

# Sistema Descentralizado de Asistencia Técnica ASITEC



**Manual de usuario  
2019**

El **Programa Nacional de Infraestructura Educativa (Pronied)** del Ministerio de Educación (Minedu) tiene a su cargo el lanzamiento del Sistema Descentralizado de Asistencia Técnica - ASITEC, herramienta en línea que ayudará a los gobiernos regionales y locales durante el desarrollo de expedientes técnicos para mejorar la calidad de los proyectos de inversión pública para el cierre de brechas, reducir los riesgos en la ejecución de las obras a su cargo y acceder a posibles financiamientos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del sector educativo.

A través del ASITEC se busca que de forma ágil y transparente se brinde asistencia técnica a los expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública de infraestructura educativa, de manera descentralizada, permitiendo que los responsables de las Unidades Ejecutoras de Inversión puedan acceder a la información en tiempo real, de manera virtual, sobre el estado de cada uno ellos.

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>1. INGRESO AL SISTEMA</b>	<b>4</b>
<b>2. INICIO DEL SISTEMA</b>	<b>6</b>
<b>3. CREAR UNA CUENTA</b>	<b>7</b>
<b>4. CONSULTAR SOLICITUDES</b>	<b>11</b>
4.1. Registrar nuevas solicitudes	12
4.2. Registrar instituciones educativas	15
<b>5. REQUISITOS DE SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA</b>	<b>18</b>
5.1. Documentos del proyecto	19
5.2. Documentos de las instituciones educativas	20
5.2.1. Declaración jurada	21
5.2.2. Expediente técnico en versión digital	21
5.2.3. Saneamiento de terrenos	23
5.3. Culminar registro	26
<b>6. ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA</b>	<b>29</b>
6.1. Admisión	30
6.2. Revisión	31
6.2.1. Color amarillo- En revisión	32
6.2.2. Color rojo- No apto	33
6.2.3. Color verde- Apto	38
6.3. Evaluación de estudios básicos	39
6.4. Evaluación de especialidades	39
6.5. Evaluación de costos, presupuestos y programación	40
6.6. Actualización del documento	41
<b>7. SALIR DEL SISTEMA</b>	<b>45</b>
<b>8. RECUPERAR CUENTA Y CAMBIO DE CONTRASEÑA</b>	<b>46</b>
<b>9. AVISO LEGAL</b>	<b>48</b>
<b>SIGLAS</b>	<b>49</b>
<b>DEFINICIONES</b>	<b>50</b>

## INTRODUCCIÓN

El **Sistema Descentralizado de Asistencia Técnica - ASITEC** del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (Pronied) facilitará el proceso para que las Unidades Ejecutoras de inversión, a nivel nacional, puedan presentar solicitudes de asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de infraestructura educativa.

El sistema ASITEC es una valiosa herramienta de soporte a la revisión de expedientes técnicos de proyectos de inversión en infraestructura educativa, que facilitará no solo el desarrollo de estos expedientes sino, además, su revisión, ganando tiempo valioso en estos trámites necesarios.

El presente documento está orientado a entregar las pautas de uso del sistema ASITEC. Las etapas a seguir son las siguientes:



- 1 Registro de usuarios para las Unidades Ejecutoras.
- 2 Registro de solicitudes de asistencia técnica.
- 3 Consulta del registro de solicitudes de asistencia técnica.
- 4 Consulta del proceso de evaluación a una solicitud de asistencia técnica.
- 5 Actualización y edición de un expediente técnico, de acuerdo a las recomendaciones a una solicitud de asistencia técnica.
- 6 Culminación de asistencia técnica.

Cada una de estas etapas será explicada de forma clara y puntual en el presente **manual de usuario**, esperando que los usuarios logren un manejo completo del sistema y puedan aprovechar este recurso que beneficiará a sus comunidades.

Cualquier consulta sobre el sistema, contáctanos a:

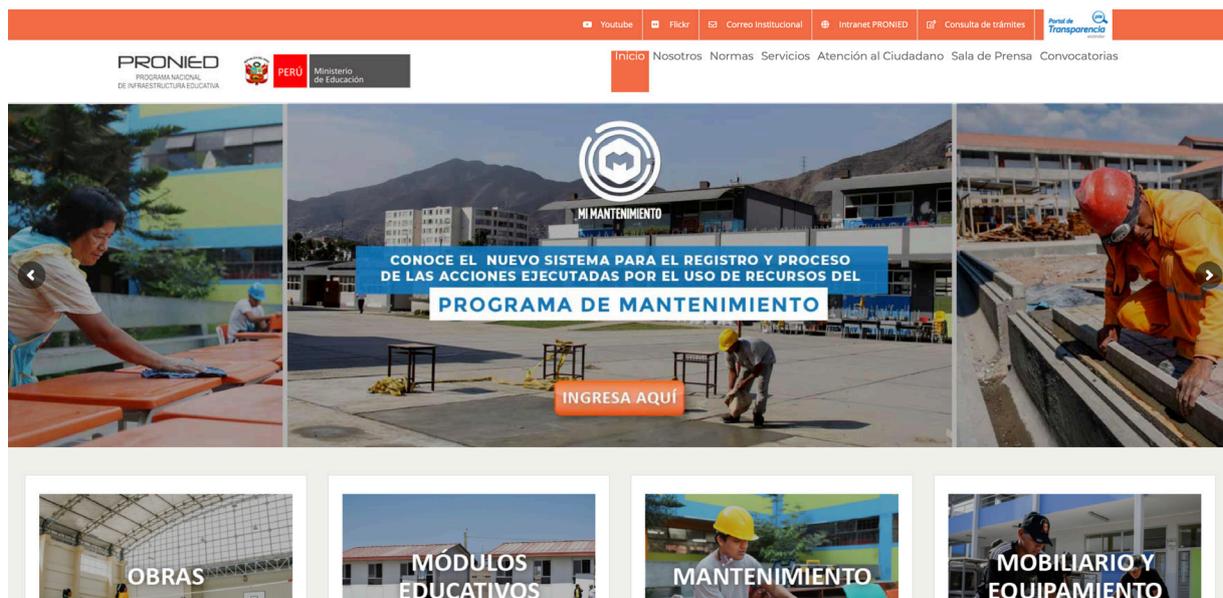
**Correo** : soporteasitec@pronied.gob.pe  
**Teléfonos** : (511) 615 – 5960 / (511) 427 – 3137  
**Anexos** : 7149 / 7160 / 7161

# MANUAL DE USUARIO

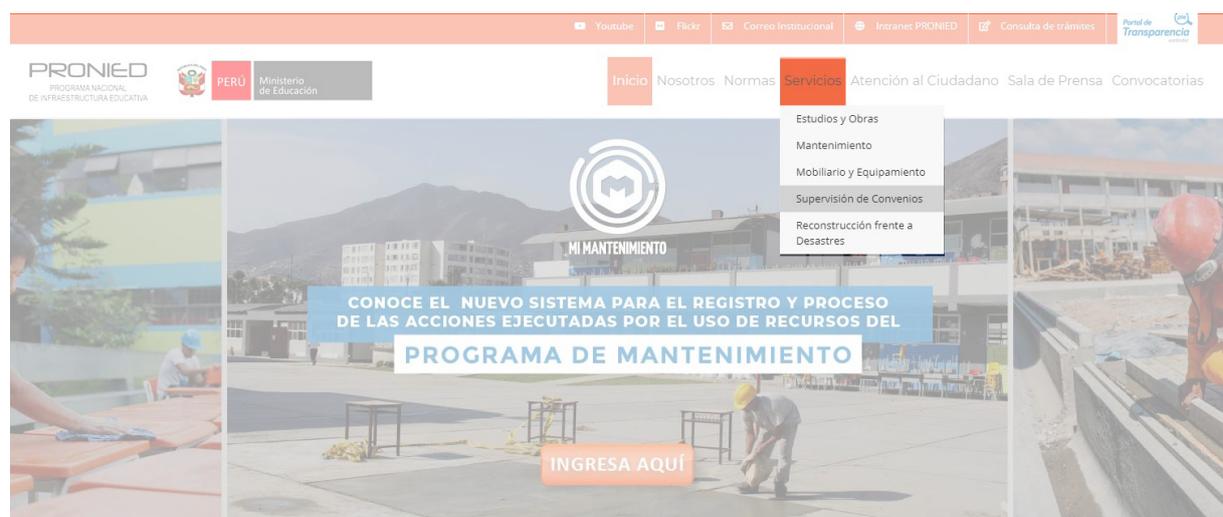
## 1. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema ASITEC, debes ingresar a la página web del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (Pronied) en la siguiente ruta de acceso:

[www.pronied.gob.pe](http://www.pronied.gob.pe)



En el menú principal, elige la opción **Servicios** y luego haz clic en **Supervisión de convenios**.



Dentro de la sección de **Supervisión de Convenios**, haz clic en el botón de **acceso al sistema ASITEC**, como se muestra a continuación:

The screenshot shows the PRONIED website interface. At the top, there is a navigation menu with 'Inicio', 'Nosotros', 'Normas', 'Servicios', 'Atención al Ciudadano', 'Sala de Prensa', and 'Convocatorias'. The 'Servicios' menu item is highlighted. Below the navigation is a large banner image with the text 'SUPERVISIÓN DE CONVENIOS'. Underneath the banner are five service icons: 'Estudios y Obras', 'Mantenimiento', 'Mobiliario y Equipamiento', 'Supervisión de Convenios' (which is highlighted in orange), and 'Reconstrucción Frente a Desastres'. Below these icons is a grey box containing the text: 'La Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios es el órgano encargado de gestionar el cumplimiento de los convenios de encargo en gestión del PRONIED suscritos con los gobiernos regionales y/o locales, para la ejecución de proyectos de infraestructura educativa en el marco de su objeto y funciones.' Below this is a section titled 'Funciones' with a photograph of children in a schoolyard. The text describes three functions: programming and monitoring evaluations, establishing mechanisms for compliance, and managing project information. At the bottom of this section is a box for the 'ASITEC' system, which is described as a 'Sistema Descentralizado de Asistencia Técnica del Pronied dirigido a los gobiernos regionales y locales, con la finalidad de brindar de manera ágil y transparente la asistencia técnica solicitada, permitiendo realizar un seguimiento constante sobre el estado de sus proyectos desde cualquier región.' There is an 'Acceder' button next to the ASITEC description.

También puedes acceder de forma directa al aplicativo mediante la siguiente ruta de acceso:

**<https://asitec.pronied.gob.pe:7792/asitecExterno/login.xhtml>**



## 2. INICIO DEL SISTEMA

Tras acceder al aplicativo, la pantalla de inicio del sistema ASITEC se mostrará como en la siguiente imagen:

Bienvenidos al portal  
de Asistencia Técnica  
del Programa Nacional de  
Infraestructura Educativa

**ASITEC**  
SISTEMA DE ASISTENCIA TÉCNICA

**INICIAR SESIÓN**  
Introduzca usuario y contraseña para iniciar sesión

07499801

\*\*\*\*\*

ENTRAR

¿OLVIDASTE TU CONTRASEÑA?  
RECUPERAR CUENTA

¿NUEVO USUARIO?  
CREAR CUENTA

Consultas a soporte@pronied.gob.pe

**PRONIED**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Aquí encontrarás la sección de inicio de sesión (logueo), así como las opciones para recuperar una contraseña y crear una nueva cuenta, además de un correo de soporte al cual podrás escribir si el sistema presenta alguna incidencia.



**IMPORTANTE:** El registro al sistema ASITEC deberá ser realizado por las propias Unidades Ejecutoras. Pronied no realizará ningún registro o inscripción especial al sistema.

### 3. CREAR UNA CUENTA

Para acceder al sistema ASITEC, toda Unidad Ejecutora debe contar con una cuenta, la cual es necesaria para utilizar todas las opciones y generar los proyectos en el aplicativo. El registro es un proceso muy sencillo, pues se deberá proporcionar información del responsable de la UEI (DNI, un correo electrónico de usuario, resolución de designación de la autoridad, entre otros), la cual quedará grabada en el sistema.

► Para crear una cuenta, debes seguir los siguientes pasos:

a) Seleccionar el botón **Crear Cuenta** en la parte inferior de la pantalla de inicio.



b) Se visualizará un formulario de registro de usuario, en el cual debes seleccionar el ícono de la lupa  para la búsqueda de la Unidad Ejecutora a la que perteneces.

**REGISTRO DE USUARIO**

**INFORMACION DE INGRESO AL PRONIED**

**DATOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**

UNIDAD EJECUTORA \*

**DATOS DEL RESPONSABLE DE LA UEI**

NOMBRES *	APELLIDOS *	DNI *	RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN (.pdf) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="button" value="+ CARGAR"/>

NÚMERO DE TELÉFONO

CORREO \*

CONTRASEÑA \*

REPITA CONTRASEÑA \*

- c) Aparecerá una ventana donde podrás buscar por región, provincia, distrito, código y/o nombre de la Unidad Ejecutora de Inversiones. Al realizar la búsqueda, el sistema arrojará un listado de UEI en la cual debes seleccionar el registro donde se encuentre tu Unidad Ejecutora.

DATOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES ✕

REGION

PROVINCIA

DISTRITO

CODIGO UEI

Nombre UEI

<< 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >>

Código UEI	Nombre UEI	REGION	PROVINCIA	DISTRITO
10	CONSEJO NACIONAL DEL AMBIENTE	LIMA	LIMA	SAN BORJA
12	GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL	LIMA	LIMA	LIMA
25	MINISTERIO DEL INTERIOR-OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	LIMA	LIMA	SAN ISIDRO
26	DIRECCION DE ECONOMIA Y FINANZAS DE LA PNP	LIMA	LIMA	RIMAC
57	USE 02 SAN MARTIN DE PORRAS	LIMA	LIMA	RIMAC
59	USE 04 COMAS	LIMA	LIMA	COMAS
61	USE 06 VITARTE	LIMA	LIMA	ATE
72	DIRECCION DE EDUCACION DE LIMA	LIMA	LIMA	LIMA
76	ESCUELA NACIONAL DE BELLAS ARTES	LIMA	LIMA	LIMA
79	MINISTERIO DE EDUCACION-SEDE CENTRAL	LIMA	LIMA	SAN BORJA

- d) Completar los demás campos para el registro del usuario. Ingresar, **verifica tus datos** y no olvides escribir la clave ingresada al sistema, ya que solo con ella podrás ingresar al ASITEC.

