



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
CONSEJO UNIVERSITARIO**

**RESOLUCIÓN N° 343-2022-CU**

Lambayeque, 20 de julio del 2022

**VISTO:**

El Oficio N° 533-2022-UEI/UNPRG, de fecha 06 de julio de 2022, emitido por el jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, mediante el cual solicita la aprobación de la actualización de Directiva N° 001-2022-UNPRG, "LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO", aprobada con Resolución N° 137-2021-CU (Expediente 2820-2022-SG).

**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.

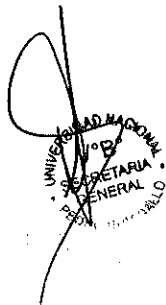
Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el artículo 9° del Estatuto de la Universidad, señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y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

Que, el numeral 59.2 del artículo 59° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y el numeral 21.2 del artículo 21° 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, el numeral 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 e infraestructura, equipamiento y tecnología.

Que, mediante el Oficio N° 533-2022-UEI/UNPRG, de fecha 06 de julio de 2022, el jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, Ing. Jimmy Alexis Saavedra Uriarte, dirigiéndose al Secretario General de la Universidad, Abg. Fredy Saénz Calvay, pone en conocimiento que mediante el Informe N° 43-2022-VIRTUAL-CCZI/UEI, que informa la culminación de actualización de la Actividad 237, LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO", por ello remite la PROPUESTA DE DIRECTIVA (MANTENIMIENTO 2022); EN EL MARCO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE EMERGENCIA -UNPRG. En ese sentido, remite la actualización de la DIRECTIVA N° 001.2022-UNPRG "LINEAMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL "PEDRO RUIZ GALLO", la misma que fue aprobada con RESOLUCIÓN N° 137-2021-CU, del 31 de marzo de 2022, por ser de manera urgente dicha aprobación dado a que servirá para la culminación del MV5 del PLAN DE EMERGENCIA aprobado con Resolución N°0055-2021-SUNEDU.

Que, el Consejo Universitario en la Sesión Extraordinaria Virtual N° 22-2022-CU, de fecha 20 de julio del 2022, acordó: Aprobar, la DIRECTIVA N° 01-2022-UNPRG "LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO".





**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
CONSEJO UNIVERSITARIO**

**RESOLUCIÓN N° 343-2022-CU**

Lambayeque, 20 de julio del 2022

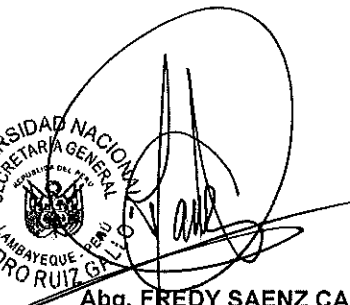

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Rector en el artículo 62.1 de la Ley Universitaria y el artículo 24.1 del Estatuto de la Universidad;

**SE RESUELVE:**


**Artículo 1°.** – Aprobar la Actualización de la Directiva N° 01-2022-UNPRG que aprueba los **LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**, el cual consta de treinta y un (31) folios que se adjuntan como anexo y que forman parte de la presente resolución.

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

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
  
**Abg. FREDY SAENZ CALVAY**  
Secretario General



/saalp

  
  
**Dr. ENRIQUE WILFREDO CÁRPENA VELÁSQUEZ**  
Rector




## DIRECTIVA N° 01-2022-UNPRG

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

<b>FUENTE / ELABORACION:</b> <b>UEI</b>	<b>APROBADO POR:</b> <b>CU</b>
<b>Fecha: 26/ 02 /2021</b>	<b>Fecha: 20 /07 /2022</b>
 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES JEFE LAMBAYEQUE  UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO ING. JIMMY ALEXIS SAAVEDRA URIARTE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES JEFE  RESPONSABLE COMPONENTE	 UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO RECTORÍA LAMBAYEQUE  RECTOR

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

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	AÑO: 2021
		<b>Página 2 de 31</b>

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

I.	2	
II.	4	
III.	4	
IV.	5	
V.	5	
VI.	5	
VII.	5	
VIII.	8	
IX.	9	
9.1.	9	
9.1.1.	9	
9.1.2.	13	
9.2.	14	
9.2.1.	15	
9.2.2.	17	
X.	17	
XI.	19	
XII.	25	
12.1.	25	
12.2.	26	
XIII.	27	
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 13 locales, 12 ubicados en la región Lambayeque 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:

