



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial de
Inversión Pública
Escuelas Bicentenario

“Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026”

PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DEL PEIP EB 2025-2026



“Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026”

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	MARCO LEGAL	4
III.	OBJETIVO GENERAL	4
IV.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
V.	DEFINICIONES	4
5.1.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
5.2.	SIGLAS.....	5
VI.	FINALIDAD	5
VII.	ALCANCE.....	5
VIII.	CLASIFICACIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.....	5
IX.	DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	6
X.	DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL	6
XI.	RESPONSABLES.....	7
XII.	TIPOS DE MANTENIMIENTO	7
XIII.	EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA	8
XIV.	FRECUENCIA O PERIODICIDAD DEL MANTENIMIENTO.....	10
14.1.	MOBILIARIOS	10
14.2.	MAQUINARIAS, EQUIPOS, Y OTROS.....	11
14.3.	VEHÍCULOS	11
14.4.	EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.....	11
14.5.	MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA.....	12
XV.	SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN	12
XVI.	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES	13
XVII.	VIGENCIA	15
XVIII.	ANEXOS.....	15



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial de
Inversión Pública
Escuelas Bicentenario

“Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026”

I. INTRODUCCIÓN

El mantenimiento es la actividad técnico-administrativa, dirigida principalmente a prevenir averías y a restablecer los bienes muebles patrimoniales y la dotación a su estado normal de funcionamiento u operatividad, así como las actividades pertinentes para mejorar el funcionamiento de los equipos, con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos que permitan, bajo un esquema racional la optimización de los recursos.

En este contexto, el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario elabora el "Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales 2025-2026", un documento de gestión multianual que programa actividades para garantizar el funcionamiento, eficiencia operativa y prolongación de la vida útil de los bienes patrimoniales. Este plan se formula dentro del horizonte temporal vigente hasta el 23 de enero de 2026, abarcando los años 2025 y 2026, y podría ser ajustado según lo establecido en la Directiva 006-2021 EF/54.01 en caso de extensión del periodo del proyecto.

El Plan de mantenimiento establece las acciones con las cuales se examinan periódicamente las condiciones de los bienes muebles patrimoniales para asegurar el control y conservación en condiciones óptimas de funcionamiento, previniendo y reduciendo las posibles fallas y averías.

El personal designado por el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario es el encargado de inspeccionar el mantenimiento adecuado de los bienes muebles patrimoniales, según corresponda, y velará por el óptimo funcionamiento de los equipos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario, es el instrumento de gestión diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al servicio de la institución que contiene las tareas programadas que se deben realizar, con la finalidad de asegurar los niveles de disponibilidad de los bienes requeridos.

El plan incluye, entre otros, los objetivos, el alcance, la programación de actividades a desarrollar con los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, y su ejecución dependerá de los fondos que se asignen al mismo.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial de
Inversión Pública
Escuelas Bicentenario

“Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026”

II. MARCO LEGAL

- 2.1. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, publicado el 16 de setiembre 2018.
- 2.2. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el reglamento del decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 2.3. Decreto Supremo N° 0004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- 2.4. Decreto Supremo N° 011-2020-MINEDU, que crea el Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
- 2.5. Resolución Directoral N° 015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- 2.6. Resolución Directoral N° 0006-2022-EF/54.01, del 22 de diciembre del 2022, Resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0004-2021- EF/54.01 “Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles” y la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de los bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.
- 2.7. Resolución Directoral N° 0016-2023-EF/54.01, del 27 de noviembre de 2023, resolución Directoral que modifica la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”.

III. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, manteniendo sus condiciones eficientes de operación, preservación de su uso y prolongación de su vida útil. De igual forma, se busca evitar incidentes y aumentar la seguridad para el personal que hace uso de estos y mejorar la calidad en la prestación de los servicios.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 4.1. Optimizar su disponibilidad y productividad.
- 4.2. Conservar los bienes patrimoniales en condiciones de funcionamiento seguro y eficiente.
- 4.3. Reparar posibles fallas por defectos técnicos.
- 4.4. Prolongar su vida útil y minimizar los costos relacionados a su reparación.
- 4.5. Evitar incidentes, aumentar la seguridad para el personal que hace uso de éstos y mejorar la calidad en la prestación de servicios.