- e) Cargar la resolución de designación del gobernador o alcalde de la **Unidad Ejecutora de Inversión** en FORMATO PDF.

REGISTRO DE USUARIO

INFORMACION DE INGRESO AL PRONIED

DATOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

UNIDAD EJECUTORA \*

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA UEI

NOMBRES \*

APELLIDOS \*

DNI \*

RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN (.pdf) \*

NÚMERO DE TELÉFONO

CORREO \*

CONTRASEÑA \*

REPITA CONTRASEÑA \*

\* CAMPOS OBLIGATORIOS

f) Tras finalizar el registro, el sistema te mostrará una ventana con un mensaje de confirmación.

The screenshot shows a registration form with fields for 'APELLIDOS \*' (containing 'PRUEBA'), 'DNI \*' (containing '07389391'), and 'RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN (.pdf) \*' with a '+ CARGAR' button. A modal window titled 'MENSAJE DE CONFIRMACIÓN' is overlaid on the form. The modal contains the text: 'Se envió la confirmación de su usuario al siguiente correo PRUEBA@PRONIED.GOB.PE' and an 'Aceptar' button.

g) Automáticamente, el sistema te remitirá un mensaje de confirmación al correo electrónico que registraste, en el que se te informará sobre la creación de la cuenta y se te indicará que está pendiente la activación hasta que Pronied te habilite como usuario; como se muestra a continuación:

The screenshot shows an email interface. The sender is 'sistemas@sist.pronied.gob.pe' with the subject 'ASITEC EXT - Creación de Cuenta' and recipient 'Para: Juan Portocarrero'. The email body has a teal header 'SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO'. The main text reads: 'Estimado(a) KAREN. Acabas de crear tu cuenta en el Sistema de Asistencia Técnica - PRONIED, pero aún esta pendiente de activación por parte de PRONIED. Cuando tu cuenta haya sido activada se te notificará mediante un nuevo correo electrónico.' A footer note states: 'Este mensaje de correo electrónico se ha enviado desde una dirección exclusivamente para envíos. No responda a este mensaje.'

h) Una vez que Pronied active tu cuenta, un segundo mensaje llegará a tu correo electrónico indicando las credenciales y el enlace para acceder a tu cuenta.

The screenshot shows an email interface. The subject is 'ASITEC - Activación de Cuenta' and the recipient is 'Para: Juan Portocarrero'. The email body has a teal header 'CREDENCIALES DE ACCESO'. The main text reads: 'Estimado(a) KAREN. Se acaba de activar tu cuenta en el Sistema Asistencia Técnica - PRONIED. Para iniciar sesión en el sistema deberás ingresar el usuario que te proporcionamos a continuación y la clave que indicaste en el registro, recuerda que estas credenciales son de uso estrictamente personal.' Below this, the user ID is listed as 'Usuario: 45836902'. At the bottom, there is a teal button labeled 'Acceder a mi cuenta'. A footer note states: 'Este mensaje de correo electrónico se ha enviado desde una dirección exclusivamente para envíos. No responda a este mensaje.'

- i) Al ingresar al sistema, coloca tu usuario y clave. Se mostrará una página principal de bienvenida de la ventanilla única del ASITEC, tal como muestra la imagen a continuación.



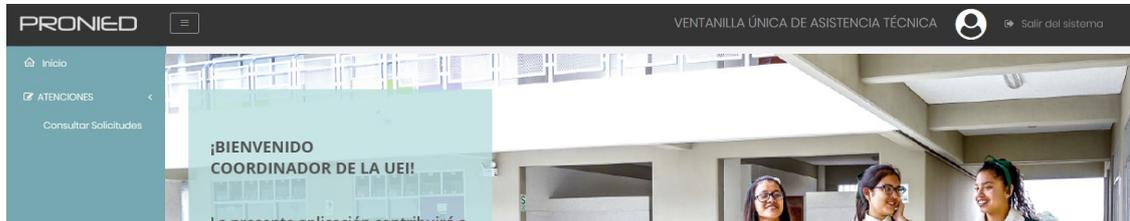
### IMPORTANTE: RECUERDA QUE TU USUARIO ES EL DNI REGISTRADO



**IMPORTANTE:** Es importante verificar los mensajes de confirmación y activación de cuenta que llegarán a tu correo electrónico, ya sea a tu bandeja principal o a la bandeja de SPAM. Si no recibes estos correos, puedes escribir al correo de soporte.

## 4. CONSULTAR SOLICITUDES

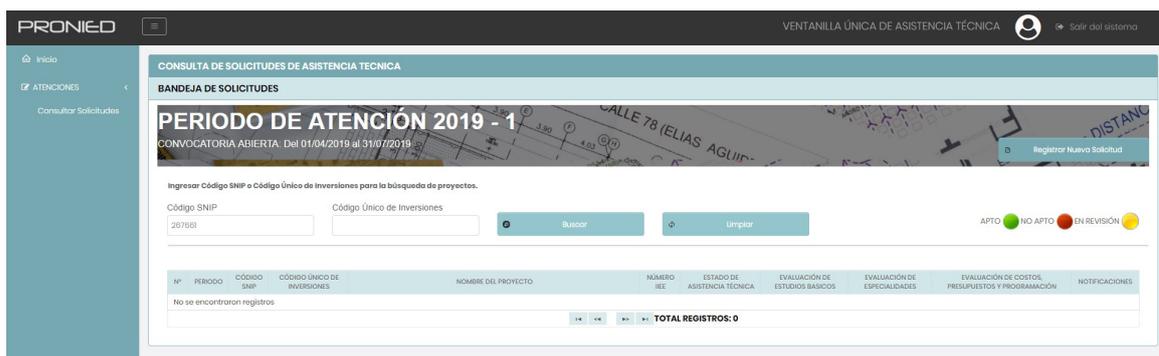
Una vez dentro del sistema ASITEC, se mostrará la página principal con algunas opciones internas de esta sección. Entre estas opciones están las de Inicio, Atenciones (Consultar solicitudes) y Salir del sistema.



El primer paso como Unidad Ejecutora es seleccionar del menú **Atenciones** (ubicado al lado izquierdo de la pantalla), la opción Consultar solicitudes para acceder a la bandeja de solicitudes de asistencia técnica.



Al ingresar por primera vez, esta pantalla te mostrará algunas opciones de búsqueda (código SNIP o código único de inversiones), así como un botón para registrar nuevas solicitudes, lo cual veremos más adelante. También se mostrará una guía de opciones en colores que determinan si un proyecto está Apto, No apto o En revisión.

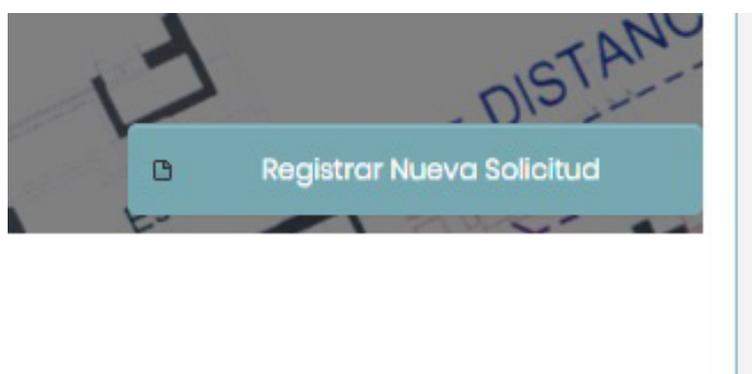


En la bandeja de solicitudes podrás visualizar todas las solicitudes registradas durante el período de atención. Cabe destacar que por año habrán dos períodos de atención, por lo que si un proyecto no es validado en un primer momento, todo lo avanzando respecto a ese proyecto quedará habilitado para el segundo período de atención.

Al no contar con proyectos habilitados, como Unidad Ejecutora debes registrar nuevas solicitudes en el sistema.

## ▶ 4.1 Registrar nuevas solicitudes

Para registrar una nueva solicitud en el sistema ASITEC, debes hacer clic en el botón respectivo ubicado en la parte superior derecha del sistema, como se muestra en la siguiente figura:



A continuación se mostrará un formulario de **Registro de solicitud de asistencia técnica**, donde debes ingresar toda la información relacionada al proyecto.

Una captura de pantalla del sistema PRONIED que muestra el formulario "REGISTRO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA". El formulario está dividido en varias secciones: "INFORMACIÓN DE INGRESO AL PRONIED", "DATOS DEL PROYECTO", "DATOS DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES" y "DATOS DEL COORDINADOR". Cada sección contiene campos de texto, botones de selección y campos de validación. En la parte superior izquierda del sistema se ve el logo "PRONIED" y en la superior derecha "VENTANILLA ÚNICA DE ASISTENCIA TÉCNICA". En la parte inferior del formulario hay un botón "Agregar" y un enlace "Registra".

En la sección **Datos del proyecto** puedes realizar una búsqueda mediante las opciones código SNIP o código único de inversiones, tras lo cual aparecerá la información relacionada al proyecto, tal como se muestra en la siguiente imagen.



**IMPORTANTE:** No olvides verificar que el proyecto registrado debe estar **ACTIVO**, **VIABLE** y registrado en la fase de Ejecución en el Banco de Inversiones del MEF.

Luego debes registrar los **datos del coordinador**, un paso muy importante en el que debes tener cuidado de ingresar información correcta y real ya que cualquier detalle errado dificultará la comunicación con el responsable.

**Datos del coordinador:**

- a) Nombres y apellidos del coordinador.
- b) DNI del coordinador.
- c) Número de teléfono.
- d) Correo electrónico.
- e) Colegio profesional (CIP O CAP).
- f) Número de colegiatura.



**IMPORTANTE:** Recuerda que el coordinador del proyecto debe ser arquitecto o ingeniero debido al contenido técnico que se maneja durante la carga de documentos del Expediente Técnico.

Cabe destacar que el llenado de todos los campos son obligatorios. Esta sección debe quedar como la imagen que se presenta a continuación:

**DATOS DEL COORDINADOR**

Nombres *	Apellidos *	DNI *	
<input type="text" value="HERNANDEZ"/>	<input type="text" value="SALOMON"/>	<input type="text" value="07496901"/>	
Número de Teléfono *	Correo *	CIP/CAP *	N° Colegiatura *
<input type="text" value="941386731"/>	<input type="text" value="ohernandez@pronied.gob.pe"/>	<input type="text" value="CIP."/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="456545"/>

\* CAMPOS OBLIGATORIOS  
NOTA: EL PLAN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA – PNIE FUE APROBADO CON RESOLUCION MINISTERIAL N° 153-2017-MINEDU

Al finalizar el ingreso de todos los datos, debes hacer clic en el botón **Siguiente**.

Ten en cuenta que presionado el botón **Siguiente**, los datos ingresados quedan guardados en el sistema y pasan a un estado denominado “En registro”. Es decir, los datos están ingresados al sistema, pero aún no se envían a los especialistas, por lo que usted puede ingresar a los datos guardados y modificarlos cuantas veces requiera.

## ▶ 4.2 Registrar instituciones educativas

Una vez ingresada la solicitud de asistencia técnica, debes registrar las instituciones educativas que conforman el proyecto de solicitud. Al ingresar a esta sección aparecerá una pantalla, como se ve a continuación:

REGISTRO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Agregar IE

Nº	Codigo de Local	Institución Educativa	Nivel Académico	ESTUDIANTES ESCALE	Región	Provincia	Distrito	RANKING PNI NACIONAL	RANKING PNI REGIONAL	RANKING PNI PROVINCIAL	RANKING PNI DISTRITAL	Eliminar
No se encontraron registros												

- NOTA: EL PLAN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA – PNI FUE APROBADO CON RESOLUCION MINISTERIAL N° 153-2017-MINEDU

Anterior Siguiente

Para registrar una institución educativa en el sistema debes hacer clic en el botón **Agregar IE**, ubicado en la parte superior de la pantalla.

REGISTRO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Agregar IE

Nº	Codigo de Local	Institución Educativa
No se encontraron registros		

A continuación aparecerá una ventana donde debes colocar la información correspondiente a la institución educativa.

AGREGAR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CODIGO DE LOCAL \* CODIGO MODULAR

REGION

LIMA Buscar

TOTAL REGISTROS: 0

CODIGO LOCAL	CODIGO MODULAR	NIVEL ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	ESTUDIANTES ESCALE	REGION	PROVINCIA	DISTRITO
No se encontraron registros							

Aceptar Salir

(\*) CAMPOS OBLIGATORIOS

Para ello se debe tener en consideración ingresar un Código de Local o Código Modular, para hacer la búsqueda. Luego debes hacer clic en el botón **Buscar**.

### DATOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CODIGO DE LOCAL *	CODIGO MODULAR
<input type="text" value="779622"/>	<input type="text"/>
REGION	<input type="button" value="Buscar"/>
<input type="text" value="LIMA"/>	

Navigation: << < > >>

**TOTAL REGISTROS: 0**

CODIGO LOCAL	CODIGO MODULAR	NIVEL AC
No se encontraron registros		

Se mostrará una lista de instituciones educativas de las cuales se proporcionará algunos detalles como código local y modular, nivel académico, nombre de la institución educativa, número de estudiantes (según Escale), así como la zona (región, provincia y distrito) al que pertenece, como se ve en la imagen a continuación.

