



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 137-2021-CU

Lambayeque, 31 de marzo del 2021

VISTO:

El Oficio N° 013-2021/COMPONENTE INFRAESTRUCTURA FISICA/UNPRG/ma, de fecha 26 de marzo de 2021, presentado por la Responsable Alterna del Componente de Infraestructura Física, sobre la aprobación de la Directiva: Lineamientos para el Mantenimiento de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 9° del Estatuto de la Universidad, señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley universitaria y las demás normas aplicables.

Que, el artículo 111° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 229° del Estatuto de la Universidad, establecen, que constituye patrimonio de las universidades públicas los bienes y rentas que actualmente les pertenece y los que adquieran en el futuro por cualquier título legítimo. Las universidades públicas pueden enajenar sus bienes de acuerdo con la ley; los recursos provenientes de la enajenación solo son aplicables a inversiones permanentes en infraestructura, equipamiento y tecnología.

Que, el artículo 59.2° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 21.2° del Estatuto de la Universidad establecen que el Consejo Universitario tiene entre sus atribuciones dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.

Que, mediante Oficio N° 013-2021/COMPONENTE INFRAESTRUCTURA FISICA/UNPRG/ma, de fecha 26 de marzo de 2021, la M.Sc. Ana María Juárez Chunga, Responsable Alterno del Componente de Infraestructura Física de la Universidad nacional Pedro Ruiz Gallo, manifiesta que como parte del cumplimiento de las actividades del Plan de Emergencia se tiene actividades cuyos documentos se tiene que aprobar por el Consejo Universitario; razón por la cual, solicita la aprobación de la Directiva: Lineamientos para el Mantenimiento de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Que, el Consejo Universitario en la Sesión Extraordinaria Virtual N° 008-2021, de fecha 31 de marzo de 2021, acordó aprobar la Directiva: Lineamientos para el Mantenimiento de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Que, en uso de las atribuciones conferidas a la Rectora (e), en el artículo 62.1 de la Ley Universitaria y el artículo 24.1 del Estatuto de la Universidad.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva: Lineamientos para el Mantenimiento de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, el mismo que forma parte de la presente Resolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 137-2021-CU
Lambayeque, 31 de marzo del 2021

Página 02

Artículo 2°. - Dar a conocer la presente resolución al Vicerrector Académico, de Investigación, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, interesado, Órgano de Control Institucional, y demás instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



DR. FREDDY WIDMAR HERNÁNDEZ RENGIFO
Secretario General



Dra. OLINDA LUZMILA VIGO VARGAS
Rectora (e)

niea



DIRECTIVA N° 01-2021-UNPRG

"LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO"



FUENTE / ELABORACION: UEI	APROBADO POR: CU
Fecha: 26/ 02 /2021	Fecha: 26 /03 /2021
RESPONSABLE COMPONENTE	RECTORA(E)



LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

I. ANTECEDENTES	3
II. INTRODUCCION.....	4
III. FINALIDAD.....	5
IV. OBJETIVO	5
V. ALCANCE	5
VI. BASE LEGAL.....	5
VII. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
VIII. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	9
9.1. Mantenimiento Preventivo	9
9.1.1. Mantenimiento Preventivo de Infraestructura Física.....	9
9.1.2. Mantenimiento preventivo de equipos y máquinas.....	11
9.2. Mantenimiento correctivo.....	12
9.2.1. Mantenimiento Correctivo de Infraestructura Física y Equipamiento.....	12
9.2.2. Mantenimiento correctivo de equipos y máquinas.....	13
X. DE LOS RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO, ORGANIZACIÓN SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN.....	13
XI. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	14
XII. POLITICAS	19
12.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	19
12.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO	20
CORRECTIVO	20
XIII. CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO	21
ANEXO N° 01.....	22
ANEXO N° 02.....	23



I. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo forma capital humano líderes con base científica, humanística y tecnológica; comprometida con la excelencia académica y la responsabilidad social, a partir de la creatividad e innovación, investigación científica y eficiencia operativa, contribuyendo al desarrollo sostenible del País

La institución cuenta con 16 locales, 14 ubicados en la región Lambayeque, 01 en Cajamarca y 01 en Amazonas. La Ciudad universitaria es el único local donde se brinda el servicio educativo conducente a grado académico y se encuentra ubicada en calle Juan XXIII N° 391 en el distrito de Lambayeque, Departamento de Lambayeque respectivamente. A continuación, el detalle:

ITEM	LOCAL	UBICACIÓN				AREA DEL TERRENO (m2)	CARACTERISTICAS DE LOCALES Y FILIALES
		DEPARTAMENTO/REGION	PROVINCIA	DISTRITO	REFERENCIA		
1	Campus Universitario	Lambayeque	Lambayeque	Lambayeque	Perpendicular a la Av. Huamachuco cdra. 13	203020	Centros de investigación, oficinas administrativas, otros
2	Oficina de Control Patrimonial	Lambayeque			Media cuadra de Plaza de Armas	573	Oficinas Administrativas
3	Ex Oficina General de Admisión.	Lambayeque			Media cuadra de Plaza de Armas	228	Declarado como inhabitable
4	Oficina General de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales; Oficina de Defensoría Universitaria	Lambayeque			Frente a la escuela de Posgrado UNPRG	480	Oficinas Administrativas
5	Laboratorio de Biotecnología y control integrado de plagas de Lambayeque, Referencia Convenio N°026/96-INAD B-8200	Lambayeque			Frente a la Plaza de Armas	2250	Centro de investigación
6	Plantel y Centro de Recría Lambayeque, Fundo "La Peña", Referencia Convenio 11/02/1999	Lambayeque			Carretera sin asfaltar a San José	47850	Centro de investigación
7	Terreno: Pueblo Joven San Martín de Porres	Lambayeque			Tanque elevado de agua	900	Terreno
8	Fundo San Pedro o el Ciénago	Lambayeque			Trocha carrozable, carretera San José	238324	Predio rural



