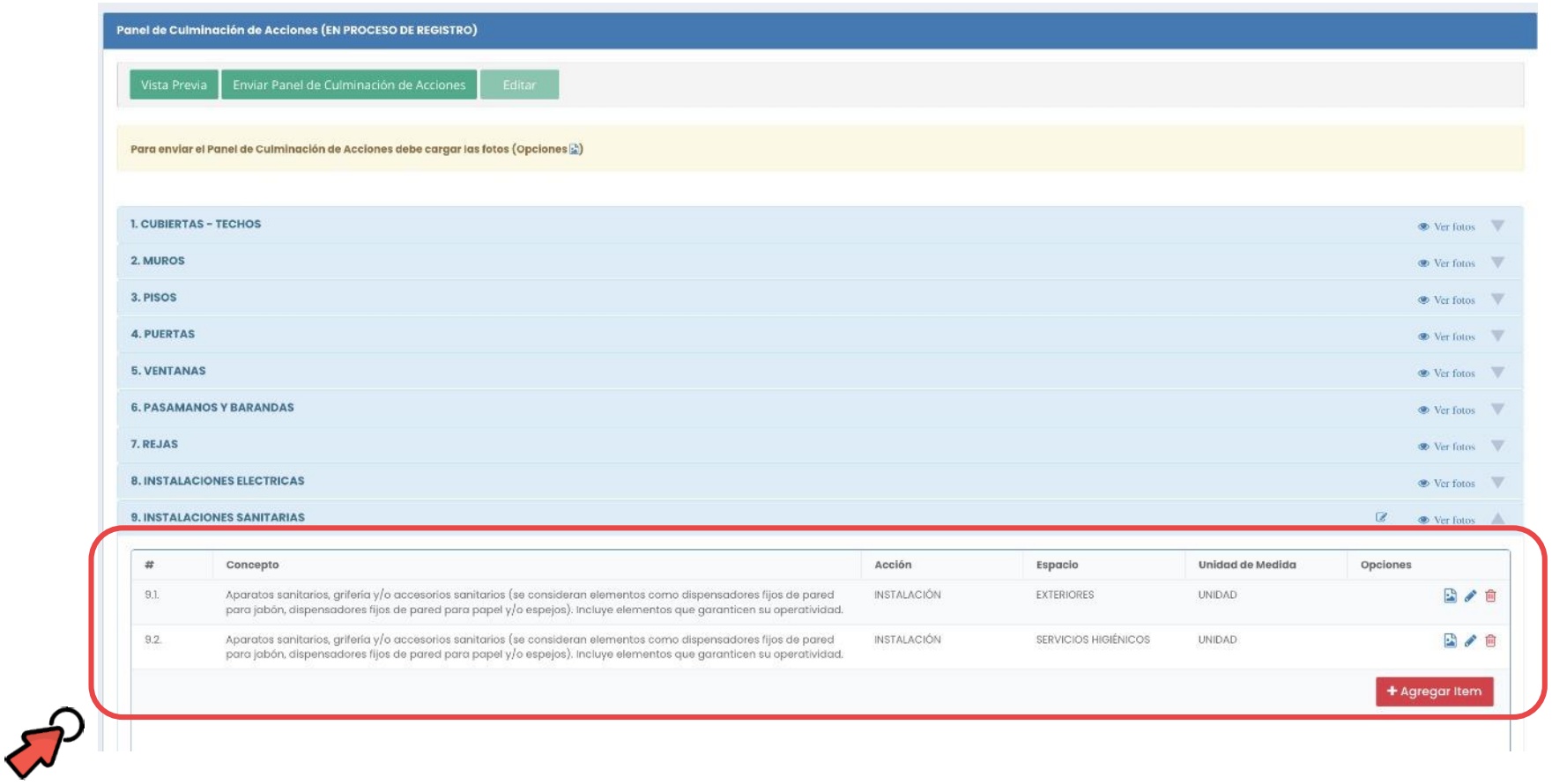
Registro en el Panel de Culminación de Acciones

4. Ingresar al elemento de intervención programado.



Registro en el Panel de Culminación de Acciones

Al ingresar, se despliega el contenido del elemento de intervención.