PRONIED VENTANILLA ÚNICA DE ASISTENCIA TÉCNICA Salir del sistema

Inicio ATENCIONES Consultar Solicitudes

#### REGISTRO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA INSTITUCIONES EDUCATIVAS

##### AGREGAR INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### DATOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CODIGO DE LOCAL *	CODIGO MODULAR
<input type="text" value="308622"/>	<input type="text"/>
REGION	<input type="button" value="Buscar"/>
<input type="text" value="LIMA"/>	

Navigation: << 1 >>

**TOTAL REGISTROS: 2**

CODIGO LOCAL	CODIGO MODULAR	NIVEL ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	ESTUDIANTES ESCALE	REGION	PROVINCIA	DISTRITO
308622	0315998	Inicial - Jardín	055	135	LIMA	LIMA	LA VICTORIA
308622	1008127	Primaria	055	199	LIMA	LIMA	LA VICTORIA

(\*) CAMPOS OBLIGATORIOS

Anterior Siguinte

Tras visualizar el listado de instituciones educativas registradas, debes hacer clic en el botón “Aceptar” y el colegio seleccionado se incluirá en el listado, como se ve a continuación:

**AGREGAR INSTITUCION EDUCATIVA**

**DATOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA**

CODIGO DE LOCAL \* 308622 CODIGO MODULAR

REGION LIMA

**TOTAL REGISTROS: 2**

<input checked="" type="checkbox"/>	CODIGO LOCAL	CODIGO MODULAR	NIVEL ACADÉMICO	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA	ESTUDIANTES ESCALE
<input checked="" type="checkbox"/>	308622	0315598	Inicial - Jardín	055	135
<input checked="" type="checkbox"/>	308622	1008127	Primaria	055	199

(\*) CAMPOS OBLIGATORIOS

Ahora, el colegio aparecerá seleccionado en el listado, como en la siguiente imagen:

**PRONIED** VENTANILLA ÚNICA DE ASISTENCIA TÉCNICA

**REGISTRO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA**

**INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

Nº	Código de Local	Institución Educativa	Nivel Académico	ESTUDIANTES ESCALE	Región	Provincia	Distrito	RANKING PNE NACIONAL	RANKING PNE REGIONAL	RANKING PNE PROVINCIAL	RANKING PNE DISTRITAL	Eliminar
1	288860	0001 MARIA AUXILIADORA	PRIMARIA - SECUNE	597	LIMA	LIMA	LIMA	19052	636	636	20	<input type="button" value="Eliminar"/>

- NOTA: EL PLAN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA – PNIE FUE APROBADO CON RESOLUCION MINISTERIAL N° 153-2017-MINEDU

Culminada la selección de instituciones educativas, procederás a la siguiente etapa, en la cual debes ingresar los requisitos de la solicitud de asistencia técnica. Para ello, haz clic en el botón **Siguiente**, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



**IMPORTANTE:** Solo se podrán ingresar hasta cinco instituciones educativas por período de atención. El período para el registro de una nueva solicitud es de un mes, de acuerdo a las fechas de la convocatoria, y solo se puede realizar esta acción en ese período de tiempo.

## 5. Requisitos de solicitud de asistencia técnica

Luego de ingresar al sistema los proyectos y colegios que conforman la solicitud, debes registrar la documentación de los mismos.

Al ingresar a esta sección del aplicativo aparecerá un formulario donde debes registrar la documentación del proyecto.

**PRONIED** VENTANILLA ÚNICA DE ASISTENCIA TÉCNICA Salir del sistema

**REGISTRO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA**

**DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

**DOCUMENTOS DEL PROYECTO**

**Criterio 1:**  
**SOLICITUD DE ATENCIÓN** Anexo N° 01: Modelo de solicitud para recibir asistencia técnica de proyectos de inversión pública \* (formato jpeg.png.xls.docx.pdf.xls.doc) **+ CARGAR** **?**  
[Descargar formato](#)

**Criterio 2:**  
**PROYECTO VIABLE, ACTIVO, REGISTRADO Y NO DUPLICADO** Declaración jurada de proyecto viable, activo, registrado en el Banco de Inversiones del MEF y no duplicado. (formato jpeg.png.xls.docx.pdf.xls.doc) **+ CARGAR** **?**

**Criterio 3:**  
**DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO** Documento de Aprobación del Expediente Técnico registrado en el Banco de Inversiones (formato jpeg.png.xls.docx.pdf.xls.doc) **+ CARGAR** **?**

**DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

COD. LOCAL : 288880 IE. : 0001 MARIA AUXILIADORA

**Criterio 1:**  
**DECLARACIÓN JURADA** Anexo N° 02: Declaración Jurada de Designación del Coordinador del Proyecto y Equipo Técnico de Profesionales a cargo del Expediente Técnico \* (formato jpeg.png.xls.docx.pdf.xls.doc) **+ CARGAR** **?**  
[Descargar formato](#)

**Criterio 3:**  
**EXPEDIENTE TÉCNICO EN VERSIÓN DIGITAL** Los documentos requeridos deben entregarse tanto en versión editable (formato \* .doc, \* .xls, \* cad, \* .jpg, \* .doc, \* .docx, \* .xls, \* .xlsx, \* .ppt, \* .pptx, \* .jpeg, \* .jpg, \* .png, \* .dwg, \* .dxf, \* .shp, \* .mxd, \* .s2k, \* .pdf) como en versión de lectura (formato \* .pdf).

ESTUDIOS BÁSICOS

ESPECIALIDADES

COSTOS, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN

**Criterio 4:**  
**SANEAMIENTO DE TERRENOS** Copia literal del terreno o documento similar debidamente inscrito en SUNARP a nombre del Ministerio de Educación \* (formato jpeg.png.xls.docx.pdf.xls.doc) **+ CARGAR** **?**

Facilidad de servicios emitidos por las correspondientes Empresas Prestadoras de Servicios (EPS) y/o los documentos probatorios de los servicios \* (formato jpeg.png.xls.docx.pdf.xls.doc)

Luz \*

Agua y Alcantarillado

Telefonía

Internet

(\*) CAMPOS OBLIGATORIOS

**Anterior** **Siguiente**

Esta pantalla está dividida en dos secciones:

- **Documentos del proyecto:** donde aparecerá la información del proyecto en general.
- **Documentos de la institución educativa:** donde aparecerá la información que se ingrese de cada institución educativa.



**IMPORTANTE:** Todas las instituciones educativas cargadas deben coincidir con las que se encuentran descritas en el proyecto de inversión pública.

A continuación, pasaremos a detallar cada uno de estos puntos.

## ► 5.1 Documentos del Proyecto

En esta primera sección se muestran tres criterios para los documentos que debes subir al sistema:

- Solicitud de atención.
- Declaración Jurada de que el Proyecto se encuentra viable, activo, registrado y no duplicado.
- Documento de aprobación del expediente técnico.

También se muestran las herramientas para cargar documentos, así como un ícono para eliminar un registro, si así lo deseas.

REGISTRO DE SOLICITUD DE ASISTENCIA TÉCNICA		
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		
DOCUMENTOS DEL PROYECTO		
<b>Criterio 1:</b> SOLICITUD DE ATENCIÓN	Anexo N° 01: Modelo de solicitud para recibir asistencia técnica de proyectos de inversión pública * (formato jpeg.png.xlsx.docx.pdf.xls.doc) <a href="#">Descargar formato</a>	+ CARGAR 
<b>Criterio 2:</b> PROYECTO VIABLE, ACTIVO, REGISTRADO Y NO DUPLICADO	Declaración Jurada de proyecto viable, activo, registrado en el Banco de Inversiones del MEF y no duplicado. (formato jpeg.png.xlsx.docx.pdf.xls.doc)	+ CARGAR 
<b>Criterio 3:</b> DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Documento de Aprobación del Expediente Técnico registrado en el Banco de Inversiones (formato jpeg.png.xlsx.docx.pdf.xls.doc)	+ CARGAR 

Para el primer criterio debes descargar el formato **Anexo N° 01 - Modelo de solicitud** a fin de recibir asistencia técnica de proyectos de inversión pública, el cual debe ser llenado por el coordinador del proyecto.

Para cargar un documento, debes hacer clic en el ícono **Cargar**, mediante el cual aparecerá una ventana emergente que permitirá seleccionar el archivo de la PC que se debe subir al sistema. Verás un gráfico que te mostrará la carga del archivo.

DOCUMENTOS DEL PROYECTO		
<b>Criterio 1:</b> SOLICITUD DE ATENCIÓN	Anexo N° 01: Modelo de solicitud para recibir asistencia técnica de proyectos de inversión pública * (formato jpeg.png.xlsx.docx.pdf.xls.doc) <a href="#">Descargar formato</a>	+ CARGAR  MAILING-1.pdf 
<b>Criterio 2:</b> PROYECTO VIABLE, ACTIVO, REGISTRADO Y NO DUPLICADO	Declaración jurada de proyecto viable, activo, registrado en el Banco de Inversiones del MEF y no duplicado. (formato jpeg.png.xlsx.docx.pdf.xls.doc)	+ CARGAR  MAILING-2.pdf 340.6 KB 
<b>Criterio 3:</b> DOCUMENTO DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Documento de Aprobación del Expediente Técnico registrado en el Banco de Inversiones (formato jpeg.png.xlsx.docx.pdf.xls.doc)	+ CARGAR 

Con el ícono **Eliminar**, podrás borrar un registro y volver a subir otro archivo.

## ► 5.2 Documentos de las instituciones educativas

En esta segunda sección, los documentos requeridos corresponden a las instituciones educativas. Al ingresar se mostrará la siguiente pantalla:

DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

COD. LOCAL : 288860 I.E. : 0001 MARIA AUXILIADORA COD. LOCAL : 288054 I.E. : 0035 NUESTRA SEÑORA DE LA VISITACION

**Criterio 1:**  
**DECLARACIÓN JURADA** Anexo N° 02: Declaración Jurada de Designación del Coordinador del Proyecto y Equipo Técnico de Profesionales a cargo del Expediente Técnico \* (formato jpeg, png, xls, docx, pdf, xls, doc) [Descargar formato](#) + CARGAR

**Criterio 3:**  
**EXPEDIENTE TÉCNICO EN VERSIÓN DIGITAL** Los documentos requeridos deben entregarse tanto en versión editable (formato \* doc, \* xls, \* cad, \* jpg, \* doc, \* docx, \* xls, \* xlsx, \* ppt, \* pptx, \* jpeg, \* jpg, \* png, \* dwg, \* dxf, \* shp, \* mpp, \* s2k, \* pdf) como en versión de lectura (formato \* pdf)

ESTUDIOS BÁSICOS  
ESPECIALIDADES  
COSTOS, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN

**Criterio 4:**  
**SANEAMIENTO DE TERRENOS** Copia literal del terreno o documento similar debidamente inscrito en SUNARP a nombre del Ministerio de Educación \* (formato jpeg, png, xls, docx, pdf, xls, doc) + CARGAR

Facilidad de servicios emitidos por las correspondientes Empresas Prestadoras de Servicios (EPS) y/o los documentos probatorios de los servicios \* (formato jpeg, png, xls, docx, pdf, xls, doc)

Luz \*  
Agua y Alcantarillado  
Telefonía  
Internet

(\*) CAMPOS OBLIGATORIOS

Anterior Siguiente



**IMPORTANTE:** Si cuentas con un solo colegio en la solicitud de asistencia, aparecerá una pestaña con el nombre del mismo; pero si cuentas con dos o más colegios, estos aparecerán en las pestañas siguientes, tal como se muestra a continuación.

### DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

COD. LOCAL : 288860 I.E. : 0001 MARIA AUXILIADORA

COD. LOCAL : 288054 I.E. : 0035 NUESTRA SEÑORA DE LA VISITACION

**Criterio 1:**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Anexo N° 02: Declaración Jurada de Designación del Coordinador del Proyecto y Equipo Técnico de Profesionales a cargo del Expediente Técnico \* (formato jpeg, png, xls, docx, pdf, xls, doc) [Descargar formato](#)

+ CARGAR



**Criterio 3:**  
**EXPEDIENTE TÉCNICO EN VERSIÓN DIGITAL**

Los documentos requeridos deben entregarse tanto en versión editable (formato \* doc, \* xls, \* cad, \* jpg, \* doc, \* docx, \* xls, \* xlsx, \* ppt, \* pptx, \* jpeg, \* jpg, \* png, \* dwg, \* dxf, \* shp, \* mpp, \* s2k, \* pdf) como en versión de lectura (formato \* pdf)

ESTUDIOS BÁSICOS

ESPECIALIDADES

COSTOS, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN



**IMPORTANTE:** Debes cargar al sistema los documentos por cada colegio que se tiene en el proyecto, ya que cada expediente técnico es único e independiente.

En esta sección se muestran tres criterios para los documentos que debes subir al sistema:

- Declaración jurada, modelo que puedes descargar directamente de la plataforma.
- Expediente técnico en versión digital.
- Saneamiento de terrenos.



**IMPORTANTE:** Los campos que tienen un asterisco (\*) son obligatorios. Además, los documentos que se adjuntan en esta sección pueden ser editados hasta antes de culminar el registro.

## 5.2.1 Declaración jurada

En esta sección debes descargar y llenar el formato **Anexo N° 02 - Declaración Jurada** de designación del coordinador del proyecto y equipo técnico de profesionales a cargo del expediente técnico. Luego debes subirlo al sistema mediante el botón **Cargar**.

Para cambiar este documento, primero debes eliminarlo y luego volver a cargarlo.

Criterio 1:

**DECLARACIÓN JURADA**

Anexo N° 02: Declaración Jurada de Designación del Coordinador del Proyecto y Equipo Técnico de Profesionales a cargo del Expediente Técnico \* (formato jpeg, png, xls, docx, pdf, xls, doc) [Descargar formato](#)

+ CARGAR



## 5.2.2 Expediente Técnico en versión digital

En esta sección debes subir al sistema los documentos requeridos, en versión **editable** (formatos \*.doc, \*.xls, \*.cad, \*.jpg, .doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.ppt, \*.pptx, \*.jpeg, \*.jpg, \*.png, \*.dwg, \*.dxf, \*.shp, \*.mpp, \*.s2k, \*.pdf) y de **lectura** (Formato \*.pdf).

Por cada subsección se deben ir agregando los archivos correspondientes a Estudios Básicos, Especialidades y Costos, Presupuesto y Programación.

ESTUDIOS BÁSICOS
Estudio de Demanda
Estudio Topográfico
Estudio de Mecánica de Suelos
Evaluación Riesgos ante Desastres Naturales
Anteproyecto de Arquitectura
Proyecto de Demolición
ESPECIALIDADES
COSTOS, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN

Para subir un archivo a cada sección debes hacer clic en el título y se irá abriendo una subopción, hasta llegar a las herramientas de **cargar de documento**, como se aprecia en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web interface for 'ESTUDIOS BÁSICOS'. The main section is 'Estudio de Demanda', which contains a 'Memoria descriptiva \*' field. Below this field is a '+ CARGAR' button. Underneath the button, it states 'Tamaño máximo por archivo: 1000 MB'. A table below shows 'No hay archivos seleccionados.' with columns for 'Nº', 'Nombre del Archivo', 'Descargar', and 'Eliminar'. Below the table are links for 'Hoja de cálculo de demanda, población potencial, población efectiva y cierre de brecha \*' and 'Anexos'. Other sections listed include 'Estudio Topográfico', 'Estudio de Mecánica de Suelos', 'Evaluación Riesgos ante Desastres Naturales', 'Anteproyecto de Arquitectura', and 'Proyecto de Demolición'. At the bottom, there are sections for 'ESPECIALIDADES' and 'COSTOS, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN'.

