

**“PLAN DE MANTENIMIENTO DE
BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA
DE CULTURA DE CUSCO-PERIODO
2024- 2026”**



ÍNDICE

1. Objetivo	3
2. Finalidad	3
3. Marco normativo	4-5
4. Clasificación del bien mueble patrimonial	5-6
5. Denominación y detalle técnico del bien mueble patrimonial	6-7
6. Evaluación y diagnóstico del área técnica especializada	7-8
7. Tipo de mantenimiento	8-12
8. Frecuencia o periodicidad del mantenimiento	12-13
9. Seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Mantenimiento	13
10. Cronograma de ejecución	13-15



PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO-PERIODO 2024- 2026.

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios que regulen el mantenimiento de bienes muebles patrimoniales de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, para el periodo 2024-2026, según lo dispuesto en el artículo 86 y la sexta disposición complementaria Final de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado con Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.

II. FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil, conforme a los principios aplicables del Sistema Nacional de Abastecimiento.



III. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 29565 de fecha 22 de Julio del 2010, crea al Ministerio de Cultura y fue adscrito el antes Instituto Nacional de Cultura de Cusco, a partir de esta fecha viene cumpliendo funciones como “La Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco”
- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Supremo N° 005-2013-MC, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles”.
- Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada mediante Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01 y su modificatoria aprobada mediante Resolución Directoral N°0006- 2022-EF/54.01.
- Directiva N° 0001-2020-EF/54.01 “Procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE”, aprobada mediante Resolución Directoral N°008-2020-EF/54.01 y su modificatoria aprobada mediante Resolución Directoral N°0006- 2022-EF/54.01.



- Directiva N° 0005-2016-EF/54.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedad, planta y equipo de las entidades gubernamentales".
- "Las normas antes citadas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y/o conexas, de ser el caso".

IV. CLASIFICACIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL

El bien mueble patrimonial es aquel que cumple, de manera concurrente, con las siguientes condiciones:

- Se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales.
- Sea pasible de mantenimiento y/o reparación.
- Clasifique como activo fijo o bien no depreciable, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Contabilidad SNC.

Para el presente documento los bienes muebles se clasifican en:

a. Mobiliarios en General:

Comprende los mobiliarios que por su naturaleza no se necesita un tratamiento especializado para su mantenimiento o reparación, entre ellos tenemos, las sillas giratorias, sillas, fijas de metal, sillas de otro material, escritorio de madera, escritorios de melamina, archivadores de metal, archivadores de madera, mesas, armarios, sofás de madera y similares.



b. Equipos Eléctricos y Electrónicos:

Comprende los mobiliarios que por su condición es necesario un tratamiento especializado para su mantenimiento o reparación, entre ellos tenemos, los amplificadores de audio, balanza electrónica, bocina de audio, cámara de video digital, taladro, refrigeradora eléctrica, megáfono, ventilador eléctrico, equipo de aire acondicionado y similares.

c. Equipos Computacionales:

Comprende los mobiliarios que por su naturaleza es necesario un tratamiento especializado para su mantenimiento o reparación, y que por su especialidad están a cargo del Área de Funcional de Informática y Telecomunicaciones, entre ellos tenemos, las Unidades Centrales de Proceso CPU, los monitores de cómputo, impresoras multifuncionales, servidores, Swith de red, teclados, routers, proyectores multimedia, cámaras de video vigilancia y similares.

V. DENOMINACIÓN Y DETALLE TÉCNICO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL

La descripción de los bienes muebles patrimoniales asignados de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, se detallan en el Anexo 1 adjunto al presente y que forma parte del presente documento; y, cuyo cuadro resumen se describe a continuación:



CUENTAS	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
1503		
020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	681
020102	MOBILIARIO DE OFICINA	2,501
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	1,821
020302	EQUIPOS DE COMUNICACIONES PARA REDES INFORMÁTICAS	40
020901	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	194
020903	SEGURIDAD INDUSTRIAL	10
020904	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	149
020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICION	336
020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	904
9105		
0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	7,068
0303	MUEBLES Y ENSERES NO DEPRECIABLE	500
TOTALES		14,204

VI. EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA

La evaluación y diagnóstico de los bienes muebles patrimoniales de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, de acuerdo a la especialidad es realizado por Servicios Auxiliares del Área Funcional de Abastecimiento y el Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.

6.1. Mobiliarios en General:

El personal de Servicios Auxiliares cuenta con conocimientos técnicos para realizar la revisión externa, aseguramiento de tornillos, tapacantos, chapas, y otros, de los escritorios, sillas giratorias, armarios, etc.