CÓDIGO DE LOCAL	CARACTERÍSTICAS DE LOCALES Y FILIALES	REGION/PROVINCIA/DISTRITO	DIRECCIÓN	REFERENCIA	ÁREA DEL TERRENO m2	COMENTARIOS
SL01	Centros de investigación, oficinas administrativas, otros	Lambayeque/ Lambayeque/ Lambayeque	Calle Juan XXIII N° 391	Perpendicular a la Av. Huamachuc o cdra. 13	203020	Campus Universitario, el único local conducente a grado académico.
SL02	Oficinas Administrativas	Lambayeque/ Lambayeque/ Lambayeque	Calle Simón Bolívar MZ 59 LT 7A	Media cuadra de Plaza de Armas	573	Oficina de Control Patrimonial
SL03	Declarado como inhabitable	Lambayeque/ Lambayeque/ Lambayeque	Calle Atahualpa N° 344	Media cuadra de Plaza de Armas	228	Ex Oficina General de Admisión.
SL04	Oficinas Administrativas	Lambayeque/ Lambayeque/ Lambayeque	Juan Fanning N° 154	Frente a la escuela de Posgrado UNPRG	480	Oficina General de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales; Oficina de Defensoría Universitaria (ex comedor universitario)
SL05	Declarado como inhabitable	Lambayeque/ Chiclayo/ Chiclayo	Pueblo tradicional Mz 170 Lt 48	Esquina José Balta con Fco. Bolognesi	796	Ex banco Agrario, no presta ningún servicio, está proyectado su demolición.
SL06	Local de funcionamiento del Centro Preuniversitario "Juan Francisco Aguinaga Castro"	Lambayeque/ Chiclayo/ Chiclayo	Calle Tacna N° 405. Esquina Av. José L. Ortiz	Frente a la Universidad de Lambayeque	600	Centro de producción: servicios de preparación pre universitaria
SL07	Quinta "Richard"	Lambayeque/ Chiclayo/ Chiclayo	Av. B. Leguía cuadra 22	Av. B. Leguía cuadra 22	7192	Proyecto de centro de producción: Clínica veterinaria

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>AÑO: 2021</b>
		<b>Página 4 de 31</b>

SL08	Terreno	Lambayeque/ Lambayeque/ Lambayeque	PP. Jj. San Martín de Porres MZ Q5 Lote 1	Tanque elevado de agua	900	Terreno: Pueblo Joven San Martín de Porres
SL09	Predio rural	Lambayeque/ Lambayeque/ Lambayeque	Predio Rural	Trocha carrozable, carretera San José	238324	Fundo San Pedro o el Ciénago
SL10	Predio rural	Lambayeque/ Lambayeque/ Lambayeque	Predio Rural	Trocha carrozable, Carretera San José	196000	Terreno Rural chacra vieja
SL11	Terreno	Lambayeque/ Chiclayo/ José Leonardo Ortiz	Esquina Calle Sucre con Palmeras	Intersección Calle Sucre y Palmeras	562	Terreno San Lorenzo
SL12	Terreno	Lambayeque/ Chiclayo/ Pimentel	Km 10 Carretera Pimentel	Antes de la Clínica San Juan de Dios	15000	Terreno sin construir
F02L01	Terreno	Amazonas/ Utcubamba/ Bagua Grande	Sector Buenos Aires	Frente Av. José Antonio de Sucre	50000	Terreno sin construir

## II. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo cuenta con 196,400.00 m<sup>2</sup> 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, la cual es la encargada de elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura, mobiliario 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 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, Mobiliario y Equipamiento, bajo los principios de eficiencia, transparencia y legalidad en la

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	AÑO: 2021
		<b>Página 5 de 31</b>

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, mobiliario y equipamiento en general 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, Mobiliario y Equipamiento de la UNPRG
- Tener disponibilidad de información para desarrollar estrategias de mantenimiento adecuadas y con éxito.

#### **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.
- 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**

 <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</p> <p><b>Página 6 de 31</b></p>
--	---	---

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.

– **Estado Conservación:**

El estado de conservación de los bienes será asignado de acuerdo a lo que el usuario del mismo manifieste durante el proceso de levantamiento de información. Para el estado de conservación se consideran las siguientes categorías:

Nuevo (N): Cuando el bien ha sido adquirido recientemente, durante el último año, se encuentra plenamente operativo.

Bueno (B): Cuando el bien está operando en perfectas condiciones técnicas y físicas, y no ha sufrido ninguna reparación o mantenimiento.