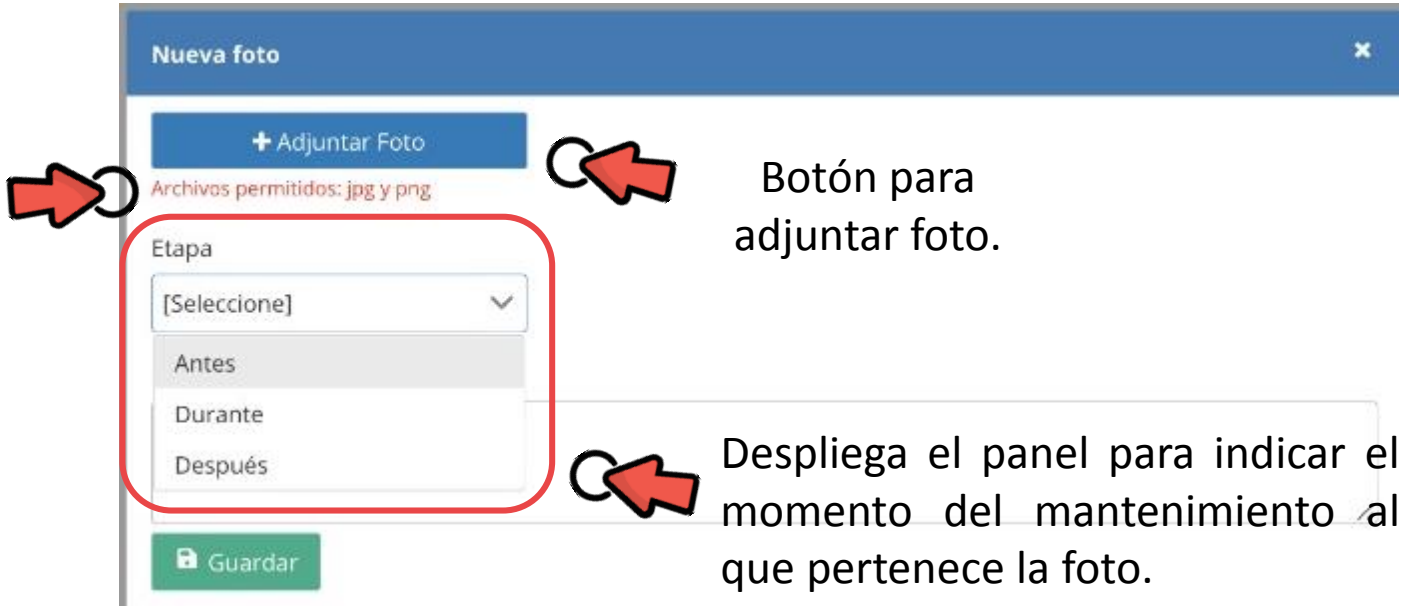
Registro en el Panel de Culminación de Acciones

5. Al desplegar el menú, encontrará el ícono de foto y podrá subir la foto correspondiente.

Registro en el Panel de Culminación de Acciones

La foto debe estar en formato JPG o PNG. Al adjuntar la foto, se debe indicar a qué momento corresponde (antes, durante o después) por cada acción ejecutada.

El sistema permite cargar la foto en formato JPG o PNG.



Botón para adjuntar foto.

Despliega el panel para indicar el momento del mantenimiento al que pertenece la foto.

