



Firmado digitalmente por  
YVANOR REVOLLEDO Raul Martin FIR 06784545 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/26 08:11:15-0500

## RESOLUCION DE ADMINISTRACION N° 000264-2024-BNP-GG-OA Lima, 26 de diciembre de 2024



**VISTO:** Visto el Informe Técnico N° 00055 -2024-BNP-GG-OA-ULCP de fecha 23 de diciembre de 2024, emitido por la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, el artículo 3 de la citada Ley, dispone que la Biblioteca Nacional del Perú, tiene personería jurídica pública, autonomía económica y financiera, y ajusta su actuación a lo dispuesto en la referida Ley y a la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el Sector Cultura;

Que según el apéndice e) del artículo 20 del Decreto Supremo N° 02-2024-MC, Decreto Supremo, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, determina las funciones de la Oficina de Administración como lo señala: e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca Nacional del Perú, así como del control y la actualización del maresí de los mismos;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1439, se aprueba el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, el cual tiene como objeto de 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 la gestión por resultados, determinando como ente rector del sistema a la Dirección General de Abastecimiento (DGA) del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en el literal h) del numeral 4.2 del artículo 4 de la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de Bienes Muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", aprobada mediante Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01 del 23 de diciembre de 2021, define que la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales: es el 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, la Biblioteca Nacional del Perú - BNP es una entidad que forma parte del Sistema Nacional de Abastecimiento-MEF, correspondiéndole la aplicación de las normas contenidas en el Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del sistema Nacional de Abastecimiento y su reglamento.

Que, mediante Resolución de Administración N°0029-2024-BNP-GG-OA, con fecha 27 de febrero de 2024, se resuelve DESIGNAR al Equipo de Trabajo que tendrá a su cargo la elaboración del Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú, periodo 2024-2027, en cumplimiento a lo dispuesto 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 la Resolución Directoral N° 0015-2021-EF/54.01;

*86.4 El Plan de Mantenimiento es elaborado por un equipo de trabajo designado por la OGA mediante resolución, el cual se constituye en la oportunidad que se requiera y está conformado como mínimo por:*

- a) *Un representante de la OGA*
- b) *Un representante de la OCP*
- c) *Un representante de la Oficina de Servicios Generales o la que haga sus veces.*

Que, asimismo, el numeral 86.5 del artículo 86 de la Directiva N° 0006- 2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento", señala que el Plan de Mantenimiento se aprueba por resolución de la OGA y describe el contenido mínimo que contiene el mencionado Plan;

*86.5 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*
- i) *Cronograma de ejecución.*

Que, con el Informe Técnico N° 0002-2024-BNP-GG-OA-EPMBM-DPE, del 29 de octubre de 2024, El Equipo de Trabajo encargado de la Elaboración del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú, designado mediante Resolución de Administración N°0029-2024-BNP-GG-OA, remite a la Oficina de Administración, la propuesta del Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú, Periodo 2024-2027, señalando que el presupuesto modificado del año 2024, el proyecto de Ley de Presupuesto 2025 y la APM 2026-2027, en donde se aprecia la existencia de recursos para la ejecución

Que, visto el Informe Técnico N° 000055-2024-BNP-GG-OA-ULCP, emitido por la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, corresponde aprobar el "Plan de mantenimiento de Bienes Muebles patrimoniales de la BNP periodo 2024-2027 con eficacia anticipada desde el 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2027



Con el visado del coordinador de la Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1439; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 217-2019-EF; la Directiva N° 0006-2021-EF/54.01, aprobada mediante Resolución N° 015-2021-EF/54.01; el Decreto Supremo N° 002-2024-MC que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Resolución Jefatural N° 000180-2023-BNP, y demás normas pertinentes y modificatorias;



## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales de la BNP periodo 2024-2027, con eficacia anticipada del 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre 2027, con un presupuesto de S/ 3, 174,998.6, (Tres Millones Ciento Setenta Y Cuatro mil Novecientos Noventa Y Ocho Con 6/100) bajo el supuesto de que la ejecución de los mantenimientos contemplados en el mencionado Plan implique mayores recursos por situaciones coyunturales o no previsibles, se gestionará las modificaciones presupuestarias a fin de cubrir dicha necesidad con cargo al presupuesto asignado a los órganos involucrados en la ejecución del Plan para un determinado año fiscal.

