

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 260-2024-CO-UNDAR**

Huánuco, 18 de julio de 2023.

VISTO:

El Informe N° 107-2024-UNDAR/DGA-USG, de la Unidad de Servicios Generales, de fecha 9 de julio de 2024; el Informe N° 257-2024-UNDAR/P-DGA, de la Dirección General de Administración, de fecha 9 de julio de 2024; el Informe Técnico N° 030-2024-UNDAR/P-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 12 de julio de 2024; el Informe N° 115-2024-UNDAR/P-OGC, de la Oficina de Gestión de la Calidad, de fecha 15 de julio de 2024; el Informe Legal N° 131-2024-UNDAR/P-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 15 de julio de 2024; el Memorando N° 726-2024-UNDAR/CO-P, de fecha 16 de julio de 2024, demás actuados que se acompañan, y;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece 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 las leyes"*;

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 080-2023-MINEDU, publicada en el diario oficial el Peruano el 20 de junio de 2023, resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles de Huánuco, de la siguiente manera: BENJAMIN VELAZCO REYES como Presidente; AMANCIO RODOLFO VALDIVIESO ECHEVARRÍA como Vicepresidente Académico; y, DELMA FLORES FARFÁN como Vicepresidenta de Investigación;

Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas del Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", aprobada mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, establece que *"Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora"*;

Que, mediante el Informe N° 107-2024-UNDAR/DGA-USG, de fecha 9 de julio de 2024, el Jefe (e) de la Unidad de Servicios Generales remite el Reglamento de Mantenimiento Institucional para su revisión y aprobación; documento que es remitido por el Director General de Administración a la Presidencia de la Comisión Organizadora, a través del Informe N° 257-2024-UNDAR/P-DGA, de fecha 9 de julio de 2024;

Que, a través del Informe Técnico N° 030-2024-UNDAR/P-OPP, de fecha 12 de julio de 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye y recomienda que, la Oficina

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 260-2024-CO-UNDAR**

de Planeamiento y Presupuesto APRUEBA EL PROYECTO DE REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL; recomendando considerar en las siguientes versiones, los procedimientos y reglamentos para las acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo por ítem (mantenimiento de bienes y servicios eléctricos, mantenimiento de mobiliarios, mantenimiento de infraestructura, de vehículos, entre otros), así como las acciones de procedimiento del personal administrativo y docente según corresponda, al momento de realizar las acciones de mantenimiento sean éstas de carácter preventivo y/o correctivo;

Que, con el Informe N° 115-2024-UNDAR/P-OGC, de fecha 15 de julio de 2024, la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad informa en sus conclusiones que el "Reglamento de Mantenimiento Institucional" en su versión 03, es un documento requerido por el indicador 15, medio de verificación 05 del Modelo de licenciamiento para universidades nuevas, y que ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con el Informe Legal N° 131-2024-UNDAR/P-OAJ, de fecha 15 de julio de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal respecto a la propuesta de "REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL" EN SU VERSIÓN 03, en los siguientes términos:

"II. APRECIACIÓN JURÍDICA

(...)

2.4 Ahora bien, revisado el contenido de la propuesta del "REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL", EN SU VERSIÓN 03, se aprecia que tiene por objetivo, "Establecer las disposiciones, procedimientos y responsabilidades de los órganos encargados para la gestión sostenida del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y tecnológica, mobiliarios, equipamiento, instrumentos musicales y material bibliográfico que forma parte del patrimonio de la UNDAR"; y por finalidad, "El presente reglamento constituye un instrumento que garantiza la gestión sostenida del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y tecnológica, mobiliarios, equipamiento, instrumentos musicales y material bibliográfico que forman parte del patrimonio de la UNDAR, así como establecer los mecanismos para la programación, ejecución y evaluación de las actividades de mantenimiento".

2.5 Bajo estas consideraciones, habiéndose elaborado la propuesta del "REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL", EN SU VERSIÓN 03, con arreglo a ley; deviene en procedente su aprobación.