Registro en el Panel de Culminación de Acciones

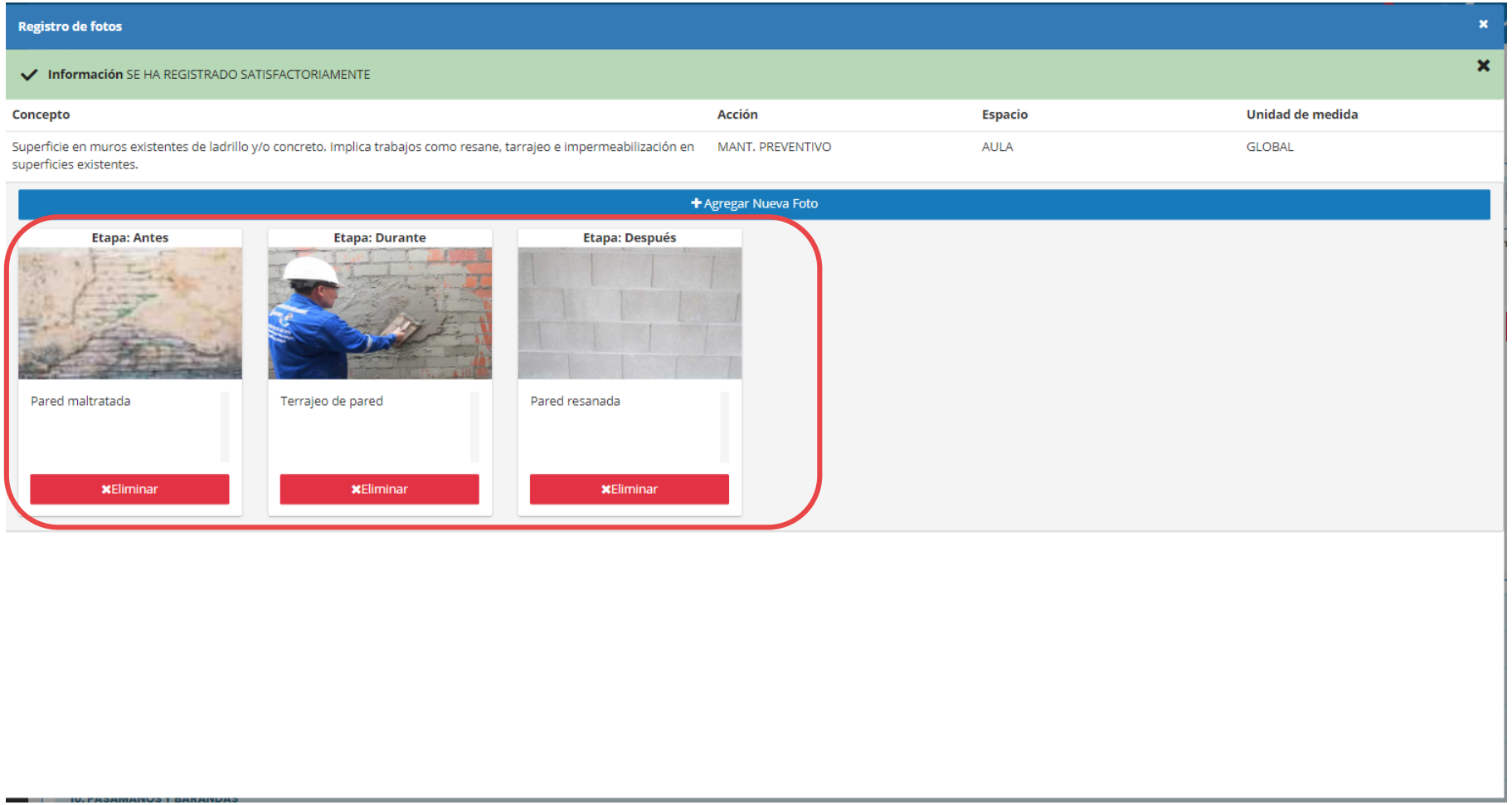
Luego de seleccionar la etapa a la cual pertenece la foto, se deberá ingresar la descripción de la foto en "COMENTARIO" y, finalmente, hacer clic en "GUARDAR".

Al finalizar, presiona "GUARDAR".