Regular (R): Cuando el bien realiza su función en forma normal y tiene mantenimiento permanente y solo tiene ligeros deterioros externos debido al uso normal, esto influye en el desarrollo de su trabajo.

Malo (M): Cuando el bien no ha recibido mantenimiento periódico, mostrando deterioros físicos visibles y sus usos operacionales tienen desperfectos o fallas en desarrollar su trabajo normal (es factible que esté inoperativo, pero puede recuperarse el bien mueble).

– **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 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**



 <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</p> <p><b>Página 7 de 31</b></p>
--	---	---

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**

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 de 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.

Dentro del mantenimiento preventivo se pueden mencionar adicionalmente: Mantenimiento Rutinario; que 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**

 <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</p> <hr/> <p><b>Página 8 de 31</b></p>
--	---	---

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

– **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

 <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</p> <hr/> <p>Página 9 de 31</p>
--	---	--

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
- 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**

### **IX.1. Mantenimiento Preventivo**

#### **IX.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.

 <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</p> <p>Página 10 de 31</p>
--	---	---

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:

- 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

 <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</p> <p>Página 11 de 31</p>
--	---	---


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: Para esta actividad se recomienda usar casco, guantes de carnaza, gafas de plástico, arnés de seguridad con cable de vida, camisa de manga larga, zapatos de seguridad tipo dieléctrico, escalera dieléctrica de tipo tijera. Medidas de seguridad: Utilizar el equipo de protección personal, cortar el suministro de energía eléctrica del sistema que se va a reparar, realizar el trabajo sin la presencia del personal que labora en el área (administrativo, docente o alumnos) para no poner en riesgo su integridad física, en caso de lluvia no realizar trabajos en la subestación eléctrica o en el área de transformadores.
  - Se deberá observar que no se encuentren cables sueltos o pelados en las cajas de conexión contactos o apagadores También se deberá observar que las lámparas, contactos, apagadores y demás dispositivos estén perfectamente fijos a muros y techos; en la medida de lo 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.
  - Contactos eléctricos: En la revisión de contactos se debe verificar que el voltaje del contacto sea el apropiado, la conexión se verificará utilizando un probador de contactos, revisar que tenga la tapa en buenas condiciones y que el contacto no esté flameado o dañado, de ser así realizar el reemplazo del mismo.
  - Apagadores: En los apagadores se debe revisar que accionen correctamente es decir que no tengan falso contacto y que no se calienten o presenten manchas por calentamiento; de lo contrario se deberán reemplazar.
  - Centros de carga y Tableros eléctricos: En los centros de carga y tableros de distribución se deberá realizar la limpieza del interior, chequeo del apriete en las conexiones de los cables, verificar que los

 <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</p> <hr/> <p>Página 12 de 31</p>
--	---	---

interruptores termomagnéticos no hagan falso contacto en las barras de alimentación, que no presenten calentamiento excesivo y que accionen correctamente si algún interruptor presenta anomalías de las antes mencionadas se le deben reajustar las terminales de montaje y si el problema persiste debe ser reemplazado por otro en buenas condiciones. Verificar el estado general de los cables que no presenten deterioro por calentamiento en el aislante o en el metal, si presentan deterioro cortar las partes dañadas y reconectar asegurando un buen apriete de las terminales. Checar el voltaje y amperaje de entrada y salida en el interruptor principal de cada una de las fases, así como verificar que no haya voltaje en la barra de neutros y tierra física.

- Registros externos: Se deben mantener cerrados con candado, libres de nidos de plagas, maleza, exceso de humedad (encharcamiento de agua). Verificar que no exista deterioro en el aislante de los cables o conexiones existentes, de presentar algún deterioro de este tipo reemplazar el aislante. Mantener las llegadas de tubería al registro selladas con poliuretano, si el registro cuenta con drenes para el agua checar que no se encuentre obstruido.
- El área de transformadores: Se debe mantener libre de maleza y plagas, el cerco perimetral en buen estado; realizar la revisión y limpieza de tableros principales y registros; verificar que la señalética y pintura en general del área estén en buen estado y restaurar la pintura si es necesario.
- Transformadores: Realizar una inspección visual para verificar en el medidor que el nivel de aceite sea el indicado. Revisar que no presente fugas de aceite (manchas). Mantener lubricados los puntos de apoyo de las puertas del equipo para facilitar su cierre y apertura. Se recomienda contratar un servicio externo especializado para realizar las pruebas de laboratorio al aceite de los transformadores una vez al año para asegurar que las propiedades físicas y químicas del mismo sean las apropiadas. Se recomienda también realizar las pruebas del sistema de tierras del transformador una vez al año y atender las recomendaciones del especialista.
- Subestaciones: Se debe mantener libre de maleza y plagas, la cerca perimetral en buen estado. Realizar la revisión y limpieza de la estructura y registros; Checar que la señalética y pintura en general del área esté en buen estado. Verificar de manera visual que los puntos de contacto de los cortacircuitos no presenten señales de calentamiento excesivo o que existan arcos de voltaje. Realizar la limpieza del interior de la caseta por lo menos una vez al año.