2.6 En el numeral 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, que aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de la universidades públicas en proceso de constitución", se establece que, es función de la Comisión Organizadora entre otras, la de "b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad"; en ese sentido,

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 260-2024-CO-UNDAR**

corresponde a la Comisión Organizadora aprobar el "REGLAMENTO DEL MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL", EN SU VERSIÓN 03, propuesto.

III. OPINIÓN

3.1 Que, se **APRUEBE** el "REGLAMENTO DEL MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL", EN SU **VERSIÓN 03**, propuesto por el Jefe (e) de la Unidad de Servicios Generales, con el Informe N° 107-2024-UNDAR/DGA-USG, de fecha 9 de julio de 2024 (...);

Que, a través del Memorando N° 726-2024-UNDAR/CO-P, de fecha 16 de julio de 2024, el Presidente de la Comisión Organizadora dispone agendar en Sesión de Comisión Organizadora la evaluación y aprobación respecto al REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL EN SU VERSIÓN 03;

Que, dado cuenta en la Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 007-2024-CO-UNDAR, de fecha 16 de julio de 2024, la evaluación y aprobación del REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL EN SU VERSIÓN 03; al respecto, los miembros de la Comisión Organizadora teniendo en consideración los informes favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Gestión de la Calidad y los fundamentos jurídicos expuestos en el Informe Legal, luego de la deliberación, acordaron por unanimidad:

- **APROBAR** el **REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL EN SU VERSIÓN 03**, conforme al anexo adjunto;

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 080-2023-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR el **REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL EN SU VERSIÓN 03**, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2. NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros de la Comisión Organizadora, a la Dirección General de Administración, a la Unidad de Servicios Generales y a los demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




Dr. Benjamín Velazco Reyes
Presidente de la Comisión Organizadora
UNDAR




Abg. Yersely Karín Figueroa Quiñonez
Secretaría General
UNDAR

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 260-2024-CO-UNDAR**

Huánuco **2024**

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.MAN/DG.01
			Versión	03
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL		Fecha	18-07-2024
			Página	2 de 22

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL

Elaboró	Revisó
 Ronald Eder García Parejas Jefe (e) de la Unidad de Servicios Generales	 Walfer Francisco Mendoza Jaime Director General de Administración
Fecha de elaboración: 09-07-2024	Fecha de revisión: 09-07-2024

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.MAN/DG.01
			Versión	03
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL		Fecha	18-07-2024
			Página	3 de 22

ÍNDICE

TÍTULO I.....	4
GENERALIDADES	4
TÍTULO II.....	8
DISPOSICIONES GENERALES	8
TÍTULO III.....	11
PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO.....	11
TÍTULO IV	13
PROHIBICIONES.....	13
DISPOSICIONES FINALES.....	13
ANEXOS.....	14



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.MAN/DG.01
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL		Versión	03
			Fecha	18-07-2024
			Página	4 de 22

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1. Objetivo

Establecer las disposiciones, procedimientos y responsabilidades de los órganos encargados para la gestión sostenida del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y tecnológica, mobiliarios, equipamiento, instrumentos musicales y material bibliográfico que forman parte del patrimonio de la UNDAR.

Artículo 2. Finalidad

El presente reglamento constituye un instrumento que garantiza la gestión sostenida del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y tecnológica, mobiliarios, equipamiento, instrumentos musicales y material bibliográfico que forman parte del patrimonio de la UNDAR, así como establecer los mecanismos para la programación, ejecución y evaluación de las actividades de mantenimiento.

Artículo 3. Base legal

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley Universitaria 30220.
- Ley 30597, Ley que denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco.
- Ley 27806 de Transparencia y acceso a la información pública en todo su contenido.
- Ley 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas y su reglamento.
- Ley 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Decreto Supremo 011-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.
- Resolución Ministerial 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 214-2011-MEM/DM, que aprueba el Código Nacional de Electricidad.
- Resolución Directoral Nacional 050-2015-BNP, que aprueba la Manipulación y Almacenamiento de Libros y Documentos: Una Guía Didáctica.
- Resolución Directoral Nacional 168-2015-BNP, que aprueba la Limpieza de Repositorios y Colecciones en Bibliotecas.
- Resolución Directoral Nacional 080-2015-BNP, que aprueba el documento Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamiento para su conservación.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.MAN/DG.01
			Versión	03
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL		Fecha	18-07-2024
			Página	5 de 22