V. DEFINICIONES

5.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Bien Mueble:** son aquellos bienes que se pueden transportar de un lugar a otro, por fuerza externa.
- **Bienes Muebles patrimoniales:** es aquel bien mueble que cumple, de manera

“Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026”

concurrente, con las siguientes condiciones: que se haya obtenido para el uso y cumplimiento de fines institucionales, que sea pasible de mantenimiento y/o reparación, y que clasifique como activo fijo o bien no depreciable.

- **Equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales:** Es el personal clave de la Unidad de Abastecimiento.
- **Equipo de Trabajo:** Es el equipo de trabajo encargado de elaborar el Plan de mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales, cuyos miembros fueron designados con Resolución Directoral de la Oficina de Administración.
- **Mantenimiento:** Conjunto de actividades desarrolladas con el fin de conservar las propiedades o bienes muebles, necesarios para que puedan seguir funcionando adecuada y oportunamente.
- **Mesa de ayuda:** Es un sistema centralizado que recibe las solicitudes de los usuarios para ser atendidas mediante e-tickets.

5.2. SIGLAS

- **OA:** Oficina de Administración.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de Información.
- **PEIP EB:** Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario.
- **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- **UA:** Unidad de Abastecimiento.

VI. FINALIDAD

Establecer acciones que conlleven a verificar periódicamente las condiciones de los bienes muebles, para asegurar su conservación y óptimo funcionamiento, reduciendo las posibles averías y fallas, garantizando la disponibilidad y el funcionamiento eficiente de los recursos físicos y tecnológicos, y obtener así, el rendimiento máximo posible de la inversión económica en estos bienes patrimoniales.

VII. ALCANCE

El Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales comprende o abarca los bienes muebles patrimoniales que se encuentran en las diferentes áreas del PEIP EB.

La implementación del Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales es de cumplimiento obligatorio de las áreas responsables de mantenimiento según la información proporcionada en el presente instrumento de gestión.

El Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales es de aplicación, observancia y cumplimiento obligatorio para todo el personal que presta servicios bajo cualquier modalidad laboral o contractual en el PEIP EB.

VIII. CLASIFICACIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL

Los bienes muebles patrimoniales del PEIP EB se clasifican en:

8.1. Mobiliarios

“Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026”

8.2. Maquinarias, equipos y otros

8.3. Vehículos

8.4. Equipos informáticos y de telecomunicaciones

8.5. Máquinas y equipos de oficina

IX. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

El listado de bienes muebles se presenta por familia registrado en el catálogo del módulo de patrimonio del SIGA (ver Anexo N°01), detallándose de forma global los tipos de bienes muebles con los que cuenta el PEIP EB, y que se encuentran agrupados de la siguiente manera:

CLASIFICACION DE BIEN	TIPOS DE BIENES	CANTIDAD
MOBILIARIOS	MOBILIARIO DE OFICINA	2
		12
MAQUINARIAS, EQUIPOS, Y OTROS	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	2
	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	6
	OTROS EQUIPOS NO DEPRECIABLES	5
VEHÍCULOS	ADMINISTRADO	1
EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	345
		329
	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	20
		5
MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	8
TOTAL		735

X. DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL

10.1. Mobiliarios: Comprende las actividades destinadas a recuperar la funcionalidad del mobiliario, como reemplazo de piezas de madera, melamina y/o metal u otro material según corresponda, trabajos de acabado y pintura, etc.

10.2. Maquinarias, equipos y otros: Se observan las instrucciones que se obtienen de los fabricantes, manuales y/o la experiencia del área técnica especializada de acuerdo con el tipo de bien.

10.3. Vehículos: Comprende la revisión de los sistemas de dirección, frenado, suspensión,

“Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026”

eléctrico-electrónico, transmisión, inyección, refrigeración, lubricación, así como la revisión de la carrocería y motor, entre otros.

10.4. Equipos Informáticos y de telecomunicaciones:

- Equipos Informáticos: 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
- Equipos de Telecomunicaciones: Comprende el proceso mediante el cual se restauran o reemplazan los componentes o instalaciones cuando se ha identificado una avería.

10.5. Máquinas y Equipos de Oficina: Comprende la revisión vinculada con la seguridad, mecánica y electricidad, así como, la limpieza, lubricación, calibración y reemplazo de piezas desgastadas o que no funcionan.