**Artículo 2.- ENCARGAR** a la Unidad Funcional de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento y Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, la supervisión y el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales de la BNP periodo 2024-2027

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:  
**RAUL MARTIN YVANOR REVOLLEDO**  
Jefe de la Oficina de Administración





## PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2024-2027

### I Introducción

### II Objetivo

### III Finalidad

### IV Clasificación del Bien Mueble Patrimonial

### V Denominación Y Detalle Técnico del Bien Mueble Patrimonial

### VI Evaluación Y Diagnóstico del Área Técnica Especializada

### VII Tipo De Mantenimiento

### VIII Frecuencia O Periodicidad del Mantenimiento

### IX Seguimiento Y Monitoreo de la Ejecución Del Plan de Mantenimiento

### X Cronograma de Ejecución



Firmado digitalmente por  
YVANOR REVOLLEDO Raul Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/24 20:17:06-0500



Firmado digitalmente por  
CARRANZA ALARCON Manuel  
Eduardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/12/23 11:14:35-0500



Firmado digitalmente por  
PRUDENCIO ESPINOZA Domingo Roso FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/21 15:33:13-0500

## PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2024-2027

### I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva Para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco Del Sistema Nacional de Abastecimiento", la Biblioteca Nacional del Perú, elabora el Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales-2024-2027, siendo este el instrumento de gestión que orienta aumentar al máximo posible su vida útil de los bienes muebles, patrimoniales de propiedad de la BNP.

El mantenimiento, es la actividad técnico-administrativa orientado a prevenir averías, y mantener el estado normal de funcionamiento, de los bienes muebles patrimoniales, con la finalidad de establecer los procedimientos con el cual se examinará periódicamente las condiciones de los bienes muebles y equipos de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú.

En el presente Plan de Mantenimiento se considera los lineamientos que corresponde ejecutar a la Unidad Funcional de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico, de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y a la Unidad Funcional de Operaciones, Mantenimiento de la Oficina de Administración (OA) , y a los usuarios finales, según las necesidades del servicio solicitado, para asegurar la conservación en condiciones óptimas de funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales, reduciendo las posibles fallas y averías.

Las actividades a desarrollarse en el Plan de mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales 2024-2027, serán realizadas y supervisadas por el personal de la Unidad Funcional de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico, de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para los equipos informáticos y computacionales, y por la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración (OA) los muebles y equipos eléctricos.

La Biblioteca Nacional del Perú, en cumplimiento de lo dispuesto Directiva N°0006-2021-EF/54.01 "Directiva Para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el Marco Del Sistema Nacional de Abastecimiento", mediante Resolución de Administración N°0029-20240-BNP-GG-OA, de fecha 27 de febrero 2024, se resuelve conformar el equipo de trabajo encargado de elaborar el Plan de Mantenimiento de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú 2024-2027.

### II MARCO LEGAL

2.1. Decreto Legislativo N°1439, decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2.2. Decreto Supremo N°217-2019-EF, decreto supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439, decreto legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2.3. Directiva N°0006-2021-EF/54.01 directiva para la Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento

2.4. Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"

2.5 Resolución Jefatural N° 000175-2023-BNP, aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2024 del Pliego 113: Biblioteca Nacional del Perú

Firmado digitalmente por PRUDENCIO ESPINOZA Domingo Roso EAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/21 15:33:13-0500



Firmado digitalmente por YVANOR REVOLLEDO Raul Martin FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/24 20:17:06-0500



Firmado digitalmente por CARRANZA ALARCON Manuel Eduardo FAU 2018109883 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/23 11:14:35-0500





# PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2024-2027

2.6 Resolución N°0029-2024-BNP-GG-OA, se resuelve conformar el equipo de trabajo encargado de elaborar el Plan de Mantenimiento de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú 2024-2025.

### III Objetivos

Establecer los procedimientos que regulen el Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales de propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú, para el periodo 2024-2027 dentro de los lineamientos Directiva N° 0006-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento. Orientados 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

### IV FINALIDAD

Mantener en óptimas condiciones de operatividad y estado de conservación de los bienes muebles patrimoniales de la BNP, con la finalidad de prolongar su vida útil, dentro de los lineamientos establecido por Sistema Nacional de Abastecimiento.



