



# PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL

UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
AUTÓNOMA  
ALTOANDINA DE  
TARIMA

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN  
ORGANIZADORA N°025-2018-CO-P-UNAAT

Febrero 2018

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 2 de 28

### HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS



VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Resolución de Comisión Organizadora N°132-2017-CO-UNAAT	17-08-2017	Acorde Resolución de superintendencia N°0054-2017-SUNEDU, Anexo 2, indicador 30 de las CBC, DIRECTIVA N 001-2017-EF/50.01 y PEI de la UNAAT.
2	Resolución de Comisión Organizadora N°025-2018-CO-UNAAT	05-02-2018	Acorde al Oficio N°072-2018/SUNEDU-02-12 (Licenciamiento Institucional)



### TABLA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado	Revisado	Aprobado
Unidad Ejecutora de Inversiones	Comisión Central de Licenciamiento	Comisión Organizadora



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 3 de 28



**COMISIÓN ORGANIZADORA**

Presidente : Dr. Edgardo Félix Palomino Torres  
 Vicepresidenta Académica : Dra. Elena Rafaela Benavides Rivera  
 Vicepresidenta de Investigación : Dra. Esther Arias Córdova







*“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°025-2018-CO-UNAAT**

Tarma, 05 de febrero de 2018



**VISTO,**

El Oficio N° 026-2018-UNAAT/DGA, de fecha 05 de febrero de 2018, el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 05 de febrero de 2018, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico. Las Universidades se rigen por su propio Estatuto en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, mediante Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (UNAAT), como Persona Jurídica de derecho público interno;



Que, mediante Resolución Viceministerial N° 093-2016-MINEDU de fecha 14 de julio de 2016, se Resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES (Presidente), Dra. Elena Rafaela BENAVIDES RIVERA (Vicepresidenta Académica) y Dra. Esther ARIAS CORDOVA (Vicepresidenta de Investigación);

Que, al respecto de las funciones de la Comisión Organizadora, en el Artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, se establece que: *“Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, [...] Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”*, normativa concordante con lo estipulado en el inciso **b)** del numeral 6.1.3 del artículo VI de la Norma Técnica antes mencionada;



Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 132-2017-CO-UNAAT, de fecha 17 de agosto de 2017, se **APROBÓ**, el **PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA**;

Que, mediante Oficio N° 072-2018-SUNEDU-02-12, de fecha 25 de enero de 2018, la Directora de Licenciamiento de la SUNEDU, hizo llegar las observaciones al Expediente de Licenciamiento Institucional de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, para su respectivo levantamiento;

Que, mediante Oficio N° 006-2018-UNAAT/DGA-UEI, de fecha 05 de febrero de 2016, la Unidad Ejecutora de Inversiones remite el Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional - 2018 de la UNAAT;



*“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°025-2018-CO-UNAAT**

Que, mediante Oficio N° 026-2018-UNAAT/DGA, de fecha 05 de febrero de 2018, el Director General de Administración, solicita aprobación vía acto resolutivo del Plan de Mantenimiento de Infraestructura y Equipamiento Institucional - 2018 de la UNAAT;

Que, en la Tercera Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma realizada el 05 de febrero de 2018, se ACORDÓ por UNANIMIDAD, APROBAR *EL PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL 2018 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA*, y,

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Universitaria N° 30220, el estatuto de la UNAAT y demás normas vigentes, y con acuerdo de la Sesión Extraordinaria antes señalada, los miembros de la Comisión Organizadora,



**RESUELVEN:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR *EL PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL 2018 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA*, el mismo que se adjunta a la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a las instancias de la Universidad y Organismos correspondientes, para su conocimiento y fines pertinentes y **PUBLICAR** en la página web de la Universidad.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO** cualquier dispositivo o resolución que se oponga a la presente.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE**




**Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES**  
Presidente de la Comisión Organizadora  
**UNAAT**



**Dra. Miriam Zulema ESPINOZA VELIZ**  
Secretaría General  
**UNAAT**

CC. Presidencia/VPac/VPIn/DGA/UP/SG/ MZEV




	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 6 de 28

## CONTENIDO

<b>PREÁMBULO</b> .....	7
<b>I. GENERALIDADES</b> .....	8
<b>II. FUNDAMENTACIÓN</b> .....	8
<b>III. OBJETIVO</b> .....	8
3.1 Objetivo General .....	8
3.2 Objetivos Específicos .....	8
<b>IV. BASES LEGALES /MARCO NORMATIVO</b> .....	9
<b>V. ALCANCES</b> .....	9
2.1 Términos y definición.....	10
<b>VI. CONDICIONES GENERALES</b> .....	11
<b>VII. DE LOS RESPONSABLES DE MANTENIMIENTO, ORGANIZACIÓN SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN.</b> .....	14
<b>VIII. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO:</b> .....	15
<b>IX. CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b> .....	21
<b>X. CRONOGRAMA VALORIZADO Y PRESUPUESTO</b> .....	22
<b>XI. ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO:</b> .....	23
<b>XII. PRESUPUESTO TOTAL:</b> .....	23
<b>XIII. ANEXOS</b> .....	23
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO</b> .....	23
<b>FORMATO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO</b> ...	27
<b>ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO</b> .....	28



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 7 de 28

## PREÁMBULO



Debido a las condiciones naturales; así como, el crecimiento de la población estudiantil, personal docente y administrativo varían sustancialmente, surge la obligación de invertir en mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura existente, con el propósito de suplir las necesidades de mejora, tales como: eléctricas, techado, pintura, aprovechamiento de recursos, además de mantener en perfecto estado las instalaciones, los sistemas eléctricos, mecánicos y la estética.



El presente plan se enfoca en presentar de manera precisa y detallada lo referente a los trabajos por realizar; así como, el presupuesto para el año 2018 en materia de mantenimiento de la infraestructura y equipo del Campus Académico y Sede Administrativa.



Entre otras labores se destaca el mantenimiento preventivo de Laboratorios, sala de docentes, talleres, Aulas y otras dependencias; en materia de seguridad la construcción de escaleras de emergencia y diferentes demarcaciones según las indicaciones de Reglamento Nacional de Edificaciones para la protección de los usuarios de las Instalaciones.


Se pone a disposición el presente plan de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario que se encuentra bajo la responsabilidad funcional de la Unidad Ejecutora de Inversiones mediante el coordinador de mantenimiento.



El presente documento constituye una de las herramientas necesarias de organización de secuencia de actividades de mantenimiento a desarrollar para con los bienes de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.

**La Comisión Organizadora**



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 8 de 28

## PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL

### I. GENERALIDADES

#### 1. DENOMINACIÓN.

Plan de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario.

#### 2. INSTITUCIÓN.

Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma

#### 3. AÑO ACADÉMICO.

2018

#### 4. RESPONSABLES.

Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones y Jefe de la Unidad de Abastecimiento.

### II. FUNDAMENTACIÓN

El presente plan se desarrolla con la finalidad de mejorar sistemáticamente las condiciones de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario de la UNAAT, con el objetivo principal de brindar las condiciones básicas de calidad a los estudiantes, docentes, administrativos y público en general.

Las acciones programadas que se proponen requieren del financiamiento institucional respectivo que debe ser autorizado oportunamente; así como, la gestión y apoyo de terceros para lograr el objetivo planeado.

### III. OBJETIVO

#### 3.1 Objetivo General


Implementar los recursos y acciones necesarias para que los espacios físicos (construido y no construido) apoyen al desarrollo de la UNAAT de acuerdo al plan estratégico institucional y las necesidades de las Escuelas Profesionales en concordancia con los lineamientos legales, académicos y dentro de las posibilidades económicas de la institución.

#### 3.2 Objetivos Específicos

- Mantener las instalaciones físicas de la universidad, en condiciones óptimas para desarrollar las actividades, en un ambiente de trabajo





	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 9 de 28

adecuado y con calidad de servicio que se ofrece a la comunidad universitaria y público en general.