ITEM	LOCAL	UBICACIÓN				AREA DEL TERRENO (m2)	CARACTERISTICAS DE LOCALES Y FILIALES
		DEPARTAMENTO/REGION	PROVINCIA	DISTRITO	REFERENCIA		
9	Terreno Rural chacra vieja	Lambayeque			Trocha carrozable, Carretera San José	196000	Predio rural
10	Ex banco Agrario, no presta ningún servicio, está proyectado su demolición.	Lambayeque			Esquina José Balta con Fco. Bolognesi	796	Declarado como inhabitable
11	Centro de producción: servicios de preparación pre universitaria	Lambayeque	Chiclayo	Chiclayo	Frente a la Universidad de Lambayeque	600	Local de funcionamiento del Centro Preuniversitario "Juan Francisco Aguinaga Castro"
12	Proyecto de centro de producción: Clínica veterinaria	Lambayeque			Av. B. Leguía cuadra 22	46429	Quinta "Richard"
13	Terreno San Lorenzo	Lambayeque	Chiclayo	José Leonardo Ortiz	Intersección Calle Sucre y Palmeras	562	Terreno
14	Terreno sin construir	Lambayeque	Chiclayo	Pimentel	Antes de la Clínica San Juan de Dios	15000	Terreno
15	Filial Desistida (Resolución N°001-2019-AU)	Cajamarca	Cutervo	Cutervo	FALTA	50000	Local sin actividad.
16	Terreno sin construir	Amazonas	Utcubamba	Bagua Grande	Frente Av. José Antonio de Sucre	50000	Terreno




II. INTRODUCCION

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo cuenta con 196,400.00 m2 de área destinada a la enseñanza superior. Dentro de esta área alberga una infraestructura, equipamiento y mobiliario que debe mantenerse para preservar una de las condiciones básicas de la calidad educativa.

Para tal fin, cuenta con la Unidad de Servicios Generales (RESOLUCION N° 020-2021-CU), la cual es la encargada de elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura y Equipamiento a lo largo del año de tal manera que permita planear, organizar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades de reparación, reposición, mantenimiento preventivo y correctivo, de las instalaciones e infraestructura académica y administrativa institucional.

El mantenimiento es la actividad técnico-administrativa dirigida principalmente a prevenir averías, y a restablecer la infraestructura y la dotación a su estado normal de funcionamiento, así como las actividades tendientes a mejorar el funcionamiento

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</p>	<p>AÑO: 2021</p> <hr/> <p>Página 5 de 23</p>
--	--	--

de un equipo con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos físicos y tecnológicos que le permiten, bajo un esquema de racionalización la optimización de los recursos.

Se trata pues de establecer los procedimientos con los cuales se examinan periódicamente las condiciones de los bienes muebles e inmuebles y equipos, a fin de asegurar el control y la conservación en condiciones óptimas de funcionamiento reduciendo las posibles fallas y averías.

III. FINALIDAD

Garantizar la ejecución del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario, bajo los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la utilización de los recursos públicos asignados; que permitirá organizar y asegurar las actividades que ayudarán a mantener operativa la infraestructura académica – administrativa, instalaciones eléctricas, instalaciones electromecánicas, instalaciones sanitarias, equipos especializados, equipamiento en general y mobiliario de las áreas destinadas a los procesos de enseñanza, investigación, administración y de bienestar universitario de la UNPRG.



IV. OBJETIVO

- Establecer disposiciones específicas sobre las etapas de programación, ejecución y evaluación del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario de la UNPRG
- Establecer disposiciones específicas para la asignación y utilización de los recursos económicos del Plan de Mantenimiento de la Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario de la UNPRG




V. ALCANCE

- La presente guía involucra a todas las dependencias de la Universidad y aplica para todos los espacios, edificios, muebles y enseres para apoyar el cumplimiento de la misión de la Universidad. Indicando los aspectos técnicos y metodológicos a considerar en cada actividad, la frecuencia y los responsables de su ejecución, así como el cronograma de actividades de mantenimiento.

VI. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú
- Ley 30220- Ley Universitaria.
- Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias
- Código Nacional de Electricidad
- Normas del ministerio de Salud – COVID19
- Ley 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D.S. Nro. 003-98-SA del 14.04.98- Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.


 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	AÑO: 2021
		Página 6 de 23

- Normas Técnicas Peruanas

VII. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Bien**
Artículo inventariable o activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.
- **Inventario**
Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, etc.
- **Infraestructura**
Edificaciones físicas incluido sus instalaciones diversas, tales como: redes eléctricas, hidráulicas, sanitarias, sistemas, comunicaciones, etc.
- **Mantenimiento**
Toda acción que tienen como objetivo mantener un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.
- **Equipos especializados**
Son aquellos que son utilizados para procesos y áreas específicas de cada escuela o facultad.
- **Equipo**
Se define como cualquier máquina, aparato o instrumento de las distintas escuelas o facultades.
- **Uso**
Es la acción y efecto de hacer servir un inmueble para el fin proyectado
- **Deterioro por uso inadecuado de la infraestructura**
Dentro del uso normal de la infraestructura se presentan situaciones de mal uso por parte de los usuarios causadas por desconocimiento del funcionamiento, acciones malintencionadas o vandalismo.
- **Deterioro por factores ambientales**
El deterioro por factores ambientales es recurrente por lluvia, efectos nocivos de los rayos del sol, altas humedades y efectos abrasivos por zonas desérticas o salinidad en zonas costeras. Este deterioro depende específicamente de las zonas geográficas donde están ubicados los establecimientos educativos.
- **Rehabilitación o ampliación**
Son las acciones y trabajos tendientes a refaccionar las obras físicas, equipos y maquinaria mejorando su capacidad y funcionamiento original extendiendo su vida útil. La rehabilitación deberá ser característica definitiva (no temporal) y garantizar la explotación normal y efectiva de la obra durante un tiempo prudencial
- **Inspección**
Es la actividad de revisar el estado y conservación de las instalaciones y equipos para evaluar la necesidad y tipo de mantenimiento requerido.
- **Mantenimiento Correctivo**