Ingresa aquí la descripción de la imagen.

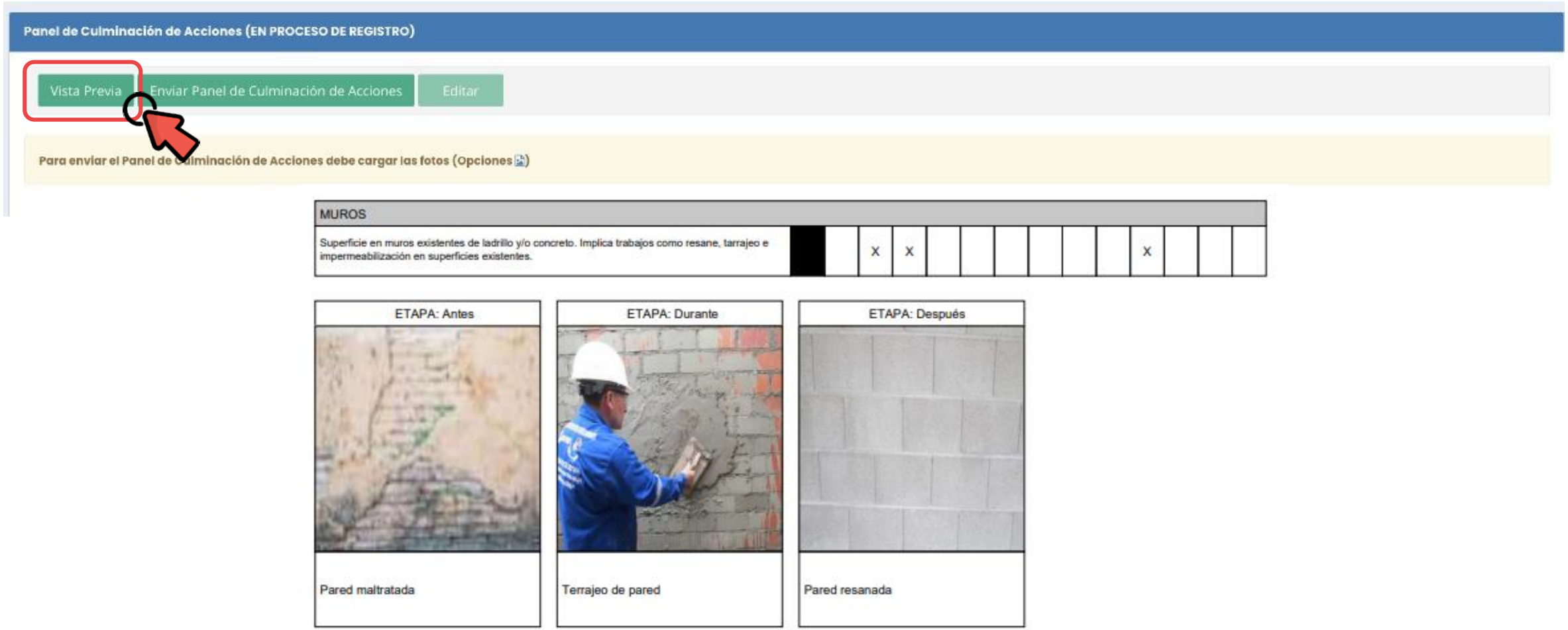
Registro en el Panel de Culminación de Acciones

Se debe seleccionar y registrar una foto de antes, durante y después de la ejecución de la acción por cada una de las acciones priorizadas