- Resolución Directoral Nacional 046-2017-BPN, que aprueba la Directiva 004-2017-BPN, Normas de conservación para la exposición de material bibliográfico documental.
- Resolución Directoral 003-2020-INACAL/DN, que aprueba la Guía para la limpieza y desinfección de manos y superficies. 1ª Edición.
- Resolución Directoral 013-2023-EF/51.01, aprueban la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector público de Acumulación o Devengo, prólogo a la NICSP y Marco Conceptual de la Edición 2022.
- Resolución Directoral 0015-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva 0006-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento y sus modificatorias.
- Resolución Directoral 0008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva para los procedimientos para la Gestión de Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE y normas modificatorias.
- Resolución del Consejo Directivo 043-2020-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del procedimiento de Licenciamiento para Universidades Nuevas.
- Resolución de Superintendencia 055-2021-SUNEDU/CD, que 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.
- Resolución de Superintendencia 065-2022-SUNEDU/CD, que aprueba las Consideraciones complementarias y específicas para universidades de naturaleza artística.
- Estatuto vigente de la UNDAR.
- Reglamento General vigente de la UNDAR.
- Reglamento de Organización y Funciones vigente de la UNDAR.

Artículo 4. Alcance

Las disposiciones del presente Reglamento rigen para las Autoridades, estudiantes, personal docente y no docente, 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, muebles, equipos, instrumentos musicales y acervo bibliográfico y cultural que forman parte del patrimonio de la UNDAR.

Artículo 5. Definiciones

- **Accesorio de instrumento:** Herramienta o pieza que es esencial para el instrumento de música, pero no constituye su cuerpo central y puede sustituirse.
- **Material bibliográfico y cultural:** Está conformado por libros, revistas, partituras, enciclopedia, tesis, colecciones, manuscritos, sonoteca y fonoteca que tienen valor histórico, artístico, científico, literario y cultural, destinados a la conservación, preservación y restauración.
- **Área Usuaría:** También denominado centro de costo. Representa cada una de las Unidades Orgánicas pertenecientes según el diseño y estructura organizacional de la UNDAR.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.MAN/DG.01
			Versión	03
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL		Fecha	18-07-2024
			Página	6 de 22

- **Auditorio:** Sala con gran capacidad especialmente acondicionado para conferencias, conciertos, espectáculos, etc.
- **Bienes Muebles Patrimoniales:** Todos aquellos bienes que pueden ser trasladados de un lugar a otro y son utilizados para labores administrativas y/o académicas, tales como: equipos computacionales y periféricos, muebles y enseres, equipos electrónicos, instrumentos musicales, instrumentos de medición y otros; los mismos que son susceptibles de ser incorporados en el patrimonio, y que son adquiridos por toda fuente de financiamiento, además de los recepcionados por donación, transferencias, fabricados por la UNDAR, recuperados o por reposición. Asimismo, se encuentra descritos en el Catálogo Único de Bienes Muebles emitido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBNE).
- **Bienes Patrimoniales:** Para efectos del presente reglamento, se entiende que son bienes patrimoniales, los bienes muebles e inmuebles estatales propiedad de la UNDAR.
- **Cableado Estructurado:** El cableado estructurado puede ser definido como la infraestructura física que soporta todos los sistemas de comunicaciones, entendiendo que estos no solo constituyen señales de voz y datos, sino la incorporación de sistemas de seguridad, audio, alarmas, video, televisión, entre otra. Es por estas razones que el mantenimiento preventivo del cableado estructurado se debe realizar en la Sede Central y local administrativo.
- **Preservación del Acervo Bibliográfico y Cultural:** Protección o cuidado sobre el acervo bibliográfico y cultural para conservar su estado y evitar que sufra un daño o peligro.
- **Colección de Libros:** Es un conjunto de libros, publicados por una editorial, utilizando distintivos, formatos y características comunes. Una colección se caracteriza por tener uniformidad en la presentación y afinidad en los contenidos.
- **Data Center:** Es el lugar donde se ubican todos los concentradores de red, servidores, etc. Estos deben ser verificados mínimo semestralmente para su correcto funcionamiento ya que es el Core de la universidad.
- **Fonoteca:** Es un archivo de sonido grabados, ya sea en disco, cintas o cualquier otro formato, que contiene música o cualquier otro testimonio sonoro. Por lo tanto, estos archivos, permiten conservar y difundir el patrimonio sonoro.
- **Infraestructura física:** También llamados inmuebles, son todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, tales como parcelas, edificaciones, jardines, en definitiva, son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionarles daños, porque forman parte del terreno o están anclados a él. Forman parte de la infraestructura física las edificaciones y otras estructuras incluido sus instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, instalaciones mecánicas, sistema contra incendio, jardines, etc.
- **Infraestructura Tecnológica:** Es el conjunto de elementos para el almacenamiento de los datos de la Institución. En ella se incluye el hardware, software y los diferentes servicios para optimizar la gestión interna y seguridad de la información.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.MAN/DG.01
			Versión	03
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL		Fecha	18-07-2024
			Página	7 de 22