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</p>	<p>AÑO: 2021 Página 7 de 23</p>
--	---	---

Consiste en la corrección de averías o fallas cuando éstas se presentan sin ser planificadas. Obedece a la demanda y prioridad del servicio, y corresponde a la inspección, ajuste y lubricación de aquellas partes y elementos no detallados en el programa de mantenimiento preventivo, la revisión y cambios de partes y elementos que no se consideren como propios de un mantenimiento preventivo, la renovación o reparaciones cuando se trate de corregir daños causados a los equipo u objetos del mantenimiento, ocasionados por causas ajenas al control del responsable de mantenimiento preventivo, como: fatiga de los materiales, cumplimiento de vida útil, etc.

– **Mantenimiento Preventivo**

Se entiende como la programación de inspecciones (tanto de funcionamiento como de seguridad), ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación y calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica con base en un plan establecido, para encontrar y corregir los problemas menores antes de que estos provoquen fallas. El mantenimiento preventivo puede ser definido como una lista completa de actividades, todas ellas realizadas por usuarios, operadores y mantenimiento, para asegurar el correcto funcionamiento de la planta, maquinaria, equipos, vehículos, muebles, etc. Bajo esta premisa se diseña el programa con frecuencia calendario o uso del equipo, para realizar cambios de partes, reparaciones, ajustes a maquinaria, equipos e instalaciones y que se considera importante realizar para evitar fallos. Se refiere a las acciones tales como reemplazos, adaptaciones, restauraciones, inspecciones, evaluaciones, etc.

– **Mantenimiento Rutinario**

Corresponde a la filosofía de trabajo para reforzar el mantenimiento preventivo, comprende las labores de revisión, observación y limpieza realizadas diariamente y dentro de periodos de tiempos cercanos. Este proceso da como resultado la realización de reparaciones menores.

– **Mantenimiento Recurrente**

Son todos los procesos o trabajos de limpieza y aseo que deben programarse para realizarse diariamente y en periodos de tiempo regulares con el propósito de lograr que los espacios estén siempre operativos.

Se pone énfasis en la limpieza de pisos, muros perimetrales, paredes internas de aulas y laboratorios, baños, ventanas, bancas, áreas verdes.

Este tipo de mantenimiento lo realiza el personal de limpieza de la universidad y debe ser supervisado constantemente.


– **Plan de Mantenimiento**

Se entiende como el instrumento gerencial diseñado para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo al departamento o servicio de mantenimiento de cada Entidad. El plan deberá incluir los objetivos, las metas, la programación de actividades, los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros, necesarios para cumplir con los objetivos propios de cada entidad.

– **Reparaciones**

Se refiere a los arreglos necesarios para lograr nuevamente la capacidad productiva de un activo



 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</p>	<p>AÑO: 2021 Página 8 de 23</p>
--	---	---

– **Reposiciones de bienes**

La causal de reposición se usa cuando un bien de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial al bien que ha sido dado de baja por la entidad pública, es entregado a título gratuito a favor de ésta por el responsable de la pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien; por la compañía aseguradora en el caso de siniestro de bienes asegurados; o por el proveedor en mérito a la garantía del bien adquirido.


– **Bajas de bienes**

La baja de bienes patrimoniales, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la UNPRG. Se resuelve mediante Resolución Administrativa indicación expresa de la causal que la origina. Los bienes muebles dados de baja quedarán bajo la responsabilidad y custodia del responsable del Control Patrimonial. No serán objeto de inventario ni podrán ser utilizados para las actividades que realiza la entidad.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES



- 8.1 Los planes de mantenimiento deben permitir que la infraestructura y los bienes con que cuenta la UNPRG estén en pleno funcionamiento, asegurar la disponibilidad y garantizar el funcionamiento eficiente de los recursos físicos.
- 8.2 El mantenimiento de la infraestructura física deberá incluir todos los servicios y materiales requeridos, a fin de alcanzar un óptimo estado de conservación, de manera que puedan ser utilizados en forma continua y oportuna para cumplir su propósito.
- 8.3 Para la correcta aplicación de las políticas de mantenimiento, es responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, diferenciar el tipo de personal a utilizar de acuerdo con el tipo de mantenimiento y especialidad. El mantenimiento rutinario se puede realizar con personal interno, supervisando las labores y los bienes utilizados. El mantenimiento preventivo y correctivo debe prestarse por personal idóneo y requiere de un nivel de observación mayor al anterior.
- 8.4 La Unidad de Servicios Generales (USG) es la responsable de elaborar, supervisar y conducir el Plan de Mantenimiento de Infraestructura, el mismo que tendrá vigencia anual
- 8.5 El Plan de Mantenimiento debe ser elaborado y aprobado antes de efectuarse la elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), con la finalidad de que se incluya la correspondiente asignación presupuestal para los servicios requeridos
- 8.6 De la operatividad del Plan de Mantenimiento:
 - a) La Unidad de Servicios Generales definirá la cobertura (inventario) de la infraestructura, para lo cual se desarrollarán los programas de mantenimiento preventivo, basados en la vigencia de la infraestructura, su criticidad, disponibilidad y otros criterios que se estimen pertinentes

 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	AÑO: 2021
		Página 9 de 23

- b) La revisión y/o actualización del Plan de Mantenimiento se realiza anualmente
- c) La Unidad de Servicios Generales debe garantizar por lo menos un mantenimiento anual a la infraestructura esté incluida en el Plan de Mantenimiento.

