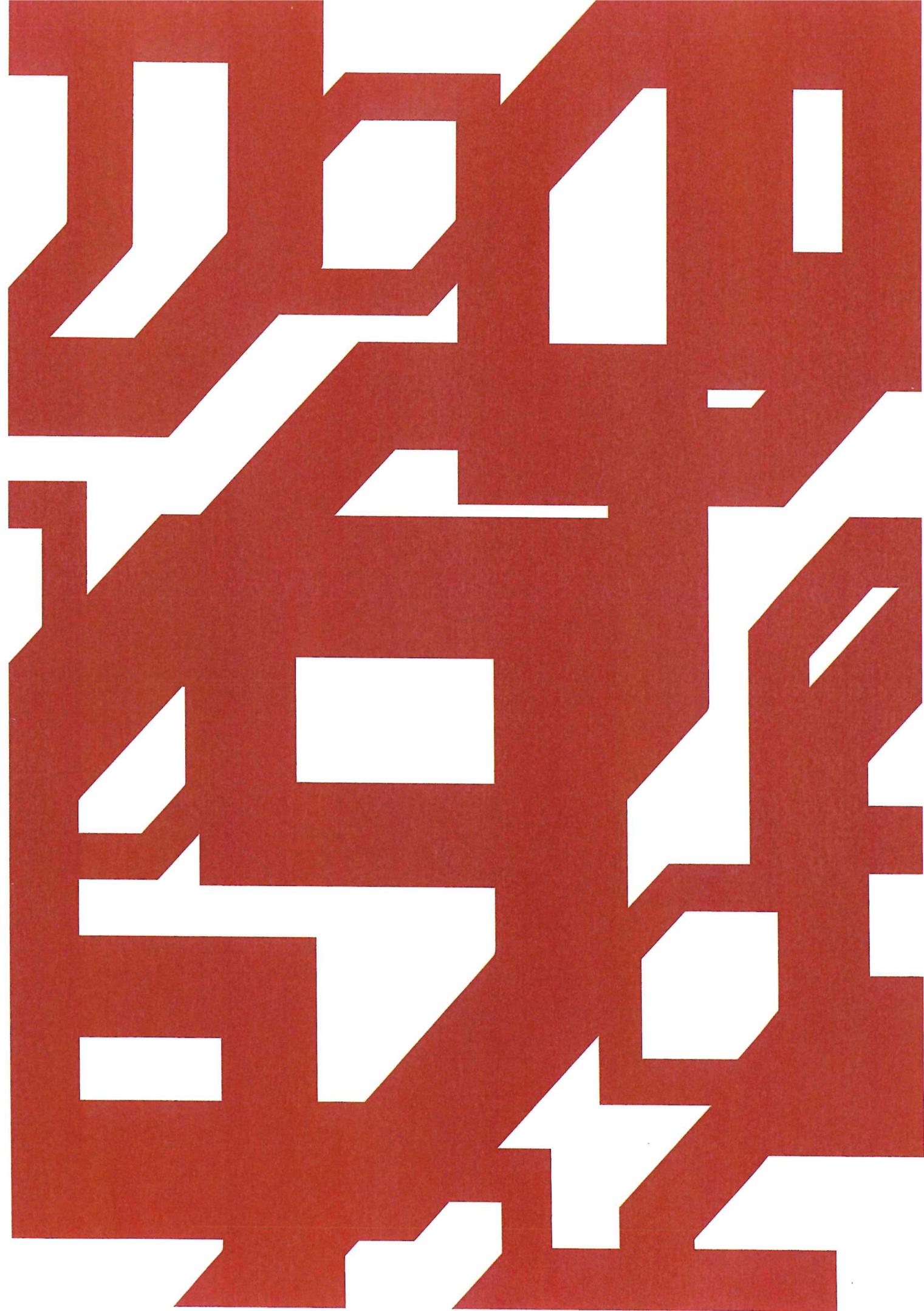


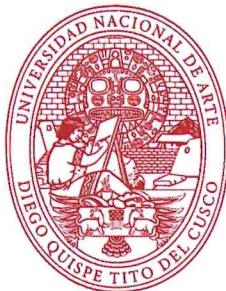
**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN
DE MANTENIMIENTO
DE INFRAESTRUCTURA,
EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO
INSTITUCIONAL**





PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO INSTITUCIONAL

**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO
DEL CUSCO**







AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

M. Cs. Víctor Ayma Giraldo
Presidente de la Comisión Organizadora

Mag. Yohn Augusto Lasteros Holgado
Vicepresidente Académico

Mag. Mario Curasi Rodríguez
Vicepresidente de Investigación

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO INSTITUCIONAL

Número:	1.0	N.º Resolución:	RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL Nº546-2025-UNADQTC/PCO	Fecha de emisión: 29 de Setiembre de 2025
Órgano/ unidad:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
Elaborado por:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			
	ASESORÍA JURÍDICA			
Revisado por:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
Aprobado por:	COMISIÓN ORGANIZADORA			