- Maximización de la vida útil de la infraestructura, equipos y mobiliarios de la UNAAT.
- Preservar y mantener las condiciones operativas de la planta física y la infraestructura educativa universitaria.
- Incrementar la vida útil de las edificaciones y sus instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, previniendo los daños o deterioro físico a través del tiempo mediante diversos niveles de intervención.
- Contribuir a tener menores costos de operación, combatiendo el desgaste y la destrucción tanto de la planta física como de la infraestructura educativa de los planteles, promoviendo una cultura de conservación y mantenimiento.
- Garantizar una operación y funcionamiento continuo, confiable y seguro de la planta física y la infraestructura educativa universitaria, sin interrumpir los servicios educativos.




#### IV. BASES LEGALES /MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú.
- Ley 30220- Ley Universitaria.
- Ley N° 29652 y Ley N°30139 creación de la UNAAT
- 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.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Código Nacional de Electricidad.
- Normas Técnicas Peruanas.

#### V. ALCANCES

El presente Plan de Mantenimiento es de obligatorio cumplimiento para las Oficinas de Planificación, Unidad Ejecutora de Inversiones y Unidad de Abastecimientos, lo mismo que debe ser apoyado por las áreas del sistema administrativo en su conjunto.



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 10 de 28

Inicia con la elaboración del cronograma con las necesidades de mantenimiento detectadas y finaliza con la evaluación y seguimiento de las actividades.

## 2.1 Términos y definición

**Bien:** artículo que es inventariado como activo de cualquier clase, incluyendo el efectivo, activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

**Dotación:** Comprende los equipos de comunicación e informática, los muebles y enseres para uso administrativo y asistencial.

**Equipo de comunicación e informática:** Hacen parte los equipos y software que permitan el procesamiento, reproducción y transcripción de información.

**Infraestructura:** Conformada por edificaciones y sus instalaciones físicas, redes eléctricas, de sistemas y comunicaciones, hidráulicas y las áreas adyacentes a las edificaciones.

**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.

**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.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 11 de 28

**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.

**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.

**VI. CONDICIONES GENERALES**

Los planes de mantenimiento, deben permitir que la infraestructura y los bienes con que cuenta la entidad estén en pleno funcionamiento, asegurar la disponibilidad y garantizar el funcionamiento eficiente de los recursos físicos.





	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 12 de 28



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.

Los materiales y servicios a adquirir deberán ser de óptima calidad, atendiendo lo preceptuado en el régimen de la contratación pública.



Para la correcta aplicación de las políticas de mantenimiento, es responsabilidad de los funcionarios delegados por el Dirección General de Administración, diferenciar el tipo de personal a utilizar de acuerdo con el tipo de mantenimiento y especialidad. El mantenimiento rutinario se puede realizar con personal de servicios generales, supervisando las labores y los productos utilizados. El mantenimiento preventivo y correctivo debe prestarse por personal idóneo y requiere de un nivel de observación mayor al anterior.



Todos los equipos especiales como equipos de aire acondicionado, sistemas de ventilación mecánicos, plantas eléctricas, equipos de bombeo y demás equipos eléctricos, electrónicos, de presión, mecánicos, etc. deben ser atendidos en forma directa por los proveedores o firmas especializadas en la materia y realizarlos en las frecuencias recomendadas, con los materiales y repuestos sugeridos en los manuales de operación, de funcionamiento o mantenimiento.

Así mismo, el responsable del mantenimiento de los edificios y de los bienes muebles, deberá tener en cuenta las garantías otorgadas por los constructores y proveedores de los mismos.