- **Instalaciones Eléctricas:** Comprende a los circuitos eléctricos que con los componentes que lo conforman (conductores, equipos, máquinas y aparatos) establecen un sistema eléctrico que se utiliza para la generación, transformación y distribución final de la energía eléctrica para sus distintos usos.
- **Instalaciones Sanitarias:** Las instalaciones sanitarias son todo el conjunto de tuberías de agua fría, agua caliente, desagües, ventilaciones, cajas de registro, aparatos sanitarios, entre otros, que sirven para abastecernos de agua potable y eliminarla a través de los desagües. La instalación sanitaria interna de agua se considera desde el medidor de agua potable hacia adentro.
Por otro lado, la instalación sanitaria interna de desagüe se considera desde la caja de registro ubicada en la vereda hacia adentro.
- **Instalaciones Mecánicas:** Las instalaciones mecánicas comprenden el conjunto de instalaciones, obras, equipos y/o ductería que se incorpora a la edificación para el traslado vertical de los usuarios (ascensores); para mantener por medios mecánicos las condiciones ambientales y la renovación del aire (aire acondicionado y ventilación forzada) y otros requerimientos dinámicos de la edificación (motores de puertas).
- **Instrumento de Música:** Objeto diseñado por el ser humano para producir sonidos en el marco de una creación musical.
- **Jardines:** Es un espacio ubicado en un terreno determinado donde en él se realizan cultivos, principalmente, de especies de vegetales: árboles, plantas pequeñas como los arbustos, flores que pueden estar ubicadas en macetas o directamente en la tierra del suelo, hierbas aromáticas, etc.
- **Mantenimiento Preventivo:** Comprende las acciones que se deben efectuar en forma periódica para prevenir, evitar o neutralizar daños futuros y/o el deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura y de los bienes muebles patrimoniales propiedad de la Entidad.
- **Mantenimiento Correctivo:** Es el proceso que comprende todas las acciones orientadas a reparar deterioros, daños originados por el uso y/o desgaste natural de los componentes que conforman la infraestructura y de los bienes muebles patrimoniales propiedad de la Entidad.
- **Manuscritos:** Es un texto que contiene una información que ha sido escrita a mano en cualquier soporte flexible y manejable como, por ejemplo; un papel o un pergamino, estos son documentados o escritos con materiales como la tinta de una pluma, de un bolígrafo, un lápiz de grafito, etc. Asimismo, en la Universidad actualmente se cuenta con manuscritos musicales (partituras) de grandes maestros que representan a la música en el mundo como Mozart, Bach, Chopin y los grandes músicos de nuestra ciudad de Huánuco como: Daniel Alomía Robles, Rodolfo Holzmann, Arturo Caldas entre otros.
- **Muebles:** Es un objeto o elemento tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro manteniendo su integridad y por lo tanto brindando exactamente la misma utilidad, por ejemplo, mobiliario de un lugar, objetos decorativos como obras de arte, vehículos, aparatos electrónicos, joyas, papel moneda o libros, entre otros.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.MAN/DG.01
			Versión	03
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL		Fecha	18-07-2024
			Página	8 de 22

