



Unidad de Gestión Educativa Local Puno

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 003-2024-J.ADM.

Puno, **29 ABR 2024**

Visto, el OFICIO N° 014-2024-ME/GRP/DRE-P/DUGEL-P/ADM-CP, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación y modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2016-MINEDU, indica que, la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) es la instancia de ejecución del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación (DRE), responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar y evaluar la gestión de las instituciones educativas públicas y privadas de Educación Básica y Centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción en lo que corresponda para la adecuada prestación del servicio educativo y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normativa del Sector Educación;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1439, se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto desarrollar el Sistema Nacional de Abastecimiento y, como finalidad, establecer los principios, definiciones, composición, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento, asegurando que las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público se ejecuten de manera eficiente y eficaz, promoviendo una gestión interoperativa, articulada e integrada, bajo el enfoque de gestión por resultados, determinando como ente rector del sistema a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas;


Que, la Directiva N° 0006-2021- EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, en adelante la Directiva, define a la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales, como un conjunto de actos y procedimientos ejecutados para el manejo eficiente de los bienes muebles patrimoniales. Comprende los actos de adquisición, administración y disposición, así como los procedimientos para su asignación en uso, alta, baja, registro, inventario, saneamiento administrativo, mantenimiento, aseguramiento y supervisión, entre otros de gestión interna;

Que, el artículo 6° de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, establece las responsabilidades de la OGA, supervisar que los bienes muebles patrimoniales sean asignados en uso a los usuarios, garantizar que se brinde el mantenimiento a los bienes muebles patrimoniales bajo su administración; así como velar por su uso eficiente, destinándolos al cumplimiento de los fines institucionales o para la prestación del servicio público y verificar el cumplimiento de la Directiva e informar, según corresponda, a las

instancias de control las presuntas responsabilidades funcionales en caso de incumplimiento;

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”;


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 OGA1, b) Un representante de la OCP2 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, a través del OFICIO N° 014-2024-ME/GRP/DRE-P/DUGEL-P/ADM-CP de fecha 18 de abril de 2024, Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, remite el plan denominado: “**Plan de mantenimiento de bienes muebles patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno 2024 – 2026**”, para su respectiva aprobación a través de un acto resolutorio implementado por la OGA de la entidad;



Que, habiéndose seguido el procedimiento dispuesto en la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1439; se considera procedente aprobar el “**Plan de mantenimiento de bienes muebles patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno 2024 – 2026**”, y como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa;

Con el visado de la Asesoría Jurídica, Especialista en Abastecimiento de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, y;

Por las consideraciones expuestas, de conformidad con lo previsto en el Decreto Legislativo 1439 “Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento”, la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada por Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01, en cumplimiento de la disposición contenida en el numeral 86.5 del artículo 86 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el “Plan de mantenimiento de bienes muebles patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno 2024 – 2026” que, como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la Jefatura de Administración y Control Patrimonial implementen las acciones pertinentes que aseguren el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Notificar la presente Resolución Administrativa a la Dirección General de Abastecimiento – MEF, para su conocimiento y fines pertinentes, asimismo, notificar al Especialista en Abastecimiento y Patrimonio, para las acciones y fines correspondientes, conforme a la normativa vigente sobre la materia.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente Resolución Administrativa en el Portal Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de su aprobación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



CPC. Alfredo Macedo Ramirez
Jefe del Área de Administración
Unidad de Gestión Educativa Local de Puno





Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local de Puno



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO 2024 – 2026





PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PUNO 2024 - 2026

I. OBJETIVO

Optimizar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, conservándolos en condiciones de funcionamiento seguro y eficiente, debiéndose reparar posibles fallas por desperfectos técnicos a fin de prolongar la vida útil y minimizar los costos relacionados a su reparación, asimismo se quiere evitar accidentes, mejorar la calidad en la prestación de servicios a los administrados.



II. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover una cultura de conservación y mantenimiento para reducir los costos de operación, al maximizar la durabilidad de los bienes muebles e inmuebles.
- Desarrollar procesos de mantenimiento preventivo.
- Conservar los bienes muebles patrimoniales en condiciones de funcionamiento seguro y eficiente.
- Reparar posibles fallas por defectos y desperfectos técnicos.
- Prolongar la vida útil de los bienes y minimizar los costos relacionados a su mantenimiento y reparación.
- Evitar sucesos, aumentar la seguridad para el personal que hace uso de los mismos y mejorar la calidad en la prestación de servicios.

III. FINALIDAD

El Plan de mantenimiento de bienes muebles patrimoniales de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, tiene por finalidad establecer acciones que conlleven a verificar periódicamente las condiciones de los bienes muebles, a fin de conservar en condiciones óptimas de funcionamiento reduciendo las posibles averías y fallas provocadas, 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 los bienes.