### V CLASIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES

Los bienes muebles patrimoniales, es un objeto tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando exactamente la misma utilidad. En la Biblioteca Nacional del Perú están clasificados de la siguiente manera:

#### Cuenta Contable

- 1503.020101 Maquinaria y Equipos de Oficina
- 1503.020102 Mobiliario de Oficina
- 1503.020301 Equipos de Computación y Periféricos
- 1503.020302 Equipos de Comunicación y Para Redes Informáticas
- 1503.020303 Equipo de Telecomunicaciones
- 1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero
- 1503.020901 Aire Acondicionado y Refrigeración
- 1503.020902 Aseo, limpieza y Cocina
- 1503.020904 Electricidad y Electrónica
- 1503.020905 Equipos e Instrumentos de Medicion
- 1503.020999 Maquinaria, Equipos y Mobiliario de Otras Instalaciones
- 9105.0301 Maquinaria y Equipo no Depreciable
- 9105.0302 Equipo de Transporte no Depreciable
- 9105.0303 Muebles y Enseres no Depreciable



Firmado digitalmente por YVANOR REVOLLEDO Raul Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/24 20:17:06-0500



Firmado digitalmente por CARRANZA ALARCON Manuel Eduardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/23 11:14:35-0500



Firmado digitalmente por PRUDENCIO ESPINOZA Domingo Roso FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/21 15:33:13-0500



## PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2024-2027

### VI DENOMINACIÓN Y DETALLE TÉCNICO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL

La descripción y detalles técnicos de cada bien, se encuentra registrado en el Módulo SIGA –Patrimonio, del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), y se encuentra agrupado para este efecto a nivel de cuenta contable.

La Biblioteca Nacional del Perú cuenta con 18,810 bienes muebles patrimoniales de acuerdo al "Inventario de Bienes Patrimoniales al 31 de Diciembre de 2023", conforme al siguiente detalle:

Cuenta Contable	Cantidad
1503.0101 Vehículo para Transporte Terrestre	3
1503.020101 Maquinaria y Equipos de Oficina	157
1503.020102 Mobiliario de Oficina	2,830
1503.020301 Equipos de Computación y Periféricos	2,557
1503.020302 Equipos de Comunicación y Para Redes Informáticas	133
1503.020303 Equipo de Telecomunicaciones	877
1503.020401 Mobiliario Médico	24
1503.020402 Equipo Médico	18
1503.020501 Mobiliario de uso agrícola y pesquero	1
1503.020502 Equipo de uso agrícola y pesquero	3
1503.020702 Mobiliario de deporte y recreación	4
1503.020901 Aire Acondicionado y Refrigeración	145
1503.020902 Aseo, limpieza y Cocina	23
1503.020903 Seguridad Industrial	19
1503.020904 Electricidad y Electrónica	157
1503.020905 Equipos e Instrumentos de Medicion	26
1503.020906 Equipos para Vehiculos	2
1503.020999 Maquinaria, Equipos y Mobiliario de Otras Instalaciones	155
9105.01 Bienes en préstamo y otros	2
9105.0301 Maquinaria y Equipo no Depreciable	2,431
9105.0302 Equipo de Transporte no Depreciable	21
9105.0303 Muebles y Enseres no Depreciable	7,073
9105.0903 Vehículos, Maquinarias y Otros Otorgados en Afectación en Uso	87
<b>Bienes Sobrantes</b>	<b>2,062</b>
<b>Total</b>	<b>18,810</b>



### VII.- EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DEL ÁREA TÉCNICA ESPECIALIZADA

La evaluación y diagnóstico sobre el estado de conservación y operatividad de los bienes muebles patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú, está bajo la responsabilidad:

**7.1.- Unidad Funcional Operaciones y Mantenimiento UOM- de la Oficina de Administración-OA.** Cuenta con personal técnico carpintero, para realizar la revisión externa, reparaciones y proceso de mantenimiento de mobiliarios tales como: escritorios, sillas giratorias, armarios, mesas de metal, mesas de madera y otros. Del mismo modo cuenta con personal técnico electricista, para realizar la revisión y diagnóstico de los bienes muebles patrimoniales considerados ELÉCTRICOS tales como: ventiladores, aires acondicionados, luces de emergencias, alarma contra incendio, estabilizadores; la revisión general, ingreso de corriente, eléctrico entre otros