6.2. Equipos Eléctricos y Electrónicos:

El personal de Servicios Auxiliares solicita la visita técnica de personas o empresa especializadas en equipos eléctricos conforme a su especialidad (televisores, ventiladores, aires acondicionados, luces de emergencias, alarma contra incendio), para la revisión general, ingreso de corriente, entre otros.

6.3. Equipos Computacionales:

El personal del Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones cuenta con conocimientos técnicos para realizar la evaluación de los equipos informáticos en general.

El diagnóstico del estado situacional de los equipos, tiene como finalidad encontrar y corregir los problemas que estos provoquen fallas, estableciendo planes de mantenimiento y políticas de seguridad, para garantizar que los equipos no sean dañados en sus componentes por los factores ambientales en los que se desempeñan y de esta forma mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento.

VII. TIPO DE MANTENIMIENTO

7.1. Mantenimiento en Uso:

El mantenimiento en uso se refiere al conjunto actividades realizadas por el usuario y/o por



el personal de mantenimiento, comprende la limpieza, la lubricación y otras actividades para la preservación del bien mueble patrimonial.

7.2. Mantenimiento preventivo:

El mantenimiento preventivo consiste en la realización de labores de mantenimiento programadas periódicamente con el fin de evitar futuras anomalías e imprevistos que afecten el normal funcionamiento del bien mueble patrimonial.

7.2.1. Para Mobiliarios en General:

- Muebles/ Escritorios: Revisión externa, aseguramiento de tornillos, tapacantos, chapas, etc.
- Sillas: Revisión externa, aseguramiento de tornillos, tapacantos, espaldares y ruedas.
- Extintores: Revisión de la ficha adjunta y sujetadores estén bien colocados, manómetros, cintillos de seguridad, verificar que no se halla percutado ni presente anomalías en el envase.

7.2.2. Para Equipos Eléctricos y Electrónicos:

- Luces emergencia: Revisión de iluminación, cambio de foco de baterías, descargar equipo para que la batería funcione correctamente, reemplazo de equipo si fuese el caso.
- Alarma contra incendio: Revisión general externa, prueba de emisión de señales, y revisión general Interna.
- Tableros eléctricos: Revisión general, limpieza de polvo, verificar borneras, verificar



falsos contactos, sobrecalentamiento de llaves terminales.

- Aire acondicionado: Revisión general, ingreso de corriente, mantenimiento general.
- Ventiladores: Revisión general, engrasar motor y limpiar paleta, verificación de enchufe y soporte.

7.2.3. Para Equipos Computacionales:

- CPU: Se desmontará en su totalidad, y se procederá a realizar las siguientes actividades: Limpiar y lubricar la fuente de alimentación, limpiar el lente Óptico y el mecanismo de los lectores de DVD, lubricar los ventiladores internos y limpiar de todo polvillo las tarjetas internas utilizando el soplador y aspirador de aire.
- Teclados: Se limpia todo resto extraño que se encuentre al interior de las teclas.
- Mouse: Se limpia el mecanismo, así como los fotodiodos internos.
- Dispositivos externos del equipo. Así también la limpieza de las unidades ópticas (lectoras de CD/DVD).
- Impresoras: Revisión general externa e interna, limpieza general.
- UPS Estabilizadores: Revisión general externa, ruidos y limpieza interna.
- Proyector: Revisión general externa e interna.
- Para los equipos en garantía, se ejecutarán las siguientes acciones:
 - ✓ Solicitud de revisión de equipos periféricos de los servidores al proveedor.
 - ✓ Listado de alertas de fallas en hardware y software.
 - ✓ Reporte de almacenamiento, procesamiento, consumo de recursos de sucesos o alertas.

7.3. Mantenimiento correctivo:



El mantenimiento correctivo se refiere al conjunto de tareas técnicas destinadas a corregir fallos en los activos y equipos siempre originado por el uso o desgaste del bien mueble patrimonial que afecten su normal funcionamiento.

7.3.1. Para Mobiliarios en General y Equipos Eléctricos y Electrónicos:

Procedimiento para el mantenimiento correctivo:

- Solicitud del usuario para la reparación de equipo por daño o mal funcionamiento mediante documento.
- Servicios Auxiliares, identifica, gestiona y solicita el material a utilizar en la corrección; o según necesidad, realiza el requerimiento para la contratación de un servicio especializado, describiendo las acciones a realizar y tiempos de entrega, como entregable debe describir las acciones realizadas, su análisis, conclusiones y recomendaciones.
- Servicios Auxiliares, supervisa los trabajos realizados y firma de conformidad en el reporte de mantenimiento correctivo.