- **Órganos y/o unidades orgánicas responsables del mantenimiento:** Está integrado por la Unidad de Servicios Generales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad Ejecutora de Inversiones y Dirección de Bienestar Universitario (Biblioteca Central y Sala de Instrumentos).
- **Sala:** Construcción destinada a un uso determinada
- **Sala de Instrumentos:** Área destinada a la administración de los instrumentos de música de propiedad de la UNДАР.
- **Sistema Contra Incendio:** Se denomina sistema contra incendios al conjunto de medidas diseñadas, dentro del plan de seguridad de cualquier edificio, para minimizar los efectos del fuego en caso de incendio con relación a la protección de las personas ocupantes del edificio y de la propiedad o el inmueble.
- **Sonoteca:** Hace referencia a los archivos de grabaciones sonoras.
- **Software:** El software son las aplicaciones puestas en un equipo informático, muchos de ellos requieren ser actualizados manualmente para evitar vulneraciones por virus, etc.

Artículo 6. Abreviaturas

- **UNДАР:** Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.
- **USG:** Unidad de Servicios Generales
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **UEI:** Unidad Ejecutora de Inversiones
- **DBU:** Dirección de Bienestar Universitario
- **SI:** Sala de Instrumentos
- **BC:** Biblioteca Central
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **PMIUNДАР:** Plan de Mantenimiento Institucional de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7. La Unidad de Servicios Generales es el responsable de conducir y ejecutar las actividades de operación y mantenimiento del PMIUNДАР, con el apoyo de las áreas usuarias, quienes también son los responsables de realizar los requerimientos de mantenimiento para todo el año.

Artículo 8. La Unidad de Servicios Generales o el área que haga sus veces, es la encargada de requerir información a los órganos y unidades orgánicas vinculadas a actividades de mantenimiento, de esa manera elaborar y gestionar la aprobación del PMIUNДАР, el mismo que tendrá una vigencia anual; además, se encargan de elaborar, actualizar o modificar el Reglamento de Mantenimiento Institucional de la UNДАР, así como su implementación.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.MAN/DG.01
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL		Versión	03
			Fecha	18-07-2024
			Página	9 de 22

Artículo 9. El PMIUNDAR debe ser elaborado, revisado y aprobado en el último trimestre del año precedente al año de su ejecución en articulación a la aprobación del POI del siguiente periodo y mínimamente de acuerdo a la estructura que se muestra en el Anexo 01.

Artículo 10. Rol de los responsables para el mantenimiento

- **Unidad de Servicios Generales:** consolida los requerimientos de los responsables de mantenimiento para su requerimiento y posterior ejecución, se encarga de solicitar el requerimiento para el mantenimiento referente a mobiliarios, vehículos, ventanas, fumigación, limpieza, instalaciones de agua y desagüe, instalaciones eléctricas, luminarias y similares.
- **Unidad Ejecutora de Inversiones:** solicita requerimientos para el mantenimiento referente a la infraestructura física (edificio, paredes, techos, cobertizos, fachada y otras estructuras) de la UNДАР.
- **Oficina de Tecnologías de la Información:** solicita requerimientos para el mantenimiento referente a la infraestructura tecnológica (equipos informáticos, switch, servidores, hardware y software) de la UNДАР.
- **Dirección de Bienestar Universitario (Biblioteca Central):** solicita requerimientos para el mantenimiento referente al acervo bibliográfico y cultural de la UNДАР.
- **Dirección de Bienestar Universitario (Sala de Instrumentos):** solicita requerimientos para el mantenimiento de instrumentos, equipos y accesorios musicales.