IV. ALCANCE

Es de alcance para el mantenimiento de bienes muebles patrimoniales de la UGEL Puno, de las siguientes naturalezas:

- a) Equipos informáticos: comprende las actividades destinadas a prevenir fallas que afecten el normal funcionamiento de los equipos, computadoras portátiles, computadoras de escritorio, impresoras, servidores.
- b) 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.
- c) Mobiliario: comprende las acciones destinadas a recuperar la funcionalidad del mobiliario, como reemplazo de piezas de madera y/o metal u otro material según corresponda, pintado, etc, a través de las reparaciones oportunas.



- d) Maquinarias, equipos y otros: Se observa las instrucciones que se obtenga de los fabricantes, manuales y/o experiencia del área técnica especializada de acuerdo al tipo de bien.

V. MARCO LEGAL

- Ley N°29946, Ley de Contrato de Seguro
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Directiva N°0006-2021-EF/54.01 “Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento”, aprobada mediante Resolución Directoral N°0015-2021-EF/54.01 y su modificatoria aprobada mediante Resolución Directoral N°0006- 2022-EF/54.01
- Resolución Directoral N° 016-2023-EF/51.01, Disposiciones para la aplicación del marco de las normas internacionales de contabilidad del sector público en la preparación de la información financiera.



VI. DENOMINACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

El listado de bienes muebles de la UGEL Puno, se detallan en el Anexo 1, los mismos que se agrupan de la siguiente manera:

a) Mobiliario

- Estantes
- Escritorios
- Sillas giratorias
- Sillas fijas
- Mesas

b) Maquinarias, equipos y otros

- Equipos de sonido
- Cámaras fotográficas y de video
- Equipo de estación total, distanciómetro, nivel topográfico, etc
- Cargador elevador
- Plataforma tipo carreta
- Equipos eléctricos y electrónicos, entre otros

c) Vehículos

- Camionetas
- Camión
- Motos
- Dron

d) Equipos informáticos

- Computadoras de escritorio
- Computadoras portátiles
- Impresoras multifuncionales





- Impresoras de Inyección a tinta de color
- Escáner de escritorio
- Fotocopiadoras

VII. MANTENIMIENTO y REPARACIÓN

El mantenimiento comprende acciones que deben ser ejecutadas a fin de preservar o restaurar un bien mueble y mantener sus condiciones eficientes de operación, preservar su uso y prolongar su vida útil.

TIPOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN

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. El mantenimiento está orientado a la extensión de la vida útil de los bienes, así como a las correcciones y reparaciones menores.
- 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 actividades 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.

VIII. BIENES EXCLUIDOS DEL MANTENIMIENTO

Los bienes muebles excluidos del mantenimiento son:

1. **Bienes obsoletos y no idóneos para el uso institucional:** 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.
2. **Bienes cuyo mantenimiento resulte oneroso:** Aquellos bienes que, después del diagnóstico y cotización del costo de mantenimiento o reparación, resulte oneroso en relación a su valor, en este caso se descarta el mantenimiento.
3. **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.
4. **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.
5. **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.



IX. EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

La evaluación y diagnóstico de los bienes muebles se realiza mediante:

Personal técnico de la Entidad: Que cuentan con conocimientos técnicos en gasfitería, electricidad, carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, equipos informáticos entre otros. Tienen la capacidad de evaluar y diagnosticar el estado de mobiliarios y equipos eléctricos.

Terceros: Se solicita la visita técnica de personas o empresas especializadas en equipos informáticos, maquinas, vehículos, entre otros.

A continuación, se indica el estado de bienes muebles patrimoniales mediante una descripción cualitativa general.



a) Mobiliarios

Los mobiliarios se encuentran medianamente operativos, su mantenimiento casi nunca se ha realizado, los muebles deteriorados o dañados, requieren:

- Revisión y reparación de daños a los estantes, escritorios, módulos de computo, cajoneras, entre otros muebles de oficina.
- De ser necesario, incluirá la adquisición de repuestos y/o accesorios de cerrajería de mobiliario, tales como, bisagras, brazos hidráulicos, pistones neumáticos para sillas giratorias, tornillos entre otros.
- Retapizado de mobiliario como sillas, sillas giratorias y sofás que cuentan con tapiz.



b) Equipos de impresión, copiadoras y otros

Para el mantenimiento de este tipo de bienes se tomará en cuenta lo siguiente:

- Inventario de equipos de impresión y/o multifuncionales actualizado, donde cada equipo debe tener el detalle de sus características principales, tales como: marca, modelo y estado.
- 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.
- Trabajos correctivos de componentes detectados con problemas en el mantenimiento preventivo.

c) Vehículos

El mantenimiento vehicular es importante para garantizar la seguridad, durabilidad, eficiencia y cumplimiento legal del vehículo. Hay cuatro mantenimientos principales que se debería tener en cuenta: correctivo, preventivo, predictivo y detectable.