XI. RESPONSABLES

11.1. RESPONSABLE DE LA PLANIFICACIÓN

El responsable de la actualización del Plan de Mantenimiento es el Equipo de Trabajo, y se actualiza de acuerdo con las necesidades de mantenimiento, según el resultado de la evaluación y diagnóstico.

11.2. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN

ITEM	TIPO DEL BIEN	RESPONSABLE	MODALIDAD
1	Mobiliarios	UA	Ejecución Directa
2	Maquinarias, equipos y otros	UA	Proveedor Especializado
3	Vehículos	UA	Proveedor Especializado
4	Equipos Informáticos y de Telecomunicaciones	OTI	Ejecución Directa
5	Máquinas y equipos de Oficina	OTI	Ejecución Directa

11.3. RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL PLAN

La Oficina de Administración es la encargada de aprobar y supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del PEIP EB.

11.4. RESPONSABLE DEL REGISTRO DEL MANTENIMIENTO

La Unidad de Abastecimiento a través del Equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales, es la encargada de registrar en el Módulo de Patrimonio del SIGA MEF la información referida al mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales, bajo responsabilidad de la Oficina de Administración.

XII. TIPOS DE MANTENIMIENTO

“Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026”

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

- 12.1. Mantenimiento preventivo:** Conjunto de operaciones de inspección periódica necesarias para prevenir fallas que afecten el normal funcionamiento del bien mueble patrimonial. El mantenimiento está orientado a la extensión de la vida útil de los bienes garantizando un óptimo funcionamiento.
- 12.2. Mantenimiento predictivo:** Conjunto de operaciones de inspección que se realizan cuando se detecta alguna condición o desgaste que pueda causar una avería. Se efectúa con anterioridad a que el bien mueble patrimonial se deteriore. Se diferencia del mantenimiento preventivo, por cuanto, no supone una inspección periódica.
- 12.3. Mantenimiento correctivo:** Conjunto de operaciones destinadas a corregir o reparar una falla originada por el uso o desgaste del bien mueble patrimonial que afecta su normal funcionamiento.
- 12.4. Mantenimiento en uso:** Actividades realizadas por el usuario, que comprende tareas elementales como limpieza, lubricación y otras de preservación del bien mueble patrimonial.

XIII. EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA

- 13.1.** El personal designado en la OTI y la UA del PEIP EB cuenta con conocimientos en equipos informáticos, telecomunicaciones y mobiliario; por lo que, tienen la capacidad de evaluar y diagnosticar el estado de este tipo de bienes.
- 13.2.** Terceros: se solicita la visita técnica de personas naturales o empresas especializadas en equipos electrónicos, equipos eléctricos, equipos de telecomunicaciones, maquinas, vehículos, equipos informáticos, mobiliarios, entre otros.
- 13.3.** A continuación, se indica el estado de bienes muebles patrimoniales mediante una descripción cualitativa general:

13.3.1. Mobiliarios

Las Oficinas del PEIP EB, se encuentran ubicadas en un local alquilado bajo la modalidad de coworking. Como parte del contrato, el contratista entregó las instalaciones equipadas, incluyendo mobiliario para garantizar la operatividad del servicio.

Sin perjuicio de ello, el PEIP EB adquirió catorce (14) bienes muebles patrimoniales clasificados como mobiliario, los cuales se encuentran en condiciones operativas y en uso.

13.3.2. Maquinarias, equipos, y otros

Las maquinarias, y equipos se mantienen en constante evaluación, procurando mantener su buen estado con el tipo de mantenimiento que le corresponda a través de terceros, en aplicación de la garantía o en su defecto a través de una contratación especializada, con la finalidad de optimizar su funcionamiento.

“Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026”

13.3.3. Vehículos

El PEIP EB actualmente administra un (01) vehículo, el mismo que ha sido sometido a un mantenimiento adecuado y programado, por esta razón, el vehículo se encuentra en buen estado de funcionamiento y se siguen programando sus mantenimientos según el kilometraje que recorre o el tiempo de servicio.