 <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</p> <p>Página 13 de 31</p>
--	---	---

- Obra exterior rampas, patios, áreas verdes: Se debe observar que estos espacios estén libres de obstáculos, de hierbas y basura; áreas bien podadas.
- Áreas verdes. Labores de deshierbo por la presencia de malezas, poda de grass de todas las áreas instaladas para mantener en su óptimo crecimiento; elaboración de compost con la finalidad de tener abono para ser nuevamente incorporado a las áreas instaladas. El riego de áreas verdes se realizará aperturando los sistemas de riego instalado y de forma manual. Se deberá programar la fumigación de áreas verdes, con fungicidas orgánicos e inorgánicos a fin de evitar la presencia de hongos, bacterias e insectos
- Redes de cables de fibra óptica, Data y comunicaciones: La unidad de Servicios Generales (USG) en Coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) deberán realizar visitas periódicas durante las cuales se realizará el examen completo, limpieza general, ajuste, comprobación y verificación de la conformidad con las características mecánicas, eléctricas, de temporización, etc., de todos los elementos, módulos y equipos, así como de los cables o líneas de interconexión y alimentación. Así mismo, se deberá someter a los equipos al protocolo de pruebas y medidas fijado para el mantenimiento preventivo, se sustituirán las partes sujetas a envejecimiento, desgaste o que no tengan sus especificaciones operativas garantizadas tras un límite de tiempo. Se deberán realizar todas las acciones que fuesen necesarias para mantener los equipos y sistemas en perfecto estado de funcionamiento.

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.

#### **IX.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.

 <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</p> <p><b>Página 14 de 31</b></p>
--	---	--

- 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:**

En coordinación con OTI: 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, 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.

## **IX.2. Mantenimiento correctivo**

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

### Mantenimiento correctivo contingente


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 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




 <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</p> <p>Página 15 de 31</p>
--	---	---

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.

### IX.2.1. Mantenimiento Correctivo de Infraestructura Física

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.

- Instalaciones eléctricas: Para esta actividad se recomienda usar casco, guantes de carnaza, gafas de plástico, arnés de seguridad con cable de vida, camisa de manga larga, zapatos de seguridad tipo dieléctrico, escalera dieléctrica de tipo tijera. Medidas de seguridad: Utilizar el equipo de protección personal, cortar el suministro de energía eléctrica del sistema que se va a reparar, realizar el trabajo sin la presencia del personal que labora en el área (administrativo, docente o alumnos), para no poner en riesgo su integridad física, en caso de lluvia no realizar trabajos en la subestación eléctrica o en el área de transformadores. El mantenimiento correctivo a realizar será: Contactos eléctricos, sistema de iluminación, centros de carga y tableros eléctricos, transformadores eléctricos, subestación principal.
  - Contactos eléctricos: Cuando un contacto eléctrico no tiene voltaje se debe revisar que la pastilla termomagnética esté en la posición de "ON" si está bien y el problema persiste, desmontar el contacto y checar la continuidad de los cables, si es necesario reemplazarlos o reconectarlos donde se hayan desconectado. Si el contacto hizo corto circuito debe ser reemplazado por uno en buenas condiciones.
  - Sistema de iluminación: Realizar una inspección visual del encendido y apagado de las lámparas. En caso de que el apagador o fotocelda no funcione adecuadamente se procede a revisarlo y cambiarlo si es necesario. Si el problema no está en el apagador o fotocelda, se debe checar la llegada de voltaje en las bases de la lámpara, si el voltaje es adecuado verificar que no haya falso contacto en las bases y terminales de la lámpara, si lo hay ajustar las bases o cambiarlas si es necesario, si no cambiar la lámpara (cuando la lámpara- presenta un color oscuro en los extremos y no enciende es necesario cambiarla). Si no hay voltaje en las bases, se debe checar llegada de voltaje al balastro, si hay voltaje de llegada debe cambiar el balastro, (un balastro que no

 <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</p> <p><b>Página 16 de 31</b></p>
--	---	--

está funcionando, normalmente está a temperatura ambiente aun teniendo voltaje y requiere ser sustituido.

