



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

VISTOS:

El Informe Técnico N° D000005-2024-MIDAGRI-SERFOR-GG-OGA-OA de la Oficina de Abastecimiento y el Informe N° D000355-2024-MIDAGRI-SERFOR-GG-OA-PAT de la Responsable de Control Patrimonial de la Oficina de Abastecimiento;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, se crea el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, como Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego, con personería jurídica de derecho público interno, y Ente Rector del Sistema Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SINAFOR) que se constituye en su autoridad técnico-normativa;

Que, el Decreto Legislativo N° 1439, denominado Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, establece 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; precisándose en su numeral 4.2, que la Cadena de Abastecimiento Público es el conjunto de actividades interrelacionadas que abarca desde la programación hasta la disposición final, incluyendo las actividades involucradas en la gestión de adquisiciones y administración de bienes, servicios y ejecución de obras para el cumplimiento de la provisión de servicios y logro de resultados, en las entidades del Sector Público; asimismo, en su numeral 6.1 establece que la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas es el ente rector del sistema;

Que, el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 establece que, la Dirección General de Abastecimiento en su calidad de Ente Rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, regula la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del referido Sistema;

Que, el Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, establece que la Dirección General de Abastecimiento (DGA), en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento (SNA), ejerce la función de regular la gestión y disposición de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, la Dirección General de Abastecimiento, a través de la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, aprobó 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", que regula la gestión de bienes muebles que forman parte o son susceptibles de incorporación al patrimonio de las entidades del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito del Sistema Nacional de Abastecimiento;

Que, el numeral 83.1 del artículo 83 de mencionada Directiva, precisa que *"El mantenimiento comprende las actividades destinadas a garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil. Se efectúa conforme al Plan de Mantenimiento"*;



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Que, el numeral 86.1 del artículo 86 de la mencionada 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”*;

Que, de igual forma el numeral 86.4, del artículo 86 de la mencionada Directiva, establece 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 y c) Un representante de la Oficina de Servicios Generales o la que haga sus veces”*;

Que, así mismo el numeral 86.5 del artículo 86 de la “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento” establece directrices para la elaboración del plan de mantenimiento de las entidades que se encuentran comprendidas dentro del Sistema Nacional de Abastecimiento, precisando que *“El Plan de Mantenimiento se aprueba por resolución de la OGA y contiene como mínimo lo siguiente: a) Objetivo, b) Finalidad, c) Clasificación del bien mueble patrimonial, d) Denominación y detalle técnico del bien mueble patrimonial, e) Evaluación y diagnóstico del área técnica especializada, f) Tipo de mantenimiento, g) Frecuencia o periodicidad del mantenimiento, h) Seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Mantenimiento e i) Cronograma de ejecución”*;

Que, mediante Resolución Directoral N° D000033-2023-MIDAGRI-SERFOR-GG-OGA, se conformó el Equipo de Trabajo del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, el cual está conformado de la siguiente forma:

- Un representante de la Oficina General de Administración (presidente).
- Un representante de la Oficina de Abastecimiento (integrante).
- Un representante de Control Patrimonial (integrante).
- Un representante de la Oficina de Servicios Generales (integrante)
- Un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información (integrante)

Que, mediante ACTA N° 0007-2024-MIDAGRI-SERFOR-ETPMBMP, de fecha 06 de setiembre de 2024, el equipo de trabajo deja constancia de que se reunió de manera presencial en las instalaciones de la sede central del SERFOR; acordando aprobar la propuesta del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR para el período 2024-2027 y encargar a la Oficina de Abastecimiento elaborar el expediente y elevar a la Oficina General de Administración para realizar las acciones administrativas de aprobación que correspondan;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SERFOR, modificado por el Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI; estableciendo en el Artículo 30° que, la Oficina General de Administración, es el órgano responsable de realizar la gestión de los recursos humanos, así como de los recursos financieros, logísticos y de servicios generales, de acuerdo a lo establecido en los sistemas administrativos;

Que, en ese sentido, a través del Informe Técnico N° D000005-2024-MIDAGRI-SERFOR-GG-OA y el Informe N° D000355-2024-MIDAGRI-SERFOR-GG-OA-PAT, el Director de la Oficina de Abastecimiento y la Responsable de Control Patrimonial, fundamentan y recomiendan aprobar la propuesta para la aprobación del “Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR para el período 2024-2027”;

Con el visado del Director de la Oficina de Abastecimiento, y; de la Responsable de Control Patrimonial;



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019- EF; la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, modificada por la Directiva N° 0006-2022-EF/54.01, y Fe de Erratas publicada con fecha 25.12.2022, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, modificado por Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR para el período 2024-2027”; la misma que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que el Director de Abastecimiento y la Responsable de Control Patrimonial, ambos de la Oficina General de Administración, efectúen las acciones pertinentes que aseguren el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 3.- NOTIFICAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Abastecimiento para que en el ámbito de sus competencias realice el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Plan de Mantenimiento.

Artículo 3.- DISPONER que la presente Resolución se publique en el Portal Institucional del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR (www.gob.pe/serfor).

Regístrese y comuníquese,

Documento firmado digitalmente

Roxana Del Pilar Vega Fernandez
Directora General (e)
Oficina General De Administración



PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR PERIODO 2024-2027

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. El mantenimiento, es la actividad técnico-administrativa dirigida principalmente a prevenir averías, y a restablecer la infraestructura y la dotación a su estado normal de funcionamiento, así como las actividades tendientes a mejorar el funcionamiento de un equipo con el fin de garantizar la conservación de los equipos e instalaciones, para que proporcione mejor rendimiento en el mayor tiempo posible.
- 1.2. El Plan de mantenimiento de bienes muebles patrimoniales del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre-SERFOR, se alinea principalmente a prevenir averías y dotar al personal de SERFOR de bienes en estado óptimo, garantizando la disponibilidad de los recursos que le permitan tener las herramientas adecuadas para el desempeño de sus funciones.
- 1.3. Con la finalidad de establecer los procedimientos con el cual se examinará periódicamente las condiciones de los bienes muebles y equipos de propiedad de SERFOR, se elabora el plan de mantenimiento anual de los bienes muebles patrimoniales, considerando la clasificación de los bienes muebles y tipos de mantenimiento
- 1.4. El Plan incluye entre otros la programación de actividades a desarrollar con los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, su ejecución dependerá de los fondos que asignará la Oficina de Presupuesto durante el cronograma establecido.

2. ANTECEDENTES

- 2.1. Mediante Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, se crea el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, como Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego, con personería jurídica de derecho público interno, y Ente Rector del Sistema Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SINAFOR) que se constituye en su autoridad técnico-normativa.
- 2.2. Desde la creación del SERFOR, se ha ido adquiriendo bienes muebles patrimoniales, tanto como compras internas, y aceptación de donaciones provenientes de terceros.
- 2.3. Dentro el patrimonio de SERFOR, existen mobiliario, equipos informáticos, vehículos, drones, etc.
- 2.4. Ahora bien, el artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, 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.
- 2.5. Asimismo, el Artículo 20° del Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Sistema Nacional de Abastecimiento, establece que el Mantenimiento de los bienes muebles busca garantizar su conservación óptima, reduciendo las posibles averías o fallas, y asegurando su operatividad o funcionamiento, mediante el examen periódico de sus condiciones, de acuerdo a su naturaleza.
- 2.6. De igual forma, el Artículo 83 de la Directiva N° 006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de