Artículo 11. Para la Operatividad del PMIUNDAR se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) La Unidad de Servicios Generales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad Ejecutora de Inversiones y Dirección de Bienestar Universitario (Biblioteca Central y Sala de Instrumentos), deberán programar los mantenimientos a ser considerados en cada periodo. Para ello, deben realizar el diagnóstico del estado actual en el que se encuentra la infraestructura física y tecnológica, muebles, equipos, instrumentos musicales y acervo bibliográfico y cultural mediante el formato de condición del mueble e inmueble (Anexo 02) de acuerdo a su competencia, posterior a ello deben enviar un informe físico y virtual (correo de la Unidad de Servicios Generales) con el requerimiento para el mantenimiento que requieren, la USG consolidará todos los requerimientos y priorizará de acuerdo al presupuesto anual y criticidad del mantenimiento en el PMIUNDAR de cada año.
- b) El informe físico y virtual (correo de la Unidad de Servicios Generales) con el requerimiento para el mantenimiento que requieren, deben ser enviadas a la Unidad de Servicios Generales a más tardar en el mes de noviembre para que pueda ser considerado en el POI del siguiente periodo y en el PMIUNDAR.
- c) El seguimiento, evaluación, revisión y/o actualización del PMIUNDAR será realizado por el Jefe de la Unidad de Servicios Generales en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas responsables del mantenimiento, quien informará de forma semestral o en periodos más cortos según las necesidades y prioridades de la

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.MAN/DG.01
			Versión	03
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL		Fecha	18-07-2024
			Página	10 de 22

institución; estos informes podrán incluir indicadores de gestión que permitan medir la eficacia del PMIUNDAR, por lo que el avance debe reflejar la ejecución presupuestal (por fuente de financiamiento) destinado por cada actividad de mantenimiento que se ha programado en el PMIUNDAR y el avance de la meta física programada; para evidenciar la ello deberá adjuntar por cada mantenimiento realizado lo siguiente:

- Documento con el que se hace el pedido.
- Documento con el que se ejecuta el servicio (orden de servicio).
- Conformidad de servicio y/o reporte devengado.
- Reportes, informes técnicos u otra documentación que sustente las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo (se deberá registrar las imágenes antes y después del mantenimiento).



Este informe de ejecución se enviará al Director General de Administración para que sea evaluado y verificado la correcta ejecución del PMIUNDAR, a través de ello si lo requiere enviará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que verifique dicha ejecución física y financiera de acuerdo a lo programado.

Las áreas usuarias deberán apoyar en el proceso de mantenimiento, dando las facilidades del caso para que se realice el trabajo respectivo si lo requiere. En caso amerite, las unidades orgánicas responsables deben facilitar los medios para la continuidad de las operaciones mientras se realizan las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.

- d) Al culminar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo según lo solicitado, el área usuaria debe dar conformidad al servicio prestado. Asimismo, el mantenimiento realizado debe documentarse mediante la orden de trabajo de mantenimiento (Anexo 03) según sea el caso, con la finalidad de mantener un historial.
- e) Con respecto a la gestión de requerimientos y adquisiciones será realizada de acuerdo a la directiva o procedimiento que corresponde al proceso de gestión de adquisiciones y contrataciones vigente.



Artículo 12. Las intervenciones de mejora y construcción de la infraestructura física y tecnológica, así como la adquisición de equipamiento e instrumentos musicales, deben incorporar cláusulas en sus especificaciones técnicas o términos de referencia donde indique que el proveedor del producto o servicio debe documentar las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y otros según corresponda que se debe realizar. En el caso de los instrumentos musicales adicionalmente se debe consignar que proveedor deberá dar la capacitación a personal técnico y docente encargado, para la operación del equipamiento especializado.