- Si el cableado está dañado se debe sustituir o empatar por medio de una conexión, si el problema se localiza en el interruptor cambiarlo si es necesario. Si una lámpara de emergencia no funciona, cambiarle la batería o reemplazarla por una nueva.
- Centros de carga y Tableros eléctricos: Si falla un interruptor termomagnético debe ser reemplazado por uno nuevo u otro en buenas condiciones. Si la falla se localiza en el cableado este debe ser reemplazado por cable nuevo.
- Transformadores eléctricos: En caso de falla de un transformador eléctrico se debe contratar el servicio externo de personal
- Subestaciones: Dentro de la subestación principal verificar a través de la ventanilla de vidrio si se operó alguno de los cortacircuitos, si es así se procede a desconectar los interruptores principales de los tableros de iluminación y de aire acondicionado de los edificios. Después se abre la puerta lateral izquierda para desconectar los tres cortacircuitos principales de la subestación. Si el daño está localizado en este punto se procede a retirar el portafusible (canilla) utilizando la pértiga de fibra de vidrio (nunca con otro objeto o herramienta) y se reemplaza el listón fusible. Se vuelve a enganchar el portafusible (canilla) y se coloca en su posición empujando con la pértiga con un solo movimiento firme y se cierra la puerta. Si la falla se localiza en otra sección de cortacircuitos se procede a abrir cuidadosamente las puertas para retirar el portafusible (canilla) utilizando la pértiga, y se reemplaza el listón fusible. En cualquiera de los casos se debe verificar si hay elementos que pudieron causar que se operara el cortacircuito (animales, vegetación, conexiones dañadas, humedad, etc.) de ser así se debe corregir la causa que originó la falla.

Redes de cables de fibra óptica, Data y Comunicaciones: Corresponde a la unidad de Servicios Generales (USG) en Coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) llevar a cabo los trabajos de mantenimiento correctivo. Las tareas de mantenimiento correctivo se realizarán como repuesta a un aviso de incidencia, o como resultados de detección de anomalías durante las tareas propias del mantenimiento preventivo. Se deberá realizar consulta diaria de alarmas presentadas en el sistema de gestión de red y diagnóstico de posibles averías Localización de la avería y reposición inmediata del servicio afectado, con reparación "in situ" o sustitución si es preciso de los módulos o equipos averiados por un repuesto o equipo equivalente. Reposición del servicio mediante una solución provisional si la solución definitiva tuviera un plazo largo de ejecución y/o requiere el traslado de los módulos o equipos averiados que no pueden ser reparados "in situ".

**IX.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.
- En caso que el Especialista de laboratorio u oficina concluya en su diagnóstico que la maquina o equipo (informático o especializado) no puede ser reparado, deberá hacer un informe a su jefe inmediato (detallando las razones por la cuales concluye que el equipo no puede ser reparado); este a su vez informará a la Oficina de Control Patrimonial para la baja del equipo. En estos casos se deberá tener en cuenta la DIRECTIVA N° 001-2020-EF/54.01, sus disposiciones ampliatorias, modificaciones y conexas.

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

<b>RESPONSABLE</b>	<b>MISIÓN PRINCIPAL</b>
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisar el estado de la infraestructura e instalaciones del patrimonio de la UNPRG y coordina su reparación y mejora.</li> <li>✓ Velar por la seguridad de los bienes, instalaciones, recursos y locales de la Universidad.</li> <li>✓ Asegurar el constante suministro de agua, energía eléctrica, gas, etc., en el campus universitario</li> <li>✓ Realizar el requerimiento y el presupuesto respectivo del mantenimiento, en función al plan de mantenimiento anual.</li> <li>✓ Evaluar, organizar y autorizar la ejecución del plan de mantenimiento.</li> <li>✓ Elaborar el plan de mantenimiento preventivo anual.</li> <li>✓ Diagnosticar el cuadro de necesidades de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario.</li> <li>✓ Designar a los responsables de ejecutar el plan de mantenimiento.</li> <li>✓ Designar a los responsables de coordinar el mantenimiento de la infraestructura de todas las sedes de la UNPRG</li> </ul>



UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Promover la implementación de programas de mantenimiento y servicios generales.</li><li>✓ Realizar el cuadro de requerimiento y el presupuesto respectivo del mantenimiento, en función al plan de mantenimiento anual realizado por la USG</li><li>✓ Supervisar y verificar la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo.</li><li>✓ Monitorear y fiscalizar el proceso de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliarios</li><li>✓ Elaborar los informes del desarrollo del programa de mantenimiento.</li></ul>
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar coordinación constante con la Unidad de Servicios Generales para efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos en base a su dependencia.</li><li>✓ Realizar el mantenimiento periódico del hardware a los equipos que brinden servicios informáticos (data center, equipos de cómputo, etc.)</li><li>✓ Realizar seguimiento de la vigencia de las garantías de equipos que brinden servicios informáticos, equipos de cómputo, data center, etc.</li><li>✓ Informar a la oficina de magesí de bienes, los equipos en mal estado o con fallas, para hacer efectiva las garantías.</li></ul>
OFICINA DE MARGESÍ DE BIENES	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar el seguimiento de garantías de mobiliarios y equipos.</li><li>✓ Informar a la Unidad de Servicios Generales la fecha de vencimiento de garantías de mobiliarios y equipos, para su programación de mantenimiento preventivo</li></ul>
RESPONSABLES DE FACULTADES Y/O ÁREAS ADMINISTRATIVA S	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Informar al coordinador de mantenimiento, la relación de mobiliarios y equipos que necesiten estar incluidos en la programación anual de mantenimiento preventivo y/o correctivo.</li></ul>
COORDINADOR (ES) DE MANTENIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordinar el mantenimiento y ordenamiento de infraestructura, mobiliarios y equipos.</li><li>✓ Monitorea y fiscaliza la ejecución de mantenimiento oportuno y correcto para garantizar su buen funcionamiento.</li><li>✓ Informar sobre cualquier suceso ocurrido.</li><li>✓ Coordinar con los responsables de facultades y/o áreas administrativas de la universidad, para la elaboración del plan anual de mantenimiento</li><li>✓ Coordinar con los responsables de facultades el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos especializados.</li><li>✓ Cumplir las funciones que le sean asignadas de acuerdo</li></ul>

	a la naturaleza de los trabajos
--	---------------------------------

## XI. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

El mantenimiento de los bienes de la UNPRG se hará en 4 grupos de atención:

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

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



Persianas y cortinas	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisión general.</li><li>✓ Lavar las cortinas.</li><li>✓ Fijación y refuerzo de cortinas.</li><li>✓ Mantenimiento a los rieles, cordones, rotores o persianas.</li></ul>	Personal Interno
Luminarias aulas, pasadizos, laboratorios, almacenes, oficinas, talleres entre otros	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisión general.</li><li>✓ Limpiar o cambiar el fluorescente, reactores, balastos electrónicos.</li><li>✓ Cambio de transformadores, condensadores de ampollas de los reflectores.</li><li>✓ Cambio de equipos de ser necesario.</li></ul>	Personal Interno
Tomacorrientes	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisión general</li><li>✓ Verificar falsos contactos</li><li>✓ Cambio de pieza de ser necesario si está deteriorado</li><li>✓ En caso no se utiliza, anular el punto con tapa ciega</li></ul>	Personal Interno
Tableros eléctricos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisión general.</li><li>✓ Limpieza de polvo</li><li>✓ Verificar borneras</li><li>✓ Verificar falsos contactos, sobrecalentamiento de llaves terminales</li><li>✓ De ser necesario realizar cambios de llaves fuerza cumpliendo con las normas del CNE.</li></ul>	Personal Interno
Pozo a tierra	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisión General.</li><li>✓ Mantener constantemente húmedo los pozos a tierra de ser necesario</li><li>✓ Mantenimiento: Cambio de borneras, conductores y colocación de gel cumpliendo con las normativas del CNE.</li></ul>	Proveedor
Instalaciones Sanitarias	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisión General.</li><li>✓ Revisar las tuberías de agua potable y reparar filtraciones, humedad en pisos o muros.</li><li>✓ Revisar las llaves de paso y reparar filtraciones y goteos.</li><li>✓ Revisar descargas de alcantarillado y reparar escurrimiento y obstrucciones.</li><li>✓ Cambiar válvula por fuga de agua</li><li>✓ Viabilidad de inodoros, lavaderos y tuberías.</li><li>✓ Verificación de cisternas y tanque elevados.</li><li>✓ Limpieza y desinfección de estanques y revisión de válvulas y equipos de bombeo,</li></ul>	Personal Interno