- 2.7. Abastecimiento” (en adelante “La Directiva de la DGA¹”), establece:
- 2.8. (...) 83.2 El mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales se orienta al cumplimiento de los siguientes objetivos:
- a) Optimizar su disponibilidad y productividad.
 - b) Conservarlos en condiciones de funcionamiento seguro y eficiente.
 - c) Reparar posibles fallos por defectos técnicos.
 - d) Prolongar su vida útil y minimizar los costos relacionados a su reparación.
 - e) Evitar incidentes, aumentar la seguridad para el personal que hace uso de los mismos y mejorar la calidad en la prestación de servicios.
- 2.9. (...) 83.3 El servicio de mantenimiento puede formar parte del contrato de adquisición del bien mueble patrimonial, ser contratado de forma independiente o, ser realizado directamente por personal de la Entidad u Organización de la Entidad.
- 2.10. Asimismo, el Artículo 84° de “La Directiva de la DGA” establece que el mantenimiento de bienes muebles patrimoniales, comprende los siguientes tipos:
- a) **Mantenimiento preventivo:** conjunto de operaciones de inspección periódica necesarias para prevenir fallas que afecten el normal funcionamiento del bien mueble patrimonial.
 - b) **Mantenimiento predictivo:** conjunto de operaciones de inspección que se realiza cuando se detecta alguna condición o desgaste que pueda causar una avería. Se efectúa con anterioridad a que el bien mueble patrimonial se malogre. Se diferencia del mantenimiento preventivo, por cuanto, no supone una inspección periódica.
 - c) **Mantenimiento correctivo:** conjunto de operaciones destinadas a corregir o reparar un fallo originado por el uso o desgaste del bien mueble patrimonial que afecten su normal funcionamiento.
 - d) **Mantenimiento en uso:** actividades realizadas por el usuario, que comprende tareas elementales como limpieza, lubricación y otras de preservación del bien mueble patrimonial.
- 2.11. De igual forma, en el Artículo 85° de “La Directiva de la DGA” señala que el mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales es efectuado por personal especializado, según la naturaleza del bien, considerando los lineamientos mínimos siguientes:
- a) **Equipos de cómputo:** comprende la revisión, inspección, limpieza, descarte y diagnóstico del hardware y software del equipo según corresponda; así como del sistema operativo, desfragmentación del disco duro, limpieza de archivos.
 - b) **Vehículos, naves y aeronaves:** comprende la revisión del sistema operativo, sus partes integrantes, entre otros.
 - c) **Mobiliario:** comprende las actividades destinadas a recuperar la funcionalidad del mobiliario, como reemplazo de piezas de madera y/o metal u otro material según corresponda, trabajos de acabado y pintura, etc.
 - d) **Maquinarias, equipos y otros:** se observa las instrucciones que se obtenga de los fabricantes, manuales y/o la experiencia del área técnica especializada de acuerdo al tipo de bien.
- 2.12. Por otro lado, el Artículo 86° de la “La Directiva de la DGA”, 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, así mismo para la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Mantenimiento se garantizan los fondos públicos correspondientes, los cuales son considerados en el Plan Operativo Institucional y la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, adicionalmente menciona que el Plan de Mantenimiento es elaborado por un equipo de trabajo designado por la Oficina General de Administración mediante resolución.

¹ DGA-MEF: Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas



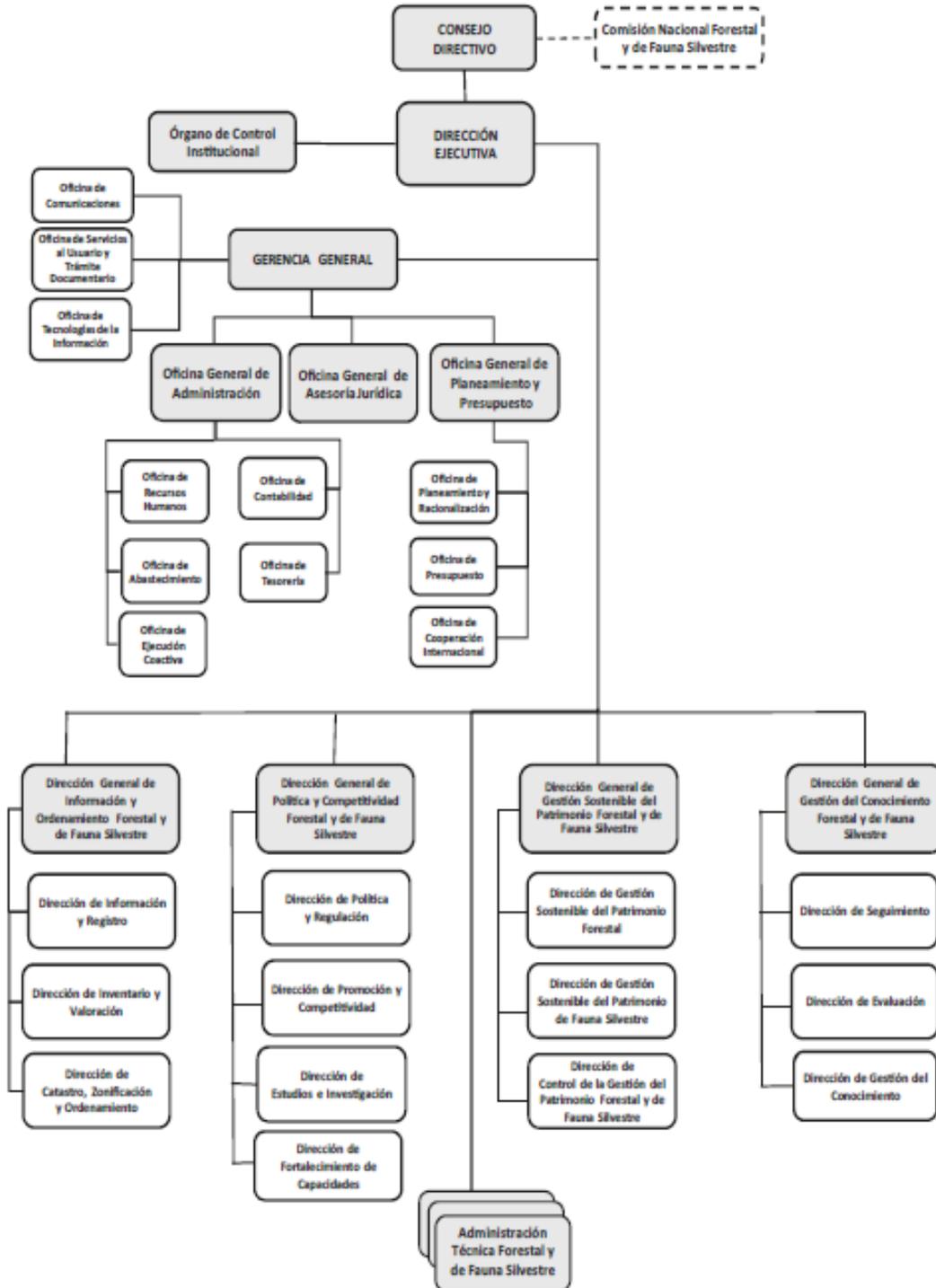
3. JUSTIFICACIÓN

- 3.1. El Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles patrimoniales del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, tiene por finalidad establecer acciones que conlleven a verificar periódicamente las condiciones de los bienes, a fin de asegurar la conservación de los mismos en condiciones óptimas de funcionamiento, reduciendo las posibles averías y fallos provocados, garantizando la disponibilidad y el funcionamiento eficiente de los recursos físicos y tecnológicos, para obtener así el rendimiento máximo posible de la inversión económica en estos recursos.
- 3.2. A través del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles patrimoniales del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR se mantendrá y asegurará la vida útil de los bienes muebles patrimoniales, reduciendo al mínimo los posibles deterioros y preservando el buen funcionamiento de los mismos.



