

*Universidad José Carlos Mariátegui*

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE LOGÍSTICA, MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS  
GENERALES**



**REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN  
DEL MANTENIMIENTO**

**2025**



### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1469-2024-CU-UJCM

Moquegua, 16 de diciembre de 2024

#### VISTO Y OÍDO:

Los pedidos efectuados por la Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gomez, Vicerrectora Académica, y por el Dr. Nilton Juan Zeballos, Jefe de la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación de documentos respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de esta Casa Superior de Estudios; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, el art. 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el art. 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, precisa que, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y de Leyes;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0408-2022-CU-UJCM, de fecha 11 de febrero de 2022, en su artículo primero, se dispuso que la Universidad José Carlos Mariátegui, se presente a un nuevo proceso de Licenciamiento, de acuerdo a la normativa establecida para tal fin; en su artículo segundo, se encargó a la Oficina de Calidad Universitaria y Acreditación, la socialización de la normativa respecto al nuevo proceso de Licenciamiento; y en su artículo tercero, se precisó que para la implementación de lo dispuesto en el artículo primero de la Resolución, se deberá designar la Comisión Responsable del Licenciamiento Institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1287-2024-CU-UJCM, de fecha 15 de noviembre de 2024, se ratificó la Resolución Rectoral N° 0615-2024-R-UJCM, de fecha 04 de noviembre de 2024, que en su artículo primero, aprueba la conformación de la Comisión de Licenciamiento de la Universidad José Carlos Mariátegui, conforme se detalla en la parte resolutive de la Resolución; y, en su artículo segundo, se dejó sin efecto, toda disposición que contravenga lo establecido en el artículo primero de la Resolución;

Que, la Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, publicada el 25 de mayo de 2020, aprueba el Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas; y, la Resolución de Superintendencia N° 0055-2021-SUNEDU, publicada el 16 de septiembre de 2021, aprueba las "Consideraciones para la valoración de los medios de verificación establecidos en la matriz de condiciones básicas de calidad, componentes, indicadores y medios de verificación, por tipo de universidad";

Que, la Condición Básica de Calidad III: La Oferta Académica, Recursos Educativos, y Docencia, señala que: La Universidad cuenta con una propuesta de programas académicos coherente con su Modelo Educativo, que responde a las políticas nacionales, regionales e internacionales, así como responde a las necesidades y demandas productivas, laborales, sociales y/o académicas de la sociedad. Esta propuesta tiene una ruta formativa definida, infraestructura física, soporte tecnológico, recurso docente y no docente disponible para iniciar su funcionamiento. Además, tiene una planificación para su implementación, que garantiza la sostenibilidad de los mismos; y;

Que, mediante Oficio N° 0404-V-2024-OLMSG/UJCM, con fecha de recepción 11 de diciembre de 2024, el Dr. Nilton Juan Zeballos Hurtado, Jefe de la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales, eleva al Despacho de Rectorado, para su aprobación en sesión de Consejo Universitario, los documentos de gestión debidamente codificado en el Formato ISO 9001, respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III, Componente 3.3, Indicador 15, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de esta Casa Superior de Estudios;

Que, mediante Oficio N° 0639-2024-VRA./UJCM, con fecha de recepción 12 de diciembre de 2024, la Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gomez, Vicerrectora Académica, eleva al Despacho de Rectorado, para su aprobación en sesión de Consejo Universitario, los documentos debidamente codificados en el Formato ISO 9001, respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III, Componentes 3.1 y 3.2, Indicadores 11 y 12, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de esta Casa Superior de Estudios.

Que, mediante Expedientes N° 02990 y 03004A-R-UJCM, de fecha 11 y 12 de diciembre de 2024, el Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, considera que la documentación citada en los párrafos precedentes se trate en el Pleno de Consejo Universitario;

...//



### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1469-2024-CU-UJCM

Moquegua, 16 de diciembre de 2024

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 12 de diciembre de 2024, se puso a consideración de los señores consejeros, los pedidos efectuados por la Dra. Dra. Hilda Elizabeth Guevara Gomez, Vicerrectora Académica, y por el Dr. Nilton Juan Zeballos Hurtado, Jefe de la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales de esta Casa Superior de Estudios; y, previo análisis y debate, se acordó por unanimidad, aprobar, los documentos respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III, Componentes 3.1, 3.2 y 3.3, Indicadores 11, 12 y 15, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui, los cuales se detallan en la parte resolutive de la presente Resolución; y,