Cuadro: Mantenimientos realizados al vehículo

Placa	Serie	Tipo de Mantenimiento	Fecha de O/S
EGK 416	MMBJNKB40DD026331	Preventivo	14/08/2024
EGK 416	MMBJNKB40DD026331	Correctivo	07/02/2024
EGK 416	MMBJNKB40DD026331	Correctivo	07/11/2023
EGK 416	MMBJNKB40DD026331	Preventivo	11/09/2023

El PEIP EB contrata los servicios de mantenimiento del vehículo con un taller acreditado, el cual brinda servicios de mecánica en general, latonería, pintura, alineación y balanceo entre otros servicios, para contar con un mantenimiento Integral que garantice la movilidad del vehículo.

13.3.4. Equipos Informáticos y de telecomunicaciones

Los equipos informáticos y de telecomunicaciones del PEIP EB se encuentran en estado operativo; sin perjuicio de ello, deben recibir mantenimiento preventivo con la finalidad 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 diagnóstico, el mantenimiento preventivo y el mantenimiento predictivo de equipos informáticos y de telecomunicaciones del PEIP EB, estará a cargo de la OTI.

Para el mantenimiento preventivo, 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 del PEIP EB.

En caso de que, por el tipo de bien, se requiera un mantenimiento preventivo o predictivo especializado, la Oficina de Tecnologías de Información lo informará oportunamente a la Unidad de Abastecimiento para que éste sea realizado a través de una contratación.

El servicio de mantenimiento correctivo de equipos informáticos y de telecomunicaciones se realizará por el personal de la OTI, y de ser el caso, mediante contratación especializada o aplicación de garantía, previo informe de

“Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026”

sustento de la OTI.

13.3.5. Máquinas y equipos de Oficina

Las máquinas y equipos de oficina del PEIP EB se mantienen en constante evaluación, procurando mantener su buen estado; sin perjuicio de ello, deben recibir mantenimiento preventivo con la finalidad de optimizar su funcionamiento.

El diagnóstico, el mantenimiento preventivo y el mantenimiento predictivo de máquinas y equipos de oficina del PEIP EB estará a cargo de la OTI.

Para el mantenimiento preventivo, se debe contar con un ambiente adecuado para realizar el traslado de las máquinas y equipos de oficina para realizar la limpieza interna y externa, en cumplimiento a los requisitos de los estándares de seguridad y salud en el trabajo del PEIP EB.

En caso de que, por el tipo de bien, se requiera un mantenimiento preventivo o predictivo especializado, la Oficina de Tecnologías de Información lo informará oportunamente a la Unidad de Abastecimiento para que éste sea realizado a través de una contratación.

El servicio de mantenimiento correctivo de máquinas y equipos de oficina se realizará mediante contratación especializada o aplicación de garantía, previo informe de sustento de la OTI.

XIV.FRECUENCIA O PERIODICIDAD DEL MANTENIMIENTO

La frecuencia del mantenimiento va a depender de la clase del bien mueble, en el caso de:

14.1. MOBILIARIOS

- 14.1.1. **Mantenimiento preventivo:** Semestralmente el Equipo de Patrimonio de la Unidad de Abastecimiento realiza una revisión de muebles y enseres de madera/melamina y similares.
- 14.1.2. **Mantenimiento predictivo:** El equipo de patrimonio de la UA detecta y eleva las observaciones para que se corrija las condiciones que puedan ocasionar desgastes o averías en los mobiliarios a través de una contratación especializada.
- 14.1.3. **Mantenimiento correctivo:** Este se realiza a través de una contratación especializada, cuando el usuario del bien o personal del equipo de patrimonio de la UA reporta una falla o avería en el mobiliario.
- 14.1.4. **Mantenimiento en uso:** El personal de limpieza que ofrece el contratista a través del servicio de arrendamiento del coworking, realiza actividades diarias y semanales para la preservación de los mobiliarios.

“Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026”

14.2. MAQUINARIAS, EQUIPOS, Y OTROS

- 14.2.1. Mantenimiento preventivo:** Se programará un mantenimiento al año de los equipos de oficina, maquinarias, equipos de electricidad, equipos de electrónica y similares a través de una contratación especializada. En caso de que el bien no requiera el mantenimiento preventivo, el Equipo de Patrimonio de la Unidad de Abastecimiento en coordinación con el área usuaria lo informará oportunamente.
- 14.2.2. Mantenimiento predictivo:** El Equipo de Patrimonio de la Unidad de Abastecimiento detecta y eleva las observaciones para que se corrija las condiciones que puedan ocasionar desgastes o averías en las máquinas de oficina, equipos de oficina, maquinarias, equipos de electricidad y electrónica a través de una contratación especializada.
- 14.2.3. Mantenimiento correctivo:** Este se realiza a través de una contratación especializada, cuando el usuario del bien o personal del Equipo de Patrimonio de la Unidad de Abastecimiento reporta una falla o avería en las máquinas de oficina, equipos de oficina, maquinarias, equipos de electricidad y electrónica y similares.
- 14.2.4. Mantenimiento en uso:** El usuario que tiene asignado el bien realiza actividades diarias para la preservación de las máquinas de oficina, maquinarias, equipos de electricidad y electrónica y similares.