Artículo 13. El perfil del responsable o quien haga sus veces de la Unidad de Servicios Generales está considerado en el Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Perfil de Puestos, aprobados por un acto resolutivo de la UNDAR.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.MAN/DG.01
			Versión	03
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL		Fecha	18-07-2024
			Página	11 de 22

TÍTULO III

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO

Artículo 14. Requerimiento del Mantenimiento

- La Unidad de Servicios Generales, coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad Ejecutora de Inversiones y Dirección de Bienestar Universitario (Biblioteca Central y Sala de Instrumentos)
- Los Órganos y/o unidades orgánicas responsables del mantenimiento deben realizar el diagnóstico del estado actual en el que se encuentra la infraestructura física y tecnológica, muebles, equipos, instrumentos musicales y acervo bibliográfico y cultural, para ello deben emplear usar el formato de condición del mueble e inmueble (Anexo 02) de acuerdo a su competencia.
- Posterior a ello los Órganos y/o unidades orgánicas responsables del mantenimiento deben enviar un informe físico y virtual (correo de la Unidad de Servicios Generales) con el requerimiento para el mantenimiento que requieren.
- La USG consolida todos los requerimientos y priorizará de acuerdo al presupuesto anual y criticidad del mantenimiento en el PMIUNDAR de cada año.

Artículo 15. Atención del Mantenimiento Preventivo

- Los órganos y/o Unidades Orgánicas responsables del mantenimiento de acuerdo al PMIUNDAR ejecutan las actividades programadas.
- Asignan sus recursos para su ejecución.
- Se verifica el mantenimiento a realizar.
- Se realiza el mantenimiento.
- Mediante la orden de trabajo de mantenimiento (Anexo 03) se confirma la acción realizada por el órgano o unidad orgánica que se beneficia del mantenimiento o el jefe inmediato.
- El órgano o unidad orgánica beneficiaria del mantenimiento firma la orden de trabajo.
- La Orden de trabajo de mantenimiento es archivada para considerarlo como historial de mantenimiento.
- Al ser un equipo se debe verificar con los jefes de los órgano o unidad orgánica responsable de mantenimiento de acuerdo a su competencia, si es recuperable el equipo o ya no lo es.
- Emitir informe por parte del órgano o unidad orgánica responsable de mantenimiento de acuerdo a su competencia, indicando que el equipo ya no es recuperable y se tome las previsiones correspondientes.
- El órgano o unidad orgánica responsable de mantenimiento de acuerdo a su competencia, realiza un informe para la atención por servicio especializado o compra de bienes que se requiere, en este caso el informe debe incluir los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- La Unidad de Servicios Generales con el informe del órgano o unidad orgánica emite un informe de solicitud del requerimiento de servicio especializado o compra de bien requerido.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.MAN/DG.01
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL		Versión	03
			Fecha	18-07-2024
			Página	12 de 22

- l) La Dirección General de Administración recibe el informe y solicita atención al órgano o unidad orgánica correspondiente.
- m) El servicio especializado realiza el mantenimiento.
- n) La Unidad de Servicios Generales coordina para que se realice la conformidad por el órgano y/o unidades orgánicas responsables del mantenimiento.
- o) El órgano y/o unidades orgánicas responsables del mantenimiento brinda la conformidad del servicio especializado de su competencia mediante un informe.
- p) La Unidad de Servicios Generales emite informe del servicio especializado realizado para el pago correspondiente, con la conformidad del órgano y/o unidades orgánicas responsables del mantenimiento.
- q) Se realiza la recepción de los bienes comprados para que se proceda con el mantenimiento.

Artículo 16. Atención del Mantenimiento Correctivo

- a) El área usuaria mediante llamada telefónica o correo electrónico solicitará a los órganos y/o unidades orgánicas responsables del mantenimiento la verificación de los muebles, infraestructura física o tecnológica, instrumentos musicales y libros que necesitan mantenimiento por daño o mal funcionamiento.
- b) Los órganos y/o unidades orgánicas responsables del mantenimiento de acuerdo a su competencia atenderán la solicitud requerida, para lo cual utilizará la orden de trabajo (Anexo 03). Si en caso el mantenimiento solicitado requiera presupuesto se realiza la gestión correspondiente.
- c) Se realiza el mantenimiento.
- d) Mediante la orden de trabajo de mantenimiento (Anexo 03) se confirma la acción realizada por el órgano o unidad orgánica beneficiaria del mantenimiento o el jefe inmediato.
- e) El órgano o unidad orgánica que se beneficia del mantenimiento firma la orden de trabajo de mantenimiento.
- f) La Orden de trabajo de mantenimiento es archivada para considerarlo como historial de mantenimiento.
- g) Al ser un equipo se debe verificar con los jefes de los órganos o unidades orgánicas responsables de mantenimiento de acuerdo a su competencia, si es recuperable el equipo o ya no lo es.
- h) Emitir informe por parte del órgano o unidad orgánica responsable de mantenimiento de acuerdo a su competencia, indicando que el equipo ya no es recuperable y se tome las previsiones correspondientes.
- i) El órgano o unidad orgánica responsable de mantenimiento de acuerdo a su competencia, realiza un informe para la atención por servicio especializado o compra de bienes que se requiere, en este caso el informe debe incluir los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- j) La Unidad de Servicios Generales con el informe del órgano o unidad orgánica emite un informe de solicitud del requerimiento de servicio especializado o compra de bien requerido.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.MAN/DG.01
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL		Versión	03
			Fecha	18-07-2024
			Página	13 de 22