Estando a la documentación sustentatoria, a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 12 de diciembre de 2024, y en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 58° del Estatuto de la Universidad, concordante con los Art. 58° y 59° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, y demás normas vigentes;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Único.** – **APROBAR**, los documentos respecto a medios de verificación de la Condición Básica de Calidad III, Componentes 3.1, 3.2 y 3.3, Indicadores 11, 12 y 15, de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para la presentación del expediente de licenciamiento institucional de la Universidad José Carlos Mariátegui, los cuales se detallan a continuación:

#### **CONDICIÓN BÁSICA DE CALIDAD III**

##### ➤ **COMPONENTE 3.1 – INDICADOR 11:**

###### **MV1 – ESTUDIO DE MERCADO:**

- Informe de Demanda Laboral y Social de la Carrera Profesional de Ingeniería Mecánica Eléctrica.
- Informe de Demanda Laboral y Social de la Carrera Profesional de Derecho.
- Informe de Demanda Laboral y Social de la Carrera Profesional de Contabilidad.

##### ➤ **COMPONENTE 3.2 – INDICADOR 12:**

###### **MV1 – REGLAMENTO DE ADMISIÓN.**

##### ➤ **COMPONENTE 3.3 – INDICADOR 15:**

###### **MV1 – INFORME DESCRIPTIVO DEL ESTADO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO INSTITUCIONAL.**

###### **MV3 – PLAN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL.**

###### **MV4 – PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO.**

###### **MV5 – REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO.**

###### **MV6 – INFORME DESCRIPTIVO DE LAS AULAS, LABORATORIOS Y TALLERES DE LA UNIVERSIDAD.**

###### **MV7 – PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LOS LABORATORIOS Y TALLERES:**

- Protocolo de Seguridad de los Laboratorios de Cómputo.
- Protocolo de Seguridad del Laboratorio de Ciencias Básicas – Física.
- Protocolo de Seguridad del Laboratorio de Ciencias Básicas – Química.
- Protocolo de Seguridad del Laboratorio de Máquinas Térmicas.

...///



# Universidad José Carlos Mariátegui

## SECRETARÍA GENERAL

-3-

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1469-2024-CU-UJCM

Moquegua, 16 de diciembre de 2024

- Protocolo de Seguridad del Laboratorio de Automatización y Control.
- Protocolo de Seguridad del Laboratorio de Mecánica de Fluidos y Termodinámica.
- Protocolo de Seguridad del Taller de Soldadura.

De conformidad a lo acordado en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 12 de diciembre de 2024, a los considerandos y a la documentación que forma parte de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

Dr. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA  
RECTOR



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"

DR. ARTURO JESUS COSI BLANCAS  
SECRETARIO GENERAL

SG-UJCM  
DISTRIBUCIÓN  
• OCUA  
C.C. ARCHIVO

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 1 de 21    |

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### **ARTÍCULO 1°** Objetivo

El objetivo de este documento es establecer las disposiciones, los procedimientos y las responsabilidades de los órganos a cargo de la gestión sostenida del mantenimiento, sea este preventivo y/o correctivo, entre otros, de nuestra infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos y acervo bibliográfico los cuales son parte del patrimonio de la Universidad José Carlos Mariátegui.

#### **ARTÍCULO 2°** Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria 30220.
- Ley 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública en todo su contenido.
- Ley 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones — RNE.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición”.
- Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM/DM, que aprueba el Código Nacional de Electricidad.

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 2 de 21    |

- Resolución Directoral Nacional N° 046-2017-BPN, que aprueba la Directiva 004- 2017-BNP, Normas de conservación para la exposición de material bibliográfico documental.
- Resolución Directoral N° 003-2020-INACAL/DN, que aprueba la Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies. 1ª Edición.
- Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del procedimiento de Licenciamiento para Universidades Nuevas.
- Estatuto de la Universidad José Carlos Mariátegui
- Reglamento General de la Universidad José Carlos Mariátegui
- Manual de Organización y Funciones de la Universidad José Carlos Mariátegui

### ARTÍCULO 3° Alcance

Todas las disposiciones que figuran en el presente Reglamento rigen para los trabajadores administrativos y docentes, sin distinción de jerarquía y condición laboral o contractual que intervienen en la gestión para la conservación, mantenimiento y buen uso de la infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos y acervo bibliográfico que son parte del patrimonio de la Universidad José Carlos Mariátegui.

### ARTÍCULO 4° Definiciones

- **Acervo bibliográfico:** Está conformado por libros, revistas, enciclopedias y tesis que tienen valor histórico, artístico, científico, literario y cultural, destinados a la conservación, preservación y restauración.
- **Bienes patrimoniales:** Para efectos del presente reglamento, se entiende que son bienes patrimoniales, los muebles e inmuebles que pertenecen a la UJCM.

