



Resolución Jefatural

N° 1305-2024-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF

Lima, 05 de agosto de 2024

VISTO:

El Informe N° 2048-2024-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF-UA, de la Unidad de Abastecimiento, y sus antecedentes; el Informe N° 1621-2024-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, y demás recaudos que se acompañan al Expediente SIGEDO N° 26634-2024.;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29837, modificada en su artículo 1 por la Sexta Disposición Complementaria de la Ley N° 30281, se crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC, a cargo del Ministerio de Educación, encargado del diseño, planificación, gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación de las becas y créditos educativos para el financiamiento de estudios de educación técnica superior; estudios relacionados con los idiomas, desde la etapa de educación básica, en instituciones técnica, universitarias y otros centros de formación en general, formen parte o no del sistema educativo; así como capacitación de artistas y artesanos y entrenamiento especializado para la alta competencia deportiva;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento, y como finalidad, establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interpretativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de la gestión por resultados;

Que, el artículo 23 del citado Decreto Legislativo, señala que el mantenimiento comprende los procedimientos, actividades e instrumentos mediante los cuales se garantiza el funcionamiento de los bienes para mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y vida útil;

Que, mediante Decreto Supremo N° 217-2019-EF, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar la Cadena de Abastecimiento Público, con una visión sistémica e integral, y, como finalidad, regular los mecanismos para asegurar el aprovisionamiento y la gestión de los bienes, servicios y obras que requieran las Entidades

para el cumplimiento de sus metas u objetivos estratégicos y operativos, a través del empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados;

Que, mediante Resolución Directora N° 0015-2021-EF/54.01, se aprobó la Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", así como sus Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05, N° 06, N° 07, N° 08, N° 09 y N° 10, que tiene por objeto regular la gestión de los bienes muebles que formen parte o susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentren bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento, en adelante Directiva;

Que, mediante Resolución Directora N° 0006-2022-EF/54.01 se modifica varios de los artículos y la Octava Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, denominada "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante la Resolución Directora N° 0015-2021-EF/54.01; asimismo, establece en la Sexta Disposición Complementaria Final de la citada Directiva, señala que, a partir del año 2023, las Entidades y Organizaciones de las Entidades deben contar con el Plan de Mantenimiento y el Plan de Aseguramiento de sus bienes muebles patrimoniales;

Que, el artículo 86° de la Directiva establece que el Plan de Mantenimiento es un documento de gestión con enfoque multianual, mínimo de tres (3) años, cuyo objetivo es aumentar al máximo posible la vida útil de los bienes muebles patrimoniales, y se actualiza de acuerdo a las necesidades de mantenimiento, según el resultado de la evaluación y diagnóstico de las necesidades, asimismo, señala que el Plan de Mantenimiento es elaborado por un equipo de trabajo designado por la OGA mediante resolución, el cual se constituye en la oportunidad que se requiera y está conformado como mínimo por: a) Un representante de la OGA, b) Un representante de la OCP, c) Un representante de Servicios Generales o la que haga sus veces;

Que, el artículo 21, Inventario, del Reglamento, establece que los bienes muebles son materia de verificación por parte de las entidades mediante su inventario, el cual consiste en corroborar su existencia, estado de conservación, cuando corresponda de acuerdo a la naturaleza de los bienes, y en actualizar los datos de su registro a una determinada fecha, con el fin de conciliar dicho resultado con el registro contable, determinar las diferencias que pudieran existir, y efectuar el saneamiento, de corresponder, durante el año fiscal de presentación del inventario;

Que, con Resolución N° 776-2024-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF, de fecha 10 de mayo del 2024, se resuelve conformar el Equipo de Trabajo, de naturaleza temporal, encargado de elaborar el Plan de Mantenimiento 2024-2027 del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo;

Que, mediante el Informe N° 2048-2024-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF-UA, de fecha 16 de julio de 2024, la Unidad de Abastecimiento remite el Plan de mantenimiento de bienes muebles patrimoniales del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, para el periodo 2024-2027; el mismo que se encuentra suscrito por el equipo de trabajo designado bajo Resolución Jefatural N° 776 -2024-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF, y en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada con Resolución Directora N° 0015-2021-EF/54.01, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1439; Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento”;

Que, a través del Informe N° 1621-2024-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAF de fecha 02 de agosto de 2024, la Oficina de Administración y Finanzas otorga viabilidad para aprobar a través de un acto resolutivo el Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Pronabec correspondiente al periodo 2024-2027, de acuerdo a lo dispuesto con la Ley N° 29151, la Ley General del Sistema de Bienes estatales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobado mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01.y la Resolución Ejecutiva Directoral N° 117-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC, se aprueba el documento normativo "Directiva para la administración, control, uso de bienes patrimoniales y toma de inventario del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC".