14.3. VEHÍCULOS

- 14.3.1. Mantenimiento preventivo:** Se realiza cada 5,000 Km recorridos por el vehículo.
- 14.3.2. Mantenimiento predictivo:** Constantemente el conductor verifica las condiciones del vehículo asignado y las fallas que puedan causar una avería.
- a) Inspección visual: esta técnica se basa en la inspección visual de los componentes del vehículo para detectar problemas potenciales.
 - b) Análisis de vibración: esta técnica se utiliza para detectar las fallas de los componentes del vehículo, tales como las fallas en el motor, en los frenos o en la dirección.
- 14.3.3. Mantenimiento correctivo:** Cada vez que se detecta una falla en la operatividad del vehículo es reportado para solicitar un diagnóstico y atención a través de una contratación especializada.
- 14.3.4. Mantenimiento en uso:** Diariamente el conductor barre, lava y encera la unidad vehicular, para su buena preservación.

14.4. EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES

- 14.4.1. Mantenimiento preventivo:** El personal de la OTI se encarga de ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones

“Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026”

una vez al año. En caso de que por el tipo de bien se requiera un mantenimiento especializado, la OTI lo informará oportunamente para que éste sea realizado a través de una contratación.

- 14.4.2. Mantenimiento predictivo:** Constantemente se atiende el estado de los componentes que están al cuidado de detectar condiciones que puedan causar una avería en los equipos informáticos y de telecomunicaciones.
- 14.4.3. Mantenimiento correctivo:** Cada vez que se detecta una falla en la operatividad de los equipos informáticos y de telecomunicaciones es reportado por el usuario o el Equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales para solicitar un diagnóstico y atención por parte del personal de la OTI o, de ser el caso, a través de una contratación especializada, previo sustento presentado por la OTI.
- 14.4.4. Mantenimiento en uso:** El personal de la OTI atiende las solicitudes formuladas por los usuarios a través de la Mesa de Ayuda mediante las cuales se requiera una limpieza no programada, considerando que se cuenta con el mantenimiento preventivo programado para su buena preservación.

14.5. MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA

- 14.5.1. Mantenimiento preventivo:** El personal de la OTI se encarga de ejecutar el mantenimiento preventivo a las máquinas y equipos de oficina una vez al año. En caso de que, por el tipo de bien, se requiera un mantenimiento especializado, la OTI lo informará oportunamente para que éste sea realizado a través de una contratación.
- 14.5.2. Mantenimiento predictivo:** Constantemente se atiende el estado de los componentes que están al cuidado de detectar condiciones que puedan causar una avería en las máquinas y equipos de oficina.
- 14.5.3. Mantenimiento correctivo:** Cada vez que se detecta una falla en la operatividad de las máquinas y equipos de oficina, es reportado por el usuario o el Equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales para solicitar un diagnóstico y atención mediante personal de la OTI, y, de ser el caso, a través de una contratación especializada, previo sustento presentado por la OTI.
- 14.5.4. Mantenimiento en uso:** El personal de la OTI atiende las solicitudes formuladas por los usuarios a través de la Mesa de Ayuda mediante las cuales se requiera una limpieza no programada.

XV. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN

El seguimiento y monitoreo del Plan de Mantenimiento, está a cargo del Equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento y de la Oficina de Tecnologías de Información, en el siguiente orden:

- 15.1. A cargo de la Unidad de Abastecimiento – Equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales**



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial de
Inversión Pública
Escuelas Bicentenario

“Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026”

- a) Mobiliario
- b) Maquinarias, equipos y otros
- c) Vehículos

- Mantenimiento preventivo menor: se realiza a través del equipo de control patrimonial, almacén y servicios generales de la Unidad de Abastecimiento, cumpliendo el cronograma establecido en el Plan de Mantenimiento.
- Mantenimiento preventivo mayor: se realiza previo sustento del equipo de control patrimonial, almacén y servicios generales de la Unidad de Abastecimiento, a través de proveedores o contratistas especializados, según tipo de bien.