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 3 de 21    |

- **Infraestructura física:** También llamados inmuebles, se denomina así a los bienes raíces, siendo su principal característica el estar ligado al suelo, en definitiva, lo que los hace fijos e imposibles de trasladar sin producirle algún daño, son parte del terreno o están anclados a este. Se incluye a la infraestructura, las instalaciones eléctricas, sanitarias, jardines, etc.
- **Infraestructura Tecnológica:** Se considera el hardware, software y los servicios que sirven para el almacenamiento de datos de la Institución, y nos permiten optimizar la gestión interna y seguridad de la información.
- **Equipos:** son aquellas herramientas, recursos y maquinaria utilizada para el procesamiento e intercambio de información. Además de permitir realizar mediciones, transformaciones y pruebas en los laboratorios y talleres.
- **Mantenimiento preventivo:** Se consideran las acciones a efectuarse en forma periódica las cuales prevendrán, evitaren o neutralizaran daños futuros y/o el desperfecto físico de la infraestructura, bienes muebles patrimoniales que son de propiedad de la UJCM.
- **Mantenimiento correctivo:** Proceso que engloba acciones destinadas a resarcir deterioros y daños, sea por su uso o el desgaste mismo de los componentes que forman la infraestructura o bienes patrimoniales, propiedad de la UJCM.
- **Mantenimiento Predictivo:** Técnica utilizada para pronosticar una falla futura de un componente de un instrumento, a fin de poder reemplazarlo, indicando en un plan y previo a que este falle.
- **Mobiliario:** Conjunto de bienes que propician y optimizan las labores académicas y administrativas, tales como: módulos de computadora, escritorios, sillas, carpetas, armarios,

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 4 de 21    |

estantes, mesitas, etc., que son susceptibles de ser inventariado y trasladados en las instalaciones de la Entidad.

- **UJCM:** Universidad José Carlos Mariátegui
- **DGA:** Dirección General de Administración
- **ULMISG:** Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales.

## CAPITULO II

### GESTIÓN DE LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD

#### ARTÍCULO 5°

La Unidad de Logística, Mantenimiento, Infraestructura y Servicios Generales (ULMISG) es el área a cargo de coordinar, planificar, ejecutar y verificar de manera articulada las actividades de mantenimiento de UJCM, además, se encarga de elaborar, actualizar y modificar el presente reglamento, así como su implementación.

#### ARTÍCULO 6°

La Dirección General de Administración (DGA), es la encargada de gestionar los recursos necesarios para las actividades del Plan de mantenimiento institucional, así como de gestionar la aprobación del presente Reglamento mediante acto resolutivo de Consejo Universitario.

#### ARTÍCULO 7°

El Plan de mantenimiento institucional debe ser elaborado teniendo en consideración el Plan Operativo Institucional, del siguiente periodo, a fin de incluir la asignación presupuestal para llevar

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 5 de 21    |

a cabo las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y otros, según criterios de priorización. La elaboración del Plan de mantenimiento institucional debe ser efectuado mínimamente de acuerdo a la estructura que se muestra en el Anexo 01.

## ARTÍCULO 8°

La ULMISG define y desarrolla las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y otros, basados en los siguientes criterios:

- **Criterio de disponibilidad:** Para aquella infraestructura física, tecnológica, mobiliario, equipos o acervo bibliográfico que es necesario permanentemente que estén disponibles en caso se requiera su uso.
- **Criterio del fabricante:** Cuando el fabricante establece en los datos del equipo o infraestructura física, las necesidades de mantenimiento y la periodicidad.
- **Criterio analítico estadístico** (técnicas de análisis y modelos probabilísticos de fallos): Cuando los datos acumulados de los años anteriores nos aconsejan programar determinadas actividades de mantenimiento en bienes específicos de la universidad.
- **Criterio basado en la criticidad:** Cundo resulta de vital importancia para la institución mantener la operatividad y el buen estado del bien.
- **Criterio de evaluación de la condición** (resultado de diagnósticos): Cuando se detecta el mal estado del bien y la necesidad de su mantenimiento.

## ARTÍCULO 9°

El seguimiento, evaluación, revisión y/o actualización del Plan de mantenimiento institucional será realizado por el jefe de la ULMISG, quien informará semestralmente o en periodos más cortos según las necesidades y prioridades de la institución, en coordinación con las oficinas responsables.