8.7 Las labores de mantenimiento a la infraestructura, debe ser realizado por personal calificado debidamente autorizado por la USG.

8.8 Los usuarios están en la obligación de acatar y apoyar en el proceso de mantenimiento a la infraestructura, dando las facilidades del caso a la USG para que se realice el trabajo respectivo. En caso amerite, la USG debe facilitar los medios para la continuidad de las operaciones o servicios mientras se realicen las actividades de mantenimiento preventivo en los órganos o unidades orgánicas.

Al término de las actividades de mantenimiento, el usuario debe dar conformidad al servicio prestado, a través del formato de atención Anexo N° 2.

8.9 El mantenimiento realizado a la infraestructura debe registrarse en sus respectivas fichas técnicas para mantener un historial.



IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1. Mantenimiento Preventivo


9.1.1. Mantenimiento Preventivo de Infraestructura Física

Se define como las acciones técnicas y administrativas que se realizan para el cuidado e inspección sistemática de un equipo elemento e infraestructura con el propósito de mantenerlos en buen estado de funcionamiento, evitar y detectar fallas menores antes que estas se conviertan en defectos mayores.

La aplicación del mantenimiento preventivo permite que los bienes muebles e inmuebles y equipos funcionen a plena capacidad y elimina los posibles riesgos de quedar fuera de servicio ocasionando grandes costos de reparación y/o mantenimiento correctivo.

Incluye actividades de aseo y embellecimiento periódico (limpieza de superficies, poda de plantas, etc.) reemplazo de elementos fungibles (focos fluorescentes) y ejecución programada de revisiones y ajustes mecánicos de las diferentes instalaciones y componentes de la edificación (engrase de cerraduras, bisagras, revisión de equipos de ventilación, pintura etc.)

Este mantenimiento se orienta a mantener en condiciones óptimas y operativas los muebles e inmuebles que hacen parte de la Universidad permitiendo un buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas, garantizando la seguridad de todo el personal que labora y hace uso de las instalaciones donde se tiene en cuenta los siguientes aspectos:

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</p>	<p>AÑO: 2021 Página 10 de 23</p>
--	--	--

Inspeccionar la estructura de las edificaciones de la cual hacen parte las columnas, vigas, muros suelos, y el soporte del techo. Es indispensable observar si estos edificios en algún momento presentan pequeños agrietamientos en muros, columnas y losas, la mayoría de las veces esto no representa ningún peligro, pero si observamos algún desplazamiento por mínimo que sea, se debe realizar la revisión técnica del caso y de ser necesario esta debe ser realizada por un ingeniero civil especialista en el tema

Pisos: se deben inspeccionar los pisos revisando que no existan agrietamientos muy marcados, ni desprendimientos, también se debe observar que el piso no esté demasiado resbaloso debido al material o al desgaste normal lo que representaría un peligro ante la posibilidad de caídas



Muros: observar en estos elementos que no presenten desmoronamientos producto de la humedad o del uso cotidiano también se deberá poner atención en el estado de la pintura. Los muros alojan parte de nuestras instalaciones (eléctrica, hidráulica y sanitaria) y la humedad que los afecta perjudicará a estas instalaciones, lo que representa un riesgo para los edificios y usuarios




Techos: su finalidad es proteger al edificio de la lluvia, el sol y el viento, debemos estar atentos que no existan filtraciones de agua que podrían afectar el mobiliario o provocar algún accidente, tampoco que haya desprendimientos de los acabados (cielo raso), la humedad puede afectar la resistencia de la estructura o las instalaciones poniendo en riesgo a los ocupantes del edificio.

Puertas, ventanas y sus accesorios: Se debe observar que estos elementos abran y cierren de manera correcta y que no tengan filamentos que puedan provocar daño, es importante observar que no existan vidrios sueltos o rotos, y que los elementos metálicos no presenten signos de oxidación inspeccionando para este caso el estado que guarda la pintura. De diversas formas el mal funcionamiento de estos elementos puede representar un riesgo para los inmuebles y sus usuarios, ya que las puertas son los accesos a los edificios y deben cerrar correctamente para resguardar los valores presentes en las instalaciones o deben poder abrirse rápidamente para necesidades de evacuación.

Instalaciones hidráulicas y sanitarias: las instalaciones hidráulicas comprenden toda la red de accesorios y tubería que dotan de agua potable a nuestras instalaciones, las sanitarias son aquellas que se encargan de llevar las aguas residuales de las instalaciones hacia el exterior de las edificaciones. Se debe tener especial cuidado y observar que las llaves no estén sueltas o presenten alguna fuga, al igual que con los aparatos sanitarios revisando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.

Instalaciones eléctricas: debemos observar que no se encuentren cables sueltos o pelados en las cajas de conexión contactos o apagadores También

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</p>	<p>AÑO: 2021 Página 11 de 23</p>
--	---	--

se deberá observar que las lámparas, contactos, apagadores y demás dispositivos estén perfectamente fijos a muros y techos; en la medida delo posible se debe evitar la existencia de instalaciones agregadas (extensiones y multicontactos) puesto que ello sobrecarga la instalación y puede ocasionar sobrecalentamientos o cortos circuitos, con el riesgo de descargas eléctricas a las personas o incendios en los edificios

Obra exterior rampas, patios, áreas verdes: Se debe observar que estos espacios estén libres de obstáculos, de hierbas y basura; áreas bien podadas.