De otra parte, es importante que el responsable del mantenimiento de las sedes de la entidad (académico y administrativo), tenga en cuenta entre otras las siguientes especialidades:

1. Componentes estructurales (vigas, muros, fachadas)
2. Techos y cubiertas
3. Instalaciones hidráulicas
4. Instalaciones sanitarias
5. Instalaciones, sistemas eléctricos y mecánicos y equipos eléctricos y mecánicos
6. Pintura







	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 13 de 28

7. Carpintería tanto metálica como en madera
8. Vías de circulación y zonas de estacionamiento
9. Mampostería
10. Vidrios, puertas y ventanas
11. Cerraduras
12. Muebles
13. Cimentación y Pisos,
14. Obras civiles menores
15. Tanques de reserva de agua y equipos de bombeo
16. Aseo, (utilización de cantidades de insumos, con la periodicidad indicada y con los equipos y en las formas señaladas en los manuales).
17. Iluminación
18. Cerraduras y espejos
19. Sistemas de seguridad y control
20. Sistemas contra incendio
21. Equipos de ventilación mecánica
22. Zonas verdes y jardines
23. Demarcación de espacios y señalización
24. Espacios para disposición de basuras o material reciclable.
25. Zonas específicas (Cuartos técnicos y de ventilación, cocinetas, ascensor, terrazas, áreas de servicio sanitario, áreas de oficinas, áreas de recibo y puntos fijos, áreas de parqueadero).



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 14 de 28

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

RESPONSABLE	MISIÓN PRINCIPAL
    <b>UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisar el estado de la infraestructura e instalaciones del patrimonio de la UNAAT y coordina su reparación y mejora.</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 UNAAT</li> </ul>
  <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (UA)</b>	<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 UEI</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>
  <b>COORDINADOR DE MANTENIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar el mantenimiento y ordenamiento de infraestructura, equipos y mobiliarios.</li> <li>✓ Organizar la ejecución de mantenimiento oportuno y correcto para garantizar su buen funcionamiento.</li> <li>✓ Informar sobre cualquier novedad ocurrida.</li> </ul>







**VIII. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO:**

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

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

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
Ítem	Descripción del mantenimiento	Responsable
Puerta	<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 Marca Yale Forte 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
Ventana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión General.</li> <li>• Revisar el estado de los de los vidrios y proceder a informar en casi 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



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 16 de 28



<b>Persianas y cortinas</b>	<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
<b>Iluminación aulas, pasadizos, laboratorios, almacenes, oficinas, talleres entre otros</b>	<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
<b>Tomacorrientes</b>	<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
<b>Tableros eléctricos</b>	<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 de fuerza cumpliendo con las normas del CNE.</li> </ul>	Personal interno
<b>Pozos a tierra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión General.</li> <li>• Mantener contantemente 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
<b>Sanitarios instalaciones sanitarias</b>	<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> <li>• Inodoros: Cambiar válvula, cadena y flotador, asiento taza.</li> </ul>	Personal interno

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 17 de 28

<b>Paredes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión General.</li> <li>• Masillado de huecos pequeños si es necesario re pintar.</li> <li>• Mantenimiento General.</li> </ul>	Personal interno
<b>Zócalos</b>	<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
<b>Pintado interior de Aulas, Oficinas,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión General.</li> <li>• Lavado de paredes.</li> </ul>	Personal interno
<b>laboratorios, almacenes, talleres entre otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión General por parte del director de laboratorios, almacenes, talleres entre otros según el estado se procede con el pintado.</li> </ul>	Personal interno
<b>Pintado Exterior de Fachadas, patio y tragaluces.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza con escobillas en seco de Fachadas, patio y tragaluces.</li> <li>• Revisión General por parte del director según el grado de suciedad se procede con el pintado.</li> </ul>	Personal interno
<b>Techos y cielos rasos</b>	<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 externos y de difícil ingreso.</li> <li>• Cambio de coberturas.</li> </ul>	Personal interno
<b>Fijación de muebles movibles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión General.</li> <li>• Por Normativa INDECI se sujetará todo elemento que tenga tendencia a caer sobre el cuerpo de un personal.</li> </ul>	Personal Interno