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 6 de 21    |

### **ARTÍCULO 10°**

Para analizar periódicamente la efectividad de la gestión del mantenimiento, la ULMISG, registra y archiva los siguientes documentos:

- a) Plan de Mantenimiento Institucional de la UJCM.
- b) Ordenes de trabajo (Anexo N°02)
- c) Reportes, informes técnicos u otra documentación que sustente las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y otros.

### **ARTÍCULO 11°**

Al culminar las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo, el área usuaria debe dar conformidad al servicio prestado. Asimismo, el mantenimiento realizado debe documentarse mediante la orden de trabajo (Anexo 02) según sea el caso, con la finalidad de mantener un historial.

### **ARTÍCULO 12°**

Con respecto a la gestión de requerimientos y adquisiciones será realizada conforme al manual de procedimientos administrativos de la UJCM.

### **ARTÍCULO 13°**

Las intervenciones de mejora y construcción de la infraestructura física y tecnológica, así como la adquisición de equipamiento, deben incorporar las especificaciones técnicas, donde indique que el

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 7 de 21    |

proveedor del producto o servicio debe documentar las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y otros según corresponda.

### CAPITULO III

#### PERFIL DE LOS RESPONSABLES

**ARTÍCULO 14°** La Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales

Requisitos para el cargo:

- a) Tener título profesional
- b) Tener no menos de 3 años ejerciendo la profesión
- c) Experiencia no menor de 3 años en actividades relacionadas al cargo.

**ARTÍCULO 15°** La Unidad de Biblioteca y Editorial Universitaria

Requisitos para el cargo:

- a) Tener título profesional
- b) Tener grado de maestro (deseable)
- c) Tener no menor de 5 años ejerciendo la profesional,
- d) Experiencia no menor de 5 años ejerciendo funciones similares

**ARTÍCULO 16°** la Unidad de tecnología, Información y comunicación

Requisitos para el cargo:

- a) Tener título profesional en ingeniería de sistemas u otros afines
- b) Tener no menos de 3 años ejerciendo la profesión

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 8 de 21    |

c) Experiencia no menor de 3 años en actividades relacionadas al cargo.

## CAPITULO IV

### INDICADORES

**ARTÍCULO 17°** El TPAMP o tiempo promedio en actividades de mantenimiento preventivo.

Indicador que consiste en medir el tiempo invertido en el desarrollo de actividades programadas en mantenimiento preventivo entre el número de actividades programadas para mantenimiento preventivo, en un determinado periodo. Se calcula con la siguiente expresión.

$$TPAMP = \frac{\textit{Suma de horas invertidas en mantenimiento preventivo en un periodo determinado}}{\textit{Número de actividades programadas en mantenimiento preventivo en un periodo}}$$

**ARTÍCULO 18°** El TPAMC o tiempo promedio en actividades de mantenimiento correctivo.

Indicador que consiste en medir el tiempo invertido en el desarrollo de actividades de mantenimiento correctivo entre el número de actividades desarrolladas para prestar mantenimiento correctivo. Se calcula con la siguiente expresión.

$$TPAMP = \frac{\textit{Suma de horas invertidas en mantenimiento correctivo en un periodo determinado}}{\textit{Número de actividades desarrolladas para mantenimiento correctivo en un periodo}}$$

**ARTÍCULO 19°** El PGMP o porcentaje de gasto en actividades de mantenimiento preventivo.

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 9 de 21    |

Indicador que consiste en dividir el monto invertido en actividades de mantenimiento preventivo en un determinado periodo, entre el monto anual presupuestado para actividades de mantenimiento preventivo. Se calcula con la siguiente expresión.

$$PGMP = \frac{\text{Monto gastado en mantenimiento preventivo}}{\text{Monto presupuestado para mantenimiento preventivo}} \times 100$$

**ARTÍCULO 20°** El PGMC o porcentaje de gasto en actividades de mantenimiento correctivo.

Indicador que consiste en dividir el monto invertido en actividades de mantenimiento correctivo en un determinado periodo, entre el monto anual presupuestado para actividades de mantenimiento correctivo. Se calcula con la siguiente expresión.