7.3.2. Para Equipos Computacionales:

Una vez concluido el mantenimiento preventivo, se elaborará en un plazo no mayor a los cinco (05) días hábiles un informe técnico describiendo las acciones realizadas, su análisis, conclusiones y recomendaciones.

El diagnóstico del estado situacional de los equipos, tiene como finalidad encontrar y corregir oportunamente los problemas que provoquen fallas en estos, para garantizar el buen funcionamiento.



Procedimiento para el mantenimiento correctivo:

- Solicitud del usuario para la reparación de equipo por daño o mal funcionamiento mediante documento.
- El área Funcional de Informática y Telecomunicaciones, gestiona y solicita los repuestos a utilizar en la corrección; O según necesidad, realiza el requerimiento para la contratación de un servicio especializado, describiendo las acciones a realizar y tiempos de entrega.
- El área Funcional de Informática y Telecomunicaciones, supervisa los trabajos realizados y firman de conformidad en el reporte de mantenimiento correctivo.

VIII. FRECUENCIA O PERIODICIDAD DEL MANTENIMIENTO

La frecuencia o periodicidad del mantenimiento de los bienes se describen en el siguiente cuadro.

TIPO DE MANTENIMIENTO	MOBILIARIOS EN GENERAL	EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS	EQUIPOS COMPUTACIONALES
MANTENIMIENTO EN USO	MENSUAL (A cargo del Personal de Mantenimiento supervisado por Servicios Auxiliares del Área de Abastecimiento)	MENSUAL (A cargo del Personal de Mantenimiento supervisado por Servicios Auxiliares del Área de Abastecimiento)	MENSUAL (A cargo del Personal de Mantenimiento supervisado por el equipo del Área Funcional de informática y Telecomunicaciones)



MANTENIMIENTO PREVENTIVO	ANUAL (A cargo del Personal Mantenimiento, supervisado por el Jefe de Servicios Auxiliares del Área de Abastecimiento)	SEMESTRAL (A cargo del Personal Mantenimiento, supervisado por el Jefe de Servicios Auxiliares del Área de Abastecimiento)	SEMESTRAL (A cargo del equipo del Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones)
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	PROGRAMACIÓN CONDICIONAL CUANDO SE DETECTA FALLAS DE FUNCIONAMIENTO (A cargo del Personal Técnico y Terceros, supervisado por Servicios Auxiliares y Mantenimiento del Área Funcional de Abastecimiento y/o por el Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones)		

IX. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

El seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Mantenimiento están a cargo de acuerdo a la especialidad del bien mueble patrimonial.

9.1 Mobiliarios en General y Equipos Eléctricos y Electrónicos, a cargo de Servicios Auxiliares del Área de Abastecimiento.

9.2. Equipos Computacionales, a cargo del personal del Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.

X. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

El cronograma de ejecución, fue desarrollado con apoyo de Servicios Auxiliares del Área de Abastecimiento y el del Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.

En el presente Plan de Mantenimiento, se ha considerado lo siguiente:

Para el cumplimiento del mantenimiento en uso, cuyos procedimientos serán ejecutados por el personal de mantenimiento y supervisado por Servicios Auxiliares del Área de Abastecimiento, así como también, por el Área Funcional de Informática y



Telecomunicaciones, no genera costo alguno. LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO, cuenta con personal contratado bajo la modalidad de contrato administrativo-CAS, que son permanentes durante los 365 días, periodo comprendido de enero a diciembre.

Para el mantenimiento Preventivo de Equipos Computacionales, cuyos procedimientos serán ejecutados por el personal del Área Funcional de Informática, no generará costo alguno y para equipos que por su especialidad necesitan un mantenimiento especial y que requieran presupuesto, serán financiadas mediante la solicitud de una nota modificatoria, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la DDC-Cusco, en el ejercicio fiscal que corresponda.

Para el mantenimiento Preventivo de Mobiliarios en General, los mantenimientos serán financiadas mediante la solicitud de una nota modificatoria, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la DDC-Cusco, de ser el caso.

Para el mantenimiento Preventivo de Equipos Eléctricos y Electrónicos, serán financiadas mediante la solicitud de una nota modificatoria, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la DDC-Cusco, de ser el caso. Los procedimientos serán ejecutados por el personal contrato por terceros y supervisado por Servicios Auxiliares del Área Funcional de Abastecimiento.

Para el mantenimiento Correctivo, serán financiadas mediante la solicitud de una nota modificatoria, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la DDC-Cusco, de ser el caso.