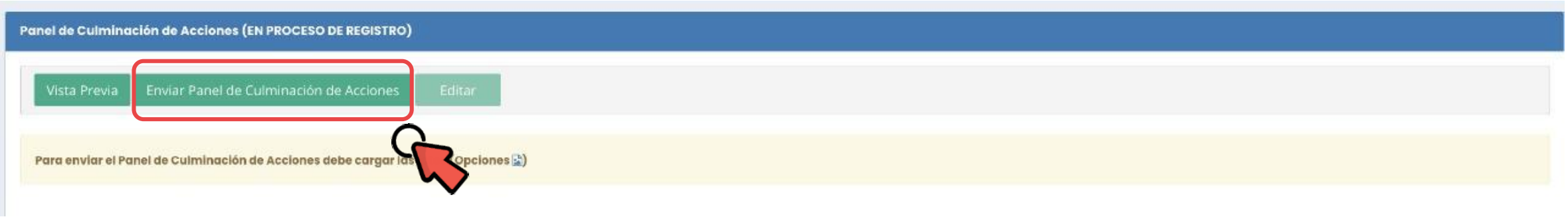
Registro en el Panel de Culminación de Acciones

Una vez hayas finalizado con todas las acciones, antes de enviar selecciona “VISTA PREVIA” para visualizar el Panel de Culminación de Acciones



Registro en el Panel de Culminación de Acciones

6. Ahora sí, envíalo para aprobación de la UGEL a través del sistema Mi Mantenimiento. Haz clic en “Enviar Panel de Culminación de Acciones”.



Recuerda que, en paralelo a la ejecución de acciones, puedes avanzar con el registro del Panel de Culminación de Acciones, haces clic en “Guardar” por cada elemento y no envías hasta que toda la información esté registrada.

Bloque IV

Ética en la función pública

Ética en la función pública

¿Por qué hablamos de ética en la función pública?

Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil (2013)

Como **servidores públicos**, estamos sujetos a los principios y valores éticos establecidos en nuestra Constitución y en las leyes que requieran la función pública.

Mira el video y conoce más de la ética en la función pública: https://youtu.be/gvbBi_zCObM.

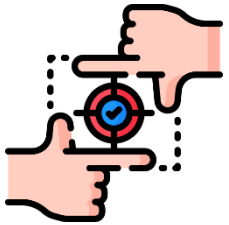
Ética en la función pública

¿Qué es la función pública?

Función pública

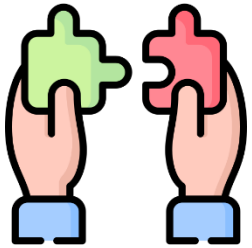
Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

(Artículo 2 de la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Púbica)



Fines de la Función Pública

Servir a la Nación de acuerdo a la Constitución en forma eficiente, atendiendo a los ciudadanos con un adecuado uso de los recursos públicos.



¿Qué logramos?

- Una mejor atención a la ciudadanía
- Priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos

Ética en la función pública

¿Qué es la ética pública?

La ética pública es el **desempeño** de los empleados públicos **basado en la observancia de valores, principios y deberes** que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.

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

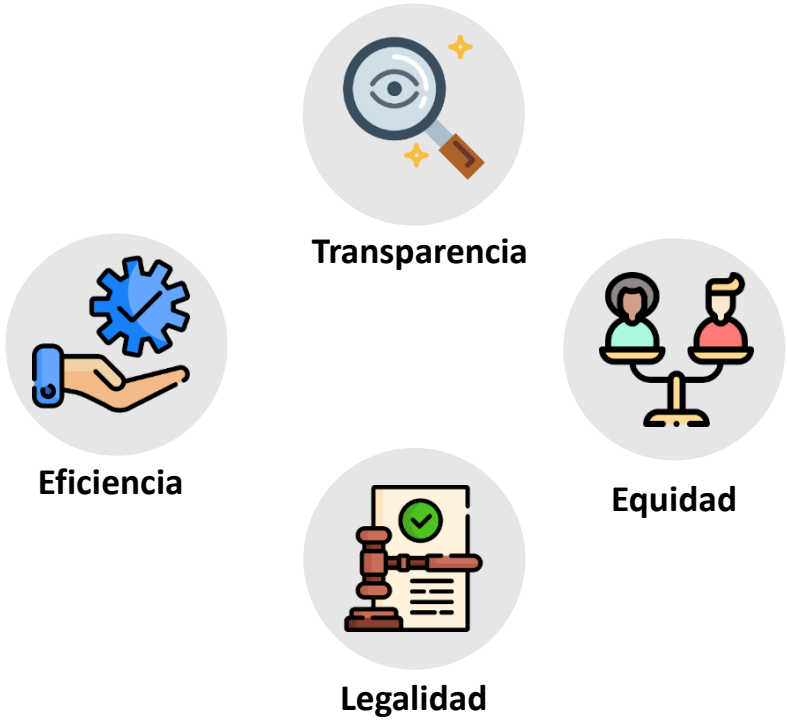
Principios	Prohibiciones	Deberes
1. Respeto	1. Mantener intereses de conflicto	1. Neutralidad
2. Probidad	**2. Obtener ventajas indebidas**	2. Transparencia
3. Eficiencia	3. Realizar actividades de proselitismo político	3. Discreción
4. Idoneidad	4. Hacer mal uso de información privilegiada	4. Ejercicio adecuado del cargo
5. Veracidad	5. Presionar, amenazar o acosar	5. Uso adecuado de los bienes del estado
6. Lealtad y obediencia		**6. Responsabilidad**
7. Justicia y equidad		
8. Lealtad al Estado de derecho		