4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Estructura Orgánica del SERFOR





5. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre que en su artículo 13 crea el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR.
- 5.2. Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR, modificado a través del Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI.
- 5.3. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- 5.4. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 5.5. Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, que aprueba 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" y modificatorias.

6. ANALISIS SITUACIONAL

- 6.1. A la fecha el SERFOR cuenta dentro de su patrimonio con bienes muebles, clasificados de la siguiente manera:

N°	GRUPO	CLASE
1	Agrícola y Pesquero	Equipo y Mobiliario
2	Aire Acondicionado y Refrigeración	Equipo
3	Aseo y Limpieza	Equipo y Mobiliario
4	Electricidad y Electrónica	Equipo
5	Instrumento de Medición	Equipo
6	Maquinaria, Vehículos y Otro	Vehículos, Aeronave, Equipos, Maquinarias
7	Oficina	Cómputo, Equipo, Mobiliario
8	Recreación y Deporte	Equipo y Mobiliario
9	Seguridad Industrial	Equipo
10	Telecomunicaciones	Equipo

- 6.2. En ese sentido, a través del presente plan de mantenimiento de bienes muebles patrimoniales del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, se determinará las acciones que permitan realizar el mantenimiento oportuno de los bienes muebles patrimoniales del SERFOR.

- 6.3. Evaluación y diagnóstico del área técnica especializada

- a) Mobiliarios

Los mobiliarios del SERFOR, se encuentran operativos, su mantenimiento se viene realizando con personal técnico de la Entidad, en los cuales se involucra al personal de carpintería, cerrajería y electricidad. Los bienes muebles que se encuentran deteriorados o dañados y que pueden ser objeto de reparaciones, son intervenidos por el personal de mantenimiento de Servicios Generales, con el fin de lograr su recuperación y ponerlos nuevamente al servicio de los usuarios del SERFOR.

- b) Vehículos

El SERFOR, cuenta con una flota vehicular, los cuales han sido sometidos a un mantenimiento adecuado y programado, por esta razón los vehículos se encuentran en buen estado de funcionamiento y se tiene programando sus mantenimientos según el kilometraje que recorre cada uno de ellos o el tiempo de servicio.

Actualmente, el SERFOR, contrata los servicios de mantenimiento del parque automotor con un taller acreditado en la ciudad en el cual se presten los servicios de mecánica en general, latonería, pintura, alineación y balanceo entre otros servicios, para contar con un mantenimiento Integral, que garantice la movilidad de



cada uno de los vehículos del parque automotor.

c) Maquinarias, equipos y otros

La situación de la tecnología existente en la Entidad, ha hecho que los equipos se mantengan en permanente renovación lo cual es un factor determinante que ha permitido mantener la tecnología en un estado medio alto.

d) Equipos Informáticos

Los equipos informáticos del SERFOR, se encuentran en buen estado, debido a que el mantenimiento preventivo de equipos informáticos tiene como finalidad conseguir que los equipos se encuentren operativos el mayor tiempo posible y que, durante ese tiempo, funcione de manera eficaz y con el máximo de seguridad para el personal que los utiliza. El mantenimiento implica tanto el mantenimiento software como hardware.

El mantenimiento preventivo interno es realizado por el personal de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnología de la Información y se han considerado en este tipo de mantenimiento preventivo, los siguientes equipos de cómputo²

- Equipos Informáticos.
- Impresoras.
- Servidores.
- Equipos de Comunicación.

Para el mantenimiento preventivo externo, se debe contar con un ambiente adecuado para realizar el traslado de los equipos de cómputo para realizar la limpieza interna y externa, en cumplimiento a los requisitos de los estándares de seguridad y salud en el trabajo de SERFOR.

Para realizar las gestiones de contratación de una empresa especializada para el mantenimiento preventivo externo de los equipos informáticos, se debe elaborar los términos de referencia.

7. LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS

- 7.1.** La misión del SERFOR es ejercer la rectoría técnica y normativa para gestionar y promover la sostenibilidad y competitividad del sector forestal y e fauna silvestre en beneficio de la población y el ambiente, de manera articulada y eficaz.
- 7.2.** El SERFOR tiene a su cargo directo 13 Administraciones Técnicas Forestal y de Fauna Silvestre (ATFFS) que abarcan 15 departamentos del país. Estas son: Cajamarca, Piura, Lambayeque, Ancash, Lima, Sierra Central, Selva Central, Apurímac, Ica, Arequipa, Moquegua-Tacna, Puno y Cusco; y que a su vez son las Autoridades Regionales Forestales y de Fauna Silvestre (ARFFS) en los mencionados departamentos.
- 7.3.** El SERFOR es la Autoridad Nacional Forestal y de Fauna Silvestre y tiene como función principal promover la gestión sostenible de la flora y fauna silvestre del país.
- 7.4.** El SERFOR tiene dentro de sus funciones lo siguiente:
- a)** Definir políticas y emitir normas y procedimientos para impulsar el desarrollo del sector forestal y de fauna silvestre.
 - b)** Brindar asistencia técnica especializada y gratuita en manejo forestal y de fauna silvestre.
 - c)** Promover emprendimientos productivos e Inversiones vinculadas a plantaciones forestales, ecoturismo, manejo de fauna silvestre y manejo de productos forestales maderables y no maderables.
 - d)** Fomentamos la investigación científica para generar información técnica actualizada que permita elaborar políticas públicas de impacto.

² Conforme al Inventario de Bines muebles patrimoniales del SERFOR 2023



- e) Trabajar con los gobiernos regionales, locales, organizaciones indígenas, campesinas y civiles para asegurar la sostenibilidad de los bosques y otros ecosistemas de vegetación silvestre y el comercio legal de sus recursos.

8. OBJETIVOS

- 8.1. Establecer actividades y procedimientos mediante los cuales se examinen periódicamente el estado de los bienes muebles patrimoniales del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR. Para asegurar que los bienes se conserven en condiciones óptimas de funcionamiento, reduciendo las posibles averías y fallas.
- 8.2. Garantizar el funcionamiento eficiente de los bienes muebles patrimoniales, mantener sus condiciones operativas eficaces, preservar su uso y prolongar su vida útil, obteniendo así el rendimiento máximo de los recursos de nuestra Entidad.

9. AMBITO DE APLICACIÓN

- 9.1. Las disposiciones contenidas en el presente “Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR 2024-2027”, son de cumplimiento obligatorio para los servidores civiles y las personas bajo modalidades formativas de servicios tales como prácticas pre profesionales y prácticas profesionales en las unidades de organización del SERFOR, independientemente de su régimen laboral o contractual.
- 9.2. También es un instrumento de gestión que aplica a todos los bienes muebles patrimoniales, con que cuenta el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre-SERFOR, incluidos las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre-ATFFS a nivel nacional. Los bienes a considerar, son Equipos, maquinaria, vehículos, Drones y mobiliario.
- 9.3. **Examen Periódico y Mantenimiento Preventivo**
 - a) Establecer un cronograma de inspecciones regulares para evaluar el estado de los bienes muebles patrimoniales del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR).
 - b) Realizar mantenimientos preventivos para detectar y corregir problemas antes de que se conviertan en averías mayores.
- 9.4. **Conservación en Condiciones Óptimas**
 - a) Asegurar que los bienes se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento mediante la aplicación de técnicas de conservación adecuadas.
 - b) Implementar programas de limpieza, ajustes y calibraciones regulares para prolongar la vida útil de los bienes.
- 9.5. **Reducción de Averías y Fallas**
 - a) Minimizar las interrupciones y el tiempo de inactividad debido a fallas en los bienes muebles patrimoniales.
 - b) Desarrollar un sistema de registro y seguimiento de averías para identificar patrones y causas recurrentes, permitiendo una intervención oportuna.
- 9.6. **Garantía de Funcionamiento Eficiente**
 - a) Asegurar que todos los bienes operen de manera eficiente, maximizando su rendimiento y minimizando el desperdicio de recursos.
 - b) Implementar procedimientos estandarizados para el uso y manejo de los bienes, evitando el desgaste innecesario.