Para subir un archivo debes hacer clic en el botón **Cargar** (los archivos pueden tener un tamaño máximo de 1000 MB). Una vez subido un archivo al sistema, veremos que este aparece listado y el título de la opción cambia a otro color (de rojo a verde), como se ve a continuación:

This screenshot shows the same interface as the previous one, but now a file has been uploaded. The '+ CARGAR' button is still present. The table below the upload limit now contains one entry:

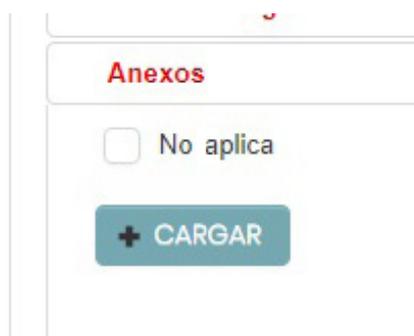
Nº	Nombre del Archivo	Descargar	Eliminar
1	circular-n2-fe-alegria-res-001-28032019.pdf		

The rest of the interface remains the same, including the 'Memoria descriptiva \*' field and the other section links.

Cada vez que se sube un archivo, el sistema lo guarda automáticamente, por lo que no tienes que hacer la carga de todo el expediente técnico de una sola vez, de manera que puede tomarse su tiempo y realizarlo correctamente.

Así debes proceder por cada opción que se muestra en esta sección, hasta completar todos los archivos de Estudios Básicos, Especialidades y Costos, Presupuesto y Programación.

Cabe indicar que si en algún momento consideras que alguna opción no aplica a tu proyecto, puedes hacer uso de la opción **No aplica**, que se muestra en la parte superior del botón **Cargar**.



**IMPORTANTE:** La carga de estos archivos debe ser metódica y sin errores, indicando claramente los nombres, sin caracteres especiales, correspondientes a los estudios que se subirán.

## 5.2.3 Saneamiento de terrenos

En esta sección debes cargar en el sistema una copia literal del terreno o documento similar, debidamente inscrito en SUNARP a nombre del **Ministerio de Educación**. Puedes subir este documento en formato jpeg, png, xlsx, docx, pdf, xls, doc.

Copia literal del terreno o documento similar debidamente inscrito en SUNARP a nombre del Ministerio de Educación \* (formato jpeg, png, xlsx, docx, pdf, xls, doc)

+ CARGAR

MAILING-1.pdf

Facilidad de servicios emitidos por las correspondientes Empresas Prestadoras de Servicios (EPS) y/o los documentos probatorios de los servicios \* (formato

Una vez cargado ese archivo, debes enviar el otro listado de documentos que se enmarcan dentro del punto “Facilidad de servicios emitidos por las correspondientes Empresas Prestadoras de Servicios (EPS) y/o los documentos probatorios de los servicios”. Puedes subir este documento en formato jpeg, png, xlsx, docx, pdf, xls, doc.

**Nota:** En caso de que no exista facilidad de servicios como Agua y Desagüe, se debe indicar en algún documento del Expediente Técnico cómo se soluciona esta situación.

Copia literal del terreno o documento similar debidamente inscrito en SUNARP a nombre del Ministerio de Educación \* (formato jpeg, png, xlsx, docx, pdf, xls, doc)

+ CARGAR

MAILING-1.pdf

Facilidad de servicios emitidos por las correspondientes Empresas Prestadoras de Servicios (EPS) y/o los documentos probatorios de los servicios \* (formato jpeg, png, xlsx, docx, pdf, xls, doc)

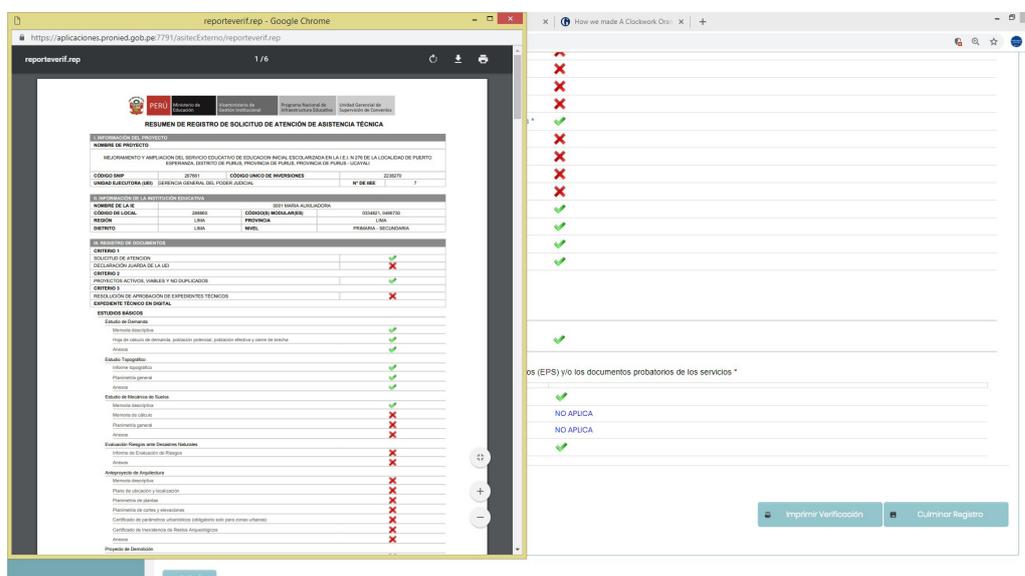
Luz *			
+ SUBIR ARCHIVO			
Nº	Nombre del Archivo	Descargar	Eliminar
1	MAILING-2.pdf	↓	🗑️

Agua y Alcantarillado
Telefonia
Internet

Una vez completada la carga de toda la información en esta sección, debes hacer clic en el botón **Siguiente**, que se ubica en la parte inferior de la pantalla, para mostrar toda la información que se ha registrado en el sistema.

COD. LOCAL : 288860 I.E. : 0001 MARIA AUXILIADORA		COD. LOCAL : 288054 I.E. : 0035 NUESTRA SEÑORA DE LA VISITACION	
<b>Criterio 1: DECLARACIÓN JURADA</b>		<b>✗</b>	
<b>Criterio 3: EXPEDIENTE TÉCNICO EN VERSIÓN DIGITAL</b>			
<b>ESTUDIOS BÁSICOS</b>			
<b>Estudio de Demanda</b>			
Memoria descriptiva *		✓	
Hoja de cálculo de demanda, población potencial, población efectiva y cierre de brecha *		✓	
Anexos		✓	
<b>Estudio Topográfico</b>			
Informe topográfico *		✓	
Planimetría general *		✓	
Anexos		✓	
<b>Estudio de Mecánica de Suelos</b>			
Memoria descriptiva *		✓	
Memoria de cálculo *		✗	
Planimetría general *		✗	
Anexos		✗	
<b>Evaluación Riesgos ante Desastres Naturales</b>			
Informe de Evaluación de Riesgos *		✗	
Anexos		✗	
<b>Anteproyecto de Arquitectura</b>			
Memoria descriptiva *		✗	
Plano de ubicación y localización *		✗	
Planimetría de plantas *		✗	

Aquí podrás revisar toda la información que has cargado al sistema. Puedes hacer uso del botón **imprimir verificación** para sacar una copia impresa de todo lo enviado y hacer una verificación completa del proyecto. El archivo PDF a imprimir tendrá la siguiente apariencia:



Si faltara algún documento por cargar al sistema, puedes hacer clic en el botón **Anterior** para volver a la pantalla de edición y subir o modificar los archivos que sean necesarios.



**IMPORTANTE:** Debes subir al sistema todos los archivos correspondientes al colegio seleccionado. Si tuvieras dos o más colegios, debes ingresar a las pestañas de cada colegio para subir la información de cada uno de estos.

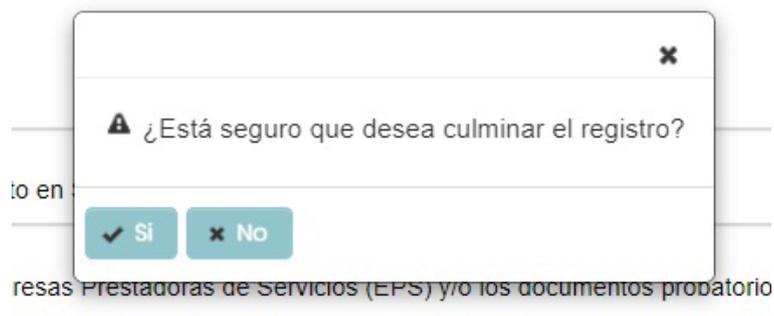
Si ves que toda la información subida al sistema es la correcta, procede a validar los datos y dar clic en el botón **Culminar Registro**.

## ► 5.3 Culminar registro

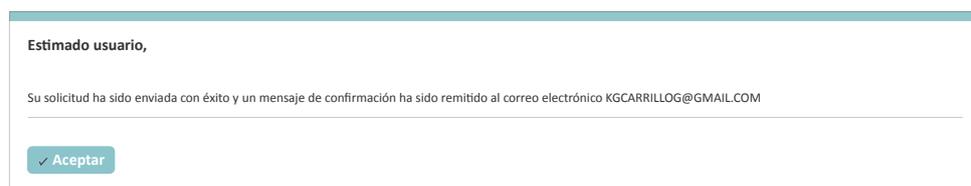
Si llegaste a cargar en el sistema toda la documentación requerida de tus proyectos, solo bastaría culminar el proceso mediante el botón **Culminar registro**, que se muestra en la parte inferior del sistema.



Mediante una ventana de verificación, el sistema te preguntará si deseas culminar el proceso.

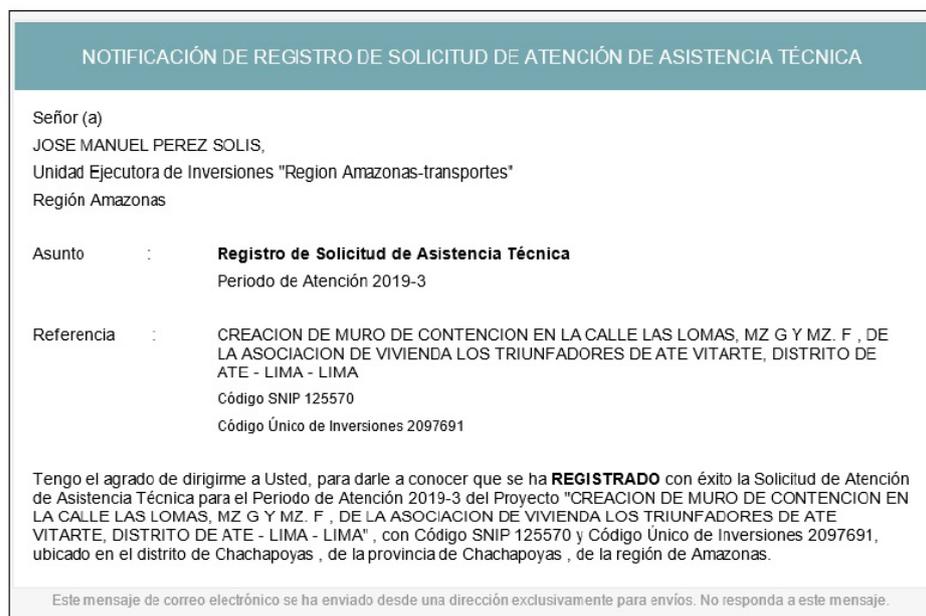


El sistema validará la información y te presentará un mensaje final de confirmación de la culminación del registro, con lo cual los datos serán enviados a los especialistas del Pronied para su revisión.



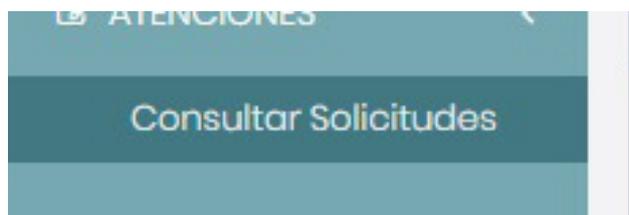
**IMPORTANTE:** Finalizado el registro, toda la documentación cargada llegará a los especialistas del Pronied y será revisada en el estado en el que se encuentre.

Además, el sistema enviará una comunicación por correo electrónico notificando el registro exitoso de la solicitud de asistencia técnica con los datos del proyecto.



**IMPORTANTE:** Si el proyecto registrado no se encuentra VIABLE, ACTIVO y registrado en el Banco de Inversiones del MEF, la plataforma no te permitirá culminar el registro.

En adición, podrás acceder a dicha notificación desde el buzón de notificaciones, ubicado a la derecha de cada proyecto, en la pantalla de **Consultar Solicitudes**.



Ahora puedes ingresar a tu pantalla de “Consultar solicitudes”, donde encontrarás el proyecto que acabas de registrar mostrando el estado de “REGISTRADO”. Si no has culminado el registro, el estado del proyecto se observará como “EN REGISTRO”.

**PERIODO DE ATENCIÓN 2019 - 3**  
 CONVOCATORIA ABIERTA: Del 01/03/2019 al 29/05/2019

Registrar Nueva Solicitud

Ingresar Código SNIP o Código Único de Inversiones para la búsqueda de proyectos.