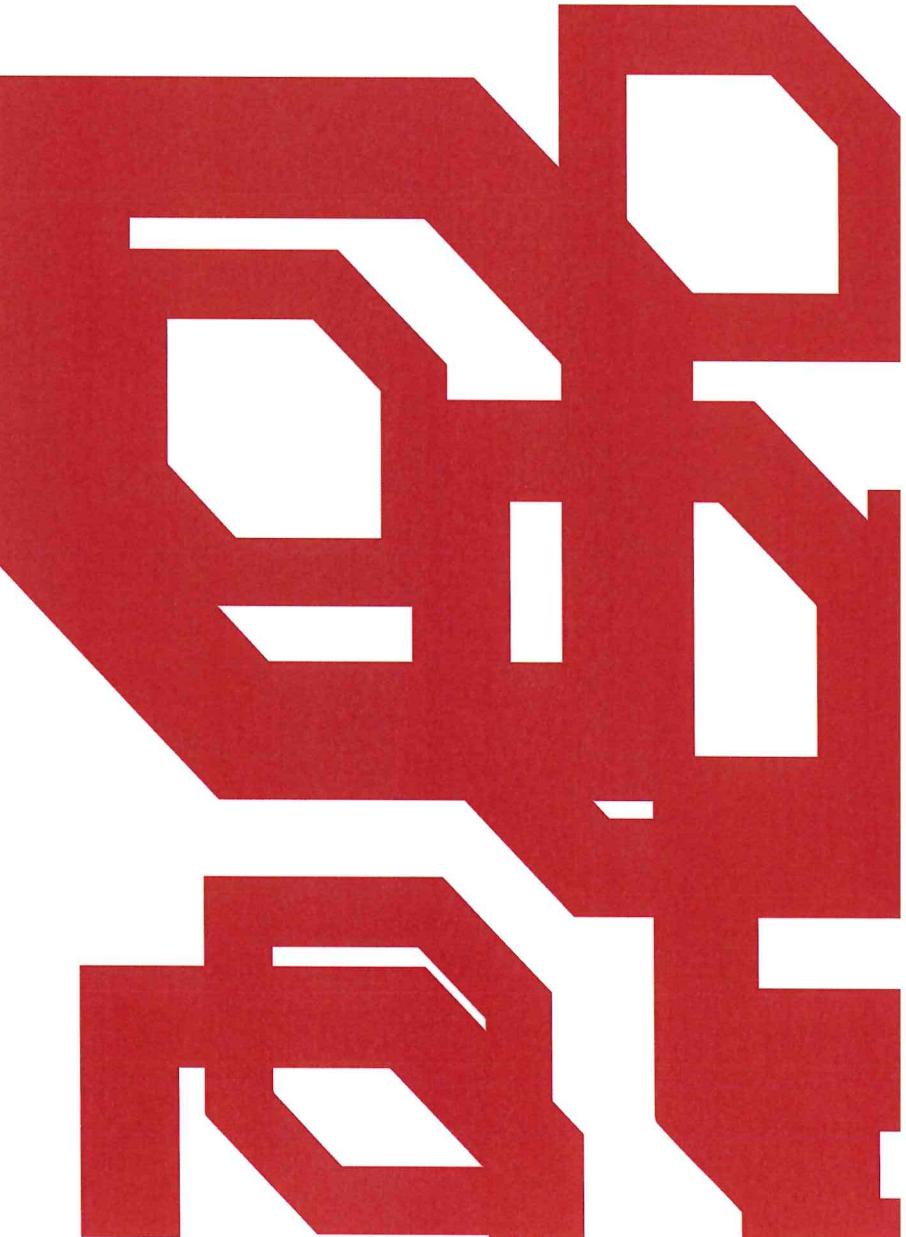


UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Contenido

- INTRODUCCIÓN 08**
- II. OBJETIVO 08**
- III. ALCANCE 08**
- IV. BASE NORMATIVA 08**
- V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 09**
- VI. LINEAMIENTOS GENERALES 11**
 - 6.1. INFORMACIÓN GENERAL DE LOS LOCALES 11**
 - 6.2. RESPONSABLES DEL MANTENIMIENTO 11**
 - 6.3. PRIORIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS 11**
 - 6.4. CONDICIONES GENERALES PARA MANTENIMIENTOS 12**
 - 6.5. GUÍAS DE MANTENIMIENTO POR COMPONENTE 12**
 - 6.6. MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS 13**
 - 6.7. PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO 13**
 - 6.8. PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO 14**
 - 6.9. PROCEDIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREDICTIVO 14**
- VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO INSTITUCIONAL 15**
 - 7.1. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 15**
 - 7.2. EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO 16**

- 
- VIII. PROPIEDAD INTELECTUAL 21**
 - IX. CONFIDENCIALIDAD 21**
 - X. RESPONSABILIDADES 21**
 - XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 21**





PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO INSTITUCIONAL

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco (en adelante UNADQTC) cuenta con el local conducente a grado universitario, cinco locales de enseñanza y aprendizaje de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes no conducentes a grados más un local en alquiler para actividades administrativas de la Universidad, que alberga infraestructura, equipamiento y mobiliario que debe mantenerse para preservar las condiciones básicas para el desarrollo de sus distintas actividades.

La UNADQTC, a través de la Unidad de Servicios Generales realiza el Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipamiento y mobiliario institucional mediante el cual se planifica, organiza, ejecuta y supervisa las actividades de reparación, reposición, mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.

II. OBJETIVO

Establecer disposiciones específicas sobre las fases de programación, ejecución y evaluación del mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional, para asegurar la continuidad del desarrollo de las distintas actividades en los locales de la Universidad Nacional Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

III. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades de mantenimiento necesarias para conservar la infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.

IV. BASE NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30597, Ley de creación de la Universidad Nacional Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria Vigente y sus modificatorias
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones públicas y su reglamento aprobado por DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF, publicado en el diario EL PERUANO el 22 de enero del 2025, vigente desde el 22 de abril del 2025.
- LEY N° 30225, Ley De Contrataciones Del Estado y su reglamento vigente hasta el 21 de abril del 2025
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29151. Ley General de del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley que modifica la Ley N° 29783.
- Decreto Legislativo N° 1432 que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo 011-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.

- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM. Reglamento de la Ley de Promoción de Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 031-2010-SA, que aprueba el Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento y su Reglamento.
- Resolución directoral N° 0015-2021-EF/54.01 con la que se aprueba la Directiva N°0006-2021-EF/54.01; Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Norma Técnica A.130, Requisitos de Seguridad y Prevención de siniestros en Edificaciones, y Normas NFPA en Latinoamérica en sistemas Contra incendios.
- Norma Técnica EM.010, Instalaciones Eléctricas Interiores del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), en concordancia con el Código Nacional De Electricidad.
- Norma Técnica I.S.010, Instalaciones Sanitarias para Edificaciones.
- Norma Técnica CE.40 Drenaje Pluvial Urbano del Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- Normas Técnicas Peruanas de Captación, Tratamiento Y Distribución De Agua, para consumo Humano, ensayos NTP-ISO 7393-2:2002; NTP 214.033:2002; NTP 214.008:2002 NTP 214.010:2002, etc.
- Norma Técnica G.050 Seguridad durante la construcción.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito y sus modificatorias
- Reglamento General de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito y sus modificatorias.
- Directiva N° 004-2020-DGA- Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios para montos menores o iguales a 8 UIT y sus modificatorias.

V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 5.1. Acondicionamiento:** De acuerdo al literal e) del Artículo 3° de la Ley N° 29090 y modificatorias, un acondicionamiento es un trabajo de adecuación de ambientes a las necesidades del usuario, mediante elementos removibles, como tabiquería (drywall, fibrablock, u otro), falsos cielos rasos, ejecución de acabados (enchapes, pisos, tarajeos) e instalaciones (sanitarias, eléctricas). Estas actividades comprenden remodelación, rehabilitación y/o mejora.
- 5.2. Área usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad
- 5.3. Agua Potable:** Tipo de agua que puede ser consumida sin restricción debido a que, gracias a un proceso de purificación, no representa un riesgo para la salud.
- 5.4. Bien:** Artículo inventariable o activo de cualquier clase, activos fijos, materiales y lo artículos.
- 5.5. DGA:** Dirección General de Administración.

- 5.6. Equipamiento:** Conjunto de cosas o equipos que se proporcionan o se equipa en un ambiente o a una persona.
- 5.7. Equipo:** Es cualquier máquina, aparato, instrumento, que puede ser mecánico y/o eléctricos, etc.
- 5.8. Equipo especializado:** Equipos utilizados para proceso y/o áreas específicas, ejemplo; equipos de laboratorios. Comprende instrumentos, aparatos, artefactos, u otros artículos similares o relacionados, destinado para uso de prácticas académicas de laboratorios y talleres. También son considerados los componentes, partes, accesorios o software que hacen posible la adecuada utilización de estos equipos.
- 5.9. Equipos de cómputo:** Comprende el hardware y software del equipo según corresponda; así como el sistema operativo y disco duro.
- 5.10. Equipos menores:** Comprende las herramientas manuales, herramientas de corte (serrucho, sierra de arco, broca, cincel, cortador de cerámica, espátulas, pala, lampá, pico, plomada, nivel de mano, tiralíneas, regla metálica, flexómetro, buggie, así como todas las herramientas e insumos extras, que se hacen imprescindibles al momento de llevar a cabo cualquier tipo de construcción.
- 5.11. Infraestructura:** Constituyen edificios, dependencias, planta física, obras civiles, instalaciones, equipos y sus componentes, que sustenta, soporta o sostiene a una organización.
- 5.12. Mantenimiento correctivo:** Conjunto de operaciones destinadas a corregir o reparar un fallo originado por el uso o deterioro del bien mueble patrimonial que afecten su normal funcionamiento.
- 5.13. Mantenimiento predictivo:** Conjunto de operaciones de inspección que se realiza cuando se detecta alguna condición o deterioro que pueda causar una avería. Se efectúa con anterioridad a que el bien mueble patrimonial se malogue. Se diferencia del mantenimiento preventivo, por cuanto, no supone una inspección periódica.
- 5.14. Mantenimiento preventivo:** Conjunto de operaciones de inspección periódica necesarias para prevenir fallas que afecten el normal funcionamiento del bien mueble patrimonial.
- 5.15. Mantenimiento:** Son acciones orientadas a preservar aspectos operativos relevantes de una institución; tales como funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen, salubridad e higiene que habrán de efectuarse en componentes de la planta física, sus instalaciones y del mobiliario y equipo que constituyen la infraestructura académica y administrativa. Debe ser periódico y permanente, preventivo y correctivo.
- 5.16. Mantenimiento de emergencia:** Es la acción inmediata. Para su atención se deberá contar con los materiales disponibles en almacén y/o serán obtenidos conforme a la normativa vigente en procesos acelerados a través de la unidad de abastecimiento o directamente a través de los solicitantes en caso de falta Stock o por caja chica de corresponder.
- 5.17. Remodelación y/o rehabilitación y/o reconstrucción y/o reposición y/o mejoras:** Es la modificación o adecuación o acondicionamiento del diseño funcional, arquitectónico de la distribución de planta parcial o total de las dependencias académicas y administrativas. Servicio que se ejecuta para modificar la distribución de los ambientes con el fin de adecuarlos a nuevas funciones o incorporar mejoras

sustanciales, dentro de una edificación existente, sin modificar el área techada, asimismo, constituye el reforzamiento a nivel estructural y funcional de la construcción existente.