MANTENIMIENTO DE EQUIPOS		
Ítem	Descripción del mantenimiento	Responsable
Extintores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión General.</li> <li>Verificar la ficha adjunta y sujetadores estén bien colocados, manómetros, cintillos de seguridad,</li> <li>Verificar que no se halla percutado, ni presente anomalías en el envase.</li> </ul>	Personal interno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión General.</li> <li>Recarga y prueba hidrostática según normativas.</li> </ul>	Proveedor
Extractores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión general.</li> <li>Engrasar motor y limpiar paleta.</li> <li>Verificación de enchufe y soporte.</li> <li>Cambio de equipo.</li> </ul>	Personal interno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>De ser rebobinado.</li> </ul>	Proveedor
Ventiladores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión general.</li> <li>Engrasar motor y limpiar paleta.</li> <li>Verificación de enchufe y soporte.</li> </ul>	Personal interno
Luces de Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión general.</li> <li>Verificación de iluminación, cambio de foco de baterías.</li> <li>Descargar equipo para que la batería funcione correctamente.</li> <li>Reemplazo de equipo si fuese el caso.</li> </ul>	Personal interno
Aire acondicionado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión general.</li> <li>Ingreso de corriente.</li> </ul>	Personal interno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento General.</li> </ul>	Proveedor
Equipos de computo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión general externa, ruidos etc.</li> <li>Limpieza.</li> </ul>	Personal interno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento General de todos los equipos de cómputo (Computadoras, impresoras, proyectores, etc.)</li> </ul>	Proveedor
Estabilizadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión general externa, ruidos etc.</li> <li>Limpieza interna a equipos que no estén en garantía.</li> </ul>	Personal interno



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento general por parte de la empresa donde se compró.</li> </ul>	Proveedor
<b>Cocinas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión general externa, ruidos, fuga de gas en quemadores, etc.</li> </ul>	Personal interno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el mantenimiento general dos veces al mes.</li> </ul>	Proveedor
<b>Motores de extractores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión general externa, ruidos, fuga de corriente, faja etc.</li> </ul>	Personal interno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento especializado con el proveedor</li> </ul>	Proveedor
<b>Motobombas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión general externa, ruidos, fuga de corriente, etc.</li> </ul>	Personal interno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento especializado con el proveedor</li> </ul>	Proveedor
<b>Campanas extractores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión general externa, ruidos, fuga de corriente, etc.</li> </ul>	Personal interno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento especializado con el proveedor</li> </ul>	Proveedor
<b>Alarma Contra Incendio, Seguridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión general externa, prueba de emisión de señales</li> </ul>	Personal de puerta y Interno
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión general Interna.</li> </ul>	Proveedor





MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO		
Ítem	Descripción del mantenimiento	Responsable
<b>Carpetas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión externa, aseguramiento de tornillos, tapacantos, espaldares.</li> <li>Mantenimiento general</li> </ul>	Personal interno
<b>Muebles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión externa, aseguramiento de tornillos, tapacantos, chapas, etc.</li> </ul>	Personal interno
<b>Sillas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión externa, aseguramiento de tornillos, tapacantos, espaldares, ruedas.</li> <li>Mantenimiento general</li> </ul>	Personal interno
<b>Pizarra</b>	<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
<b>Egram</b>	<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



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





	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 21 de 28

### IX. CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

GRUPO DE ATENCIÓN	Descripción	PRIMER SEMETRE												SEGUNDO SEMETRE					
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septie.	Octubre	Novie.	Diciemb.						
INFRAESTRUCTURA	Puerta	X																	
	Ventana	X																	
	Señalización	X										X							
	Persianas y Cortinas												X						
	Iluminación												X						
	Tomacorrientes												X						
	Tableros eléctricos												X						
	Pozos a tierra												X						
	Instalaciones sanitarias												X						
	Paredes y zócalos												X						
	Pintado Interior																		
	Pintado Exterior																		
	Labor. almacenes y talleres																		
	Techos y cielorrasos																		
	Fijación de muebles móviles																		
	EQUIPOS	Extintores	X																
		Extractores	X																
		Ventiladores	X																
		Luces de Emergencia	X																
Aire Acondicionado		X																	
Equipos de Computo		X																	
Estabilizadores		X																	
Cocinas		X																	
Motores de Extractores		X																	
Motobombas		X																	
Campanas Extractoras		X																	
Alarma Contra Incendios		X																	
MOBILIARIO		Carpetas																	
	Muebles																		
	Sillas																		
	Pizarras																		
	Ecran																		
OTROS	Mantenimiento de vehículos	X																	