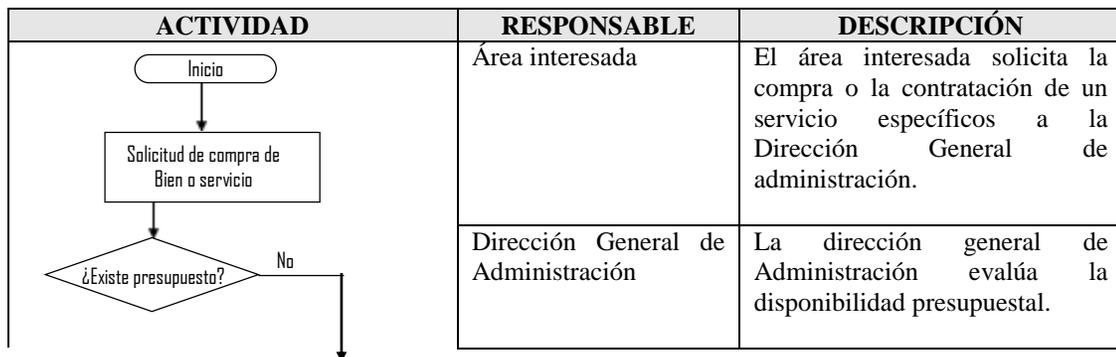
$$PGMC = \frac{\text{Monto gastado en mantenimiento correctivo}}{\text{Monto presupuestado para mantenimiento correctivo}} \times 100$$

## CAPITULO V

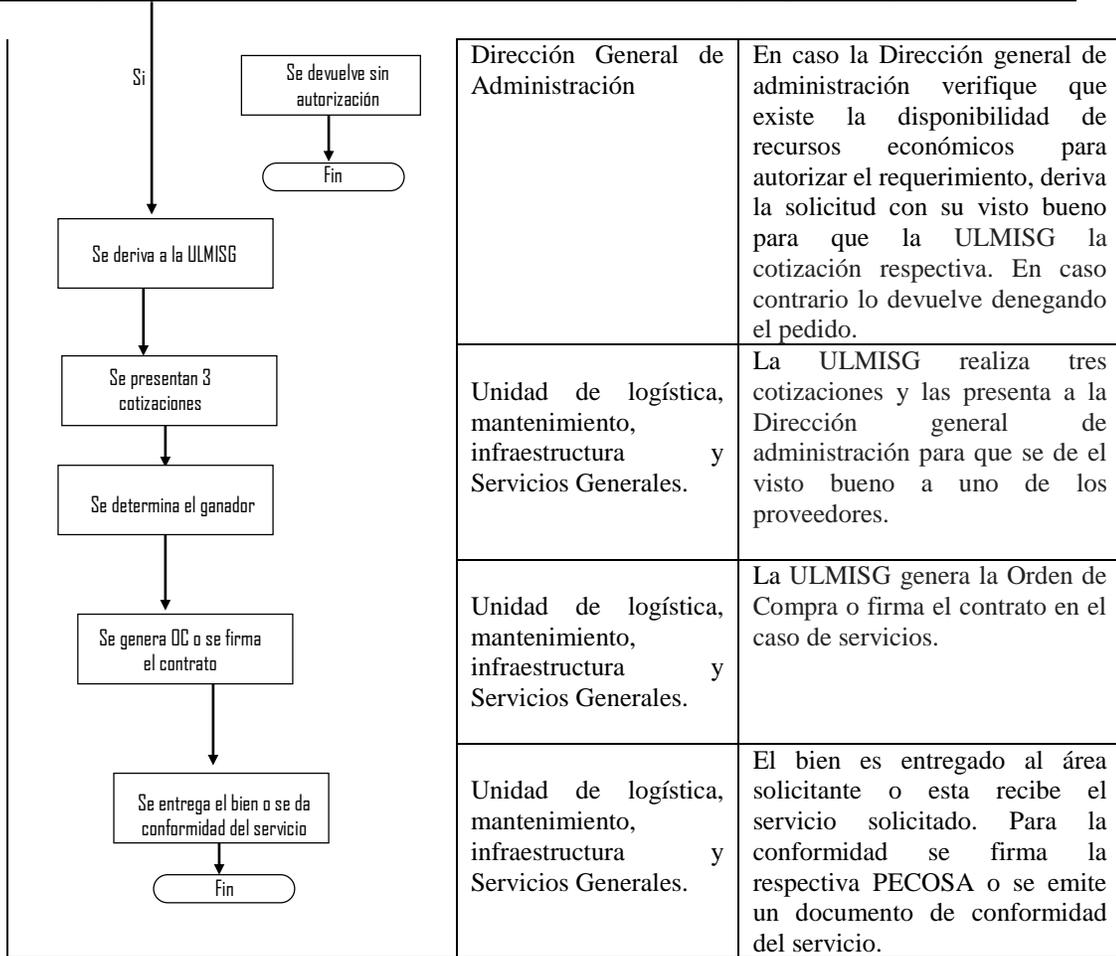
### PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO

**ARTÍCULO 21°** Gestión de requerimientos y adquisiciones.

El proceso para esta gestión se detalla a continuación.