- 5.18. RNE:** Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 5.19. SCTR:** Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- 5.20. OECE:** Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes
- 5.21. TDR:** Términos de referencia.
- 5.22. Titular del Pliego:** Es el órgano de alta dirección responsable de la dirección, conducción y gestión del gobierno de la entidad.
- 5.23. Trabajo en Alturas:** El trabajo en altura se define como cualquier actividad o desplazamiento que realice un trabajador mientras este expuesto a un riesgo de caída de distinto nivel, cuya diferencia de cota sea aproximadamente igual o mayor a 1.5 metros con respecto del plano horizontal inferior más próximo.
- 5.24. UEI:** Unidad Ejecutora de Inversiones
- 5.25. UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- 5.26. UNADQTC:** Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.
- 5.27. UO:** Órgano o Unidad de Organización
- 5.28. USG:** Unidad de Servicios Generales

VI. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. Información general de los locales

Nº	DETALLE	DESCRIPCIÓN
1	Código del local	SL01: LOCAL MARQUES SL02: LOCAL HUAYRUOPATA – OF. ADMINISTRATIVAS SL03: LOCAL PUMACURCO SL04: LOCAL VERSALLES 01 SL05: LOCAL VERSALLES 02 F01L01: LOCAL CALCA (en adecuación) F01L02: LOCAL CALCA 2 F02L01: LOCAL CHECACUPE F02L02: LOCAL CHECACUPE CONCEBIDAYOC PATA I F02L03: LOCAL CHECACUPE CONCEBIDAYOC PATA II F03L01: HUASAO
2	Ambientes Académicos y de Investigación	Laboratorios, Talleres, Aulas
3	Ambientes para atención de salud	Tópico y Triaje
4	Ambientes administrativos	Oficinas
5	Ambientes Complementarios	Biblioteca
6	Ambientes para actividades deportivas, culturales y artísticas	Salón de servicios culturales
7	Ambientes Administrativos	Oficinas académicas y salas de docente
8	Ambientes de Saneamiento	Servicios Higiénicos
9	Ambiente de Tratamiento de calidad	Tratamiento de agua potable

Fuente: Elaboración propia

6.2. Responsables del Mantenimiento

La Unidad de Servicios Generales, es la responsable de determinar si el servicio de mantenimiento se podrá ejecutar mediante administración directa o mediante contrato a todo costo, para ambos casos la Unidad de Servicios Generales solicitará la contratación de un supervisor o inspector para los mantenimientos.

6.3. Priorización de Mantenimientos

Los mantenimientos se realizarán teniendo en cuenta la priorización de tipo de mantenimiento, infraestructura, equipos y mobiliario de acuerdo a lo siguiente:

Tabla 1 Priorización de mantenimientos

Nº de Orden	Actividad	Ambientes académicos y de investigación	Ambientes para atención de salud	Ambientes complementarios	Ambientes para actividades deportivas, culturales y artísticas.	Ambientes Administrativos	Ambientes de saneamiento	Ambiente de tratamiento de calidad
1	Mantenimiento correctivo: reparación de grietas, reforzamiento de muros, columnas, placas, etc.	X	X	X	X	X	X	X
2	Mantenimiento Preventivo: Corrosión de marcos metálicos, suciedad, deslucimiento de pinturas, muebles, filtraciones, señalizaciones.	X	X	X	X	X	X	X
3	Mantenimiento de Techos	X	X	X	X	X	X	X
4	Reparación/reposición de Instalaciones sanitarias	X	X	X		X	X	X
5	Reparación de Instalaciones eléctricas	X	X	X	X	X	X	X
6	Reparación de puertas y ventanas	X	X	X	X	X	X	X
7	Reparación y/o reposición del mobiliario	X				X		
8	Pintado	X	X	X	X	X	X	X
9	Mantenimiento predictivo: Equipos	X	X	X	X	X	X	X
10	Adquisición y/o reposición de equipos menores	X	X	X	X	X	X	X

Fuente: Elaboración propia

6.4. Condiciones generales para mantenimientos

- 6.4.1. Se realiza verificaciones periódicas al estado de las instalaciones, equipos y mobiliario por parte de la Unidad de Servicios Generales.
- 6.4.2. El órgano o unidad de organización, al identificar alguna necesidad para mantenimiento de infraestructura, equipos o mobiliario, podrá solicitarla a la USG con el Anexo N° 1.
- 6.4.3. Las actividades del mantenimiento de la infraestructura, equipos y mobiliario estarán establecidas en el Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional anual.
- 6.4.4. En las actividades de mantenimiento incluyen el aseo, limpieza, desinfección de las instalaciones, equipos y mobiliario.
- 6.4.5. La Oficina de Tecnologías de la información será el encargado de gestionar y dar solución de mantenimiento de equipos de cómputo.
- 6.4.6. El mantenimiento predictivo, la entidad contrata a personal especializado para la determinación de mantenimientos y conformidad del servicio.
- 6.4.7. Para la evaluación de equipos y mobiliario, la USG solicitará a la Unidad de Abastecimiento el inventario actualizado, detalle del año de adquisición, vida útil y depreciación de los bienes.

6.5. Guías de mantenimiento por componente

Para establecer los ciclos para el mantenimiento se identifica los principales componentes de infraestructura, equipos y mobiliario. Estos son resultado de agrupar varios tipos de elementos por categorías, para facilitar las inspecciones e intervenciones que se deben realizar.

Para el análisis del mantenimiento de estos componentes se incluyen las actividades, ciclos de mantenimiento (Frecuencia) y los problemas frecuentes (Deterioros y fallas) de cada elemento identificado en las guías que se detallan en el Anexo N° 2.



6.6. Mantenimiento de los servicios básicos

Los locales de la UNADQTC cuentan con los siguientes servicios: Servicio de agua y alcantarillado, servicio eléctrico y pozos a tierra, servicio de internet y telefonía.

Para garantizar la continuidad y operatividad de los servicios básicos se programan en el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario, presentándose la respectiva Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento o documento equivalente para su ejecución.