9.7. Mantenimiento de Condiciones Operativas

- a) Establecer protocolos para la correcta utilización y almacenamiento de los bienes, evitando daños por mal manejo.
- b) Capacitar al personal en el uso adecuado de los bienes, promoviendo una cultura de responsabilidad y cuidado.

9.8. Prolongación de la Vida Útil

- a) Aplicar estrategias de mantenimiento y renovación que extiendan la vida útil de los bienes muebles patrimoniales.
- b) Evaluar periódicamente la necesidad de reparaciones mayores o reemplazo de componentes para asegurar un funcionamiento continuo.

9.9. Máximo Rendimiento de los Recursos

- a) Optimizar el uso de los recursos asignados a la gestión y mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales.
- b) Implementar un sistema de gestión eficiente que permita un control y monitoreo constante del estado y uso de los bienes, asegurando una inversión rentable.

9.10. Preservación y Uso Sostenible

- a) Promover el uso sostenible de los bienes, alineado con los principios de conservación y sostenibilidad de SERFOR.
- b) Fomentar la reutilización y reciclaje de componentes y materiales, contribuyendo a la reducción de residuos y al cuidado del medio ambiente.

10. DETALLE DEL PLAN

10.1. Tipos de Mantenimiento

El mantenimiento de bienes muebles patrimoniales, comprende los siguientes tipos:

- a) **Mantenimiento preventivo:** conjunto de operaciones de inspección periódica necesarias para prevenir fallas que afecten el normal funcionamiento del bien mueble patrimonial.
- b) **Mantenimiento predictivo:** conjunto de operaciones de inspección que se realiza cuando se detecta alguna condición o desgaste que pueda causar una avería. Se efectúa con anterioridad a que el bien mueble patrimonial se malogre. Se diferencia del mantenimiento preventivo, por cuanto, no supone una inspección periódica.
- c) **Mantenimiento correctivo:** conjunto de operaciones destinadas a corregir o reparar un fallo originado por el uso o desgaste del bien mueble patrimonial que afecten su normal funcionamiento.
- d) **Mantenimiento en uso:** actividades realizadas por el usuario, que comprende tareas elementales como limpieza, lubricación y otras de preservación del bien mueble patrimonial.

10.2. Alcances del Mantenimiento

- a) **Equipos Informáticos:** Comprende las actividades destinadas a prevenir fallas que afecten el normal funcionamiento a los equipos: Tablets, computadoras portátiles, computadoras de escritorio, escáneres, impresoras, etc.
- b) **Mobiliario:** Comprende las actividades destinadas a recuperar la funcionalidad del mobiliario, como reemplazos de piezas de madera y/o metal u otro material según corresponda, trabajos de acabado y pintura



- c) **Vehículos:** Comprende la revisión de los sistemas de: dirección, frenado, suspensión, eléctrico-electrónico, transmisión, inyección, refrigeración, lubricación, así como la revisión de la carrocería y motor, entre otros.
- d) **Drones:** Verificar la funcionalidad, limpieza, calibración de sensores, entre otros
- e) **Maquinaria, equipo y otros:** Se observa las instrucciones que se obtenga de los fabricantes, manuales y/o la experiencia del área técnica especializada de acuerdo al tipo de bien.

10.3. Bienes Excluidos de Mantenimiento

Los bienes excluidos del proceso de mantenimiento son:

- a) **Bienes obsoletos y no idóneos para el uso:** Aquellos bienes que por su desgaste ya no resulte óptimo para el uso, así como aquellos que, en comparación a bienes actuales, ya se encuentren desfasados tecnológicamente.
- b) **Bienes cuyo mantenimiento resulte oneroso:** Aquellos bienes que, después del diagnóstico y cotización del costo de mantenimiento o repotenciación, resulte oneroso en relación a su valor, en este caso se descarta el mantenimiento.
- c) **Bienes recientemente adquiridos (Nuevos):** Aquellos que cuenten con garantía comercial vigente y que al manipularlos indebidamente puedan perder dicha garantía, solo se tomara en consideración aquellas actividades que no afecten la garantía.
- d) **Mobiliario en estado de chatarra:** Aquellos mobiliarios que se encuentren totalmente deteriorados y que sea imposible su recuperación, en este caso se descarta el mantenimiento.
- e) **RAEE:** Aquellos equipos que usan corriente electrónica, que han alcanzado el fin de su vida útil, se encuentran inoperativos y están en calidad de residuos, en este caso se descarta su mantenimiento.

10.4. Descripción de las Actividades a Realizar

10.4.1 Equipos Electromecánicos

- a) Revisión y mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado y otros.
- b) Se requiere realizar el desmontaje de las piezas para la revisión, limpieza y verificación del funcionamiento.
- c) Trabajos correctivos detectados en el mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado y otros.
- d) Cambio de repuestos detectados en el mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado y otros.
- e) Limpieza integral de la Unidad evaporadora y condensadora de los equipos de aire acondicionado.
- f) Recarga de gas de los equipos de aire acondicionado.
- g) Revisión, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos deshumecedores y otros.

10.4.2 Equipos e Seguridad

- a) Servicio de recarga de los extintores.
- b) Revisión y mantenimiento al equipo DVR.
- c) Mantenimiento a las cámaras instaladas (verificar el ajuste y posicionamiento, estado del lente, limpieza de cámaras, etc.).
- d) Verificación del cableado de las cámaras, asegurar los conectores y puntos de entrada de cable, verificar que no presente falsa conexión.
- e) Trabajos correctivos detectados en el mantenimiento preventivo de las cámaras de videovigilancia.
- f) Cambio de repuestos detectados en el mantenimiento preventivo de los



equipos de videovigilancia.

10.4.3 Mobiliario

- a) Revisión y reparación de daños a los armarios, libreros, escritorios, módulos de trabajo, cajoneras, entre otros muebles de oficina.
- b) De ser necesario, incluirá la adquisición de repuestos y/o accesorios de cerrajería de mobiliario, tales como, bisagras, brazos hidráulicos, correderas telescópicas, garruchas de 2" con rosca, pistones neumáticos para sillas giratorias, tornillos entre otros.
- c) Retapizado de mobiliario como sillones giratorios y sillas giratorias que cuentan con tapiz.

10.4.4 Computadoras de Escritorio

- a) Identificar equipo mediante marca, modelo, número de serie y código de control patrimonial interno.
- b) Extracción y limpieza de la fuente de poder, tanto externa como internamente, utilizando espray limpia contactos y silicona.
- c) Extracción y limpieza de los dispositivos internos: Disco Duro, Lectora de CD o DVD, ventilador de microprocesador, ventilador del case, y cualquier otro dispositivo desmontable.
- d) Extracción y limpieza de tarjeta madre, procesador, memorias y tarjetas internas: tarjeta de video, sonido, red y cualquier otra tarjeta desmontable.
- e) Limpieza de los slots o ranuras y contactos.
- f) Limpieza externa de los periféricos: teclado, mouse y monitor, utilizar un limpia contacto).
- g) Verificación de conexiones.
- h) Ensamblaje y pruebas de funcionamiento actualización de drives, ejecutar software diagnosticador de componentes, diagnóstico del disco duro, desfragmentación, montaje y limpieza externa, limpieza y revisión de teclado, limpieza y revisión de monitor, configuración de equipo conforme al estándar de la CFS, prueba de funcionamiento.
- i) Trabajos correctivos de componentes detectados con problemas en el mantenimiento preventivo de computadora, trabajos correctivos justificables en computadoras inoperativas, prueba de funcionamiento.