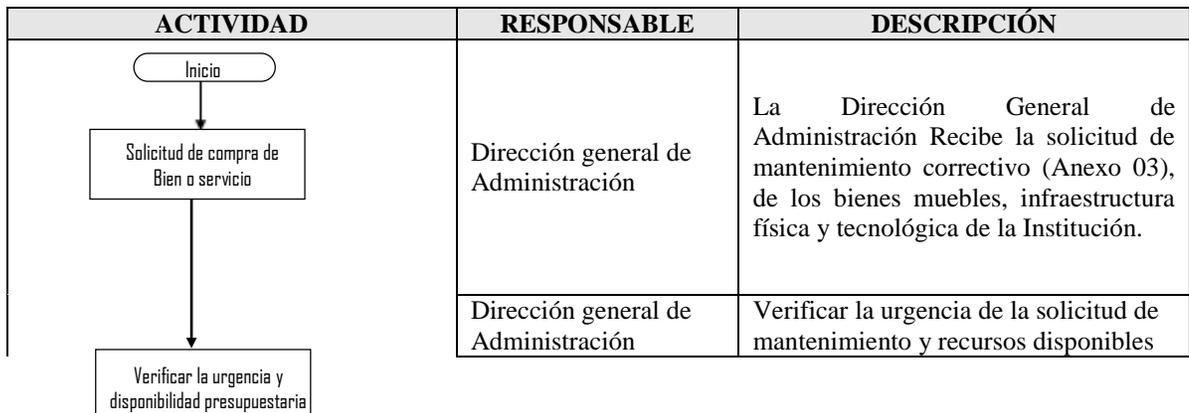


|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 10 de 21   |

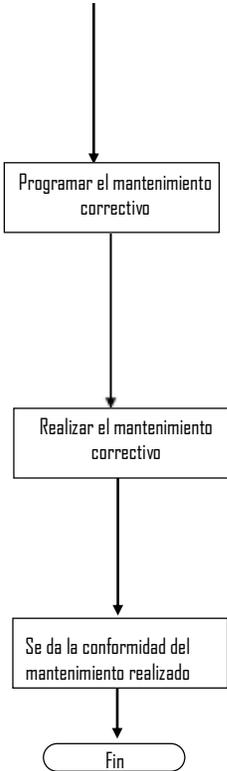


### ARTÍCULO 22° Procedimiento de Mantenimiento correctivo

La ULMISG, responsable de determinar las acciones a desarrollar para el mantenimiento correctivo, lo efectúa de la siguiente manera:

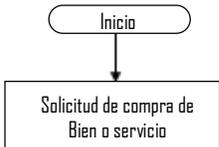


|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 11 de 21   |

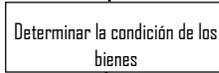
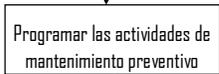
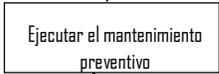
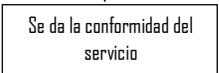
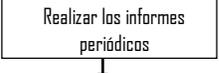
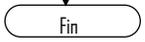
|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | para su ejecución y derivar a la ULMISG.   |
|  | Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales | Programar la actividad de mantenimiento correctivo solicitado según lo identificado; dicha programación podrá ser consolidada en el Plan de mantenimiento Institucional del siguiente año (mantenimiento correctivo programado) o realizado en el periodo en curso según la disponibilidad de sus recursos.  |
|  | Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales | Ejecutar y verificar las actividades de mantenimiento correctivo según lo solicitado.  |
|  | Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales | Las actividades de mantenimiento correctivo, que involucran presupuesto, deben finalizar con el llenado de la orden de trabajo (Anexo 02) sobre la labor realizada, donde se indique el cumplimiento o no de los procedimientos determinados para el mantenimiento, conformidad por parte del área usuaria y las incidencias encontradas durante su ejecución. Aquellas actividades de mantenimiento correctivo, que no necesiten presupuesto, no necesitarán documentarse en una orden de trabajo |

### ARTÍCULO 23° Procedimiento de Mantenimiento preventivo

La ULMISG, responsable de determinar las acciones a desarrollar para el mantenimiento preventivo, lo efectúa de la siguiente manera:

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN  |
|---|---|--|
|  | Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales | Realizar acciones para diagnosticar, revisar y verificar el funcionamiento correcto de los bienes muebles, infraestructura física y tecnológica de la Institución. |