**7.2.- Unidad Funcional de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la Oficina de Tecnología de la Información-OTI,** cuenta con personal con conocimientos técnicos para realizar la evaluación y diagnóstico de los equipos INFORMÁTICOS en general, como: Cámara de video vigilancia, impresoras, teléfonos escáner y otros, del mismo modo diagnostica el estado situacional de los equipos de CÓMPUTO con la finalidad



Firmado digitalmente por:  
YVANOR REVOLLEDO  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/24 20:35:05



Firmado digitalmente por:  
CARRANZA ALARCON Manuel  
Eduardo F. REVISOR General  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/23 11:14:35-0500



Firmado digitalmente por:  
PRUDENCIO ESPINOZA Domingo ROSO FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/21 15:33:13-0500



## PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2024-2027

encontrar y corregir los problemas que estos provoquen fallas, estableciendo planes de mantenimiento y políticas de seguridad, para garantizar que los equipos no sean dañados en sus componentes por los factores ambientales en los que se desempeñan y de esta forma mantenerlos en condiciones óptimas de funcionamiento de la Unida de procesamiento CPU ,Monitores ,teclados, Computadora personal portátil. Según el reporte inventario de bienes muebles patrimoniales 2023, el estado de los Bienes Muebles patrimoniales es el siguiente

ÍTEM	CANTIDAD	
Bienes Muebles Patrimoniales Nuevos adquiridos 2024	368	
Bienes Muebles Patrimoniales en estado Bueno	5716	
Bienes Muebles Patrimoniales en estado Regular	10695	
Bienes Muebles Patrimoniales en estado Malo	705	
Bienes Muebles Patrimoniales con antigüedad de 20 años	3518	Mayores de 20 años de antigüedad
Bienes Muebles Patrimoniales con antigüedad de 10 años	4107	DE 10 hasta 20 años de antigüedad

### VIII. TIPO DE MANTENIMIENTO

El mantenimiento de bienes muebles patrimoniales, comprende los siguientes

Tipos:

**8.1 Mantenimiento Preventivo:** conjunto de operaciones de inspección periódica necesarias para prevenir fallas que afecten el normal funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales. El mantenimiento está orientado a la extensión de la vida útil de los bienes, así como a las correcciones y reparaciones menores como:

#### Para Mobiliarios en General:

**Muebles/ Escritorios:** Revisión externa, aseguramiento de tornillos,

**Sillas:** Revisión externa, aseguramiento de tornillos, tapacantos, espaldares y ruedas.

**Extintores:** Revisión de la ficha adjunta y sujetadores estén bien colocados, manómetros, cintillos de seguridad, verificar que no se haya percutado ni presente anomalías en el envase

#### Para Equipos Eléctricos

**Luces emergencia:** Revisión de iluminación, cambio de foco de baterías, descargar equipo para que la batería funcione correctamente, reemplazo de equipo si fuese el caso.

**Alarma contra incendio:** Revisión general externa, prueba de emisión de señales, y revisión general Interna.

**Tableros eléctricos:** Revisión general, limpieza de polvo, verificar borneras, verificar falsos contactos, sobrecalentamiento de llaves terminales.

**Aire acondicionado:** Revisión general, ingreso de corriente, mantenimiento general.

**Ventiladores:** Revisión general, engrasar motor y limpiar paleta, verificación de enchufe y soporte.

#### Para Equipos Informáticos y Computacionales

**CPU:** Se desmontará en su totalidad, y se procederá a realizar las siguientes actividades: CARANZA ALARCON MORA

**Monitores:** la fuente de alimentación, limpiar el lente Óptico y el mecanismo de los **lentes de DVD,** lubricar los ventiladores internos y limpiar de todo polvillo las tarjetas internas con la aplicación del soplador y aspirador de aire.

**Teclados:** Se limpia todo resto extraño que se encuentre al interior de las teclas.



Firmado digitalmente por YVANOR BARRERA 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/23 11:14:35-0500



Firmado digitalmente por PRUDENCIO ESPINOZA Domingo Roso FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/23 11:14:35-0500



Firmado digitalmente por PRUDENCIO ESPINOZA Domingo Roso FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/21 15:33:13-0500





# PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2024-2027

Dispositivos externos del equipo. Así también la limpieza de las unidades ópticas (lectoras de CD/DVD).