15.2. A cargo de la Oficina de Tecnologías de Información

- a) Equipos Informáticos y de Telecomunicaciones
- b) Máquinas y Equipos de Oficina

Para el seguimiento de la ejecución de las actividades, en base a los informes o reportes que presenta la OTI y/o de terceros, se identifican dos formas de hacerlo:

- Mantenimiento preventivo menor: se realiza a través del personal de la OTI, cumpliendo el cronograma establecido en el plan de mantenimiento, brindando el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.
- Mantenimiento preventivo mayor: se realiza previo sustento de la OTI, a través de proveedores o contratistas especializados, según tipo de bien.

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

XVI. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

16.1. El procedimiento que se sigue para atender servicios de mantenimiento correctivo de mobiliarios, maquinarias, equipos y otros es el siguiente:

- a) Las áreas usuarias remitirán su requerimiento al correo electrónico ccpaysg@peip-eb.gob.pe, sustentando la necesidad del mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles patrimoniales.
- b) Remitido el requerimiento, el equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento realizará las acciones necesarias para la contratación del servicio de mantenimiento y/o reparación.
- c) El equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento comunica al área usuaria la fecha en la que está programado el mantenimiento y/o reparación.

“Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026”

- d) El área usuaria hace entrega del bien al equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, a fin de que gestione su salida y retorno de las instalaciones del PEIP EB.
- e) Concluido el servicio, el equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, informará al área usuaria mediante documento las actividades realizadas al bien y hará la devolución de éste.

16.2. El procedimiento que se sigue para atender servicios de mantenimiento correctivo de equipos informáticos, equipos de telecomunicaciones, máquinas de oficina y equipos de oficina es el siguiente:

16.2.1. Para el caso de mantenimiento correctivo que se realizará por el personal de la OTI:

- a) El área usuaria solicitará a la OTI mediante correo electrónico helpdesk@peip-eb.gob.pe, el diagnóstico del bien sustentando de manera detallada los inconvenientes que presenta, adjuntando fotografías de este.
- b) La OTI evaluará y diagnosticará los problemas presentados en el equipo, debiendo comunicar al equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento a través del correo electrónico ccpaysq@peip-eb.gob.pe, la fecha en la que se está programando el mantenimiento y/o reparación del bien.
- c) El equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento comunica al área usuaria que debe hacer la entrega del bien en la fecha programada por la OTI, y, le informa de la disponibilidad de un bien de iguales o similares características para su asignación de forma temporal.
- d) El área usuaria entrega el bien a reponer al equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- e) La OTI realiza reparación y/o mantenimiento correctivo del bien dentro de las instalaciones del PEIP EB.
- f) Concluido el mantenimiento y/o reparación, la OTI informará mediante documento al equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, de las acciones realizadas al bien.
- g) El equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento hará las gestiones correspondientes para la devolución del bien reparado, y, de haber sido el caso, la devolución del bien asignado temporalmente.

16.2.2. Para el caso de mantenimiento correctivo que se realizará mediante contratación especializada.

- a) El área usuaria solicitará a la OTI mediante correo electrónico helpdesk@peip-eb.gob.pe, el diagnóstico del bien sustentando de manera detallada los inconvenientes que presenta, adjuntando fotografías de este.
- b) La OTI evaluará y diagnosticará los problemas presentados en el equipo, y determinará mediante documento dirigido a la Unidad de Abastecimiento, que el bien debe ser reparado a través de un servicio especializado.
- c) Remitido el requerimiento, el equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, realizará las acciones

“Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026”

necesarias para la contratación del servicio de mantenimiento y/o reparación.