10.4.5 Computadoras personales portátiles

- a) Identificar equipos mediante marca, modelo, número de serie y código de control patrimonial interno.
- b) Verificar voltajes, polaridad y tierra en tomacorrientes.
- c) Primero sacamos la batería, tarjeta madre, disco duro y la unidad de DVD.
- d) Limpiar el Ventilador, disco duro, memoria RAM y la unidad de DVD.
- e) Limpiar el teclado, a fin que se retire el polvo de las teclas por encima y debajo.
- f) Ensamblaje y pruebas de funcionamiento.
- g) Efectuar pruebas de verificación de funcionamiento y post.

10.4.6 Equipos de impresión y/o multifuncionales

- a) Inventario de equipos de impresión y/o multifuncionales actualizado, cada equipo debe tener detallado sus características principales, tales como: marca, modelo y estado.
- b) Mantenimiento preventivo, mantenimiento a la unidad de calor, mantenimiento a la unidad de imagen y revelado, mantenimiento a la unidad de alimentación de papel, mantenimiento a la unidad de alimentación automática de papel, limpieza interna de todos los componentes y aspirado de tóner, ajuste y calibración, montaje y limpieza externa.
- c) Trabajos correctivos de componentes detectados con problemas en el mantenimiento preventivo de computadora, trabajos correctivos justificables en computadoras inoperativas, prueba de funcionamiento.



10.4.7 Switch y conectores de Red

- a) Inventario de switch actualizado, por cada equipo debe estar detallado sus características principales, tales como: marca, modelo y estado.
- b) Desmontaje.
- c) Aspirado y limpieza.
- d) Verificación visual de componentes alterados o dañados.
- e) Montaje y limpieza externa.
- f) Prueba de funcionamiento.

10.4.8 Servidores – Server

- a) Limpieza interna de componentes.
- b) Limpieza de fuentes de poder.
- c) Limpieza de HDD.
- d) Mantenimiento de Programa.
- e) Mantenimiento de sistema operativo.
- f) Actualización del sistema operativo.
- g) Optimización de los HDD.

10.4.9 Vehículos

- a) Limpieza, lubricación.
- b) Cambio de aceite.
- c) Ajuste, reparaciones, reemplazos de piezas.
- d) Revisión de la batería y motor.

10.4.10 Drones

- a) Limpieza.
- b) Calibrar los sensores y sistemas de control.
- c) Actualizar el firmware y software.
- d) Reemplazar y mantener los componentes.
- e) Revisar la batería.

10.5. Seguimiento y monitoreo de la ejecución del plan de mantenimiento

El seguimiento y monitoreo del PLAN DE MANTENIMIENTO, está a cargo del personal técnico del equipo de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimientos y de la Oficina de Tecnología de la Información, en el siguiente orden:

10.5.1. A cargo de la Oficina de Abastecimiento – Equipo de Servicios Generales

- a) Mobiliario
- b) Maquinarias, equipos y otros
 - Equipos de seguridad
 - Equipos eléctricos
 - Equipos electrónicos
- c) Vehículos
- d) Equipos de Aire acondicionado y refrigeración
 - Mantenimiento preventivo menor, se realiza a través del personal técnico de Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento cumpliendo el cronograma establecido en el Plan de Mantenimiento.
 - Mantenimiento preventivo mayor, se realiza cumpliendo el cronograma establecido en el presente Plan de mantenimiento, a través de proveedores o contratistas especializados, según tipo de bien.

10.5.2. A cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.



- a) Maquinarias, equipos y otros
 - UPS, Transformador de Aislamiento, Banco de Baterías y Tableros Bypass
- b) Equipos informáticos

Para el seguimiento de la ejecución de las actividades, nos basamos en los informes o reportes que presentan los técnicos de SERFOR y/o de terceros; para tal efecto identificamos dos formas de hacerlo:

- **Mantenimiento preventivo menor**, se realiza a través del personal técnico del área de Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información, cumpliendo el cronograma establecido en el Plan de Mantenimiento, brindando el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, tales como: computadoras, impresoras, servidores físicos, equipos de comunicaciones. Se precisa que, el mantenimiento preventivo menor de equipos informáticos comprende a los equipos informáticos que están distribuidos al personal de SERFOR, y que están alojados en el Data Center de la Entidad, y que son propiedad de SERFOR.
- **Mantenimiento preventivo mayor**, se realiza cumpliendo el cronograma establecido en el presente Plan de mantenimiento, a través de proveedores o contratistas especializados en los equipos informáticos que lo requiera, tales como son los escáner de alto rendimiento.

Para asegurar el cumplimiento del presente plan, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Oficina de Abastecimiento reportan a la Oficina General de Administración el avance de la ejecución de las acciones de seguimiento y monitoreo del Plan de mantenimiento de SERFOR, las mismas que se remiten en la frecuencia semestral.

10.6. Frecuencia o Periodicidad del Mantenimiento

La frecuencia del mantenimiento va a depender de la clase del bien mueble, de acuerdo al siguiente detalle:

10.6.1. Mobiliario

- a) **Mantenimiento preventivo:** Trimestralmente el personal de SERFOR realiza una revisión y mantenimiento de muebles enseres de madera/melamina y similares
- b) **Mantenimiento predictivo:** El personal de Servicios Generales, observa, detecta y corrige las condiciones que puedan ocasionar desgastes o averías en los mobiliarios.
- c) **Mantenimiento correctivo:** Este se realiza cuando el usuario del bien o personal de mantenimiento reporta una falla o avería en el mobiliario.
- d) **Mantenimiento en uso:** El personal de limpieza contratado por el SERFOR, realiza actividades diarias para la preservación de los mobiliarios.

10.6.2. Maquinarias, equipos y otros

- a) **Mantenimiento preventivo:** Los equipos y maquinarias como aires acondicionados, tableros eléctricos, dichos bienes requieren una revisión semestral y/o anual por personal calificado, especialista en el rubro.
- b) **Mantenimiento predictivo:** El personal técnico se encarga de detectar las posibles causas de averías de las maquinarias y equipos, asimismo verifica el



desgaste por el paso de tiempo de vida útil.

- c) **Mantenimiento correctivo:** Se programa cuando se detecta fallas en el funcionamiento de las maquinarias y equipos durante el mantenimiento preventivo. El mantenimiento correctivo es ejecutado mediante terceros.
- d) **Mantenimiento en uso:** El personal técnico de SERFOR mensualmente revisa los equipos y maquinarias, realizando la limpieza según corresponda.