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Plan de mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, para el periodo 2024-2027, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.-DISPONER a la Unidad de Abastecimiento registre el Plan de mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, perdió 2024-2027 en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF.

Artículo 3.- DISPONER que la presente Resolución sea puesta en conocimiento de la Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad de Abastecimiento y la Unidad de Contabilidad y Control Previo para las acciones de su competencia conforme a las normas vigentes.

Artículo 4.- PUBLICAR la presente resolución en el portal electrónico institucional del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

[FIRMA]

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
 “Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las
 heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Contenido

I.	OBJETIVO	3
II.	FINALIDAD	3
III.	CLASIFICACIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL	3
IV.	BASE LEGAL	4
V.	DENOMINACIÓN Y DETALLE TÉCNICO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL	4
VI.	EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA	5
VII.	TIPO DE MANTENIMIENTO	5
VIII.	FRECUENCIA O PERIODICIDAD DEL MANTENIMIENTO	9
IX.	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO	9
X.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	10

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

I. OBJETIVO

Establecer actividades operativas y de gestión que promuevan el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles patrimoniales, para preservar la vida útil de los bienes.

II. FINALIDAD

Garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, 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. 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 SBN.

3.1. Mobiliario en general

Comprende los mobiliarios que por su condición no se necesita un tratamiento especializado para su mantenimiento o reparación, entre ellos tenemos, las sillas giratorias, sillas fijas de metal, escritorios de madera, escritorios de melanina, archivadores de melanina, mesas, armarios, sofás y entre otros.

3.2. 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 dispensadores de agua, microondas, cámaras de video vigilancia, refrigeradora, ventilador eléctrico, equipo de aire acondicionado y similares.

3.3. Equipos Computacionales

Comprende los mobiliarios que por su condición es necesario un tratamiento especializado para su mantenimiento o reparación, y que por su especialidad están a cargo de la Oficina de Tecnologías del Informacional través del equipo de Infraestructura y Soporte, entre ellos



**PERÚ****Ministerio
de Educación****Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional****Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo**

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

tenemos, las Unidades Centrales de Proceso (CPU), los monitores de cómputo, impresoras multifuncionales, servidores, switch de red, teclados, routers, proyectores multimedia, cámaras de video vigilancia y similares.

IV. BASE LEGAL

- 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° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 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”.
- 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.
- Resolución Directoral Ejecutiva N° 117-2021-MINEDU/VMGI-PRONABEC, aprobar el documento normativo denominado “Directiva para la administración, control, uso de bienes patrimoniales y toma de inventario del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC”, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

V. DENOMINACIÓN Y DETALLE TÉCNICO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL

La descripción de los bienes muebles patrimoniales asignados al Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, se detallan en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 1.



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónDespacho
Viceministerial de
Gestión InstitucionalPrograma Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VI. EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA

La evaluación y diagnóstico de los bienes muebles patrimoniales del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, de acuerdo a la especialidad es realizado por la Unidad de Abastecimiento a través de la Coordinación de Controla Patrimonial y Servicios Generales y la Oficina de Tecnologías de la Información.

- **Mobiliarios en general:** personal de Servicios Generales cuenta con conocimientos técnicos para realizar la revisión externa, aseguramiento de tornillos, tapacantos, chapas, y otros, de los escritorios, sillas giratorias, armarios, etc.
- **Equipos eléctricos y electrónicos:** La Unidad de Abastecimiento 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.
- **Equipos computacionales:** El personal de Infraestructura y Soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información, cuenta con conocimientos técnicos para realizar la evaluación de operatividad 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

a) Mantenimiento en uso:

El mantenimiento en uso se refiere al conjunto actividades realizadas por el usuario y/o por el personal de limpieza, comprende la limpieza, la lubricación y otras actividades para la preservación del bien mueble patrimonial.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

b) 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.

• Mobiliario 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 bien colocados, manómetros, cintillos de seguridad, verificar que no se halla activado ni presente anomalías en el envase.

• 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.

• Equipos computacionales

- **CPU:** desmontará en su totalidad, y se procederá a realizar a 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 con la aplicación del soplador y aspirador de aire.
- **MONITOR:** desmontar la parte trasera del monitor, aplicación de soplador y aspirador para quitar el polvillo de las partes

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
 “Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

internas, y limpiar los circuitos con alcohol isopropílico y/u otro aditivo limpiador para circuitos electrónicos.

- **Teclado:** Se limpia todo resto extraño que se encuentre al interior de las teclas con alcohol isopropílico.
- **Mouse:** Se limpia el mecanismo, así como los fotodiodos internos.
- **Impresoras:** Revisión general externa e interna, limpieza general.
- **UPS y Estabilizadores:** Revisión general externa, y limpieza interna.

7

Para los equipos de garantía, se ejecutará lo siguiente: solicitar la revisión del equipo periféricos de los servidores al proveedor, revisar el listado de alertas en hardware y software y realizar el reporte de almacenamiento, procesamiento, consumo de recursos, sucesos o alertas.

a) **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.