	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Inodoros: Cambiar válvula, cadena y flotador, asiento taza.</li></ul>	
Paredes	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisión General.</li><li>✓ Resanes</li><li>✓ Pintura</li><li>✓ Masillado de huecos pequeños si es necesario repintar</li><li>✓ Mantenimiento General.</li><li>✓ Pintado en exteriores contra el salitre</li><li>✓ Construcción y/o reparación de veredas perimétricas que proteja a la edificación de la humedad de los jardines</li></ul>	Personal Interno
Zócalos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisión General.</li><li>✓ Reparar la posible aparición y desarrollo de grietas y fisuras en los zócalos.</li></ul>	Personal Interno
Pintado interior aulas, oficinas	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisión General</li><li>✓ Lavado de paredes</li><li>✓ Pintura</li></ul>	Personal Interno
laboratorios, almacenes, talleres entre otros	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisión General por parte del director de laboratorios, almacenes, talleres entre otros</li></ul>	Personal Interno
Pintado en exteriores	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Limpieza con escobillas en seco de Fachadas, patio y tragaluces.</li></ul>	Personal Interno
Techos y cielos rasos	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisión General.</li><li>✓ Limpieza de canales, ductos</li><li>✓ Sellado de juntas</li><li>✓ Cambio de baldosas</li><li>✓ Mantenimiento de general ductos interno externos y de difícil ingreso.</li><li>✓ Cambio de coberturas.</li></ul>	Personal Interno
Escaleras y ascensores	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Inspeccionar las barandas o pasamanos, detectar la existencia de fisuras o cualquier otro tipo de daño</li></ul>	Personal Interno
	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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.</li></ul>	Proveedor
Fijación de muebles móviles	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Revisión General.</li><li>✓ Por Normativa INDECI se sujetará todo</li></ul>	Personal Interno

	elemento que tenga tendencia a caer sobre el cuerpo de un personal.	
--	---	--

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

<b>MANTENIMIENTO DE EQUIPO ESPECIALIZADO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>Descripción del mantenimiento</b>	<b>Responsable</b>
Equipos especializados de los laboratorios de E. P. de Ciencias e Ingenierías	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión general externa.</li> <li>✓ Limpieza externa.</li> </ul>	Personal interno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantenimiento especializado con el proveedor</li> </ul>	Proveedor
Equipos especializados de los laboratorios de E. P. de Ciencias de la Salud	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión general externa.</li> <li>✓ Limpieza externa.</li> </ul>	Personal interno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantenimiento especializado con el proveedor</li> </ul>	Proveedor
Equipos especializados de	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisión general externa.</li> <li>✓ Limpieza externa.</li> </ul>	Personal interno




los laboratorios de E. P. de Biología	✓ 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

<b>MANTENIMIENTO DE EQUIPOS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>Descripción del mantenimiento</b>	<b>Responsable</b>
Equipos de computo	✓ Revisión general externa, ruidos etc. ✓ Limpieza general ✓ Revisión y restablecimiento de sistema	Personal Interno/OTI
	✓ Mantenimiento General de todos los equipos de cómputo en caso sea necesario.	Proveedor
Impresoras	✓ Revisión general externa e interna ✓ Limpieza general.	Personal Interno/OTI
	✓ Mantenimiento general a la parte interna de la impresora.	Proveedor
Escáner	✓ Revisión general interna y externa ✓ Limpieza general	Personal Interno/OTI
	✓ Mantenimiento general a la parte interna del escáner	Proveedor
Proyectores	✓ Revisión General externa e interna	Personal Interno/OTI
	✓ Mantenimiento general a la parte interna del proyector.	Proveedor
UPS Estabilizadores	✓ Revisión general externa, ruidos etc. ✓ Limpieza interna a equipos que no estén en garantía	Personal Interno
	✓ Mantenimiento general por parte de la empresa donde se compró.	Proveedor
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	Proveedor



	✓ Recarga y prueba hidrostática según normativas	
Extractores de aire	✓ 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 ✓ Descargar equipo para que la batería funcione correctamente ✓ Reemplazo de equipo si fuese el caso	Personal Interno
Aire acondicionado	✓ Revisión general. ✓ Ingreso de corriente	Personal Interno
	✓ Mantenimiento General.	Proveedor
Gas en Cocinas y/o Laboratorios	✓ Revisión general externa, ruidos, fuga de gas en quemadores, etc.	Personal Interno
	✓ Realizar el mantenimiento general una a dos veces al mes, dependiendo de la evaluación	Proveedor
Motores de extractores	✓ Revisión general externa, ruidos, fuga de corriente, faja etc.	Personal Interno
	✓ Mantenimiento especializado con el proveedor	Proveedor
Electrobombas Motobombas	✓ Revisión general externa, ruidos, fuga de corriente, etc.	Personal Interno
	✓ Mantenimiento especializado con el proveedor	Proveedor
Campanas extractores	✓ Revisión general externa, ruidos, fuga de corriente, etc.	Personal Interno
	✓ Mantenimiento especializado con el proveedor	Proveedor
Alarma Contra incendio,	✓ Revisión general externa, prueba de	Personal Interno