10.6.3. Vehículos – Camionetas

- a) **Mantenimiento preventivo:** Se realiza cada vez que el vehículo registra 5,000km recorridos.
- b) **Mantenimiento predictivo:** Constantemente los conductores están al cuidado de detectar condiciones que puedan causar una avería en el vehículo.
- c) **Mantenimiento correctivo:** Cada vez que se detecta una falla en la operatividad del vehículo será reportado a Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento para la Sede Central y en el caso de las ATFFS será a cada responsable de sede con el apoyo de Servicios Generales, con el cual se solicitará un diagnóstico y atención mediante terceros.
- d) **Mantenimiento en uso:** Diariamente los conductores limpian las unidades vehiculares asignadas, para su buena preservación.
- e) **Capacitación:** Periódicamente se reforzará al grupo de conductores que son asignadas las unidades vehiculares instruccionales en el buen uso de la flota vehicular (conducción, limpieza, carga máxima vehicular, entre otros)

10.6.4. Vehículo – Motorizado

- a) **Mantenimiento preventivo:** Se realiza cada vez que el vehículo motorizado registra 2,000 km recorrido.
- b) **Mantenimiento predictivo:** Constantemente los conductores motorizados están al cuidado de detectar condiciones que puedan causar una avería en la motocicleta.
- c) **Mantenimiento correctivo:** Cada vez que se detecta una falla en la operatividad del vehículo motorizado, será reportado a Servicios Generales de la Oficina de Abastecimiento para la Sede Central y en el caso de las ATFFS será a cada responsable de sede con el apoyo de Servicios Generales, con el cual se solicitará un diagnóstico y atención mediante terceros.
- d) **Mantenimiento en uso:** Diariamente los conductores motorizados limpian las motocicletas asignadas, para su buena preservación.
- e) **Capacitación:** Periódicamente se reforzará al grupo de conductores motorizados en el buen uso de las motocicletas institucionales (conducción, limpieza, entre otros)

10.6.5. Equipos Informáticos

- a) **Mantenimiento preventivo:** El personal técnico del SERFOR se encarga de ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos una vez al año. En ese caso que sea necesario realiza el requerimiento de terceros.
- b) **Mantenimiento predictivo:** Constantemente se atiende el estado de los componentes y softwares que están al cuidado de detectar condiciones que puedan causar avería en los equipos informáticos. Dicha labor la realiza el personal de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- c) **Mantenimiento correctivo:** Cada vez que se detecta una falla en la operatividad de los equipos informáticos es reportado para solicitar diagnóstico y atención mediante el personal de soporte técnico de SERFOR y/o terceros.



- d) **Mantenimiento en uso:** El personal de soporte técnico de SERFOR atiende las solicitudes de los usuarios que requieran limpieza no programada, considerando que se cuenta con el servicio de mantenimiento programado para su buena preservación.

10.6.6. Drones

- a) **Mantenimiento preventivo:** Se programa una vez al año
- b) **Mantenimiento predictivo:** Los usuarios en uso del bien, al detectar alguna anomalía, solicitan la revisión de los equipos por personal tercero.
- c) **Mantenimiento correctivo:** Se programa cuando se detecta fallas en el funcionamiento de los equipos, durante el mantenimiento preventivo. El mantenimiento correctivo es ejecutado mediante terceros.
- d) **Mantenimiento en uso:** Es realizado permanentemente por los usuarios de los Drones

11. Anexos

- 11.1. Cronograma para la Ejecución del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales 2024- 2027
- 11.2. Formato de Conformidad de Mantenimiento de Mobiliario
- 11.3. Formato de Conformidad de Mantenimiento de Equipos Informáticos



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
1. MOBILIARIO																		
Sede Central (Oficina de Abastecimiento-Servicios Generales)	Preventivo	1 vez al año	Engrase y/o lubricación de pistones de sillas y rozamientos de metal en cajoneras. (correderas).		X												2,850.00	
13 ATFFS (cada administrador es responsable de su sede)	Preventivo	1 vez al año							X									2,500.00
Oficina de Abastecimiento-Servicios Generales / ATFFS	Correctivo	De acuerdo a la necesidad	Cambio de chapas garruchas, tableros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	De acuerdo a la necesidad	
Oficina de Abastecimiento-Servicios Generales / Usuarios / ATFFS	Predictivo	En caso se requiera	Revisión del técnico y del usuario del mueble	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Servicio de Limpieza	En uso	Todos los días	Limpieza permanente por el contratista de este servicio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES		
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
2. MAQUINARIA, EQUIPOS Y OTROS																			
Terceros / supervisión de Servicios Generales- Oficina de Abastecimiento y/o ATFFS	Preventivo	2 veces al año	Equipos de aire acondicionado / limpieza, calibración, recarga y revisión de tarjetas electrón.								X						X	40,000.00	
Terceros / supervisión de Servicios Generales- Oficina de Abastecimiento y/o ATFFS	Preventivo	1 vez al año	Tableros eléctricos/ limpieza, medida de cargas, ajustes y calibración.														X	10,000.00	
Terceros / supervisión de Servicios Generales- Oficina de Abastecimiento y/o ATFFS	Preventivo	1 vez al año	Transformadores eléctricos/ revisión de bobinado, apriete de conexiones, mediciones.														X	10,000.00	



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
2. MAQUINARIA, EQUIPOS Y OTROS																		
Terceros / supervisión de Servicios Generales- Oficina de Abastecimiento y/o ATFFS	Preventivo	1 vez al año	Sistema de alarmas contra incendios/ mantenimiento. de tablero, sensores, sirenas, panel de alarmas, pruebas.													X	8,000.00	
Terceros / supervisión de Servicios Generales- Oficina de Abastecimiento y/o ATFFS	Preventivo	1 vez al año	Sistema de rociadores de agua contra incendios/ revisión del sistema. de tuberías, pruebas de operación y funcionamiento.													X	8,000.00	
Terceros / supervisión de Servicios Generales- Oficina de Abastecimiento y/o ATFFS	Preventivo	1 vez al año	Extintores/ revisión general y limpieza, válvulas, cilindros, accesorios y recarga.			X											4,500.00	



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
3. VEHÍCULOS (CAMIONETAS)																		
Sede Central (Oficina de Abastecimiento-Servicios Generales)	Preventivo	Mínimo 3 veces al año	Mantenimiento en el taller del contratista cada 5,000 km		X					X				X			3,000.00	
13 ATFFS (cada administrador es responsable de su Sede con el apoyo de SSGG de la OA)	Preventivo	Mínimo 3 veces al año	Mantenimiento en el taller del contratista cada 5,000 km			X					X				X		3,000.00	
Oficina de Abastecimiento-Servicios Generales / ATFFS	Correctivo	No se puede determinar el núm. de veces al año	Mantenimiento realizado en el taller del contratista para el cambio de piezas o partes, indicadas en el informe mecánico o por advertencia del conductor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	de acuerdo a la necesidad	



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
3. VEHÍCULOS (CAMIONETAS)																	
Oficina de Abastecimiento-Servicios Generales / ATFFS	Predictivo	Permanente	Basado en la experiencia del conductor en revisar permanentemente su vehículo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Conductores de los vehículos	En uso	Diario	Diariamente los conductores limpian y revisan la presión de llantas de sus vehículos, funcionamiento de luces, batería, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
3.1 VEHÍCULOS (MOTOCICLETAS)																	
Sede Central (Oficina de Abastecimiento-Servicios Generales)	Preventivo	Mínimo 5 veces al año	Mantenimiento en el taller del contratista cada 3,000 km			x		x		x		x		x		1,500,00	El número de mantenimiento será de acuerdo a los kilómetros recorridos
13 ATFFS (cada administrador es responsable de su sede con el apoyo de SSGG de la OA)	Preventivo	Mínimo 5 veces al año	Mantenimiento en el taller del contratista cada 3,000 km		x		x		x		x		x			1,500,00	El número de mantenimiento será de acuerdo a los kilómetros recorridos
Oficina de Abastecimiento-Servicios Generales / ATFFS	Correctivo	No se puede determinar el núm. de veces al año	Mantenimiento realizado en el taller del contratista para el cambio de piezas o partes, indicadas en el informe mecánico o por advertencia del conductor.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	de acuerdo a la necesidad	