Mantener en buen estado los bienes muebles que permitan desempeñar de una manera eficiente las actividades académicas y administrativas; proporcionando un ambiente laboral libre de accidentes por lo cual es necesario observar su estado y conservación de estos.




9.1.2. Mantenimiento preventivo de equipos y máquinas.

- Previo a las actividades de mantenimiento preventivo se verificará la vigencia de la garantía de los equipos y máquinas.
- La finalidad es prevenir y minimizar la probabilidad de fallas, mediante el reemplazo o ajustes de aquellos elementos de mayor desgaste o uso en los equipos.
- Este servicio se brindará con un mínimo de una vez al año por equipo y/o máquina o en el caso de requerimiento o a pedido de servicios puntuales.
- Durante el primer mantenimiento preventivo se procederá a realizar el levantamiento del inventario del equipo y sus periféricos, aspectos técnicos referentes a su ubicación física y usuario responsable del mismo, permitiendo contar con el historial de servicios por equipo y facilitar la identificación de fallas recurrentes y justificar adecuadamente reemplazos por partes, retiro y cambio de equipo o incremento de capacidad operativa de la máquina.
- Las rutinas de mantenimiento a realizar varían de acuerdo al tipo de equipos, sin embargo, en forma general deberán cumplir con los siguientes aspectos:
CPUs:
Desmontaje, limpieza interna, aspirando, verificación de tarjetas, limpieza de drives, limpieza externa.
- Limpieza y revisión de teclado, etc.
- En caso de encontrar un daño o desperfecto que amerite reemplazo o compra de piezas y/o accesorios en la ejecución del mantenimiento será necesario realizar un mantenimiento correctivo. Para esto el personal levantará un reporte o informe técnico o diagnóstico que justifique la compra de las partes o accesorios dañados o en mal estado.
- El mantenimiento preventivo se realizará una vez al año, sin embargo, en cualquier momento que surja una eventualidad con el equipo se le aplicará el mantenimiento en forma integral.

9.2. Mantenimiento correctivo

Mantenimiento correctivo contingente

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</p>	<p>AÑO: 2021 Página 12 de 23</p>
--	---	--

El mantenimiento correctivo contingente o no planificado es aquel que se realiza de manera forzosa e imprevista, cuando ocurre un fallo, y que impone la necesidad de reparar el equipo antes de poder continuar haciendo uso de él. En este sentido, el mantenimiento correctivo contingente implica que la reparación se lleve a cabo con la mayor rapidez para evitar daños materiales y humanos, así como pérdidas económicas.

Mantenimiento correctivo programado

El mantenimiento correctivo programado o planificado es aquel que tiene como objetivo anticiparse a los posibles fallos o desperfectos que pueda presentar un equipo de un momento a otro. En este sentido, trata de prever, con base en experiencias previas los momentos en que un equipo debe ser sometido a un proceso de mantenimiento para identificar piezas gastadas o posibles averías. De allí que sea un tipo de mantenimiento que procede haciendo una revisión general que diagnostica el estado de la maquinaria. Asimismo, este tipo de mantenimiento permite fijar con anterioridad el momento en que se va a realizar la revisión, de modo puedan aprovecharse horas de inactividad o de poca actividad.

Ventajas y desventajas del mantenimiento correctivo: La ventaja principal del mantenimiento correctivo es que permite alargar la vida útil de los equipos y maquinarias por medio de la reparación de piezas y la corrección de fallas. En este sentido, libra a la Universidad de la necesidad de comprar un nuevo equipo cada vez que uno se averíe lo cual elevaría los costos. Además, otra de las ventajas de realizar mantenimiento correctivo es la posibilidad de programarlo con antelación a cualquier desperfecto de modo que se puedan prevenir accidentes y evitar menguas en la producción.

9.2.1. Mantenimiento Correctivo de Infraestructura Física y Equipamiento

Son las actividades que se deben realizar para corregir deterioros menores y restituir el estado inicial de la edificación tales como corrosión de marcos metálicos, restitución de pinturas, atascamiento de cañerías etc. También contingencias por el uso de las edificaciones (goteras, roturas de vidrios, tejas, enchapes, repellas, pisos, puertas, filtraciones u obstrucción de tuberías, daño de tomacorrientes, etc.) de igual manera se debe realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles con el fin de proporcionar confort y una buena presentación.

Como tal, hoy en día se distingue entre dos tipos de mantenimiento correctivo: el mantenimiento correctivo contingente y el mantenimiento correctivo programado

9.2.2. Mantenimiento correctivo de equipos y máquinas.



- En esta parte del mantenimiento correctivo es por el agotamiento de la vida útil de los equipos en el que se da solución inmediata a cualquier



circunstancia no prevista la cual consiste en la reparación y/o cambio de piezas defectuosas permitiendo su recuperación, restauración u operación.

- En caso que no se pueda dar solución porque no existen piezas, se le asignará equipos en calidad de préstamo con las características iguales o similares con la finalidad de que no afecte el trabajo

X. DE LOS RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO, ORGANIZACIÓN SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN.