**Impresoras:** Revisión general externa e interna, limpieza general.

**Proyectores:** Revisión general externa e interna.

**8.2 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.

**8.3 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.

**8.4 Mantenimiento en uso:** actividades realizadas por el usuario, que comprende tareas elementales como limpieza, lubricación y otras de preservación del bien mueble patrimonial.

A manera de conclusión mantenimiento de Bienes muebles patrimoniales se adjunta el Anexo

N° 1 Cuadro de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales de la BNP 2024-2027



ÍTEM	Clasificador	DENOMINACIÓN DE SERVICIO	FRECUENCIA
1	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de Tableros Eléctricos de la BNP - San Borja	Anual
2	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo y Optimización del Sistema Hidráulico de La Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja	Anual
3	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento y Recarga de Extintores	Anual
4	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado Ttipo Split	Anual
5	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de Grupo Electrónico de la BNP y Sede Lima	Anual
6	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de Sub Estación Eléctrica	Anual
7	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de Pozo a Tierra San Borja y Sede Lima y Estaciones	Anual
8	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de Cerco Eléctrico de la Sede de San Borja	Anual
9	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo del Sistema de Sonido del Teatro Mario Vargas Llosa	Anual
	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo del Sistema de Luces del Teatro Mario Vargas Llosa	Anual
	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo del Sistema de Luces de Emergencia de la Biblioteca Nacional del Perú	Anual
	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo del Sistema de Prevención de Riesgo de Incendio: CARRANZA ALARCÓN	Anual
	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de Rociadores del Auditorio Mario Vargas Llosa	Anual
	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo del Sistema de Recirculación de la Piscina de la BNP	Anual
	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de Calentadores de la Piscina de la BNP.	Anual



Firmado digitalmente por YVANN REYDOR Baul Martin FAU 20181379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/24 20:17:06-0500



Firmado digitalmente por CARRANZA ALARCÓN Eduardo FAU 201311379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/23 11:14:35-0500



Firmado digitalmente por PRUDENCIO ESPINOZA Domingo Restrepo FAU 20181379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/21 15:33:13-0500



## PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2024-2027

16	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de los Ascensores de Montacargas la Biblioteca Nacional del Perú	Anual
17	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo del Sistema de Alarma contra Incendio de la Piscina de la BNP	Anual
18	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de Manejadoras de la Biblioteca Nacional del Perú	Anual
19	2.3.2.4.2.1	Mantenimiento Preventivo de Mamparas de la BNP	Anual
20	2.3.2.4.2.1	Mantenimiento Preventivo de Puertas de Emergencia.	Anual
21	2.3.2.4.2.1	Mantenimiento Preventivo de Estructuras Metálicas de la BNP	Anual
22	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de Impresora Braille Sede San Borja	Anual
23	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de Impresora Braille Dirección de Bibliotecas Desconcentradas	Anual
24	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento de Equipos de Comunicación LAN	Anual
25	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento de Servidores de Datos	Anual
26	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento de Equipos del Sistema de Alimentación Interrumpida de Energía Eléctrica	Semestral
27	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento del Sistema Biométrico y Cerraduras Magnéticas	Anual
28	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento de Equipos de Digitalización	Anual
29	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento de Computadoras Personales s	Anual
30	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento de Selladora al Vacío	Anual
31	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento de Escáner Planetario	Anual
32	2.3.2.5.1.99	Mantenimiento de Equipos de Microfilm	Anual
33	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento de Cámaras Fotográficas	Anual
34	2.3.2.4.5.1	Mantenimiento preventivo de 03 vehículos de placa de rodaje: EGK-917, EGK-938; EGT-838	Anual
35	2.3.2.4.5.1	Mantenimiento preventivo de 02 Motocicletas de placa de rodaje: EB-9757, EB-9760	Anual

### IX FRECUENCIA O PERIODICIDAD DEL MANTENIMIENTO

La frecuencia del mantenimiento de bienes mueble patrimoniales, se realizarán, según el presente cuadro:

ITEM	TIPO DE MANTENIMIENTO	PERIODICIDAD			OBSERVACIÓN
		SEMANAL	MENSUAL	ANUAL	
1	Preventivo			X	Un (1) manteamiento cada año
2	Preventivo		X		Según el diagnóstico de mantenimiento preventivo
3	Correctivo	X	X	X	Cuando se identifica falla de funcionamiento de los bienes muebles patrimoniales
4	En Uso	X			A cargo del Usuario



Firmado digitalmente por YVANOR REYOLLO Raul Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/24 20:17:06-0500



Firmado digitalmente por CAROLINA ALABON Manuel Eduardo FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/23 11:14:35-0500



Firmado digitalmente por PRUDENCIO ESPINOZA Domingo Roso FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2024/12/21 15:33:13-0500





PLAN DE MANTENIMIENTO MULTIANUAL

MEI	CLASIFICADOR	DENOMINACION DEL SERVICIO	FRECUENCIA	ESTADO	MONTO ESTIMADO 2024	MONTO ESTIMADO 2025	MONTO ESTIMADO 2026	MONTO ESTIMADO 2027
1	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de Tableros Eléctricos de la BNP - San Borja	ANUAL	REGULAR	39,000.00	39,000.00	39,000.00	39,000.00
2	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo y Optimización del Sistema Hidráulico de La Biblioteca Nacional del Perú - Sede San Borja	ANUAL	REGULAR	39,000.00	39,000.00	39,000.00	39,000.00
3	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento y Recarga de Extintores	ANUAL	REGULAR	26,720.00	27,725.00	27,725.00	27,725.00
4	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado Tipo Split	ANUAL	REGULAR	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00
5	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de Grupo Electrogeno de la BNP y Sede Lima	ANUAL	REGULAR	37,878.00	37,878.00	37,878.00	37,878.00
6	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de Sub Estación Eléctrica	ANUAL	REGULAR	40,000.00	40,000.00	40,000.00	40,000.00
7	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de Pozo a Tierra San Borja y Sede Lima y Estaciones	ANUAL	REGULAR	15,540.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00
8	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de Cerco Eléctrico de la Sede de San Borja	ANUAL	REGULAR	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00
9	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo del Sistema de Sonido del Teatro Mario Vargas Llosa	ANUAL	REGULAR	23,500.00	23,500.00	23,500.00	23,500.00
10	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo del Sistema de Luces del Teatro Mario Vargas Llosa	ANUAL	REGULAR	20,500.00	20,500.00	20,500.00	20,500.00
11	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento preventivo del Sistema de Luces de Emergencia de la Biblioteca Nacional del Perú	ANUAL	REGULAR	17,500.00	17,500.00	17,500.00	17,500.00
12	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo del Sistema de Prevención de Riesgo de Incendio: Equipo Detección de Humo, Alarma contra Incendio	ANUAL	REGULAR	20,947.36	20,947.36	20,947.36	20,947.36
13	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de Rociadores del Auditorio Mario Vargas Llosa	ANUAL	REGULAR	16,000.00	16,000.00	16,000.00	16,000.00
14	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo del sistema de Recirculación de la Piscina de la BNP	ANUAL	REGULAR	29,000.00	29,000.00	29,000.00	29,000.00
15	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de los Ascensores de la Biblioteca Nacional del Perú	ANUAL	REGULAR	24,893.28	24,893.28	24,893.28	24,893.28
16	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de los Ascensores de Montacargas de la Biblioteca Nacional del Perú	ANUAL	REGULAR	17,501.76	17,501.76	17,501.76	17,501.76
17	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo del Sistema de Alarma Contra Incendio de la Piscina de la BNP	ANUAL	REGULAR	11,720.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00
18	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento Preventivo de Manejadoras de la Biblioteca Nacional del Perú	ANUAL	REGULAR	39,000.00	39,000.00	39,000.00	39,000.00
19	2.3.2.4.2.1	Mantenimiento Preventivo de Mamparas de la BNP	ANUAL	REGULAR	41,024.00	41,024.00	41,024.00	41,024.00
20	2.3.2.4.2.1	Mantenimiento Preventivo de Puertas de Emergencia.	ANUAL	REGULAR	40,916.00	40,916.00	40,916.00	40,916.00
21	2.3.2.4.2.1	Mantenimiento Preventivo de Estructuras Metálicas de la BNP	ANUAL	REGULAR	36,500.00	36,500.00	36,500.00	36,500.00
22	2.3.2.4.2.1	Mantenimiento de Impresoras Braille Sede de San Borja	ANUAL	REGULAR	Aplicación de Garantía	8,000.00	8,000.00	8,000.00
23	2.3.2.4.7.1	Mantenimiento de Impresoras Braille Gran Biblioteca Publica de Lima	ANUAL	REGULAR	7,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00
24	2.3.2.4.7.1	Equipos de Comunicación LAN	ANUAL	REGULAR	14,000.00	20,000.00	20,000.00	20,000.00
25	2.3.2.4.7.1	Servidores de Datos	ANUAL	REGULAR	27,000.00	30,000.00	30,000.00	30,000.00
26	2.3.2.4.7.1	Equipos del Sistema de Alimentación Ininterrumpida de Energía Eléctrica	SEMESTRAL	REGULAR	11,936.00	11,936.00	11,936.00	11,936.00
27	2.3.2.4.7.1	Equipos del Sistema Biométrico y Cerraduras Magnéticas de la BNP	ANUAL	REGULAR	24,800.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00
28	2.3.2.4.7.1	Equipos de Digitalización de la BNP.	ANUAL	REGULAR	7,915.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00
29	2.3.2.4.7.1	Computadoras Personales	ANUAL	REGULAR	31,800.00	33,800.00	33,800.00	33,800.00
30	2.3.2.4.7.1	Selladora al Vacío	ANUAL	REGULAR	5,074.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00
31	2.3.2.4.7.1	Escáner Planetario	ANUAL 1/3	REGULAR	Aplicación de Garantía	Aplicación de Garantía	Aplicación de Garantía	Aplicación de Garantía