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
3.1 VEHÍCULOS (MOTOCICLETAS)																	
Oficina de Abastecimiento-Servicios Generales / ATFFS	Predictivo	Permanente	Basado en la experiencia del motorizado en revisar permanentemente su vehículo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Motorizados	En uso	Diario	Diariamente los motorizados limpian y revisan la presión de llantas de sus motocicletas, funcionamiento de luces, batería, etc.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
4. EQUIPOS INFORMÁTICOS																		
Personal técnico de la OTI / terceros	Mantenimiento preventivo	Anual	Computadoras y/o laptops: conjunto de operaciones por inspecciones periódicas programadas con el fin de prevenir fallas que afecten el uso normal del dispositivo y que se alargue su tiempo de uso. (en el periodo de enero a julio)								x						3,410 (*)	Equipos de la sede central (revisar la pestaña leyenda para la descripción de equipamiento del mantenimiento)
Personal técnico de la OTI / terceros	Mantenimiento preventivo	Anual	Computadoras y/o laptops: conjunto de operaciones por inspecciones periódicas programadas con el fin de prevenir fallas que afecten el uso normal del dispositivo y que se alargue su tiempo de uso. (en el periodo de agosto a diciembre)								x						35,840 (**)	Equipos de las ATFFS (revisar la pestaña viáticos por la visita a cada sede)



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
4. EQUIPOS INFORMÁTICOS																	
Personal técnico de la OTI / terceros (Sede Central)	Mantenimiento correctivo	No se puede determinar el núm. de veces al año	Computadoras y/o laptops: conjunto de operaciones con el fin de corregir o reparar fallos por el uso, desgaste o error crítico en el uso normal del dispositivo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Equipos de la sede central (el gasto del mismo depende si el dispositivo se encuentra en garantía, dispone de piezas en stock o se coordina la adquisición de acuerdo a la falla de la incidencia)
Personal técnico de la OTI / terceros (ATFFS)	Mantenimiento correctivo	No se puede determinar el núm. de veces al año	Computadoras y/o laptops: conjunto de operaciones con el fin de corregir o reparar fallos por el uso, desgaste o error crítico en el uso normal del dispositivo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Equipos de las ATFFS a nivel nacional (el gasto del mismo depende si el dispositivo se encuentra en garantía, dispone de piezas en stock o se coordina la adquisición de acuerdo a la falla de la incidencia)



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
4. equipos informáticos																	
Personal técnico de la OTI / terceros	Mantenimiento en uso	Permanente	Computadoras y/o laptops: conjunto de actividades básicas y/o de limpieza con el fin de preservar el dispositivo tecnológico.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Equipos de la sede central y de las ATFFS (contrato actual con la empresa de limpieza y/o persona encargada por cada sede en la entidad)
Personal técnico de la OTI / terceros	Mantenimiento predictivo	Permanente	Computadoras y/o laptops: conjunto de operaciones con el fin de corregir o reparar fallos por el uso, desgaste o error crítico en el uso normal del dispositivo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Equipos de la sede central y de las ATFFS (el personal técnico de la OTI en su apoyo constante a los usuarios de cada sede determinará la asistencia respectiva de la condición o desgaste del dispositivo detectado)



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES		
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
4. EQUIPOS INFORMATICOS																			
Personal técnico de la OTI / terceros	Mantenimiento preventivo	Anual	Impresoras: conjunto de operaciones por inspecciones periódicas programadas con el fin de prevenir fallas que afecten el uso normal del dispositivo (en el periodo de enero a julio)							x							(*) Se encuentra dentro de los gastos de equipamiento	Equipos de la sede central (revisar la pestaña leyenda para la descripción del equipamiento del mantenimiento)	
Personal técnico de la OTI / terceros	Mantenimiento preventivo	Anual	Impresoras: conjunto de operaciones por inspecciones periódicas programadas con el fin de prevenir fallas que afecten el uso normal del dispositivo (en el periodo de agosto a diciembre)							x							x	(**) Se encuentra entre los gastos de viáticos	Equipos de las ATFFS (revisar la pestaña viáticos por la visita a cada sede)



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
4. EQUIPOS INFORMÁTICOS																	
Personal técnico de la OTI / terceros	Mantenimiento en uso	Permanente	Impresoras: conjunto de actividades básicas y/o de limpieza con el fin de preservar el dispositivo tecnológico.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Equipos de la sede central y de las ATFFS (contrato actual con la empresa de limpieza y/o persona encargada por cada sede en la entidad)
Personal técnico de la OTI / terceros	Mantenimiento predictivo	Permanente	Impresoras: conjunto de operaciones con el fin de corregir o reparar fallos por el uso, desgaste o error crítico en el uso normal del dispositivo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Equipos de la sede central y de las ATFFS (el personal técnico de la OTI en su apoyo constante a los usuarios de cada sede determinará la asistencia respectiva de la condición o desgaste del dispositivo detectado)



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
4. EQUIPOS INFORMÁTICOS																		
Personal técnico de la OTI / terceros	Mantenimiento preventivo	Anual	Escáneres: conjunto de operaciones por inspecciones periódicas programadas con el fin de prevenir fallas que afecten el uso normal del dispositivo (en el periodo de enero a julio)							x							(*) Se encuentra dentro de los gastos de equipamiento	Equipos de la sede central (revisar la pestaña leyenda para la descripción del equipamiento del mantenimiento)
Personal técnico de la OTI / terceros	Mantenimiento preventivo	Anual	Escáneres: conjunto de operaciones por inspecciones periódicas programadas con el fin de prevenir fallas que afecten el uso normal del dispositivo (en el periodo de agosto a diciembre)													x	(**) Se encuentra entre los gastos de viáticos	Equipos de las ATFFS (revisar la pestaña viáticos por la visita a cada sede)



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
4. EQUIPOS INFORMÁTICOS																	
Personal técnico de la OTI / terceros	Mantenimiento en uso	Permanente	Escáneres: conjunto de actividades básicas y/o de limpieza con el fin de preservar el dispositivo tecnológico.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Equipos de la sede central y de las ATFFS (contrato actual con la empresa de limpieza y/o persona encargada por cada sede en la entidad)
Personal técnico de la OTI / terceros	Mantenimiento predictivo	Permanente	Escáneres: conjunto de operaciones con el fin de corregir o reparar fallos por el uso, desgaste o error crítico en el uso normal del dispositivo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Equipos de la sede central y de las ATFFS (el personal técnico de la OTI en su apoyo constante a los usuarios de cada sede determinará la asistencia respectiva de la condición o desgaste del dispositivo detectado)	



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
4. EQUIPOS INFORMÁTICOS																		
Personal de infraestructura de la oti / terceros	Mantenimiento preventivo	Anual	Servidores: conjunto de operaciones por inspecciones periódicas programadas con el fin de prevenir fallas que afecten el uso normal del dispositivo y que se alargue su tiempo de uso. (en el periodo de enero a julio)							X							(*) Se encuentra dentro de los gastos de equipamiento	Equipos de la sede central (revisar la pestaña leyenda para la descripción de equipamiento del mantenimiento)
Personal de infraestructura de la OTI / terceros	Mantenimiento preventivo	Anual	Servidores: conjunto de operaciones por inspecciones periódicas programadas con el fin de prevenir fallas que afecten el uso normal del dispositivo y que se alargue su tiempo de uso. (en el periodo de agosto a diciembre)													X	S/. 13,760	Equipos de las ATFFS (revisar la pestaña viáticos por la visita a cada sede)