RESPONSABLE	MISIÓN PRINCIPAL
 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar el estado de la infraestructura e instalaciones del patrimonio de la UNPRG y coordina su reparación y mejora. ✓ Realizar el requerimiento y el presupuesto respectivo del mantenimiento, en función al plan de mantenimiento anual. ✓ Evaluar, organizar y autorizar la ejecución del plan de mantenimiento. ✓ Elaborar el plan de mantenimiento preventivo anual. ✓ Diagnosticar el cuadro de necesidades de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario. ✓ Designar a los responsables de ejecutar el plan de mantenimiento. ✓ Designar a los responsables de coordinar el mantenimiento de la infraestructura de todas las sedes de la UNPRG
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promover la implementación de programas de mantenimiento y servicios generales. ✓ Realizar el cuadro de requerimiento y el presupuesto respectivo del mantenimiento, en función al plan de mantenimiento anual realizado por la UEI ✓ Supervisar y verificar la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo. ✓ Monitorear y fiscalizar el proceso de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliarios ✓ Elaborar los informes del desarrollo del programa de mantenimiento.
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar el mantenimiento y ordenamiento de infraestructura, equipos y mobiliarios. ✓ Organizar la ejecución de mantenimiento oportuno y correcto para garantizar su buen funcionamiento. ✓ Informar sobre cualquier suceso ocurrido.

XI. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

El mantenimiento de los bienes de la UNPRG se hará en 3 grupos de atención:

1. Mantenimiento de infraestructura.
2. Mantenimiento de equipos.
3. Mantenimiento de mobiliarios.


MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
ITEM	Descripción del mantenimiento	Responsable
Puertas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión General. ✓ Aceitar o cambiar las bisagras ✓ Echar lubricante a las cerraduras o Cambio de cerradura de botón o sin botón. ✓ Engrasador y revisión de puertas ✓ Pintar la estructura externa de la puerta ✓ Masillado de la puerta ✓ Lamina de Seguridad ✓ Cinta arenada al centro ✓ Mantenimiento General de puertas 	Personal Interno
Ventanas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión General. ✓ Revisar el estado de los de los vidrios y proceder a informar en caso estén rotos o rajados para su compra ✓ Revisar el funcionamiento de los accesorios, cerraduras, felpas y cierres de las ventanas, proceder a ajustar o cambiar 	Personal Interno
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambio de Riel por desgaste. ✓ Cambio de vidrio con lámina de seguridad. ✓ Cambio de accesorios, cerraduras, felpas en caso no lo puedan hacer el personal interno. 	Proveedor
Señalización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión General del estado de las señales. ✓ Repintar de amarillo las zonas de seguridad, desniveles y escaleras. ✓ Colocación de cinta negra 3m antideslizante en escaleras, desniveles y escaleras. ✓ Colocación de plano de evacuación. ✓ Colocación de Señales en caso estén desgastadas siempre según el plano de evacuación. ✓ Acondicionamiento en las nuevas áreas implementadas. 	Personal Interno
Persianas y cortinas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión general. ✓ Lavar las cortinas. ✓ Fijación y refuerzo de cortinas. ✓ Mantenimiento a los rieles, cordones, rotores o persianas. 	Personal Interno
Luminarias aulas, pasadizos, laboratorios, almacenes,	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión general. ✓ Limpiar o cambiar el fluorescente, reactores, balastos electrónicos. 	Personal Interno





oficinas, talleres entre otros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambio de transformadores, condensadores de ampollas de los reflectores. ✓ Cambio de equipos de ser necesario. 	
Tomacorrientes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión general ✓ Verificar falsos contactos ✓ Cambio de pieza de ser necesario si está deteriorado ✓ En caso no se utiliza, anular el punto con tapa ciega 	Personal Interno
Tableros eléctricos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión general. ✓ Limpieza de polvo ✓ Verificar borneras ✓ Verificar falsos contactos, sobrecalentamiento de llaves terminales ✓ De ser necesario realizar cambios de llaves fuerza cumpliendo con las normas del CNE. 	Personal Interno
Pozo a tierra	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión General. ✓ Mantener constantemente húmedo los pozos a tierra de ser necesario ✓ Mantenimiento: Cambio de borneras, conductores y colocación de gel cumpliendo con las normativas del CNE. 	Proveedor
Instalaciones Sanitarias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión General. ✓ Revisar las tuberías de agua potable y reparar filtraciones, humedad en pisos o muros. ✓ Revisar las llaves de paso y reparar filtraciones y goteos. ✓ Revisar descargas de alcantarillado y reparar escurrimiento y obstrucciones. ✓ Cambiar válvula por fuga de agua ✓ Viabilidad de inodoros, lavaderos y tuberías. ✓ Verificación de cisternas y tanque elevados. ✓ Limpieza y desinfección de estanques y revisión de válvulas y equipos de bombeo, ✓ Inodoros: Cambiar válvula, cadena y flotador, asiento taza. 	Personal Interno
Paredes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión General. ✓ Resanes ✓ Pintura ✓ Masillado de huecos pequeños si es necesario repintar ✓ Mantenimiento General. ✓ Pintado en exteriores contra el salitre ✓ Construcción y/o reparación de veredas perimétricas que proteja a la edificación de la humedad de los jardines 	Personal Interno
Zócalos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión General. ✓ Reparar la posible aparición y desarrollo de grietas y fisuras en los zócalos. 	Personal Interno




 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	AÑO: 2021
		Página 16 de 23

Pintado interior aulas, oficinas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión General ✓ Lavado de paredes ✓ Pintura 	Personal Interno
laboratorios, almacenes, talleres entre otros	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión General por parte del director de laboratorios, almacenes, talleres entre otros 	Personal Interno
Pintado en exteriores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza con escobillas en seco de Fachadas, patio y tragaluces. 	Personal Interno
Techos y cielos rasos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión General. ✓ Limpieza de canales, ductos ✓ Sellado de juntas ✓ Cambio de baldosas ✓ Mantenimiento de general ductos interno externos y de difícil ingreso. ✓ Cambio de coberturas. 	Personal Interno
Escaleras y ascensores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspeccionar las barandas o pasamanos, detectar la existencia de fisuras o cualquier otro tipo de daño 	Personal Interno
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En el caso de los ascensores, el personal especializado realizará periódicamente la limpieza del foso del recinto del ascensor, la comprobación del funcionamiento del teléfono interior y el alumbrado además de la limpieza del cuarto de máquinas. 	Proveedor
Fijación de muebles móviles	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión General. ✓ Por Normativa INDECI se sujetará todo elemento que tenga tendencia a caer sobre el cuerpo de un personal. 	Personal Interno



MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO		
ITEM	Descripción del mantenimiento	Responsable
Carpetas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión externa, aseguramiento de tornillos, tapacantos, espaldares ✓ Mantenimiento general 	Personal Interno
Tableros y bancos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión externa, aseguramiento de tornillos, tapacantos, espaldares ✓ Mantenimiento general 	Personal Interno
Muebles/ Escritorios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión externa, aseguramiento de tornillos, tapacantos, chapas, etc. 	Personal Interno
Sillas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión externa, aseguramiento de tornillos, tapacantos, espaldares, ruedas. ✓ Mantenimiento general 	Personal Interno
Pizarras	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión externa, aseguramiento de tornillos, tapacantos, espaldares, ruedas. ✓ Mantenimiento general. ✓ Revisión externa, aseguramiento de tornillos, tapacantos, espaldares, ruedas. 	Personal Interno

 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFASTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	AÑO: 2021
		Página 17 de 23

Ecran	✓ Revisión externa, colgadores	Personal Interno
	✓ Mantenimiento general si fuese el caso.	Proveedor

MANTENIMIENTO DE EQUIPO ESPECIALIZADO		
ITEM	Descripción del mantenimiento	Responsable
Equipos especializados de los laboratorios de E. P. de Ciencias e Ingenierías	✓ Revisión general externa. ✓ Limpieza externa.	Personal interno
	✓ Mantenimiento especializado con el proveedor	Proveedor
Equipos especializados de los laboratorios de E. P. de Ciencias de la Salud	✓ Revisión general externa. ✓ Limpieza externa.	Personal interno
	✓ Mantenimiento especializado con el proveedor	Proveedor
Equipos especializados de los laboratorios de E. P. de Biología	✓ Revisión general externa. ✓ Limpieza externa.	Personal interno
	✓ Mantenimiento especializado con el proveedor	Proveedor
Equipos especializados de los laboratorios de E. P. de Química	✓ Revisión general externa. ✓ Limpieza externa.	Personal interno
	✓ Mantenimiento especializado con el proveedor	Proveedor



MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		
ITEM	Descripción del mantenimiento	Responsable
Extintores	✓ Verificar la ficha adjunta y sujetadores estén bien colocados, manómetros, cintillos de seguridad ✓ Verificar que no se halla percutado, ni presente anomalías en el envase.	Personal Interno
	✓ Revisión General ✓ Recarga y prueba hidrostática según normativas	Proveedor
Extractores	✓ Revisión general ✓ Engrasar motor y limpiar paleta ✓ Verificación de enchufe y soporte ✓ Cambio de equipo	Personal Interno
	✓ De ser rebobinado .	Proveedor
Ventiladores	✓ Revisión general. ✓ Engrasar motor y limpiar paleta ✓ Verificación de enchufe y soporte .	Personal Interno
Luces Emergencia	✓ Revisión general. ✓ Verificación de iluminación, cambio de foco de baterías	Personal Interno



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Descargar equipo para que la batería funcione correctamente ✓ Reemplazo de equipo si fuese el caso 	
Aire acondicionado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión general. ✓ Ingreso de corriente 	Personal Interno
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento General. 	Proveedor
Equipos de computo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión general externa, ruidos etc ✓ Limpieza . 	Personal Interno
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento General de todos los equipos de cómputo (Computadoras, impresoras, proyectores, etc.) 	Proveedor
Estabilizadores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión general externa, ruidos etc. ✓ Limpieza interna a equipos que no estén en garantía 	Personal Interno
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento general por parte de la empresa donde se compró. 	Proveedor
Cocinas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión general externa, ruidos, fuga de gas en quemadores, etc. 	Personal Interno
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el mantenimiento general dos veces al mes 	Proveedor
Motores de extractores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión general externa, ruidos, fuga de corriente, faja etc. 	Personal Interno
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento especializado • con el proveedor 	Proveedor
Motobombas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión general externa, ruidos, fuga de corriente, etc. 	Personal Interno
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento especializado con el proveedor 	Proveedor
Campanas extractores	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión general externa, ruidos, fuga de corriente, etc. 	Personal Interno
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento especializado con el proveedor 	Proveedor
Alarma Contra incendio, seguridad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión general externa, prueba de emisión de señales 	Personal Interno
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión general Interna 	Proveedor




MANTENIMIENTO OTROS		
ITEM	Descripción del mantenimiento	Responsable
Vehículos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenimiento rutinario de vehículos, cambio de aceite, verificación frenos, pastillas, llantas. etc. 	Proveedor