Código SNIP  Código Único de Inversiones

APTO  NO APTO  EN REVISIÓN

Nº	PERIODO	CÓDIGO SNIP	CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES	NOMBRE DEL PROYECTO	NÚMERO REE	ESTADO DE ASISTENCIA TÉCNICA	EVALUACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS	EVALUACIÓN DE ESPECIALIDADES	EVALUACIÓN DE COSTOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN	NOTIFICACIONES
1	2019 - 3	293547	2197675	CREACION DEL SERVICIO VIAL EN LA CALLE JOSE CARLOS MARIATEGUI, CA. 3. AV. VICTOR RIAL HAYA DE LA TORRE, AV. INDUSTRIAL CA. SAN MARTIN DE AN SAAVEDRA Y LEONCIO PRADO DEL SECTOR L.II LOS LIBERTADORES DEL C.P. EL MILAGRO, DISTRITO DE HUANCHACO - TRUJILLO - LA LIBERTAD	0	EN REGISTRO				
2	2019 - 3	125570	2097691	CREACION DE MURO DE CONTENCIÓN EN LA CALLE LAS LOMAS, MZ O Y MZ F, DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA LOS TRUNFADORES DE ATE VITARIE, DISTRITO DE ATE - LIMA - LIMA	1	REVISADO				
3	2019 - 3	113322	2089299	CONSTRUCCION DE PISTA EN LA CALLE SANTA LUCÍA DEL CERCADO, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	1	REGISTRADO				
4	2019 - 3	11212	2094897	MEJORAMIENTO, REFORESTACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS AGROFORESTALES EN LA ZONA DE AMORTIGUAMIENTO DEL PARQUE NACIONAL BAHUJA SCONE SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO, DISTRITO DE SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO - SANDIA - PUNO	1	EN REVISIÓN				
5	2019 - 3	190208	2147561	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE PARCONA - ICA - ICA	1	ADMITIDO				

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 TOTAL REGISTROS: 5

## 6. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ASISTENCIA TÉCNICA

Una vez registrados tus proyectos y enviada la información al Pronied, quedará pendiente la atención a las solicitudes de asistencia técnica registradas en el aplicativo.

En la bandeja de solicitudes del ASITEC se mostrará que su pedido o solicitud de asistencia cambió de estado “En Registro” a “Registrado”; en este estado, la solicitud ya no puede ser editada.

	1	EN REGISTRO
ESTADO	1	REVISADO
ESTADO	1	REGISTRADO
ESTADO		

Si deseas tener un registro adicional, puedes presionar el botón **Registrado**, tras lo cual se mostrará una lista de todos los documentos que has subido a la hora del registro. Puedes imprimir esta lista si presionas el botón **Imprimir Verificación** en la parte inferior derecha de tu pantalla.

**Criterio 4: SANEAMIENTO DE TERRENOS**

---

Copia literal del terreno o documento similar debidamente escrito en SUNARP ✓

---

Factibilidad de servicios emitidos por las correspondientes Empresas Prestadoras de Servicios (EPS) y/o los documentos probatorios de los servicios \*

Luz *	✓
Agua y Alcantarillado	NO APLICA
Telefonía	NO APLICA
Internet	✓

---

[← Anterior](#)

[Imprimir Verificación](#)

De parte de PRONIED queda ahora iniciar la etapa de Admisión de la solicitud de asistencia técnica, para lo cual se darán los siguientes pasos.

## ▶ 6.1 Admisión

En la etapa de Admisión se realizará la verificación de la documentación enviada con el registro del proyecto de solicitud. Esta etapa cuenta con dos estados: Admitido y No admitido.

- **Admitido:** El proyecto enviado ha sido admitido y pasará a la siguiente etapa de revisión- Estudios Básicos.
- **No admitido:** El proyecto enviado ha sido no admitido y no pasará a la siguiente etapa. Podrá ingresar nuevamente el proyecto en la siguiente convocatoria.

MEJORAMIENTO ,REFORESTACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS AGROFORESTALES EN LA ZONA DE AMORTIGUAMIENTO DEL PARQUE NACIONAL BAHUAJA SONENE SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO, DISTRITO DE SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO - SANDIA - PUNO	1	EN REVISIÓN
MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE PARCONA - ICA - ICA	1	ADMITIDO

Cuando el estado de tu proyecto pase a “Admitido” o “No admitido”, según sea el caso, te llegará una notificación a tu buzón de notificaciones y correo electrónico; de esta manera sabrás de manera inmediata sobre cualquier cambio de estado en todos tus proyectos.

## ► 6.2 Revisión

El estado de Revisión también es realizado por los especialistas del Pronied y evalúa la documentación enviada con el proyecto. Esta etapa inicia después de que el proyecto ha sido admitido.

La etapa de Revisión cuenta con los siguientes indicadores, denominado “Semáforo de Indicación”:



Es de destacar que el Pronied remitirá una notificación al buzón de notificaciones y al correo electrónico registrado en la etapa de ingreso del proyecto, donde indicará si la revisión es APTO o NO APTO. El correo de notificación es como se muestra a continuación:

NOTIFICACIÓN DE REGISTRO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA	
Lima, 3 de abril del 2019	
Señor (a) JOSÉ MANUEL PEREZ SOLIS Unidad Ejecutora de Inversiones REGION AMAZONAS-TRANSPORTES Región	
Asunto :	Revisión de Etapa Estudios básicos Periodo de Atención 2019-3
Referencia :	CREACION DE MURO DE CONTENCIÓN EN LA CALLE LAS LOMAS, MZ G Y MZ. F , DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA LOS TRIUNFADORES DE ATE VITARTE, DISTRITO DE ATE - LIMA - LIMA Código SNIP 125570 Código Único de Inversiones 2097691
Tengo el agrado de dirigirme a Usted, para darle a conocer que, tras la revisión del(los) Expediente(s) correspondiente(s), se ha declarado <b>NO APTO</b> en la Etapa Estudios básicos de la Fase 2: Revisión de Expedientes Técnicos del Periodo de Atención 2019-3, al Proyecto CREACION DE MURO DE CONTENCIÓN EN LA CALLE LAS LOMAS, MZ G Y MZ. F , DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA LOS TRIUNFADORES DE ATE VITARTE, DISTRITO DE ATE - LIMA - LIMA con Código SNIP 125570 y Código Único de Inversiones 2097691 , ubicado en el distrito de , de la provincia de , de la región , por lo que la U.E.I. deberá actualizar y/o completar el(los) Expediente(s) Técnico(s) correspondiente(s) a través de la Plataforma Digital ASITEC.	
Atentamente, Coordinador de Asistencia Técnica Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios - PRONIED <b>PRONIED</b>	
Visita nuestra Sitio Web : <a href="http://www.pronied.gob.pe">www.pronied.gob.pe</a>	

Debes ingresar al aplicativo y en la opción Consultar Solicitudes visualizarás el panel con los estados de los proyectos que tienes en Revisión y luego verificarás en qué etapa de evaluación se encuentra el proyecto. Cabe indicar que las etapas son las siguientes:

- **Primera etapa:** Evaluación de Estudios Básicos.
- **Segunda etapa:** Evaluación de Especialidades.
- **Tercera etapa:** Evaluación de Costos, Presupuestos y Programación.

Cada etapa de evaluación tiene un estado de APTO o NO APTO o EN REVISIÓN, haciendo uso del denominado “Semáforo de indicación”, como se muestra a continuación:

- **En color rojo**  : significa que la revisión ha sido calificada como NO APTO. Deberás ingresar al estado del proyecto y presionar el botón EN REVISIÓN.
- **En color verde**  : significa que la revisión ha sido calificada como APTO y el expediente está ingresando a la siguiente etapa de evaluación.
- **En color amarillo**  : significa que los especialistas del Pronied están revisando el expediente para emitir una calificación final.

	ESTADO DE ASISTENCIA TÉCNICA	EVALUACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS	EVALUACIÓN DE ESPECIALIDADES	EVALUACIÓN DE COSTOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN
	<b>EN REGISTRO</b>			
	REVISADO			
	REGISTRADO			
	<b>EN REVISIÓN</b>			
	<b>ADMITIDO</b>			

## 6.2.1 Color amarillo - En revisión

Cuando el estado de evaluación se encuentra en color amarillo, la etapa de evaluación en la que se encuentra está **EN REVISIÓN** y los especialistas se encuentran evaluando el expediente.

	<b>EN REGISTRO</b>		
	REVISADO		
	REGISTRADO		

## 6.2.2 Color rojo - No apto

Cuando el estado de evaluación se encuentra en color rojo, la etapa de evaluación está en estado **NO APTO** y se tiene que actualizar el Expediente Técnico teniendo en cuenta las recomendaciones de la solicitud de asistencia técnica. Para ello presiona el botón ubicado en la parte izquierda del ícono rojo, llamado En revisión.



A continuación, el sistema te mostrará una pantalla donde se visualizará en color rojo, los títulos de los documentos que podrían ser actualizados, teniendo en cuenta las recomendaciones recibidas automáticamente por el sistema.

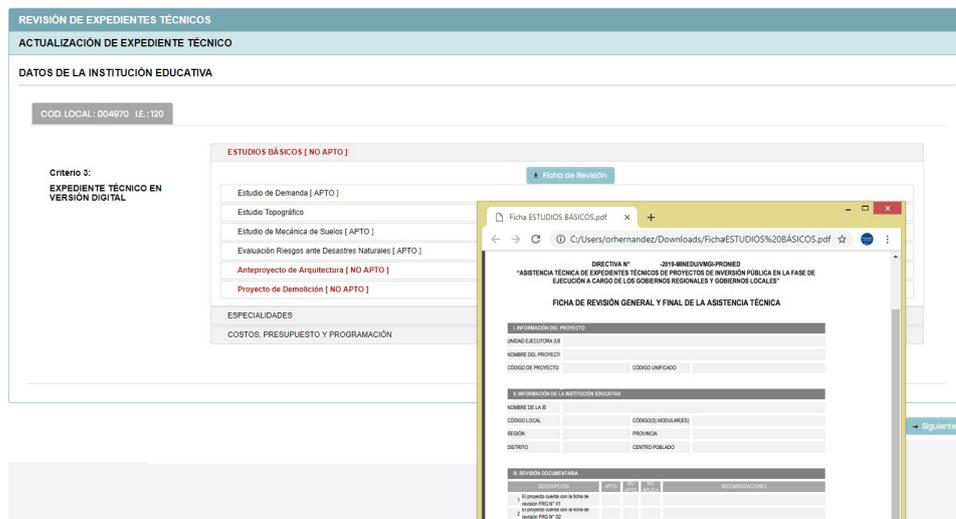
Esta es una captura de pantalla de la interfaz de usuario. El título principal es 'REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS'. Debajo de él, hay un subtítulo 'ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO'. En la sección 'DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA', se muestra 'COD. LOCAL : 004970 I.E.: 120'. A continuación, se muestra 'Criterio 3: EXPEDIENTE TÉCNICO EN VERSIÓN DIGITAL'. Hay tres botones de selección: 'ESTUDIOS BÁSICOS [ NO APTO ]' (destacado en rojo), 'ESPECIALIDADES' y 'COSTOS, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN'. En la parte inferior derecha, hay un botón '→ Siguiente'.

Procederá a desplegar la etapa del expediente que debe ser actualizada y que se muestra como **NO APTO** (en color rojo).

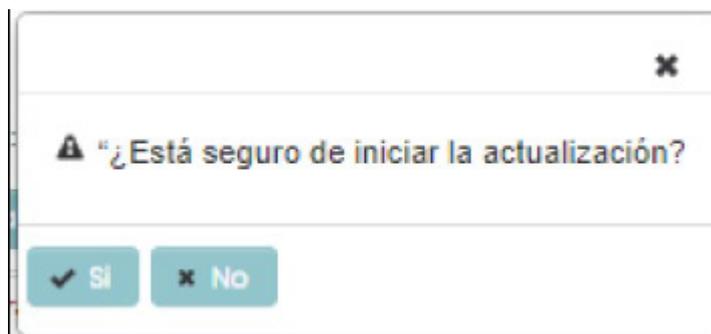
**Recuerda que solo podrás actualizar los archivos pertenecientes a la especialidad o subetapa que se encuentra como NO APTO.**

Esta es una captura de pantalla de la interfaz de usuario, similar a la anterior. El título principal es 'REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS'. Debajo de él, hay un subtítulo 'ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO'. En la sección 'DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA', se muestra 'COD. LOCAL : 004970 I.E.: 120'. A continuación, se muestra 'Criterio 3: EXPEDIENTE TÉCNICO EN VERSIÓN DIGITAL'. Hay tres botones de selección: 'ESTUDIOS BÁSICOS [ NO APTO ]' (destacado en rojo), 'ESPECIALIDADES' y 'COSTOS, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN'. En la parte inferior derecha, hay un botón '↕ Ficha de Revisión'. Debajo de este botón, hay una lista de documentos con sus respectivos estados: 'Estudio de Demanda [ APTO ]', 'Estudio Topográfico', 'Estudio de Mecánica de Suelos [ APTO ]', 'Evaluación Riesgos ante Desastres Naturales [ APTO ]', 'Anteproyecto de Arquitectura [ NO APTO ]' (destacado en rojo) y 'Proyecto de Demolición [ NO APTO ]' (destacado en rojo).

Debes presionar el botón de Ficha de Revisión, con lo cual el sistema comenzará la descarga de un reporte realizado por el Pronied con las recomendaciones realizadas sobre esta parte del expediente.



Ahora se tiene que presionar el botón **Iniciar Actualización**, el cual mostrará una ventana de verificación, donde debes elegir la opción Sí, como se ve a continuación:



Mediante el botón **Cargar** debes iniciar el envío de la información para subsanar los documentos que están en el sistema (y que necesitan ser actualizados).



Al completar todo el proceso de actualización de documentos, debes presionar el botón **Siguiente**, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

**No te olvides que, si lo consideras necesario, podrás editar los archivos correspondientes a las especialidades que aún no se han revisadas, esto te permitirá tener un expediente técnico compatibilizado si es que has realizado alguna modificación.**

REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

COD. LOCAL : 004970 I.E. : 120

**Criterio 3:**  
EXPEDIENTE TÉCNICO EN VERSIÓN DIGITAL

**ESTUDIOS BÁSICOS [ NO APTO ]**

[Ficha de Revisión](#)

Estudio de Demanda [ APTO ]

Estudio Topográfico

Estudio de Mecánica de Suelos [ APTO ]

Evaluación Riesgos ante Desastres Naturales [ APTO ]

Anteproyecto de Arquitectura [ NO APTO ]

Proyecto de Demolición [ NO APTO ]

ESPECIALIDADES

COSTOS, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN

[Siguiente](#)

El sistema te presentará una pantalla donde se listan todos los archivos actualizados. Se procederá a validar los archivos adjuntos actualizados. En caso falte completar alguna información, debes hacer clic en el botón **Anterior**.

REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

VERIFICACION DE ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO

NOMBRE DE PROYECTO: MEJORAMIENTO, REFORESTACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS AGROFORESTALES EN LA ZONA DE AMORTIGUAMIENTO DEL PARQUE NACIONAL BAHUAJA SONENE SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO, DISTRITO DE SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO - SANDIA - PUNO

DOCUMENTOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

COD. LOCAL : 004970 I.E. : 120

**Criterio 3: EXPEDIENTE TÉCNICO EN VERSIÓN DIGITAL**

	Resultado	Actualización	Edición
<b>ESTUDIOS BÁSICOS</b>			
<b>Estudio de Demanda</b>	<b>APTO</b>		
Memoria descriptiva			
Hoja de cálculo de demanda, población potencial, población efectiva y cierre de brecha			
Anexos			
<b>Estudio Topográfico</b>			
Informe topográfico			
Planimetría general			
Anexos			
<b>Estudio de Mecánica de Suelos</b>	<b>APTO</b>		
Memoria descriptiva			
Memoria de cálculo			
Planimetría general			
Anexos			
<b>Evaluación Riesgos ante Desastres Naturales</b>	<b>APTO</b>		
Informe de Evaluación de Riesgos			
Anexos			
<b>Anteproyecto de Arquitectura</b>	<b>NO APTO</b>		
Memoria descriptiva		✓	
Plano de ubicación y localización		✓	
Planimetría de plantas		✓	
Planimetría de cortes y elevaciones		✓	
Certificado de parámetros urbanísticos (obligatorio solo para zonas urbanas)			NO APLICA
Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos			NO APLICA

De tener completa toda la información como corresponde, podemos hacer clic en el botón **Imprimir Verificación** para dar una última revisión. Luego, procedemos a dar clic en el botón **Culminar Actualización**, que se ubica en la parte inferior de la pantalla.

Formulas polinómicas y agrupamiento de instalaciones de gas

Fórmulas polinómicas y agrupamiento de instalaciones sanitarias

Cronograma de avance de obra (gant)

Cronograma valorizado

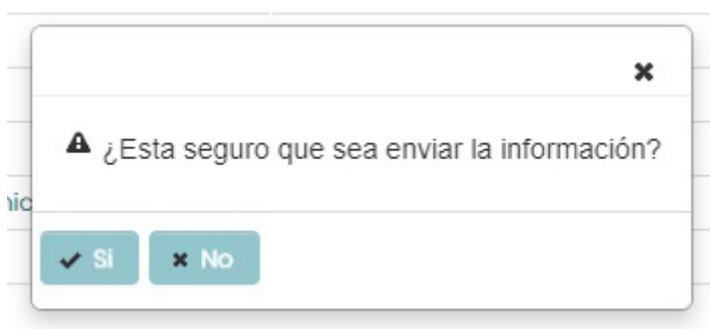
Curva S

Cronograma de desembolsos

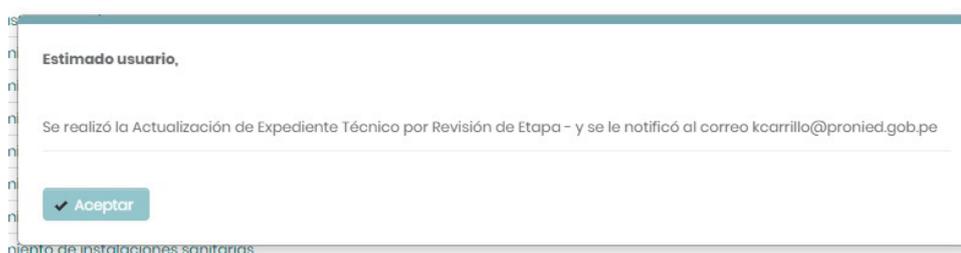
Anexos

Imprimir Verificación Culminar Actualización

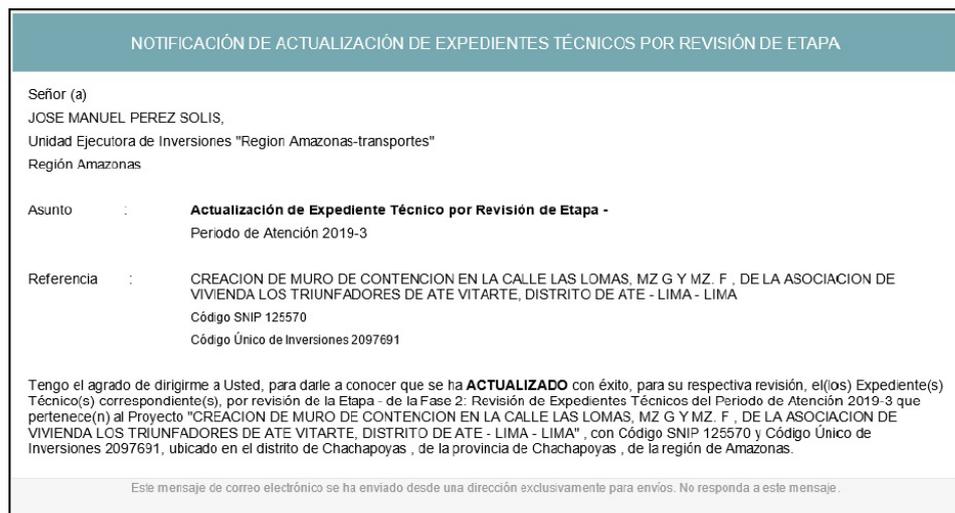
Aparecerá una ventana de verificación del sistema, donde debes indicar que **Sí** estas seguro de enviar toda la información y guardarla en el aplicativo. Caso contrario, presiona **No** y continúa actualizando los documentos faltantes.



Si se eligió el botón **Sí**, el aplicativo emitirá el siguiente mensaje donde indica que los datos fueron enviados con éxito al especialista asignado del Pronied. Procedemos a hacer clic en el botón **Aceptar**.



El sistema enviará al correo electrónico y al buzón de notificaciones del representante de la Unidad Ejecutora, una notificación del registro de la actualización de la asistencia técnica, con los archivos nuevos del proyecto. El correo aparecerá como en la siguiente imagen.



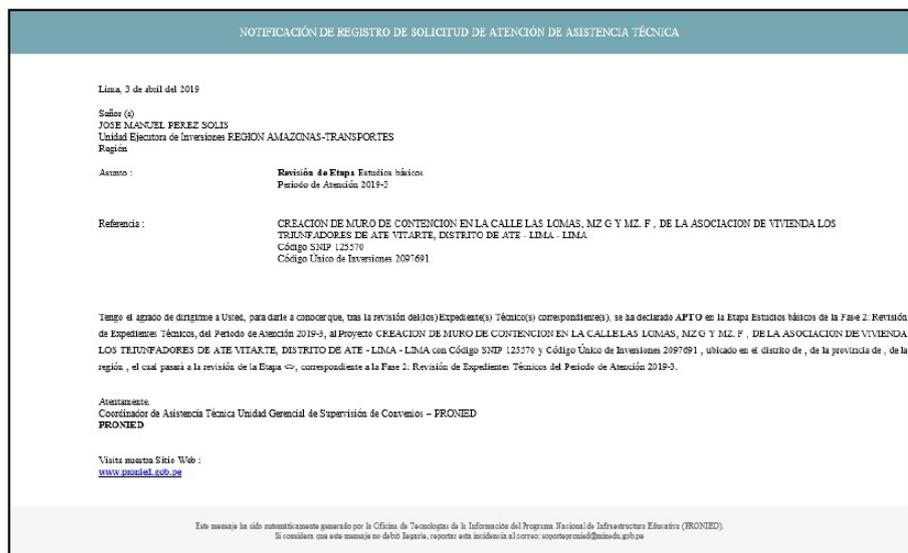
Una vez enviada la información, veremos que el sistema cambiará el estado de evaluación de color rojo a color amarillo, como se muestra a continuación:



## 6.2.3 Color verde - Apto

Cuando el estado de evaluación del sistema muestra el ícono color verde, significa que nuestro expediente (al menos en esta etapa) es **APTO** y podrás pasar a la siguiente etapa de la evaluación.

Cabe destacar que, previo a ser declarado **APTO**, el sistema te enviará un correo de notificación sobre esta situación.



Luego, al ingresar al aplicativo y verificar la bandeja de solicitudes, este mostrará el estado de evaluación de color verde, lo cual significa que el expediente de esta etapa es **APTO** y pasará a la siguiente evaluación, como se ve en la siguiente imagen.

IZ G Y MZ F , DE , DISTRITO DE ATE	1	REVISADO		
IO, DISTRITO DE	1	REGISTRADO		

Ahora podrás ver cada etapa de las evaluaciones, donde se revisará al detalle los documentos enviados al sistema, por cada una de ellas.

### ▶ 6.3 Evaluación de Estudios Básicos

La etapa de Evaluación de Estudios Básicos es la primera etapa, propiamente dicha, de la evaluación donde se revisarán los documentos de expedientes técnicos. Aquí visualizarás el estado del proyecto **EN REVISIÓN**. Solo se iniciará la etapa de Estudios Básicos después que el proyecto haya sido **ADMITIDO**.

Debes recordar que cada etapa de evaluación tiene un estado **APTO/NO APTO/EN REVISIÓN**.

	1	REGISTRADO		
TEMAS AGROFORESTALES ANAL BAHUAJA SONENE O DE PUTINA PUNCO -	1	EN REVISIÓN		
AD DEL DISTRITO DE	1	ADMITIDO		

Se concluirá la etapa de Estudios Básicos solo si el estado de evaluación es **APTO**, es decir, aparece en el sistema en color verde.

	1	REGISTRADO		
ESTALES NENE O -	1	EN REVISIÓN		
DE	1	ADMITIDO		

### ▶ 6.4 Evaluación de Especialidades

La etapa de Evaluación de Especialidades es la segunda etapa de evaluación. Aquí visualizarás el estado del proyecto **EN REVISIÓN**. Solo se iniciará la etapa de verificación de esta etapa si concluyó como **APTO** la etapa de Estudios Básicos.

Debes recordar que cada etapa de evaluación tiene un estado **APTO/NO APTO/EN REVISIÓN**.

	1	REGISTRADO		
	1	EN REVISIÓN		
	1	ADMITIDO		

Se concluirá la etapa de Especialidades solo si el estado de evaluación corresponde al color verde, es decir, **APTO**.

1	REGISTRADO		
1	EN REVISIÓN	●	●
1	ADMITIDO		

## ► 6.5 Evaluación de Costos, Presupuestos y Programación

La etapa de Evaluación de Costos, Presupuestos y Programación es la tercera y última etapa de evaluación del expediente técnico. Aquí visualizarás el estado del proyecto **EN REVISIÓN**. Solo se iniciará la etapa de Costos, Presupuestos y Programación si concluyó como APTO la etapa de Evaluación de Especialidades.

Debes recordar que cada etapa de evaluación tiene un estado **APTO/NO APTO/EN REVISIÓN**.

1	REGISTRADO			
1	EN REVISIÓN	●	●	●
1	ADMITIDO			

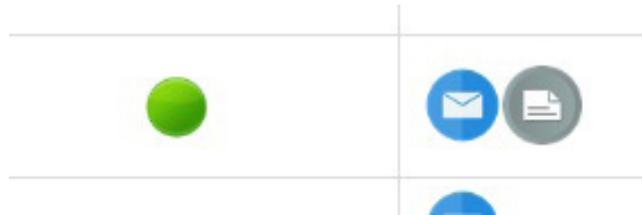
Se concluirá la etapa de Costos, Presupuestos y Programación solo si el estado de evaluación es **APTO**, o sea, se muestre en color verde como la imagen a continuación.

	REVISADO	●	●	●
	REGISTRADO			

## ► 6.6 Actualización del documento

Una vez que los documentos de nuestro expediente hayan pasado por estas tres etapas, tu proyecto cambiará de estado a **REVISADO**, esto significa que ha pasado exitosamente por las tres etapas de la fase de revisión.

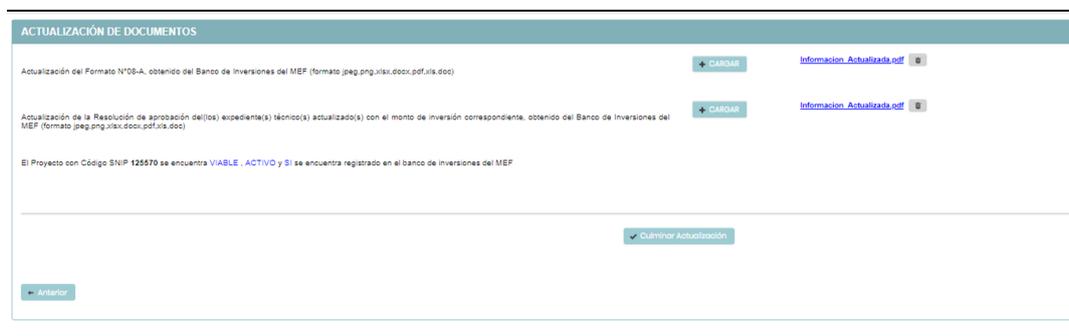
Ahora se habilitará la sección de actualizar documentos solo si concluyó con la etapa de Evaluación Costos, Presupuestos y Programación. El botón de actualización de documentación aparecerá a la derecha del buzón de notificaciones.



Se visualizará los documentos que se tienen que actualizar; para ello, debes hacer clic en el botón **Cargar**.



Al cargar la información actualizada al sistema, debes hacer clic en el botón **Culminar Actualización**, como se ve a continuación.



El sistema te presentará una ventana de confirmación. Si estás seguro de la culminación de la actualización, confirma presionando el botón **Sí**.

**NOTA:** Este último paso te asegura que los documentos que se encuentran en el banco de proyectos del MEF, estén actualizados con todas las modificaciones que ha sufrido los expedientes técnicos durante la asistencia técnica.



Al ratificar el mensaje anterior, se visualizará una ventana de confirmación de la culminación de la asistencia técnica, para lo cual debes hacer clic en el botón **Aceptar**.



El sistema enviará al buzón de notificaciones y al correo electrónico del representante de la Unidad Ejecutora, la notificación de actualización del documento para la culminación de la asistencia técnica.



Ahora tu proyecto sigue con el estado **REVISADO** y el Pronied revisará la documentación cargada en la actualización.