Mantenimiento correctivo:

El mantenimiento correctivo vehicular se refiere a las reparaciones necesarias para corregir fallas o averías. Este tipo de mantenimiento se lleva a cabo después de que el vehículo ha presentado algún problema en su funcionamiento, como por ejemplo, una falla en el motor, una fuga de aceite, una avería en el sistema eléctrico, entre otros. Podría realizarse las siguientes acciones:

- Reemplazo de piezas dañadas o desgastadas, como frenos, amortiguadores, neumáticos, entre otros.
- Reparación de componentes mecánicos, eléctricos o electrónicos que hayan sufrido alguna falla
- Solución de problemas de ruido, vibración o cualquier otro síntoma que afecte el funcionamiento del vehículo.
- Realización de ajustes o cambios necesarios en el sistema de transmisión, dirección, suspensión, entre otros.



Mantenimiento preventivo

El mantenimiento preventivo vehicular se refiere a las tareas de inspección, mantenimiento y reparaciones periódicas que se realizan en un vehículo para prevenir problemas mecánicos y asegurar su correcto funcionamiento, por lo que corresponde las siguientes actividades:

- Cambio de aceite
- Revisión del sistema de frenos y cambio de pastillas o discos si es necesario.
- Inspección y rotación de neumáticos
- Cambio de bujías y filtros de aire
- Inspección del sistema de suspensión y amortiguadores
- Revisión del sistema de enfriamiento y cambio de líquido refrigerante
- Inspección del sistema de escape
- Revisión del sistema eléctrico y luces



Mantenimiento predictivo

El mantenimiento predictivo se refiere a un conjunto de técnicas y herramientas utilizadas para predecir posibles fallas o averías y se basa en el monitoreo continuo de las condiciones y el rendimiento del vehículo a través del uso de sensores, dispositivos de medición y análisis de datos, para lo cual se requiere:

- Análisis de aceite, a fin de detectar posibles problemas mecánicos.
- Análisis de vibración a fin de detectar posibles desequilibrios o desgastes.
- Análisis de ruido y detectar posibles problemas en el sistema de escape o motor.
- Análisis térmico, a fin de detectar posibles problemas de sobrecalentamiento.

Mantenimiento detectable

El mantenimiento detectable es para mantener el funcionamiento adecuado del vehículo. Por lo que se debe realizar pruebas con las piezas en funcionamiento,



para encontrar problemas que puedan estar ocultos. Es de gran importancia ya que prolonga la vida a largo plazo de las partes.

d) Equipos informáticos

- Identificar equipos mediante su marca, modelo, número de serie y código patrimonial.
- Evaluación y limpieza de la fuente de poder, tanto externa como internamente.
- Limpieza de los dispositivos internos: Disco Duro, ventilador de microprocesador, ventilador del case, y cualquier otro dispositivo desmontable.
- Limpieza de tarjeta madre, procesador, memorias y tarjetas internas: tarjeta de video, sonido, red y cualquier otra tarjeta desmontable.
- Limpieza externa de los periféricos: teclado, mouse y monitor, utilizar un limpia contacto).
- Verificación de conexiones.
- Mantenimiento de sistema operativo.
- Actualización del sistema operativo.
- Ensamblaje y pruebas de funcionamiento actualización de drives, 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.
- Labores correctivas de componentes detectados con problemas en el mantenimiento preventivo de computadora, trabajos correctivos justificables en computadoras inoperativas, prueba de funcionamiento.



X. FRECUENCIA O PERIODICIDAD DEL MANTENIMIENTO

La frecuencia del mantenimiento de bienes muebles patrimoniales, se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

N°	TIPO DE MANTENIMIENTO	PERIODICIDAD			FRECUENCIA
		SEMANTAL	MENSUAL	ANUAL	
1	Preventivo			x	Anual
2	Predictivo		x		De acuerdo al diagnóstico del mantenimiento preventivo.
3	Correctivo	x	x	x	De la identificación de algún desperfecto y/o fallas de los equipos y mobiliario.
4	En uso	x			A cargo del usuario responsable, quien realizará este proceso semanalmente.

XI. RECURSOS

Control Patrimonial de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, no cuenta con personal a cargo de mantenimiento y reparación de bienes muebles, por lo que, será realizado mediante la contratación de un proveedor que preste los servicios de mantenimiento de mobiliario, vehículos, equipos informáticos y demás bienes.





XII. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN

El seguimiento y monitoreo del Plan de Mantenimiento, estará a cargo de la Oficina General de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Puno, quien evaluará las acciones realizadas.