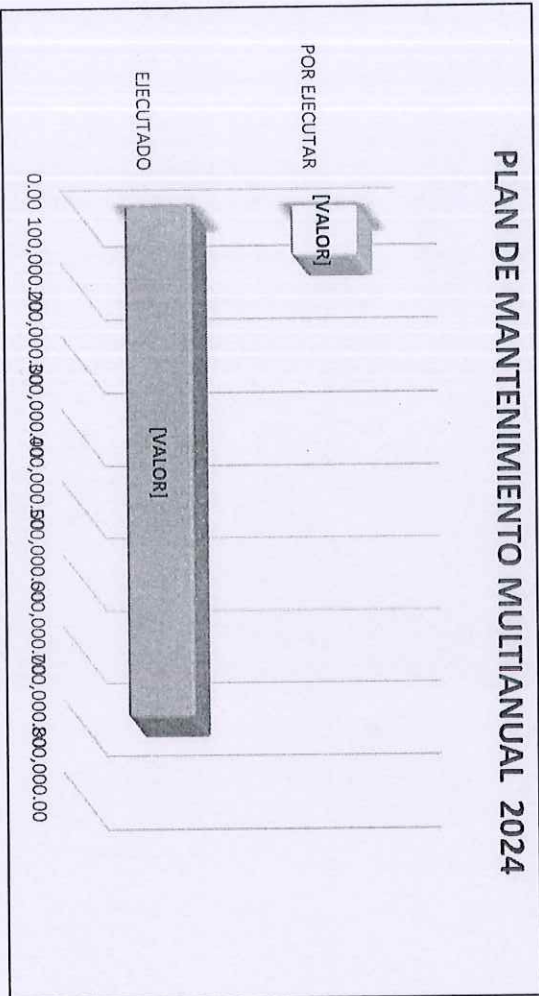
Firmado digitalmente por  
**CARRANZA ALARCON Manuel**  
 20181379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/12/21 15:33:13-0500

Firmado digitalmente por  
**PRUDENCIO ESPINOZA Domingo Roso FAU**  
 20181379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/12/21 15:33:13-0500