PERIODO DE ATENCION 2019 - 3  
CONVOCATORIA ABIERTA: Del 01/03/2019 al 29/05/2019

Ingresar Código SNIP o Código Único de Inversiones para la búsqueda de proyectos.

Código SNIP:  Código Único de Inversiones:

APTO  NO APTO  EN REVISIÓN

Nº	PERIODO	CÓDIGO SNIP	CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES	NOMBRE DEL PROYECTO	NÚMERO REG.	ESTADO DE ASISTENCIA TÉCNICA	EVALUACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS	EVALUACIÓN DE ESPECIALIDADES	EVALUACIÓN DE COSTOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN	NOTIFICACIONES
1	2019 - 3	293547	297675	CREACION DEL SERVICIO VIAL EN LA CALLE JOSE CARLOS MARIATEGUI, CA. 3, AV. VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE, AV. INDUSTRIAL, CA. SAN MARTIN, DEAN SAAVEDRA Y LEONCIO PRADO DEL SECTOR L. BL. LOS LIBERTADORES DEL C.P. EL MILAGRO, DISTRITO DE HUANCHACO - TRUJILLO - LA LIBERTAD	0	EN REGISTRO				
2	2019 - 3	125570	2097691	CREACION DE MURO DE CONTENCIÓN EN LA CALLE LAS LOMAS, MZ O Y MZ F. DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA LOS TRUÑADORES DE ATE VITARTE, DISTRITO DE ATE - LIMA - LIMA	1	REVISADO				
3	2019 - 3	11322	2099299	CONSTRUCCION DE PISTA EN LA CALLE SANTA LUCIA DEL CERCADO, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	1	REGISTRADO				
4	2019 - 3	11212	2094997	MEJORAMIENTO, REFORESTACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS AGROFORESTALES EN LA ZONA DE AMORTIGUAMIENTO DEL PARQUE NACIONAL BAHUAJA SONENE, SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO, DISTRITO DE SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO - SANDIA - PUNO	1	EN REVISIÓN				
5	2019 - 3	190209	2147561	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE PARCONA - ICA - ICA	1	ADMITIDO				

TOTAL REGISTROS: 5

De encontrar que la documentación cargada no ha sido la adecuada, recibirás una notificación donde se te informará que tu proyecto se encuentra en el estado **NO CULMINADO**, esta información te llegará a tu buzón de notificaciones y al correo electrónico.

Ingresar Código SNIP o Código Único de Inversiones para la búsqueda de proyectos.

Código SNIP:  Código Único de Inversiones:

APTO  NO APTO  EN REVISIÓN

Nº	PERIODO	CÓDIGO SNIP	CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES	NOMBRE DEL PROYECTO	NÚMERO REG.	ESTADO DE ASISTENCIA TÉCNICA	EVALUACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS	EVALUACIÓN DE ESPECIALIDADES	EVALUACIÓN DE COSTOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN	NOTIFICACIONES
1	2019 - 3	293547	297675	CREACION DEL SERVICIO VIAL EN LA CALLE JOSE CARLOS MARIATEGUI, CA. 3, AV. VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE, AV. INDUSTRIAL, CA. SAN MARTIN, DEAN SAAVEDRA Y LEONCIO PRADO DEL SECTOR L. BL. LOS LIBERTADORES DEL C.P. EL MILAGRO, DISTRITO DE HUANCHACO - TRUJILLO - LA LIBERTAD	0	EN REGISTRO				
2	2019 - 3	125570	2097691	CREACION DE MURO DE CONTENCIÓN EN LA CALLE LAS LOMAS, MZ O Y MZ F. DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA LOS TRUÑADORES DE ATE VITARTE, DISTRITO DE ATE - LIMA - LIMA	1	NO CULMINADO				
3	2019 - 3	11322	2099299	CONSTRUCCION DE PISTA EN LA CALLE SANTA LUCIA DEL CERCADO, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	1	REGISTRADO				
4	2019 - 3	11212	2094997	MEJORAMIENTO, REFORESTACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS AGROFORESTALES EN LA ZONA DE AMORTIGUAMIENTO DEL PARQUE NACIONAL BAHUAJA SONENE, SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO, DISTRITO DE SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO - SANDIA - PUNO	1	EN REVISIÓN				
5	2019 - 3	190209	2147561	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE PARCONA - ICA - ICA	1	ADMITIDO				

TOTAL REGISTROS: 5

Lo que deberás hacer ahora es repetir el proceso anterior y subir los datos para la actualización de tu proyecto, presionando el botón de actualización que se encuentra a la derecha del buzón de notificaciones.

CONVOCATORIA ABIERTA: Del 01/03/2019 al 29/05/2019

Ingresar Código SNIP o Código Único de Inversiones para la búsqueda de proyectos.

Código SNIP:  Código Único de Inversiones:

APTO  NO APTO  EN REVISIÓN

Nº	PERIODO	CÓDIGO SNIP	CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES	NOMBRE DEL PROYECTO	NÚMERO REG.	ESTADO DE ASISTENCIA TÉCNICA	EVALUACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS	EVALUACIÓN DE ESPECIALIDADES	EVALUACIÓN DE COSTOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN	NOTIFICACIONES
1	2019 - 3	293547	297675	CREACION DEL SERVICIO VIAL EN LA CALLE JOSE CARLOS MARIATEGUI, CA. 3, AV. VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE, AV. INDUSTRIAL, CA. SAN MARTIN, DEAN SAAVEDRA Y LEONCIO PRADO DEL SECTOR L. BL. LOS LIBERTADORES DEL C.P. EL MILAGRO, DISTRITO DE HUANCHACO - TRUJILLO - LA LIBERTAD	0	EN REGISTRO				
2	2019 - 3	125570	2097691	CREACION DE MURO DE CONTENCIÓN EN LA CALLE LAS LOMAS, MZ O Y MZ F. DE LA ASOCIACION DE VIVIENDA LOS TRUÑADORES DE ATE VITARTE, DISTRITO DE ATE - LIMA - LIMA	1	NO CULMINADO				<b>Se requiere una actualización, los documentos fueron observados por el evaluador.</b>
3	2019 - 3	11322	2099299	CONSTRUCCION DE PISTA EN LA CALLE SANTA LUCIA DEL CERCADO, DISTRITO DE PUENTE PIEDRA - LIMA - LIMA	1	REGISTRADO				
4	2019 - 3	11212	2094997	MEJORAMIENTO, REFORESTACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS AGROFORESTALES EN LA ZONA DE AMORTIGUAMIENTO DEL PARQUE NACIONAL BAHUAJA SONENE, SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO, DISTRITO DE SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO - SANDIA - PUNO	1	EN REVISIÓN				
5	2019 - 3	190209	2147561	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE PARCONA - ICA - ICA	1	ADMITIDO				

TOTAL REGISTROS: 5

Si la documentación cargada es la correcta, te llegará una notificación de culminación de asistencia técnica. Además, el estado de tu proyecto cambiará a **CULMINADO**. Llegando a este punto, tu proyecto ha cumplido satisfactoriamente con el proceso de asistencia técnica.

**PERIODO DE ATENCIÓN 2019 - 3**  
CONVOCATORIA ABIERTA: Del 01/03/2019 al 29/05/2019

Ingresar Código SNP o Código Único de Inversiones para la búsqueda de proyectos.

Código SNP:  Código Único de Inversiones:

APTO  NO APTO  EN REVISIÓN

Nº	PERIODO	CODIGO SNP	CODIGO UNICO DE INVERSIONES	NOMBRE DEL PROYECTO	NÚMERO REG.	ESTADO DE ASISTENCIA TÉCNICA	EVALUACIÓN DE ESTUDIOS BÁSICOS	EVALUACIÓN DE ESPECIALIDADES	EVALUACIÓN DE COSTOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN	NOTIFICACIONES
1	2019 - 3	209547	2097070	CREACION DEL SERVICIO MAL EN LA CALLE JOSE CARLOS MARIATEGUI CA. 3, AV. VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE, AV. INDUSTRIAL, CA. SAN MARTIN DEAN SAAVEDRA Y EL CONDO PRADO DEL SECTOR I, IN LOS LIBERTADORES DEL C/P. EL BRACERO, DISTRITO DE PUANACHACOS - TIRADUELO - LA LIBERTAD	0	EN REGISTRO				
2	2019 - 3	125570	2097698	CREACION DE MURO DE CONTENCION EN LA CALLE LAS LOMAS, MZ O Y MZ F, DE LA ASOCIACION DE VIVIENDAS LOS TRABAJADORES DE ATE VITARIE, DISTRITO DE ATE - LIMA - LIMA	1	CULMINADO				
3	2019 - 3	18322	2089209	CONSTRUCCION DE PISTA EN LA CALLE SANTA LUCIA DEL CERCAO, DISTRITO DE PUENTE PEDRA - LIMA - LIMA	1	REGISTRADO				
4	2019 - 3	1822	2084857	MEJORAMIENTO, REFORESTACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS AGROFORESTALES EN LA ZONA DE AMBIENTAMIENTO DEL PARQUE NACIONAL BAHUJALA SORHNE SAN PEDRO DE PURINA PUNCO, DISTRITO DE SAN PEDRO DE PURINA PUNCO - SANDIA - PUNO	1	EN REVISIÓN				
5	2019 - 3	190208	2047568	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE PARCONA - ICA - ICA	1	ADMITIDO				

Para finalizar, si haces clic en el botón **CULMINADO**, aparecerá tu FICHA DE REVISIÓN FINAL junto con las demás fichas de revisión en estado **APTO** de todas las etapas de la asistencia técnica, documentación que acredita que el proyecto ha culminado exitosamente con la asistencia técnica.

Esta ficha tiene un código QR y un enlace que puedes seguir, el cual te llevará a una pantalla de autenticación, donde podrás verificar que el documento contiene información verídica.

PRONIED VENTANILLA ÚNICA DE ASISTENCIA TÉCNICA

ANEXOS FICHA DE CULMINACION

ARCHIVO | C:\Users\lugo01\Downloads\ANEXOS FICHA DE CULMINACION%20...

Aplicaciones | Asiste: Sistema de... | Asiste: Sistema de...

**FICHA DE REVISIÓN GENERAL Y FINAL DE LA ASISTENCIA TÉCNICA**

**I. INFORMACIÓN DEL PROYECTO**

INDICADOR PARA LEAS:

NOMBRE DEL PROYECTO:

CODIGO DE PROYECTO:  CODIGO UNIFICADO:

**II. INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

NOMBRE DE LA E:

CODIGO LOCAL:  CODIGOS VOLUNTARIOS:

REGION:  PROVINCIA:

DISTRITO:  CENTRO PARALELO:

**III. REVISIÓN DOCUMENTARIA**

LEGISLACIÓN	APTO	NO APTO	NO SELLO	RECOMENDACIONES
1 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "1"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "2"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "3"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "4"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "5"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "6"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "7"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "8"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "9"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "10"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "11"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "12"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "13"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "14"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "15"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "16"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "17"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "18"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "19"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
20 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "20"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
21 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "21"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
22 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "22"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
23 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "23"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
24 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "24"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
25 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "25"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
26 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "26"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
27 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "27"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
28 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "28"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
29 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "29"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
30 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "30"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
31 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "31"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
32 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "32"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
33 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "33"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
34 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "34"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
35 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "35"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
36 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "36"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
37 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "37"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
38 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "38"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
39 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "39"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
40 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "40"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
41 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "41"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
42 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "42"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
43 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "43"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
44 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "44"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
45 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "45"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
46 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "46"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
47 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "47"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
48 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "48"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
49 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "49"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
50 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "50"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
51 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "51"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
52 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "52"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
53 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "53"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
54 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "54"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
55 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "55"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
56 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "56"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
57 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "57"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
58 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "58"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
59 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "59"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
60 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "60"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
61 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "61"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
62 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "62"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
63 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "63"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
64 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "64"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
65 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "65"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
66 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "66"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
67 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "67"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
68 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "68"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
69 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "69"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
70 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "70"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
71 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "71"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
72 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "72"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
73 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "73"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
74 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "74"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
75 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "75"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
76 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "76"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
77 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "77"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
78 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "78"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
79 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "79"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
80 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "80"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
81 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "81"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
82 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "82"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
83 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "83"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
84 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "84"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
85 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "85"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
86 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "86"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
87 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "87"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
88 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "88"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
89 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "89"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
90 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "90"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
91 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "91"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
92 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "92"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
93 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "93"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
94 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "94"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
95 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "95"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
96 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "96"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
97 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "97"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
98 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "98"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
99 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "99"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
100 El proyecto cumple con la ficha de campo PRE "100"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

TOTAL REGISTROS: 5

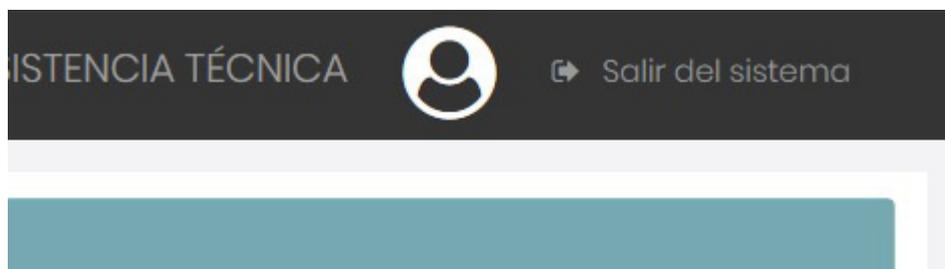
Estimado usuario,

Se realizó el Registro de Solicitud de Asistencia Técnica y se le notificó al correo orhernandez@pronied.gob.pe

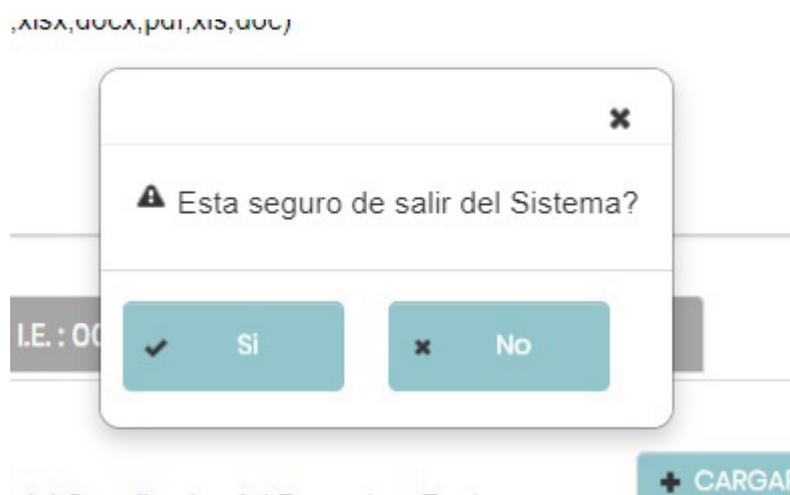
Documento similar debidamente escrito en SUNARP

## 7. SALIR DEL SISTEMA

Una vez registrado los proyectos y enviada la información al Pronied, para salir del sistema debes ubicar el enlace respectivo para terminar la sesión, que se ubica en la parte superior derecha, como se ve en la imagen.