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO</b>	AÑO: 2021
		<b>Página 25 de 31</b>

seguridad	emisión de señales	
	✓ Revisión general Interna	Proveedor

<b>MANTENIMIENTO OTROS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>Descripción del mantenimiento</b>	<b>Responsable</b>
Vehículos	✓ Mantenimiento rutinario de vehículos, cambio de aceite, verificación frenos, pastillas, llantas. etc.	Proveedor

## XII. POLÍTICAS

### XII.1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

<b>N°</b>	<b>Responsable</b>	<b>Etapas/Actividad</b>	<b>Registro o producto</b>
1	Responsables de Facultades y Oficinas Administrativas	En el mes de octubre: Enviar al Coordinador de Mantenimiento, la relación de mobiliarios y/o equipos que necesiten ser incluidos en el mantenimiento preventivo y/o correctivo	Informe y/o requerimientos
2	Oficina de Tecnologías de la Información	En el mes de octubre: Enviar al Coordinador de Mantenimiento, la relación de equipos informáticos que necesiten ser incluidos en el mantenimiento preventivo y/o correctivo	Informe y/o requerimientos
3	Oficina de Magesí de Bienes	En el mes de octubre: Enviar al Coordinador de Mantenimiento, la relación de equipos con garantías vencidas, para su inclusión en la programación de mantenimiento preventivo y/o correctivo	Informe y/o requerimientos
4	Coordinador de Mantenimiento	Elaborar informe dirigido al Jefe de la Unidad de Servicios Generales, con los requerimientos de Responsables de Facultades, oficinas administrativas y de la Oficina de Magesí de Bienes	Informe
5	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.	Programa anual de mantenimiento
6	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Consolidar el programa anual de mantenimiento preventivo 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
7	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	Elaborar solicitud de material requerido para realizar el mantenimiento durante todo el año.	Solicitud de material
8	Jefe de la Unidad	Enviar al Coordinador de mantenimiento la	Memorando

	de Servicios Generales	solicitud de materiales que se requiera adquirir para realizar el mantenimiento específico en las fechas programadas.	de solicitud de materiales
9	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 costado
10	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
11	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
12	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
13	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
14	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
15	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

## XII.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

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"> <li>● A solicitud del usuario</li> <li>● Inspecciones periódicas a las instalaciones</li> <li>● Señalamiento de la autoridad</li> </ul>	Solicitud de mantenimiento correctivo
2	Responsables de Facultades y/o jefes de Unidades u Oficinas Administrativas	Solicita la reparación de infraestructura e mobiliario por daño o mal funcionamiento mediante documento.  Solicita la reparación de equipo por daño o mal funcionamiento mediante documento.	Solicitud de mantenimiento correctivo
3	Coordinador de	Identifica y gestiona y solicita el material a	Solicitud de

	Mantenimiento	utilizar en la corrección. O según necesidad, solicita orden de servicio (proveedor)	material con costos u Orden de servicio
4	Coordinador de Mantenimiento	Determina el reporte u orden de servicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsable para atender el servicio</li> <li>● Descripción del trabajo a realizar</li> <li>● Material utilizado</li> <li>● Fecha de inicio y termino de trabajo</li> </ul>	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 es referencial y se basa en el servicio educativo presencial, podría ajustarse en base al plan de mantenimiento de cada año.
- 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**

Solicito:

- Mantenimiento de la infraestructura (muros, techos, cableado eléctrico, de data, etc.)
- Mantenimiento de Equipos (de cómputo, de informática / especializado)
- Mantenimiento de Mobiliario
- Otros tipos de mantenimiento (vehicular, jardines, etc.)

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	OBSERVACION	ESTADO*


(\*) Indicar estado de conservación: N = Nuevo, B = Bueno, R = Regular, M = Malo

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 UNPRG .....siendo las .....horas del mes .....del 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



 <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</p> <hr/> <p><b>Página 31 de 31</b></p>
--	---	--

---

Usuario y/o Solicitante  
Nombre y DNI