XIII. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL PLAN

La Oficina General de Administración, a través de Control Patrimonial, así como cada responsable de los bienes muebles, deben verificar y actualizar periódicamente el Plan de Mantenimiento, debiendo asegurarse de que el Servicio de Mantenimiento de los Bienes Patrimoniales, se encuentre programado en el Cuadro Multianual de Necesidades, así como de su inclusión en el PAC. En ese sentido, de acuerdo a la periodicidad con la que sea necesaria programar actividades de mantenimiento, se plantea el siguiente cronograma anual, que servirá como referencia para los 03 periodos fiscales que comprende el plan de mantenimiento:



N°	Actividades	Periodo anual											
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
1	Actualizar la información patrimonial	x	x										
2	Determinar los bienes muebles patrimoniales objeto de mantenimiento			x									
3	Consolidar requerimiento de bienes muebles objeto de mantenimiento			x									
4	Elaboración de propuesta de TDR				x								
5	Revisión con las áreas usuarias					x							
6	Elaboración de requerimiento para contratación de servicio					x							
7	Contratación de servicio de mantenimiento						x						
8	Ejecución del mantenimiento de bienes muebles patrimoniales							x	x	x			
9	Seguimiento e evaluación del mantenimiento de bienes muebles patrimoniales.										x	x	x

Para el control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, vehículos y otros equipos, se deberá utilizar el Formato de



Ministerio de
Educación

Dirección Regional
de Educación Puno

Unidad de Gestión
Educativa Local de Puno



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Conformidad del Mantenimiento Preventivo para equipos, conforme al Anexo N° 002, el cual debe de estar suscrito por el usuario de los equipos y el área responsable.

Para el control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliarios, se deberá utilizar el Anexo N° 003 Formato de conformidad de Mantenimiento de mobiliario, el cual debe de estar suscrito por el usuario de los mobiliarios y el área responsable.

2.

M



XIV. ANEXOS:

ANEXO 1
LISTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Tipo de bienes	Descripción
Para Transporte Terrestre	Vehículos motorizados
Para transporte aéreo	Vehículo aéreo no tripulado - DRONE
Máquinas y Equipos de Oficina	Equipos multifuncionales, copiadora de planos, copiadoras en general.
Mobiliario de Oficina	Archivadores de metal y madera, banca de asientos múltiples, escritorios, estantes, gabinetes, mesas, módulos, sillas, sillas giratorias, y sofás.
Máquinas y equipos educativos	Servidores, equipo de radio comunicación.
Equipos Computacionales y Periféricos	Computadoras personal portátil, proyectores, impresoras, lectoras, monitores, teclados y unidad central de procesos-CPU.
Equipos de Comunicaciones para Redes	Switch para red
Equipos de Telecomunicaciones	Amplificador, cámaras, equipos de audio conferencias, equipos de posicionamientos – GPS, estabilizador de cámara, grabadores digitales de video y audio, grabadoras digitales, impresora de tarjeta, intercomunicador, mezclador de 3 audio y video, micrófonos, monitor, parlantes en general (mayor a ¼ UIT), puntos de acceso inalámbrico-access point Wireless, receptor de video inalámbrico, sistemas de proyección multimedia, y televisores.
Mobiliario Médico	Balón de oxígeno.
Electricidad y Electrónica	Acumulador de energía y fuente de poder.
Equipos e instrumentos de Medición	Distanciómetro laser, estación total, nivel topográfico y prisma circular.
Maquinarias, Equipos y Mobiliarios de Otras Instalaciones	Cargador elevador, plataforma tipo carreta, cargador apilador, engrapador industrial, maquina universal, rack para proyector.
Maquinaria y Equipo no depreciables	Oxímetro, glucómetro, tensiómetro, lectora de DNI, impresora, monitor, consola para control de audio e equipo de radio.
Muebles y Enseres No Depreciables	Pedestal metálico y trípode.





ANEXO N° 3

FORMATO DE CONFORMIDAD DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS Y VEHICULOS

FECHA: _____

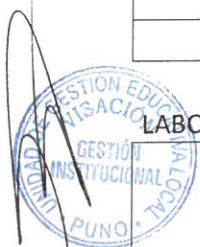
USUARIO	
CARGO/AREA	

PROVEEDOR	
-----------	--



CPU	<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIADORA	<input type="checkbox"/>
COMPUTADORA PORTATIL	<input type="checkbox"/>	VEHICULO	<input type="checkbox"/>
MONITOR	<input type="checkbox"/>	OTROS:	_____
IMPRESORA	<input type="checkbox"/>		

COD. PATRIM.	BIEN MUEBLE	MARCA	MODELO	SEREIE



LABORES REALIZADOS, PIEZAS O REPUESTOS CAMBIADOS

OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES

Se da conformidad del servicio de mantenimiento.

Usuario