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO: PL-PS-IN-03</b>
			<b>VERSIÓN: 2</b>
			<b>VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018</b>
			<b>Página 22 de 28</b>

**X. CRONOGRAMA VALORIZADO Y PRESUPUESTO**

GRUPO DE ATENCIÓN	Descripción	m	PRIMER SEMETRE			PRIMER SEMETRE			SEGUNDO SEMETRE			SEGUNDO SEMETRE					
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septie.	Octubre	Novie.	Diciemb.			
INFRAESTRUCTURA	Puerta		S/ 2 000														
	Ventana		S/ 2 000														
	Señalización		S/ 500								S/ 500						
	Persianas y Cortinas			S/ 500													
	Iluminación			S/ 3 000													
	Tomacorrientes			S/ 2 000													
	Tableros eléctricos			S/ 1 000													
	Pozos a tierra			S/ 1 000													
	Instalaciones sanitarias			S/ 1 000													
	Paredes y zócalos			S/ 1 000													
	Pintado Interior			S/ 5 000													
	Pintado Exterior			S/ 5 000													
	Labor. almacenes y talleres			S/ 8 000													
	Techos y cielorrasos				S/ 1 000												
	Fijación de muebles móviles			S/ 2 000													
EQUIPOS	Extintores		S/ 3 000														
	Extradores		S/ 1 000														
	Ventiladores		S/ 1 000														
	Luces de Emergencia		S/ 1 000														
	Aire Acondicionado		S/ 1 000									S/ 1 000					
	Proyectors		S/ 3 000														
	Equipos de Cómputo		S/ 1 000									S/ 1 000					
	Cocinas		S/ 1 500														
	Motors de Extractores		S/ 1 000														
	Motobombas		S/ 1 000														
	Campanas Extractoras		S/ 1 000														
	Alarma Contra Incendios		S/ 1 000														
	Carpetas			S/ 3 000													
	Muebles			S/ 2 000													
	Sillas			S/ 1 000													
Pizarras			S/ 500														
Ecran			S/ 500														
Mantenimiento de Vehículos			S/ 1 500														
<b>PRESUPUESTO TOTAL ANUAL</b>	<b>S/ 82,500</b>		<b>32 500</b>	<b>27 500</b>	<b>27 500</b>	<b>7 000</b>	<b>15 500</b>	<b>7 000</b>	<b>15 500</b>	<b>7 000</b>	<b>15 500</b>	<b>7 000</b>	<b>15 500</b>	<b>7 000</b>	<b>15 500</b>	<b>7 000</b>	<b>15 500</b>



	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 23 de 28

#### XI. ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO:

Las actividades de acondicionamiento se pueden mencionar como los siguientes:

1. Acondicionamiento de espacio de almacenamiento temporal de los RAEE y residuos de los laboratorios, en el campus de la UNAAT.
2. Acondicionamiento de la mejora en seguridad del campus local académico de la UNAAT.

Denominación	E.G.	PRESUPUESTO
Acondicionamiento de espacio de almacenamiento temporal de los RAEE y residuos de los laboratorios, en el campus de la UNAAT.	2.3.2.4.1.1.	S/ 15 000
Acondicionamiento de la mejora en seguridad del campus local académico de la UNAAT.		S/ 15 000
<b>PRESUPUESTO TOTAL ACONDICIONAMIENTO</b>		<b>S/ 30 000</b>

#### XII. PRESUPUESTO TOTAL:

El presupuesto estimado es:

Denominación	PRESUPUESTO
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	S/ 82 500,00
ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO	S/ 30 000,00
<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>	<b>S/ 112 500,00</b>

#### XIII. ANEXOS

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y MOBILIARIO

##### 1.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento de las instalaciones físicas de la organización, desde la solicitud de servicio hasta el recibido o satisfacción por parte de los usuarios, por tanto tiene alcance institucional.