- d) El equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento comunica al área usuaria que debe hacer la entrega del bien en la fecha programada por el proveedor, y, le informa de la disponibilidad de un bien de iguales o similares características para su asignación de forma temporal.
- e) El área usuaria entrega el bien a reponer al equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento.
- f) El proveedor realiza la reparación y/o mantenimiento correctivo del bien.
- g) Concluido el servicio, el equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento, solicitará un informe de validación técnica a la OTI del bien reparado.
- h) La OTI emitirá un informe dando conformidad del servicio realizado al bien, o, en su defecto informará las posibles observaciones dentro del plazo establecido en los términos de referencia.
- i) En el caso de existir observaciones, el equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento se encargará de realizar las gestiones correspondientes para el levantamiento de tales observaciones.
- j) El equipo de Control Patrimonial, Almacén y Servicios Generales de la Unidad de Abastecimiento hará las gestiones correspondientes para la devolución del bien reparado, y, de haber sido el caso, la devolución del bien asignado temporalmente.

XVII. VIGENCIA

El presente Plan de Mantenimiento de bienes patrimoniales del PEIP EB, tendrá vigencia desde su aprobación hasta el 23 de enero de 2026, en concordancia al Decreto Supremo N° 005-2024-MINEDU.

XVIII. ANEXOS

- Anexo N.º 01: Lista de Bienes Patrimoniales.
- Anexo N.º 02: Cronograma de Atención de Bienes muebles patrimoniales
- Anexo N.º 03: Flujograma



PERÚ

Ministerio
de EducaciónViceministerio de
Gestión InstitucionalProyecto Especial de
Inversión Pública
Escuelas Bicentenario

"Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026"

ANEXO N.º 01: LISTA DE BIENES PATRIMONIALES

CLASIFICACION DE BIEN	TIPOS DE BIENES	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
MOBILIARIOS	MOBILIARIO DE OFICINA	2	(02) RACK MÓVIL MODELO PEDESTAL.
		12	(01) COCHE METÁLICO PARA TRANSPORTE EN GENERAL, (03) TRIPODE METALICO PARA REFLECTOR, (01) ESCALERA DE ALUMINIO TIPO TIJERA, (01) MESA DE MELAMINA, (02) PIZARRA ACRÍLICA, (02) SOPORTE EXPOSITOR DE CARTELES, (02) TRIPODE PARA CAMARA FOTOGRAFICA.
MAQUINARIAS, EQUIPOS, Y OTROS	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	2	(02) REFLECTOR DE LUZ LED 70 W
	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	6	(06) VEHÍCULO AÉREO NO TRIPULADO - DRONE
	OTROS EQUIPOS NO DEPRECIABLES	5	(01) OXIMETRO DE PULSOS, (01) MULTIMETRO-MULTITESTER DIGITAL, (01) TENSIOMETRO, (01) TERMOMETRO INFRARROJO, (01) SOPLADORA DE AIRE .
VEHÍCULOS	ADMINISTRADO	1	CAMIONETA.
EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	345	(316) COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL, (05) DISCO DURO EXTERNO, (01) EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMÉTRICO, (01) MONITOR, (16) TABLETAS PAD, (06) UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU.
		329	(156) TECLADO - KEYBOARD, (132) MONITOR, (15) DISCO DURO EXTERNO, (02) BASE PARA DISCO DURO, (20) LECTORA DE TARJETA INTELIGENTE, (03) LECTORA DE CODIGO DE BARRAS, (01) IMPRESORA DE CODIGO DE BARRAS.
	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	20	(10) CAMARA DE VIDEO DIGITAL , (02) EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA, (01) ESTABILIZADOR DE CAMARA, (01) IMPRESORA DE TARJETAS, (01) MICROFONO INALAMBRICO, (03) SISTEMA DE PROYECCION MULTIMEDIA - PROYECTOR MULTIMEDIA, (02) TELEVISOR LED.
		5	(01) GRABADORA DIGITAL, (03) MICROFONO, (01) MULTIGRABADOR.
MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	8	(05) PANTALLA INTERACTIVA, (02) EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX, (01) CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio de
Gestión Institucional

Proyecto Especial de
Inversión Pública
Escuelas Bicentenario

“Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026”

**ANEXO N.º 02: CRONOGRAMA DE ATENCIÓN DE BIENES
MUEBLES PATRIMONIALES DESDE EL 2025 AL 2026
(Archivo Excel Adjunto)**



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Institucional

Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario

“Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales del Proyecto Especial de Inversión Pública Escuelas Bicentenario 2025 - 2026”

ANEXO N.º 03: FLUJOGRAMA