6.7. Procedimiento del mantenimiento correctivo

Tabla 2 Procedimiento del Mantenimiento Correctivo

Nº	Responsable	Actividad	Registro y documentos
1	UO, USG	La UO, podrá solicitar el mantenimiento correctivo con el Anexo N° 03, la USG ejecuta inspecciones para corroborar lo solicitado, o para identificar otras necesidades de mantenimiento.	Guías de inspecciones para mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario (Anexo N°1 o Anexo N° 02). Formato de solicitud (Anexo N°3).
2	USG	Elabora el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.	Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.
3	Titular de Pliego	Aprobación del plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional mediante acto resolutivo.	Resolución de aprobación de plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario
4	USG	Elabora y revisa la Ficha técnica o Expediente de Mantenimiento o documento equivalente	Ficha técnica o Expediente de Mantenimiento o documento equivalente
5	USG	Supervisa y evalúa la Ficha técnica o Expediente de Mantenimiento	Ficha técnica o Expediente de Mantenimiento con visto bueno.
6	Titular del Pliego	Aprobación de Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento mediante acto resolutivo	Resolución de aprobación de la Ficha técnica o Expediente de Mantenimiento o documento equivalente
7	USG	Elabora y emite TDR para la contratación del servicio	TDR
8	Unidad de Abastecimiento	Realiza indagación de mercado, la contratación directa o proceso de selección y emisión de la orden de servicio o contrato.	Orden de Servicio o Contrato
9	USG, Unidad de Abastecimiento, Contratista	Documentación previa a la ejecución del servicio.	Acta de Entrega de Terreno y/o Acta de Libre Disponibilidad de Espacio (Anexo N°4), Acta de inicio de ejecución del Servicio (Anexo N°5)
10	USG	Ejecución del Servicio de mantenimiento y supervisión o inspección del servicio de mantenimiento.	Informe de avance.
11	USG Y SUPERVISOR o INSPECTOR	Conformidad del servicio.	Acta de recepción del servicio y/o Acta de observaciones.

Fuente: Elaboración propia



6.8. Procedimiento del mantenimiento preventivo

Tabla 3 Procedimiento del Mantenimiento Preventivo

Nº	Responsable	Actividad	Registro y documentos
1	UO, USG	Planificar inspecciones a infraestructura, equipo y mobiliario.	Cronograma de inspecciones anuales.
2	UO, USG	Ejecutar inspecciones para identificar las necesidades de mantenimiento preventivo. La UO podrá solicitar el mantenimiento.	Guías de inspecciones para mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario (Anexo N°1 o Anexo N° 02). Formato de solicitud (Anexo N°3).
3	USG	Elaboración del plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional	Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.
4	Titular del pliego o DGA	Aprobación del plan de mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional mediante acto resolutivo.	Resolución de aprobación del plan de mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.
5	USG	Elabora y revisa la Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento o documento equivalente	Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento o documento equivalente
6	USG	Supervisa y evalúa la Ficha Técnica o Expediente de mantenimiento o documento equivalente	Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento con visto bueno.
7	Titular del pliego	Aprobación de Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento o documento equivalente mediante acto resolutivo	Resolución de aprobación de la Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento
8	USG	Elabora y emite TDR para la contratación del servicio	TDR
9	Unidad de Abastecimiento, Contratista	Realiza indagación de mercado, la contratación directa o proceso de selección y emisión de la orden de servicio o contrato.	Orden de Servicio o Contrato
10	USG, Unidad de Abastecimiento, Contratista	Documentación previa a la ejecución del servicio	Acta de Entrega de Terreno y/o Acta libre de disponibilidad de Espacio Acta de inicio de ejecución del Servicio.
11	USG (Supervisor o Inspector)	Ejecución del Servicio de mantenimiento y Supervisión o inspección del servicio de mantenimiento	Informe de avance
12	USG y Supervisor o Inspector	Conformidad del Servicio.	Acta de recepción del servicio y/o Acta de observaciones

Fuente: Elaboración propia

6.9. Procedimiento del mantenimiento predictivo

Tabla 4 Procedimiento del Mantenimiento Predictivo

Nº	Responsable	Actividad	Registro y documentos
1	UO, USG	Planificar inspecciones a infraestructura, equipos y mobiliario.	Cronograma de inspecciones anuales.
2	UO, USG	Ejecutar inspecciones para identificar las necesidades de mantenimiento predictivo. Estas inspecciones serán realizadas por el personal especializado.	Informe técnico para mantenimiento.
3	USG	Elabora el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.	Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.
4	Titular del Pliego o DGA	Aprobación del plan de mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional mediante acto resolutivo.	Resolución de aprobación del plan de mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.
5	USG	Elabora y revisa la Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento o documento equivalente	Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento o documento equivalente.
6	USG	Supervisa y evalúa la Ficha Técnica o Expediente de mantenimiento o documento equivalente	Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento con visto bueno.
7	Titular del Pliego	Aprobación de Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento mediante acto resolutivo.	Resolución de aprobación de la Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento o documento equivalente
8	USG	Elabora y emite TDR para la contratación del servicio.	TDR
9	Unidad de Abastecimiento	Realiza indagación de mercado, la contratación directa o proceso de selección y emisión de la orden de servicio o contrato.	Orden de Servicio o Contrato.
10	USG, Unidad de Abastecimiento, Contratista	Documentación previa ejecución del servicio.	Acta de Entrega de Terreno y/o Acta de Libre Disponibilidad de Espacio. Acta de Inicio de ejecución del Servicio.
10	USG	Ejecución del Servicio de mantenimiento y Supervisión o inspección del servicio de mantenimiento.	Informe de avance.
11	USG y Supervisor o Inspector	Conformidad del Servicio.	Acta de recepción del servicio.