XII. POLITICAS

12.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

N°	Responsable	Etapa/Actividad	Registro o producto
1	Unidad de Servicios Generales	Al final del año (noviembre) con base en la lista de evaluación de infraestructura equipo y mobiliario elaborar el programa anual de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura.	Programa anual de mantenimiento
2	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Consolidar el programa anual de mantenimiento de todas las Facultades y Oficinas (Sedes y Filiales de ser el caso) realizando el estudio de prioridad y asignar las respectivas tareas de mantenimiento.	Plan de trabajo
3	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Elaborar solicitud de material requerido para realizar el mantenimiento durante todo el año.	Solicitud de material
4	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Enviar al Coordinador de mantenimiento la solicitud de materiales que se requiera adquirir para realizar el mantenimiento específico en las fechas programadas.	Memorando de solicitud de materiales
5	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	En base al programa anual de mantenimiento preventivo asignar el trabajo al responsable de mantenimiento de manera interna o externa.	Plan de mantenimiento costeadado
6	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Enviar copia de programa de mantenimiento preventivo a los coordinadores de cada Facultad u oficina, con el fin que programen sus actividades para que los equipos estén disponibles en la fecha que corresponda	Memorando de comunicación
7	Coordinador de Mantenimiento	Realizar el mantenimiento preventivo a la infraestructura, equipo y mobiliario conforme al programa anual de mantenimiento establecido.	Reporte de mantenimiento con costos
8	Coordinador de Mantenimiento	Reportar el servicio realizado al usuario responsable de la verificación del mantenimiento. (Si el responsable del mantenimiento es externo deberá registrar en la orden de servicio)	Orden de servicio
9	Unidad de Servicios Generales	Revisar si es satisfactorio el mantenimiento realizado firma con visto bueno en la hoja de reporte de mantenimiento.	Informe final con costos
10	Coordinador de Mantenimiento	Cerrar orden de trabajo de mantenimiento con fecha y firma en el reporte de mantenimiento. Si el responsable del mantenimiento es interno debe elaborar cada mes un reporte de mantenimiento actualizado y entregarlo al Jefe de Servicios Generales.	Reporte de mantenimiento
11	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Elaborar el informe trimestral de mantenimiento con base a la información relevante de los reportes de mantenimiento	Informe trimestral con costos

12.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	AÑO: 2021
		Página 20 de 23

N°	Responsable	Etapas/Actividad	Registro o producto
1	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Mantenimiento correctivo se realiza por las siguientes causas: <ul style="list-style-type: none"> • A solicitud del usuario • Inspecciones periódicas a las instalaciones • Señalamiento de la autoridad 	Solicitud de mantenimiento correctivo
2	Usuario	Solicita la reparación de infraestructura e mobiliario por daño o mal funcionamiento mediante documento.	Solicitud de mantenimiento correctivo
3	Coordinador de Mantenimiento	Identifica y gestiona y solicita el material a utilizar en la corrección.	Solicitud de material con costos
4	Coordinador de Mantenimiento	Determina el reporte u orden de servicio: <ul style="list-style-type: none"> • Responsable para atender el servicio • Descripción del trabajo a realizar • Material utilizado • Fecha de inicio y termino de trabajo 	Reporte de Mantenimiento correctivo
5	Coordinador de Mantenimiento	Realiza trabajos y registra el reporte de mantenimiento correctivo la descripción, material y tiempos	Reporte de Mantenimiento correctivo
6	Unidad de Servicios Generales	Supervisa los trabajos realizados y firman de conformidad en el reporte de mantenimiento correctivo.	Memorando de comunicación




XIII. CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO														
Item	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Ene
1	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	X	X	X					X					
2	MANTENIMIENTO DE EQUIPO ESPECIALIZADO	X	X	X					X					
3	MANTENIMIENTO DE EQUIPO	X	X	X					X					
4	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO	X	X	X					X					

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO														
Item	Actividades	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Ene
1	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA				X	X	X	X		X	X	X	X	X
2	MANTENIMIENTO DE EQUIPO ESPECIALIZADO				X	X	X	X		X	X	X	X	X
3	MANTENIMIENTO DE EQUIPO				X	X	X	X		X	X	X	X	X
4	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO				X	X	X	X		X	X	X	X	X

NOTA:

- El presente cronograma se basa en el servicio educativo presencial.

 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFASTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</p>	<p>AÑO: 2021 Página 21 de 23</p>
--	---	--

- En el cronograma de mantenimiento preventivo: se considera los cuatro meses en donde los estudiantes salen de vacaciones y no se perjudica el normal desarrollo de las labores académicas.
- En el cronograma de mantenimiento correctivo: se considera el resto de meses por motivos que, en estos se pueden presentar fallas fortuitas, para luego proceder a su mantenimiento en un corto tiempo posible y que no perjudique las labores académicas.
- Equipo especializado: son aquellos que son utilizados para procesos y áreas específicas, como por ejemplo equipos de laboratorio de hidráulica, estructuras, Medicina humana, entre otros.
- Equipo: se definen como cualquier máquina, aparato e instrumento como pueden ser computadoras, impresoras, datos, destiladores, instrumento de laboratorios, etc.



ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

Solicitado: Mantenimiento.....

Estimados Señores de la Unidad de Servicios Generales, agradeceremos la atención a nuestra solicitud de servicios de mantenimiento en nuestra Facultad/Oficina:

I. ÁREA SOLICITANTE:



II. TIPO DE MANTENIMIENTO

- Preventivo
- Correctivo
- Reparación
- Reposición



III. DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO

N°	DETALLE	UND	CANTIDAD	OBS

Agradeciendo de antemano su atención, quedo de Usted.

Usuario y/o Solicitante
Nombre y DNI

ANEXO N° 02

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

En la UNPRGsiendo lashoras del mesdel Año..... , se reunieron los responsables de mantenimiento de Infraestructura, Equipo especializado, equipo y Mobiliario y el Usuario solicitante para verificar la ejecución de las acciones Preventivas y/o Correctivas solicitada en el local..... de la UNPRG.

Quedan registrados los siguientes trabajos:



N°	DETALLE	UND	CANTIDAD	OBS

OBSERVACION

.....

.....

.....

.....

En señal de conformidad a los términos de la presenta acta, suscriben los siguientes:

Jefe de la Unidad de Servicios
Generales

Ingeniero Supervisor

Usuario y/o Solicitante
Nombre y DNI