La ética en la implementación del Programa de Mantenimiento

Asegurar el **correcto uso de los recursos** destinados a la mejora de las instituciones educativas a nuestro cargo.

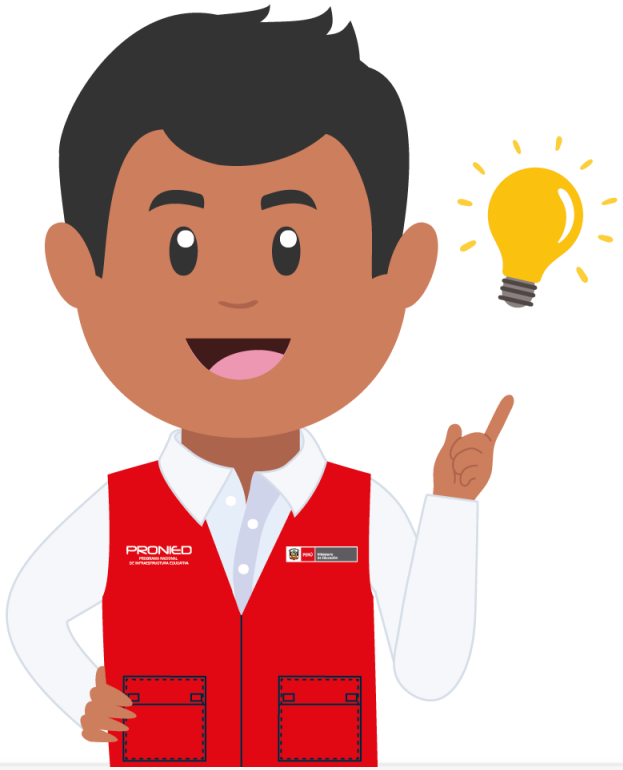
Este principio debe aplicarse de manera transversal a todas las etapas del Programa de Mantenimiento, principalmente las de ejecución de acciones y declaración de gastos.

Valores y principios éticos del Programa de Mantenimiento



Ética en la función pública

Ética y prevención de soborno en la ejecución de acciones de mantenimiento



Asegurar la **imparcial y adecuada selección** de proveedores y materiales.

Evitar el ofrecimiento, aceptación o solicitud de regalos, atenciones, donaciones y/o beneficios similares a cambio de cualquier ventaja indebida.

Cumplir con lo señalado en la Norma Técnica del Programa de Mantenimiento, respecto a la ejecución de acciones.

Realizar un correcto registro **del Panel de Culminación de Acciones.**

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

¡Gracias!

UNIDAD GERENCIAL DE MANTENIMIENTO (UGM)

mimantenimiento@pronied.gob.pe