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 12 de 21   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|   | Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales | Identificar y registrar la condición de bueno, regular o malo con su detalle respectivo de los bienes muebles, infraestructura física y tecnológica.  |
|   | Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales | Programar las actividades de mantenimiento preventivo según lo identificado, determinando los recursos necesarios a utilizar; dicha programación podrá ser consolidada en el Plan de mantenimiento Institucional del siguiente año o considerado en el periodo en curso según la disponibilidad de sus recursos.              |
|   | Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales | Ejecutar y verificar las actividades de mantenimiento preventivo según lo planificado.  |
|    | Oficina correspondiente   | Las áreas responsables de las actividades que corresponden al mantenimiento preventivo de bienes muebles, infraestructura física y tecnológica brindan la aprobación para el mantenimiento preventivo ejecutado por terceros.   |
|   | Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales | Cada actividad de mantenimiento preventivo debe finalizar con el llenado de la orden de trabajo (Anexo 02) sobre la labor realizada, donde se indique si se cumple o no con los procedimientos determinados para el mantenimiento, conformidad por parte del área usuaria y las incidencias encontradas durante su ejecución. |
| <br> | Unidad de logística, mantenimiento, infraestructura y Servicios Generales | Realizar informes de ejecución del Plan de mantenimiento Institucional de forma semestral, anual o en periodos más cortos según las prioridades y necesidades de la institución.  |

## CAPITULO VI

### LAS PROHIBICIONES

#### ARTÍCULO 24° Prohibiciones

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 13 de 21   |

- Otras oficinas que no estén incluidas en el presente reglamento no pueden realizar mantenimiento de forma independiente.
- Las solicitudes de mantenimiento deben hacerse a través de un documento y no de forma verbal.

## CAPITULO VII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

#### Disposiciones finales

- Los temas que no se han previsto en el presente documento, deberán ser resueltos de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
- Este Reglamento podrá ser modificado y actualizado para efectos de la evaluación periódica de su aplicación, para lo cual las áreas responsables vinculadas a la gestión del mantenimiento Institucional, presentarán la propuesta fundamentada mediante el trámite correspondiente, la que una vez evaluada para su modificación respectiva será remitida a la DGA para su aprobación.
- Todas las acciones de mantenimiento preventivo deben favorecer en el alargamiento de la vida útil y operatividad de la infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos y acervo bibliográfico, asegurando de esta manera su disponibilidad y buen desempeño.
- Los trabajos de verificación, prueba, inspección, y otros a realizar sobre la infraestructura física, tecnológica, mobiliario y equipos, se realizarán respetando las recomendaciones señaladas por el fabricante o proveedor del servicio o en su defecto, por lo acordado entre las áreas responsables.

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 14 de 21   |

- Las acciones que conciernen al mantenimiento preventivo se cumplen de acuerdo a los cronogramas determinados, y si fuese el caso, previa coordinación con los usuarios, a fin de obtener el acceso físico.
- El mantenimiento preventivo debe efectuarse, aunque los equipos posean una garantía vigente por parte del fabricante o proveedor, entendiendo que las garantías otorgadas no sustituyen el mantenimiento preventivo, pues la garantía protege contra desperfectos de fabricación, mientras que el mantenimiento preventivo resguarda contra el deterioro causado por la propia operación de los equipos.
- El mantenimiento preventivo elaborado por los proveedores de servicios debe considerar lo mencionado a continuación:
  - Debe ser supervisado y aprobado por el personal del área responsable correspondiente.
  - Incluirá la realización del diagnóstico.
  - Dará cumplimiento al Plan de Mantenimiento Institucional.
  - Cuando sea necesario la salida del bien mueble patrimonial de las Institución, es necesario la utilización del formato de Autorización de salida de Bienes de la UJCM (Anexo 04)
  - Verificación e inspección del servicio prestado por el proveedor de las acciones de mantenimiento.
- Los trabajos de mantenimiento correctivo permiten la reparación y por consiguiente el funcionamiento en un tiempo reducido de la infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos y acervo bibliográfico que presentan fallas o deterioros que imposibiliten su normal funcionamiento.

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 15 de 21   |

- Los alcances y condiciones de los servicios de mantenimiento correctivo, que requieran la contratación de personal externo son señalados por las áreas responsables, conforme a los criterios de ocasión, costo-beneficio, vigencia de la tecnología u otros criterios adecuados de acuerdo a como se presenten.
- Los equipos tecnológicos que presenten fallas deberán ser retirados de las diferentes áreas usuarias para poder revisarlos y/o repararlos, debiendo considerar lo siguiente:
  - Coordinar con el área y cumplir con los procedimientos administrativos señalados respecto al movimiento de los equipos tecnológicos.
  - Si el traslado de los equipos tecnológicos es realizado mediante un servicio de terceros, será por cuenta, costo y riesgo del proveedor.