Fuente: Elaboración propia

VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO INSTITUCIONAL

7.1. Programación de actividades

FASE	Actividad	Registros y documentos	Responsables	Inicio	Fin
	a. Actos preparatorios	Guías de inspecciones para mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario (Anexo N°13)	USG y UO		
Fase 1: Elaboración de fichas y/o expedientes	b. Elaboración del plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.	Solicitud de la UO (Anexo N°1)	USG	A partir de la primera semana de diciembre de cada año	Hasta la última semana de marzo del año entrante.
	c. Aprobación del plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.	Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.	Resolución de aprobación del Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.	Titular del Pliego o DGA	
	d. Trabajo de Gabinete y Revisión.	Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento.	USG		
	e. Supervisión y Evaluación	Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento.	USG		
	f. Aprobación de ficha o expediente técnico.	Resolución de aprobación de la Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento.	Titular del Pliego o DGA		
	a. Requerimiento de servicio y TDR.	TDR	USG	A partir de la aprobación de la Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento.	
	b. Indagación de mercado.	Orden de servicio o contrato.	Unidad de Abastecimiento, DGA		
	c. Contratación directa o proceso de selección.		Unidad de Abastecimiento, Contratista		
	d. Emisión de contrato u orden de servicio.		Unidad de Abastecimiento		
Fase 2: Contratación del servicio.	a. Entrega de documentos por parte del contratista.	Plan o protocolos COVID-19 de corresponder y SCTR	USG, Contratista		
	b. Revisión de documentación por parte de la UNADQTC.	Notificación a la USG	Unidad de Abastecimiento		
	c. Entrega de Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento para trabajos.	Carta de entrega de documentación	USG, Contratista		
	d. Firma de Actas de Entrega de Terreno o Acta de Libre Disponibilidad de Espacio (Anexo N°4)	Acta de Entrega de Terreno y/o Acta de Libre Disponibilidad de Espacio (Anexo N°4)	USG, DGA, Contratista		
	a. Ejecución del servicio de mantenimiento.	Acta de Inicio de ejecución del Servicio (Anexo N°5)	USG, Contratista		
	b. Supervisión o inspección del servicio de mantenimiento.	Informe del supervisor o inspector.	USG (Supervisor o inspector)		
	c. Responsable del servicio de mantenimiento.	Formato de análisis de seguridad y medio ambiente. (Anexo N°11)	Contratista (Ing. - Responsable del servicio)	A partir de la firma del Acta de Inicio de Servicio	
Fase 4: Ejecución del servicio	De ser el caso: Acta de Suspensión del Servicio (Anexo N° 6) y Acta de Reinicio del Servicio (Anexo N° 7).	De ser el caso: Acta de Suspensión del Servicio (Anexo N° 6) y Acta de Reinicio del Servicio (Anexo N° 7).		Conforme al avance y culminación de actividades de mantenimiento según el cronograma de mantenimiento.	
	a. Conformidad del servicio.	Informe técnico de culminación del servicio de mantenimiento (Anexo N° 10). Acta de recepción del servicio (Anexo N° 8) De ser el caso Acta de observaciones (Anexo N° 9)	USG, Contratista	Conforme a los plazos establecidos en el TDR	
	b. Evaluación de la ejecución del plan de mantenimiento.	Informe semestral del Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.	USG	Desde el primer día hábil del mes de julio del presente año y de enero del año entrante.	Hasta el último día hábil del mes de julio del presente año y de enero del año entrante.
Procesos transversales.	Comunicación, difusión y capacitación				
	Seguimiento y monitoreo				
	Reconocimientos y sanciones				
	La ejecución de los trabajos de mantenimiento se programará antes del inicio de clases, del primer o segundo semestre.				



7.2. Ejecución de acciones del programa de mantenimiento

7.2.1. Fase 1: Elaboración de fichas y/o expedientes

a. Actos preparatorios

Para identificar las necesidades de mantenimiento se inicia con la inspección in situ programada por la USG y/o a solicitud del órgano o unidad de organización.

Para la inspección se usará las Guías de inspecciones para mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario (Anexo N°13) y el registro de inspección (Anexo N°1, Anexo N° 02).

Para los mantenimientos predictivos, la USG planifica inspecciones a la infraestructura, equipos y mobiliario para lo cual se contrata un personal especializado en mantenimientos quien, a través de un informe técnico, comunica a la USG todas las consideraciones para el mantenimiento requerido.

b. Elaboración del plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario

La USG elabora el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional que contiene la programación de actividades y determinación de responsables de los mantenimientos.

c. Aprobación del plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario

La USG eleva el plan al titular del pliego para su aprobación mediante acto resolutivo.

d. Trabajo de gabinete y revisión

La USG elabora informes, ficha técnica o Expediente de Mantenimiento o documento equivalente orientados a cumplir con la meta física del mantenimiento identificado. El jefe de la USG es el responsable de revisar la documentación y realiza los ajustes necesarios.

Todos los planos, especificaciones técnicas y demás documentos que forman parte del expediente de mantenimiento, deberán estar firmados por los profesionales responsables que elaboran el expediente de mantenimiento y/o ficha técnica.

Los expedientes de mantenimientos y/o ficha técnica deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Memoria descriptiva
- Diagnóstico del estado actual
- Especificaciones técnicas
- Metrados
- Presupuesto
- Análisis de Costos Unitarios
- Programación (Diagrama de Gantt, método PERTCPM, Cronograma Valorizado)
- Planos
- Anexos (Permisos, autorización, panel fotográfico)

e. Supervisión y Evaluación

El jefe de la USG revisará la ejecución de las Fichas técnicas o Expediente de Mantenimiento o documento equivalente.

f. Aprobación de Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento

La USG eleva la Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento o documento equivalente al titular del pliego o a la DGA para su aprobación mediante acto resolutivo.