ITEM	CLASIFICADOR	DENOMINACION DEL SERVICIO	FRECUENCIA	ESTADO	PLAN DE MANTENIMIENTO MULTIANUAL			
					MONTO ESTIMADO 2024	MONTO ESTIMADO 2025	MONTO ESTIMADO 2026	MONTO ESTIMADO 2027
32	2.3.2.4.7.1	Equipos de Microfilm	ANUAL	REGULAR	17,561.00	18,360.00	18,360.00	18,360.00
33	2.3.2.4.7.1	Cámaras fotográficas	ANUAL	REGULAR	18,220.00	19,000.00	19,000.00	19,000.00
34	2.3.2.4.5.1	Mantenimiento Preventivo de 3 Vehículos de Placa de Rodaje :EGK-91, EGK-938 Y EGT-838	TRIMESTRAL	REGULAR	22,200.00	23,500.00	23,500.00	23,500.00
35	2.3.2.4.5.1	Mantenimiento Preventivo de 2 Motocicletas de Placa de Rodaje :EB-9757 Y EB-9760	TRIMESTRAL	REGULAR	5,280.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00
<b>TOTAL</b>					<b>768,926.40</b>	<b>796,981.40</b>	<b>805,545.40</b>	<b>803,545.40</b>

EJECUTADO	700,425.40
POR EJECUTAR	68,501.00



**MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO:**

**BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**  
**Control Patrimonial**  
**UNIDAD DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO**

**UNIDAD FUNCIONAL DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

**UNIDAD FUNCIONAL DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO**

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**José Alberto Sánchez Pantaleón**  
**Domingo Roso Prudencio Espinoza**  
**Trace Jackeline Vivanco Arenas**

Firmado digitalmente por  
**YVANOR REVOLLEDO Raul Martin FAU**  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/12/24 20:17:06-0500

Firmado digitalmente por  
**CARRANZA ALARCON Manuel**  
 Eduardo FAU 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/12/23 11:14:35-0500

Firmado digitalmente por  
**PRUDENCIO ESPINOZA Domingo Roso FAU**  
 20131379863 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 2024/12/21 15:33:13-0500

CLASIFICADOR	MONTO ESTIMADO 2025	MONTO ESTIMADO 2026	MONTO ESTIMADO 2027
2.3.2.4.2.1	S/ 126,440.00	S/ 126,440.00	S/ 126,440.00
2.3.2.4.5.1	S/ 29,500.00	S/ 29,500.00	S/ 29,500.00
2.3.2.4.7.1	S/ 641,041.40	S/ 649,605.40	S/ 647,605.40
<b>Total general</b>	<b>S/ 796,981.40</b>	<b>S/ 805,545.40</b>	<b>S/ 803,545.40</b>

ESTADO 2024 EJECUTADO

CLASIFICADOR	MONTO ESTIMADO 2024
2.3.2.4.2.1	S/ 118,440.00
2.3.2.4.5.1	S/ 27,480.00
2.3.2.4.7.1	S/ 575,505.40
<b>Total general</b>	<b>S/ 721,425.40</b>



Domingo Roso Prudencio Espinoza

Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial



Trace Jackeline Vivanco Arenas

Oficina de Administración



José Alberto Sánchez Pantaleón  
Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento



Firmado digitalmente por  
YVANOR REVOLLEDO Raul Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/24 20:17:06-0500



Firmado digitalmente por  
CARRANZA ALARCON Manuel  
Eduardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/12/23 11:14:35-0500



Firmado digitalmente por  
PRUDENCIO ESPINOZA Domingo Roso FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/21 15:33:13-0500



## PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ 2024-2027

### X SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

El Plan de Mantenimiento de bienes muebles patrimoniales de la Biblioteca Nacional del Perú, una vez aprobada, estará a cargo del seguimiento y monitoreo de su ejecución por la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento (UOM), Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial (ULCP) y la Unidad Funcional de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico (URCS);

### XI CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

El cronograma de ejecución, del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales de la BNP-2024-2027, se ejecutará en los meses descritos en el anexo N°1 denominado "Cronograma de Ejecución del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles Patrimoniales de la BNP-2024-2027," y estará bajo la supervisión del personal técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y de la Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento (UOM).

### MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO:

  
Domingo Roso Prudencio Espinoza  
Unidad Funcional de Logística y Control Patrimonial



  
Trace Jackeline Vivanco Arenas  
Oficina de Administración

  
José Alberto Sánchez Pantaleón  
Unidad Funcional de Operaciones y Mantenimiento



Firmado digitalmente por  
YVANOR REVOLLEDO Raul Martin FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/24 20:17:06-0500



Firmado digitalmente por  
CARRANZA ALARCON Manuel  
Eduardo FAU 20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 2024/12/23 11:14:35-0500



Firmado digitalmente por  
PRUDENCIO ESPINOZA Domingo Roso FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2024/12/21 15:33:13-0500