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
4. EQUIPOS INFORMÁTICOS																		
Personal de infraestructura de la OTI / terceros	Mantenimiento preventivo	Anual	Ups: conjunto de operaciones por inspecciones periódicas programadas con el fin de prevenir fallas que afecten el uso normal del dispositivo y que se alargue su tiempo de uso. (en el periodo de enero a diciembre)														S/ 11,000.00	Equipos de la sede central y ATFFS
Personal de infraestructura de la OTI / terceros	Mantenimiento correctivo	No se puede determinar el núm. De veces al año	Ups: conjunto de operaciones con el fin de corregir o reparar fallos por el uso, desgaste o error critico en el uso normal del dispositivo. (en el periodo de enero a diciembre)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Equipos de la sede central y ATFFS



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
5. DRONES																		
Terceros / supervisión del usuario responsable de la sede central	Mantenimiento preventivo	Anual	Verificación de los motores, revisar que no tengan obstrucciones, estado del cableado, que la cámara se encuentre limpia y verificar el estado de aterrizaje														S/ 5,400.00	
Terceros / supervisión del usuario responsable y los administradores en las ATFFS a nivel nacional	Mantenimiento preventivo	Anual	Verificación de los motores, revisar que no tengan obstrucciones, estado del cableado, que la cámara se encuentre limpia y verificar el estado de aterrizaje														S/ 7,200.00	



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
5. DRONES																	
Terceros / supervisión del usuario responsable de la sede central	Mantenimiento correctivo	No se puede determinar el núm. De veces al año	Actualizaciones del software que se determinará en el mantenimiento preventivo que se realice / cambio de batería en caso se requiera / otras actividades que se determinen en el mantenimiento preventivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Terceros / supervisión del usuario responsable y los administradores en las ATFFS a nivel nacional	Mantenimiento correctivo	No se puede determinar el núm. De veces al año	Actualizaciones del software que se determinará en el mantenimiento preventivo que se realice / cambio de batería en caso se requiera / otras actividades que se determinen en el mantenimiento preventivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
5. DRONES																	
Usuario responsable acreditado para volar drones	Mantenimiento predictivo	Permanente	Alertar cualquier falla o desperfecto que pueda generar el mal funcionamiento del DRONE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Usuario responsable acreditado para volar drones	Mantenimiento en uso	Permanente	Después de cada vuelo, asegurarse de eliminar cualquier suciedad, polvo o residuo que pueda afectar los componentes o rendimiento general del DRONE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
6. OTROS BIENES PATRIMONIALES																	
Terceros / supervisión del usuario responsable de la sede central/ control patrimonial/ servicios generales	Mantenimiento preventivo	Anual	Se realizará el mantenimiento de otros bienes patrimoniales que se requiera como GPS, microondas, cámaras, entre otros registrados dentro del patrimonio del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre								X					S/ 6,200.00	
Terceros / supervisión del usuario responsable y los administradores en las ATFFS a nivel nacional	Mantenimiento preventivo	Anual	Se realizará el mantenimiento de otros bienes patrimoniales que se requiera como GPS, microondas, cámaras, entre otros registrados dentro del patrimonio del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre								X					S/ 8,500.00	



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
6. OTROS BIENES PATRIMONIALES																	
Terceros / con la supervisión del usuario responsable o control patrimonial o servicios generales	Mantenimiento correctivo	No se puede determinar el núm. De veces al año	Se realizará el mantenimiento de otros bienes patrimoniales que se requiera como GPS, microondas, cámaras, entre otros registrados dentro del patrimonio del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Terceros / con la supervisión del administrador de las ATFFS a nivel nacional	Mantenimiento Correctivo	No se puede determinar el núm. de veces al año		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		



CRONOGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES 2024- 2027

RESPONSABLE	TIPO DE MANTENIMIENTO	FRECUENCIA O PERIODICIDAD	ACCIONES	MES												COSTO REF. S/.	OBSERVACIONES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBR	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
6. OTROS BIENES PATRIMONIALES																	
Oficina de abastecimiento-servicios generales / usuarios de los bienes / ATFFS	Mantenimiento predictivo	Permanente	Se realizará el mantenimiento de otros bienes patrimoniales que se requiera como GPS, microondas, cámaras, entre otros registrados dentro del patrimonio del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Servicio de limpieza / usuarios de los bienes	Mantenimiento en uso	Permanente		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



FORMATO DE CONFORMIDAD DE MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO

MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO

FECHA:

USUARIO:
UBICACIÓN FÍSICA

PISO
LUGAR

TIPO DE MANTENIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO MANTENIMIENTO CORRECTIVO
ESCRITORIO ARMARIO SILLA FIJA ESCRITORIO
MESA LIBRERO SILLA GIRATORIA OTROS: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MEDIDA	MATERIAL	CODIGO PATRIMONIAL	OBSERVACIONES

TRABAJOS REALIZADOS

PIEZAS Y REPUESTOS CAMBIADOS

Se da la conformidad del servicio de mantenimiento

USUARIO DEL BIEN



FORMATO DE CONFORMIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS

FECHA:

USUARIO:

PISO:

UBICACIÓN FÍSICA:

LUGAR:

TIPO DE MANTENIMIENTO:

PREDICTIVO ()

PREVENTIVO ()

CORRECTIVO ()

CPU ()

LAPTOP ()

MONITOR ()

MULTIFUNCIONAL

IMPRESORA ()

TECLADO ()

SCANNER ()

OTROS: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	CÓDIGO PATRIMONIAL	OBSERVACIÓN

TRABAJOS REALIZADOS

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Se da la conformidad del servicio de mantenimiento

USUARIO DEL BIEN



(*)

EQUIPAMIENTO PARA LABORES DE MANTENIMIENTO					
ITEM	PRODUCTO	PRECIO	CANTIDAD	MONTO	OBSERVACIONES
1	Kit de mantenimiento para computadora	110.00	3	330.00	
2	Soplador de aire GBL 18V-120 S/BAT BOSH	310.00	3	930.00	
3	Alcohol Isopropilico (galón)	70.00	5	350.00	
4	Kit de limpieza para PC	190.00	5	950.00	
5	Pasta termica ArcTic MX-4	40.00	10	400.00	
6	Guantes antiestaticos	25.00	10	250.00	
7	Linterna frontal cabeza (ZOOM LED)	50.00	4	200.00	
MONTO TOTAL				3,410.00	

(**)

VIATICOS POR MANTENIMIENTO DE EQUIPOS								
ITEM	SEDE	DIAS	VIATICOS	PASAJE TERRESTRE	PASAJE AEREO	OTROS GASTOS (*)	MONTO	OBSERVACIONES
1	ATFFS ICA	5	1,600.00	150.00			1,750.00	
2	ATFFS ANCASH	5	1,600.00	500.00			2,100.00	
3	ATFFS APURIMAC	5	1,600.00	150.00	850.00		2,600.00	
4	ATFFS AREQUIPA	5	1,600.00		850.00		2,450.00	
5	ATFFS CAJAMARCA	5	1,600.00		850.00		2,450.00	
6	ATFFS CUSCO	5	1,600.00		850.00		2,450.00	
7	ATFFS SELVA CENTRAL	10	3,200.00	300.00		1,920.00	5,420.00	(*) Viaticos del conductor para traslado a las sedes
8	ATFFS SIERRA CENTRAL	10	3,200.00	300.00		1,920.00	5,420.00	(*) Viaticos del conductor para traslado a las sedes
9	ATFFS LAMBAYEQUE	5	1,600.00		850.00		2,450.00	
10	ATFFS MOQUEGUA - TACNA	6	1,920.00	120.00	850.00		2,890.00	
11	ATFFS PIURA	5	1,600.00		850.00		2,450.00	
12	ATFFS PUNO	6	1,920.00		850.00	640.00	3,410.00	(*) Viaticos del conductor para traslado a las sedes
MONTO TOTAL							35,840.00	