7.2.2. Fase 2: Contratación del servicio.

a. Requerimiento del servicio y TDR

La USG elabora el TDR y realiza el requerimiento a la Unidad de Abastecimiento adjuntando la documentación pertinente.

b. Indagación de mercado

La Unidad de Abastecimiento realiza la indagación de mercado y define el valor estimado o referencial, posteriormente solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la disponibilidad presupuestal y la certificación del crédito presupuestario.

c. Contratación directa o proceso de selección

Para contratación directa (menor o igual a 8 UIT), la Unidad de Abastecimientos determina el contratista de acuerdo a la Directiva N° 004-2020-DGA-Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios para montos menores o iguales a 8 UIT y elabora la orden de servicio y/o contrato y sus modificatorias.

Para proceso de selección (Mayor a 8 UIT), la Unidad de Abastecimiento y el comité de selección llevan a cabo el proceso de selección y otorga la buena pro.

Durante el proceso de selección que supere a las 8UIT, de existir observaciones a la Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento, el documento de consultas y observaciones emitidas por los postores se traslada a la USG para su pronunciamiento.

d. Emisión de contrato y/u orden de servicio

La unidad de Abastecimiento realiza la ejecución contractual con el proveedor externo adjudicado y se le notifica a la USG la copia de la Orden de Servicio y/o contrato para la inspección o supervisión respectiva.

7.2.3. Fase 3: Documentación previa a la ejecución del servicio.

a. Entrega de documentos por parte del contratista

El contratista entrega a la Unidad de Abastecimiento los siguientes documentos:

- SCTR de trabajadores que ingresaran a realizar el servicio vigente y/o de demás pólizas establecidas en los TDR
- Código de Cuenta Interbancaria (CCI)

b. Revisión de documentación por parte de la UNADQTC

La Unidad de Abastecimiento recepciona y verifica el SCTR y posteriormente notifica a la USG.

c. Entrega de Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento para trabajos

La USG, envía la Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento de manera física o digital a el contratista.



d. Firma de actas de entrega de terreno e inicio del servicio.

La USG elabora y suscribe junto a la DGA y el contratista el Acta de Entrega de Terreno y/o disponibilidad del espacio. Al día siguiente, los mismos suscriben el Acta de Inicio de ejecución del Servicio, fecha desde la cual se contabiliza su plazo para la ejecución del servicio.

e. Documentos preparatorios

La USG elabora y suscribe junto a la DGA la entrega de documentos, tales como: Certificación presupuestaria, Resolución de aprobación de la ficha o expediente de mantenimiento.

7.2.4. Fase 4: Ejecución del servicio

Para la ejecución del servicio de mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional de la UNADQTC, la USG de acuerdo al tiempo, complejidad o especialidad toma las decisiones para la ejecución del mantenimiento, para ellos se considerará las siguientes modalidades de ejecución:

- **Por Contrata:** Cuando la especialidad de la intervención lo amerita o cuando no se cuente con los materiales y/o herramientas y/o equipos especializados necesarios o cuando no se tenga disponibilidad del personal o cuando las intervenciones sean de periodo de tiempo prolongado o de envergadura, criterios técnicos definidos por la USG, a fin de cumplir oportunamente con los requerimientos.
- **Por Administración Directa:** Cuando sean actividades rutinarias que incluyen además las actividades de urgencia y/o emergencia, cuando se cuente con los materiales y/o herramientas, cuando se cuente con la experiencia y especialidad, entre otros criterios definidos por la USG.

a. Ejecución del servicio de mantenimiento

El responsable del servicio de mantenimiento ejecutará las actividades programadas, las cuales deben realizarse de acuerdo a la Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento o documento equivalente aprobada, sin ser este de carácter limitativo, y en cumplimiento del reglamento de seguridad y salud en el trabajo acorde a las normas de la Universidad.

De darse condiciones que ameriten la suspensión del servicio, el Contratista realizará la solicitud, debidamente sustentada, dirigida a la USG a través de trámite documentario, quien será responsable de autorizar o no la solicitud, dentro del marco de la Ley General de Contrataciones públicas y su reglamento. De ser autorizada se deberá firmar el Acta de Suspensión del Servicio (Anexo N° 6) con las condiciones establecidas para la firma del Acta de Reinicio del Servicio (Anexo N° 7).

Los trabajos de mantenimiento deben realizarse en coordinación con Dirección General de Administración.

b. Supervisión o inspección de trabajos de mantenimiento.

El supervisor o inspector durante la ejecución del mantenimiento realizará las siguientes actividades:

1. Revisa el Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento.
2. Participa en la Entrega de terreno y/o Acta de Libre Disponibilidad de Espacio donde se realizarán los servicios y/o mantenimientos, y



suscribe el Acta de Inicio de Ejecución de Servicio de mantenimiento con las partes involucradas, conforme el Anexo N°05.