El sistema te preguntará si deseas terminar la sesión y salir del sistema mediante una pantalla de verificación, como se muestra a continuación:



Al aceptar, el sistema te dirigirá a la sección de logueo, para nuevamente ingresar tus credenciales y acceder al sistema.

## 8. Recuperar cuenta y cambio de contraseña

Si usted ha olvidado su contraseña y no puede acceder a la plataforma, podrá generar una nueva contraseña mediante los siguientes pasos:

- a) Selecciona el botón **“Recuperar Cuenta”** ubicado en la parte lateral de la pantalla de inicio.



- b) Deberá digitar el número de DNI (usuario) y seleccionar el botón **“Recuperar”**.

IDENTIFICACION DE USUARIO

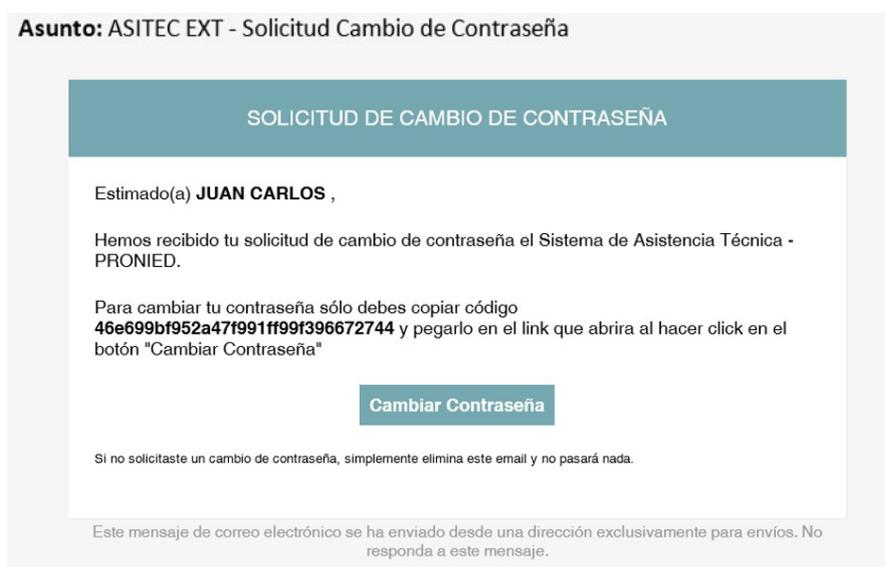
NRO DOCUMENTO \*

Recuperar Salir

No soy un robot

reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

- c) El sistema le enviará el mensaje **“ASITEC EXT - Solicitud Cambio de Contraseña”** al correo registrado, en el cual encontrará un código token de seguridad. Deberá seleccionar el botón **“Cambiar Contraseña”** que aparece en el correo.



- d) Se abrirá una nueva ventana que le solicitará el código enviado. Copie y pegue el código, luego seleccione el botón **“Validar”**.



SEGUROIDAD : VERIFICACION DE TOKEN

Token de Seguridad \*

46e699bf952a47f991ff991396672744

Validar Salir

- e) Finalmente podrá registrar una nueva contraseña. Recuerde que deben ser máximo 10 caracteres.



REGISTRO DE USUARIO

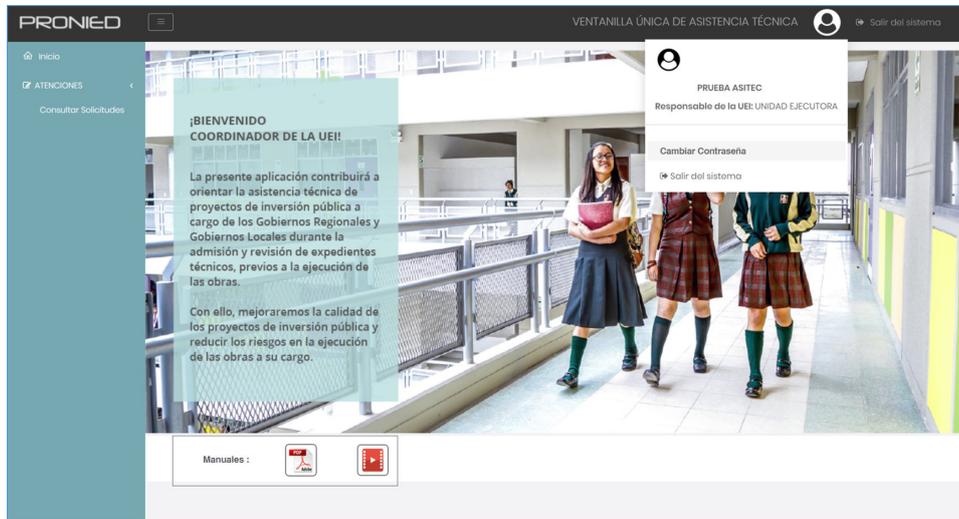
Ingrese Nueva Contraseña \*

Confirme Nueva Contraseña \*

Aceptar Salir

En caso desee **cambiar su contraseña** habiendo accedido a la plataforma, puede hacerlo mediante los siguientes pasos:

- a) Seleccione el ícono de usuario ubicado en la parte superior derecha. Se desplegará un recuadro con la opción **“Cambiar Contraseña”**.



- b) Al seleccionarlo, deberá ingresar la contraseña utilizada para ingresa a la plataforma. Luego, ingrese una nueva contraseña y confírmela en el siguiente campo.



REGISTRO DE USUARIO

Contraseña Antigua \*

Contraseña Nueva \*

Confirmar la Nueva Contraseña \*

Aceptar Volver

## 9. AVISO LEGAL

Este documento contiene información propietaria del Pronied y es emitido para un propósito específico, el de ayudar a las Unidades Ejecutoras a realizar en forma electrónica el envío de proyectos de asistencia para proyectos educativos.

La persona que recibe el documento asume la custodia y control del mismo, comprometiéndose a no reproducir, divulgar, difundir o de cualquier manera hacer de conocimiento público su contenido, excepto para cumplir el propósito para el cual se ha generado.

Las reglas son aplicables a todas las páginas de este documento.

Es importante destacar que toda interacción de los usuarios en la Plataforma ASITEC, tanto por parte de los representantes de los gobiernos regionales y locales (denominados Unidades Ejecutoras), como de los especialistas del Pronied, tienen la figura de Declaración Jurada.

## SIGLAS

- **ASITEC.-** Sistema Descentralizado de Asistencia Técnica.
- **IE.-** Institución educativa.
- **MEF.-** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **OTI.-** Oficina de Tecnologías de Información.
- **PRONIED.-** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **UE.-** Unidad Ejecutora.
- **UEI.-** Unidad Ejecutora de Inversiones.
- **UGSC.-** Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios.

## DEFINICIONES

- **Asistencia técnica.-** Asesoramiento y acompañamiento realizado por los profesionales del Pronied, a través de la verificación y revisión de los expedientes técnicos elaborados y aprobados por las UEI de los gobiernos regionales y locales, para mejorar la calidad de proyectos en inversión pública.
- **Ciclo de inversión.-** El ciclo de inversión tiene las siguientes fases: Programación Multianual de Inversiones, Formulación y Evaluación, Ejecución y Funcionamiento.
- **Coordinador del Proyecto.-** Profesional ingeniero o arquitecto (colegiado y habilitado) designado a través del Anexo N° 02 por el Responsable de la UEI del gobierno regional o local, encargado de remitir la documentación actualizada conjuntamente con el Equipo Técnico de Profesionales del Gobierno Regional o Gobierno Local, en consideración a las recomendaciones consignadas en las Fichas de Revisión durante un periodo de atención.
- **Equipo técnico de profesionales.-** Conjunto de profesionales (colegiados y habilitados) designados por el responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones del gobierno regional o local, encargados de desarrollar las diferentes especialidades de los expedientes técnicos. Además, se encargan de actualizar las recomendaciones consignadas en las Fichas de Revisión durante la asistencia técnica.
- **Estado “admitido”.-** Estado otorgado a una solicitud de atención registrada, que ha sido ordenada y admitida por el Pronied durante la etapa de Admisión.
- **Estado “apto”.-** Estado otorgado a los expedientes técnicos que fueron declarados aptos por los revisores en alguna etapa.
- **Estado “culminado”.-** Estado otorgado a los expedientes técnicos que fueron declarados aptos a cada una de las etapas de la fase de Revisión de Expedientes Técnicos y realizaron la actualización de la información requerida para la culminación de la asistencia técnica durante el periodo de atención vigente.
- **Estado “descalificado”.-** Estado otorgado a los expedientes técnicos que no culminaron la asistencia técnica al término del periodo de atención vigente.
- **Estado “en registro”.-** Estado otorgado a una solicitud de atención remitida por una UEI cuyo registro aún no ha sido culminado y se encuentra dentro del plazo establecido por el Pronied.
- **Estado “en revisión”.-** Estado otorgado a los expedientes técnicos que se encuentran en revisión durante la fase del periodo de atención vigente.
- **Estado “no admitido”.-** Estado otorgado a una solicitud de atención registrada, que ha sido ordenada y no admitida por el Pronied durante la etapa de Admisión.
- **Estado “no apto”.-** Estado otorgado a los expedientes técnicos que fueron declarados no aptos en alguna etapa de Revisión de Expedientes Técnicos durante el periodo de atención vigente.
- **Estado “no culminado”.-** Estado otorgado a los expedientes técnicos que fueron declarados no aptos en alguna de las etapas de la Fase de Revisión de Expedientes Técnicos y no realizaron la actualización de la información requerida para la culminación de la asistencia técnica durante el periodo de atención vigente.
- **Estado “no registrado”.-** Estado otorgado a una solicitud de atención remitida por una UEI, cuyo registro no fue culminado al término del plazo establecido por el Pronied en el registro de solicitudes de la fase de Admisibilidad para la Revisión de Expedientes Técnicos del periodo de atención vigente.

- **Estado “registrado”.-** Estado otorgado a una solicitud de atención remitida por una UEI cuyo registro culminó en el plazo establecido por el Pronied .

- **Estado “revisado”.-** Estado otorgado a los expedientes técnicos que fueron declarados aptos por cada una de las etapas de la Fase de Revisión de Expedientes Técnicos.

- **Estado “verificado”.-** Estado otorgado a una solicitud de atención registrada cuya documentación remitida por la UEI ha sido verificada por los verificadores durante la etapa de admisión de proyectos para la revisión de expedientes técnicos.

- **Expediente técnico.-** Conjunto de documentos que determinan en forma explícita las características, requisitos y especificaciones necesarias para la ejecución del proyecto de inversión. Está constituido por: planos por especialidades, especificaciones técnicas, metrados y presupuestos, análisis de precios unitarios, cronograma de ejecución y memoria descriptiva y, si fuese el caso, fórmulas de reajuste de precios, estudios técnicos específicos y la relación de ensayos y/o pruebas que se requieren. Los expedientes técnicos o documentos equivalentes tienen una vigencia máxima de tres (03) años a partir de su aprobación.

- **Fase de ejecución.-** Las inversiones ingresan a la fase de ejecución del ciclo de inversión luego de contar con la declaración de viabilidad, en el caso de proyectos de inversión. La fase de Ejecución comprende la elaboración del expediente técnico o documento equivalente y la ejecución física de las inversiones.

- **Ficha de revisión.-** Es el formato de revisión de expedientes técnicos a implementarse a partir del 2019, que incluye los criterios de verificación y/o revisión documentaria y/o analítica del contenido técnico de los expedientes técnicos. Este documento solo tendrá validez durante el periodo de atención en el cual fue emitido.

- **Notificación.-** Comunicación realizada por el Pronied a la UEI durante el periodo de atención vigente.

- **Proyecto de Inversión Pública.-** Corresponde a las intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, natural, institucional o intelectual, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios en los que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación.

- **Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones.-** Área y profesional perteneciente al gobierno regional o local designado a través de una Resolución Ejecutiva Regional o Resolución de Alcaldía.

- **Revisor(es).-** Conjunto de profesionales (colegiados y habilitados) del Pronied encargados de realizar el análisis técnico de la información y proponer recomendaciones a los expedientes técnicos remitidos por las UEI durante la Fase de Revisión de Expedientes Técnicos. Estos profesionales son asignados por el Coordinador en asistencia técnica.

- **Unidad(es) Ejecutora(s) de Inversiones.-** Son las unidades ejecutoras presupuestales encargadas de elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión. Son responsables de la ejecución física y financiera del proyecto de inversión, así como de mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución.

- **Unidad Gerencial de Supervisión de Convenios.-** Es un órgano de línea del Pronied responsable de gestionar el cumplimiento de los convenios de encargo suscritos con los gobiernos regionales y/o locales para la ejecución de proyectos de infraestructura educativa en el marco de su objetivo y funciones.

- **Verificadores.-** Conjunto de profesionales (colegiados y habilitados) del Pronied encargados de verificar la documentación de los expedientes técnicos remitidos por las UEI durante la fase de admisibilidad para la revisión de expedientes técnicos. Estos profesionales son asignados por el Coordinador en asistencia técnica.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

# PRONIED

PROGRAMA NACIONAL  
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Jr. Carabaya N.° 341, Cercado de Lima  
Lima, Perú

**Línea gratuita:**  
0800-11-100

**Orientación e informes:**  
(01) 615-5960  
(01) 427-3137

**Correo electrónico:**  
orientacion@pronied.gob.pe

**[www.pronied.gob.pe](http://www.pronied.gob.pe)**