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 16 de 21   |

## ANEXOS

### 01. Estructura del plan de mantenimiento de la institución

#### I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1. Base legal
- 1.2. Responsable de la elaboración del plan
- 1.3. Diagnóstico situacional
- 1.4. Justificación del Plan

#### II. OBJETIVOS

- 2.1. Objetivo General
- 2.2. Objetivos específicos

#### III. ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

#### IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#### IV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 4.1 Presupuesto
- 4.2 Fuente de Financiamiento

#### V. SEGUIMIENTO Y CONTROL

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 17 de 21   |

**Anexo 02.** Modelo de orden de trabajo de la Universidad

**UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI**

|                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| <b>N° DE ORDEN DE TRABAJO</b> |                      |
| <b>AREA A CARGO DEL BIEN</b>  |                      |
| DENOMINACIÓN                  | Nombre del encargado |
|                               |                      |

|                          |  |                       |            |
|--------------------------|--|-----------------------|------------|
| DENOMINACIÓN DEL BIEN    |  | CÓDIGO<br>PATRIMONIAL |            |
| MOTIVO DEL MANTENIMIENTO |  | TIPO DE MANTENIMIENTO |            |
|                          |  | PREVENTIVO            | CORRECTIVO |

|   |                          |                     |                                      |
|---|--------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| <b>PARA SER LLENADO POR EL PERSONAL DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA,<br/>MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b> |                          |                     |                                      |
| FECHA DE<br>INICIO  | FECHA DE<br>FINALIZACIÓN | TIEMPO<br>INVERTIDO | DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO |
|   |                          |                     |                                      |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| FIRMA, NOMBRE Y<br>DNI DEL PERSONAL<br>QUE DA LA<br>CONFORMIDAD DEL<br>SERVICIO |  | NOMBRE Y FIRMA<br>DEL PERSONAL QUE<br>REALIZÓ EL SERVICIO |  |
|---|--|---|--|

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 18 de 21   |

**Anexo 03.** Modelo de Solicitud de mantenimiento correctivo

## UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

### SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

|  |  |
|--|--|
| <b>FECHA:</b>                              |  |
| <b>NOMBRE DE OFICINA SOLICITANTE:</b>      |  |
| <b>NOMBRE DEL JEFE:</b>                    |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO</b> |  |
|  |  |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>SELLO Y FIRMA DEL SOLICITANTE</b> |  |
|--------------------------------------|--|

**Anexo 04.** Modelo de autorización de salida de bienes de la Universidad

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 19 de 21   |

## UNIVERSIDAD MARIÁTEGUI

### AUTORIZACIÓN SALIDA DE BIENES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD

| OFICINA DUEÑA DEL BIEN               |       | Fecha de salida del bien | Día    | Mes | Año |
|--------------------------------------|-------|--------------------------|--------|-----|-----|
|                                      |       |                          |        |     |     |
| NOMBRE DEL JEFE DE OFICINA           | CARGO | TELÉFONO                 | CORREO |     |     |
|                                      |       |                          |        |     |     |
| Persona autorizada a retirar el bien | DNI   | TELÉFONO                 | CORREO |     |     |
|                                      |       |                          |        |     |     |

| RELACIÓN DE LOS BIENES AUTORIZADOS A SALIR |              |                      |
|--|--------------|----------------------|
| CANTIDAD                                   | DENOMINACIÓN | CÓDIGO DE INVENTARIO |
|  |              |                      |
|  |              |                      |
|  |              |                      |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| FIRMA, NOMBRE Y DNI DEL PERSONAL QUE AUTORIZA LA SALIDA DEL BIEN |  | NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RETIRA EL BIEN |  |
|--|--|---|--|

|   |   |          |            |
|---|---|----------|------------|
|  | <b>REGLAMENTO QUE REGULA LA<br/>GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO</b> | Código:  | DA-RE-001  |
|   |   | Versión: | 01         |
|   |   | Fecha:   | 16-11-2024 |
|   |   | Página:  | 20 de 21   |

### HISTORIAL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Modificación | Descripción del Cambio                             | Nombre y cargo de quien solicitó el cambio                                  |
|---------|-----------------------|--|---|
| 1       | 16/11/2024            | REGLAMENTO QUE REGULA LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO | <b>Jefe De la Oficina de Logística, Mantenimiento y Servicios Generales</b> |