- b.3. Contrastar la Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento con el avance físico, y presenta informe sobre los resultados, recomendaciones y las acciones que deberán tomarse para corregir cualquier discrepancia que se presente.
 - b.4. Es responsable directo de la buena ejecución de actividades, debiendo velar por el cumplimiento del contrato u orden de servicio, en lo que se refiere a plazo, calidad y cantidad.
 - b.5. Tiene facultad y responsabilidad para llamar la atención, suspender, rechazar y resolver todas las cuestiones referentes a proceso constructivo, calidad y aceptación de los materiales empleados, trabajo ejecutado, progreso de actividades, interpretación de planos, interpretación de especificaciones, vigilancia en tema de seguridad de acuerdo al formato de análisis de Seguridad y Medio Ambiente (Anexo N° 6), la aceptabilidad y certificación del cumplimiento del contrato u orden de servicio.
 - b.6. Revisa, actualiza y complementa los planos generales, de detalle y memorias de cálculo de todas las estructuras, instalaciones, equipos, mobiliario, elementos y/o partes y demás documentación necesaria en caso se autorice modificaciones.
 - b.7. Verifica la compatibilidad de lo presentado en la valorización con el trabajo ejecutado en campo, teniendo en cuenta las cantidades y unidades especificadas en la Ficha Técnica o Expediente de Mantenimiento.
 - b.8. Comunica de forma directa a la USG sobre todos los aspectos relacionados con el buen desempeño de la ejecución de los servicios, advirtiendo de todo aquello que pueda causar desviaciones en los plazos, en las cantidades y en la calidad del servicio.
 - b.9. Alcanza al contratista el formato de informe técnico de culminación del servicio de mantenimiento (Anexo N10) para su presentación en el plazo indicado en el contrato u orden de servicio.
 - b.10. Recepciona el registro de asistencia del personal al que se le da la Inducción del Reglamento Interno de Seguridad institucional (ver Anexo N°12),, y verifica que el personal que ingresa a los locales de la UNADQT sea conforme a lo presentado en el SCTR.
 - b.11. Verifica que el SCTR permanezca vigente y/o actualizado durante todo el plazo de ejecución del servicio.
 - b.12. Participa de la conformidad del servicio mediante el Acta de Recepción de Servicio de Mantenimiento (ver Anexo N°08).
 - b.13. La documentación para pago, conformidades y cartas deberá hacerla de forma documentada de manera física a través de la Unidad de Trámite documentario de la UNADQT dirigido a la USG.
- c. Residente del servicio y/o actividad**
- c.1. El Residente del servicio, vela por el cumplimiento del servicio, así como el de los reglamentos y normas institucionales.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- c.2. El residente mantendrá comunicación directa con el Supervisor o inspector del servicio para resolver cualquier cuestionamiento en materia de proceso constructivo, calidad y aceptación de materiales empleados, trabajo ejecutado, progreso de actividades, interpretación de pianos, interpretación de especificaciones, todo ello mediante el cuaderno de obra correspondiente.
 - c.3. Es el residente responsable de la seguridad y medio ambiente, quien se encargará del llenado del formato de análisis de Seguridad y Medio Ambiente (Anexo N° 11).

7.2.5. Fase 5: Conformidad y cierre de mantenimiento

a. Conformidad del servicio

Culminadas las actividades, el contratista emite el informe técnico de culminación del servicio de mantenimiento (Anexo N° 10) solicitando recepción del servicio.

- a.1. Para contratación directa (menor o igual a 8 UIT), el jefe de la USG solicita al supervisor o Inspector el informe sobre la culminación del servicio de mantenimiento. La USG notifica a el contratista la fecha de verificación in Situ donde se firma el Acta de Recepción del Servicio (Anexo N° 8.). En caso de presentarse discrepancias en la verificación, se suscribe el Acta de Observaciones (Anexo N° 9), las cuales deben ser subsanadas en el plazo establecido y corroboradas para la recepción final del mantenimiento. Para ambos casos estas actas son firmadas por la USG y el contratista, la recepción aprobada del servicio de mantenimiento será mediante acto resolutivo del titular del Pliego.

- a.2. Para proceso de selección (Mayor a 8 UIT), el jefe de la USG solicita conformación del comité de recepción del servicio de mantenimiento al titular del Pliego o DGA.

La USG notifica al contratista y al comité de recepción la fecha de verificación in Situ donde se firma el Acta de Recepción del Servicio (Anexo N° 8). De presentarse discrepancias en la verificación, se suscribe el Acta de Observaciones (Anexo N° 9), las cuales deben ser subsanadas en el plazo establecido y corroboradas para la recepción final del mantenimiento. Para ambos casos estas actas son firmadas por el comité de recepción y el contratista.

Caso excepcional, de persistir observaciones de la ejecución del servicio se suscribe el acta de Persistencia de Observaciones de la cual se realiza un informe técnico dirigido a la USG para el pronunciamiento final.

Después de ser recepcionado el servicio, el Contratista podrá solicitar su pago prestando la documentación exigida en el TDR. En caso haya quedado saldos financieros o metas sin ejecutar el jefe de la USG informará a la DGA.

b. Evaluación del plan de mantenimiento

La USG elabora semestralmente el informe de evaluación de cumplimiento del plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y



mobiliario institucional, en el cual se describe su ejecución física y financiera hasta el 30 de junio y 31 de diciembre de cada año.

VIII. PROPIEDAD INTELECTUAL

La documentación que se genere durante la ejecución del estudio constituirá propiedad intelectual de la UNADQTC, y no podrá ser utilizada para fines distintos a los del estudio sin consentimiento escrito de la UNADQTC.

IX. CONFIDENCIALIDAD

El personal de planta (técnico y operativo) y los contratistas deberán guardar reserva absoluta en el manejo de la información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con las diferentes actividades de mantenimiento, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

X. RESPONSABILIDADES

La aplicación y cumplimiento del presente procedimiento es responsabilidad de los solicitantes, el área usuaria, de los funcionarios y servidores públicos que intervengan en las diferentes etapas y procedimientos vinculados al mantenimiento, y la elaboración, evaluación y conformidad de las fichas y/o expedientes de mantenimientos, términos de referencia y ejecución de servicios de mantenimiento, así como del funcionario, personal profesional técnico y de apoyo que labore en la USG y la Unidad de Abastecimiento, como dependencia encargada de las contrataciones de la UNADQTC.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente procedimiento debe ser citada en los contratos.

SEGUNDA: El presente procedimiento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo y publicación en el portal de transparencia Institucional

TERCERA En todos los casos, una vez culminada la elaboración de las fichas y/o expedientes de mantenimiento, tanto el responsable de su elaboración como de su evaluación, deberán firmar en señal de conformidad técnica y entregar a la USG de la UNADQTC para proceder con el procedimiento de selección correspondiente para su ejecución

CUARTA: Los aspectos no provistos en el presente procedimiento serán resueltos por la Unidad de Servicios Generales y la Dirección General de Administración de acuerdo a las normas vigentes.