• **Mobiliario en general y equipos eléctricos - electrónicos**

- Solicitud del área usuaria para la reparación de equipo por daño o mal funcionamiento mediante informe contando con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de la Información y/o servicios generales, según corresponda.
- La Unidad de Abastecimiento, 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

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
 “Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- La Unidad de Abastecimiento, supervisa los trabajos ejecutados y dando la conformidad del mantenimiento correctivo.

• Equipos computacionales

Solicitud del área usuaria para la reparación de equipo por daño o mal funcionamiento mediante correo electrónico y/o informe, previa revisión y diagnóstico de la Oficina de Tecnologías de la Información.

8

Una vez concluido el mantenimiento preventivo, se elaborará en un plazo no mayor a los quince (15) 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:

- a) Solicitud del usuario para la reparación de equipos por daño o mal funcionamiento mediante informe previa revisión y diagnóstico de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- b) La OTI 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.
- c) La OTI supervisa los trabajos realizados y firman de conformidad en el reporte de mantenimiento correctivo.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
 “Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VIII. FRECUENCIA O PERIODICIDAD DEL MANTENIMIENTO

El 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 Limpieza supervisado por Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento)	MENSUAL (A cargo del Personal de Limpieza supervisado por Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento)	MENSUAL (A cargo del equipo de OTI)
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	ANUAL (A cargo del Personal Tercero, supervisado por Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento)	ANUAL (A cargo del Personal Tercero, supervisado por Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento)	ANUAL (A cargo del equipo de OTI)
MANTENIMIENTO CORRECTIVO	De corresponder según el estado de operatividad y de los fondos presupuestales para tal fin (A cargo del Personal Tercero, supervisado por Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento)	De corresponder según el estado de operatividad y de los fondos presupuestales para tal fin (A cargo del Personal Tercero, supervisado por Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento)	De corresponder según el estado de operatividad y de los fondos presupuestales para tal fin (A cargo del equipo de OTI)

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.

- Mobiliarios General y Equipos Eléctricos y Electrónicos, a cargo de la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- Equipos computacionales a cargo del personal de la Oficina de Tecnologías de la Información.

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

X. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

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 servicios de limpieza y supervisado por Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, así como también, por el equipo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
 - **Para el mantenimiento Preventivo de Equipos Computacionales**, cuyos procedimientos serán ejecutados por el equipo de Oficina de Tecnologías de la Información.
 - **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 del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, 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 del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, de ser el caso.
- Los procedimientos serán ejecutados por proveedores y supervisados por la Coordinación de Control Patrimonial y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- **Para el mantenimiento correctivo**, serán financiadas mediante la solicitud de una nota modificatoria, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, de ser el caso.

10

Firmado digitalmente por:
JUSCAMAITA PALOMINO Paul
Alen FAU 20546798152 soft
Cargo: ESPECIALISTA EN
CONTROL PATRIMONIAL
Fecha: 12/07/2024 10:59

Firmado digitalmente por: PISCOYA
GUEVARA Miguel Angel Giussepe
FAU 20546798152 soft
Cargo: -
Fecha: 12/07/2024 11:00

Firmado digitalmente por: GUILLEN
RAMIREZ Pegui Paloma FAU
20546798152 soft
Cargo: DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD
DE ABASTECIMIENTO
Fecha: 12/07/2024 12:18

Firmado digitalmente por: ARELLANO
CHICANA Andy Erick FAU 20546798152
soft
Cargo: DIRECTOR(E) DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Fecha: 12/07/2024 14:18



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Programa Nacional
de Becas y Crédito
Educativo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para las mujeres y hombres”
“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

ANEXO 01 CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO

11

ITEM	ACTIVIDADES	PERIODO 2024						PERIODO 2025												PERIODO 2026												PERIODO 2027														
		JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	MANTENIMIENTO EN USO																																													
1.1	MOBILIARIOS EN GENERAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2	EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3	EQUIPOS COMPUTACIONALES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO																																													
2.1	MOBILIARIOS EN GENERAL			X	X	X									X	X	X										X	X	X												X	X	X			
2.2	EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS			X	X	X									X	X	X										X	X	X												X	X	X			
2.3	EQUIPOS COMPUTACIONALES			X	X	X									X	X	X										X	X	X												X	X	X			
3	MANTENIMIENTO CORRECTIVO																																													
3.1	MOBILIARIOS EN GENERAL	ACCIÓN INMEDIATA, A CARGO DEL AREA DE ABASTECIMIENTO A TRAVES DE SERVICIOS GENERALES Y/O EL ÁREA DE SOPORTE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN																																												
3.2	EQUIPOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS																																													
3.3	EQUIPOS COMPUTACIONALES																																													