##### 2.- TERMINOLOGÍA

- **Infraestructura:** Sistemas de instalaciones, equipamiento y servicios necesarios para el funcionamiento de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, edificios y servicios generales tales como: cortina/ persiana, iluminación, pintado, piso, puerta, señalización, conexiones eléctricas, ventanas, etc.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 24 de 28




- **Mobiliario:** Objetos que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en oficinas, talleres, aulas tales como: pizarra, atril, carpeta, tacho, etc.
- **Equipo:** Son objetos que sirven para la prestación del servicio educativo tales como: ecran, extractor, ventilador, proyector, etc.
- **Mantenimiento preventivo:** Servicio que se hace con anticipación y de manera programada y con el fin de evitar desperfectos en infraestructura, equipo o mobiliario que generan gastos mayores o pérdidas de tiempo.
- **Mantenimiento correctivo:** Servicio que se aplica cuando ocurre un daño físico o avería a la infraestructura, equipo o mobiliario.
- **Fallas:** Son defectos ocurridos durante a vida útil de las infraestructuras, equipos y mobiliarios.

### 3.- POLÍTICAS

El jefe de unidad deberá elaborar al final de cada año (noviembre o diciembre) el programa anual de Mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliarios.

- **El Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones** deberá de consolidar el programa anual de mantenimiento de todas las sedes realizando el estudio de prioridad y asignar las respectivas tareas de mantenimiento.
- **El Ingeniero Supervisor** deberá inspeccionar los trabajos realizados, por el equipo de mantenimiento de infraestructura de la UNAAT. También podrá dar sugerencias y recomendaciones.
- **El Coordinador de Mantenimiento** al concluir el trabajo de evaluación, deberá de informar sobre el estado en el que deja la infraestructura, mobiliario y equipos comunicando imperfecciones, faltas o fallas al Jefe de la Unidad quien tomará acción del mismo.

	<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA</b>	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 25 de 28

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No.	Responsable	Etapas/Actividad	Registro o producto
1	Unidad Ejecutora de Inversiones	Al final del año (noviembre y diciembre) 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 Unidad Ejecutora de Inversiones	Consolidar el programa anual de mantenimiento de todas las Sedes y Filiales realizando el estudio de prioridad y asignar las respectivas tareas de mantenimiento.	
3	Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones	Elaborar solicitud de material requerido para realizar el mantenimiento durante todo el año.	Solicitud de material
4	Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones	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 Unidad Ejecutora de Inversiones	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 Unidad Ejecutora de Inversiones	Enviar copia de programa de mantenimiento preventivo a los directores de cada sede de la institución, 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. Nota 1: Si el responsable del mantenimiento es externo deberá registrar en la orden de servicio	Orden de servicio
9	Unidad Ejecutora de Inversiones	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 Unidad Ejecutora de Inversiones	Elaborar el informe trimestral de mantenimiento con base a la información relevante de los reportes de mantenimiento	Informe trimestral con costos




**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

No.	Responsable	Etapas/Actividad	Registro o producto
1	Jefe de Unidad Ejecutora de Inversiones	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	Usuario	Solicita la reparación de infraestructura o 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"> <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 Ejecutora de Inversiones	Supervisa los trabajos realizados y firman de conformidad en el reporte de mantenimiento correctivo.	Memorando de comunicación







	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO: PL-PS-IN-03
			VERSIÓN: 2
			VIGENCIA: A partir del 05 de febrero 2018
			Página 28 de 28

**ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO**



En la UNAAT .....siendo las.....horas del mes ..... del año....., se reunieron los responsables de mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Mobiliario y el Usuario solicitante para verificar la ejecución de las acciones Preventivas o Correctivas solicitada en el local..... de la UNAAT.

Quedan registrados los siguientes trabajos:



N°	DETALLE	UND.	CANTIDAD	OBS.
1.00				
2.00				
3.00				
4.00				
5.00				
6.00				



Observación:.....  
 .....  
 .....

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



\_\_\_\_\_  
 USUARIO

\_\_\_\_\_  
 Jefe de la UEI