- k) La Dirección General de Administración recibe el informe y solicita atención al órgano o unidad orgánica correspondiente.
- l) El servicio especializado realiza el mantenimiento.
- m) La Unidad de Servicios Generales coordina para que se realice la conformidad por el órgano y/o unidades orgánicas responsables del mantenimiento.
- n) El órgano y/o unidades orgánicas responsables del mantenimiento brinda la conformidad del servicio especializado de su competencia mediante un informe.
- o) La Unidad de Servicios Generales emite informe del servicio especializado realizado para el pago correspondiente, con la conformidad del órgano y/o unidades orgánicas responsables del mantenimiento.
- p) Se realiza la recepción de los bienes comprados para que se proceda con el mantenimiento.

TÍTULO IV PROHIBICIONES

Artículo 17. Otras unidades orgánicas que no contemple el presente reglamento no pueden realizar mantenimiento de forma independiente.

Artículo 18. Para solicitudes de mantenimiento se debe utilizar el llenado del formato de requerimiento y no por otro medio.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO: Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.

SEGUNDO: El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución de aprobación.

TERCERO: Para el cumplimiento del presente reglamento se debe utilizar los formatos y estructuras que se anexan al presente documento.

CUARTO. Las unidades orgánicas deberán cumplir con otros documentos normativos, de ser necesario, que permita cumplir con el presente reglamento.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.MAN/DG.01
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL		Versión	03
			Fecha	18-07-2024
			Página	14 de 22

ANEXOS

Anexo 01: Estructura del Plan de mantenimiento Institucional (contenido mínimo)

'TÍTULO DEL PLAN'

I. Información General

1.1 Base legal:

Colocar las normativas legales que sustentan el plan.

1.2 Responsables en la elaboración del plan:

Responsables del mantenimiento (órganos y/o unidades orgánicas)

1.3 Diagnóstico situacional:

Realizar la identificación del problema o necesidad de la infraestructura física y tecnológica, muebles, equipos y otros mediante un análisis situacional, de acuerdo a su contexto.

1.4 Justificación:

Describir la importancia y motivos que se lleva a realizar el plan (mejorar, implementar, corregir y otros), en base al diagnóstico realizado.

II. Objetivos:

2.1 Objetivo General:

Colocar el objetivo General del plan alineado a la solución del problema

2.2 Objetivos específicos:

Colocar los objetivos específicos del plan alineados al objetivo general y la solución de los problemas.

III. Descripción de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo por local:

Realizar la identificación del problema o necesidad de mantenimiento preventivo y/o correctivo por cada local y/o sede de la UNDAR.

Órgano y/o Unidad orgánica					
Objetivos Específicos	Actividad Operativa POI	Tarea Operativa POI	Unidad de Medida	Sede y/o Local	Tipo de Mantenimiento

IV. Presupuesto:

Se debe considerar los montos en soles por cada recurso a utilizar para la ejecución del plan.

Órgano y/o Unidad Orgánica						
Objetivos Específicos	Actividad Operativa POI	Tarea Operativa POI	Unidad de Medida	Cantidad	Valor Unitario (s/.)	Total (s/.)
MONTO TOTAL						

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.MAN/DG.01
			Versión	03
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL		Fecha	18-07-2024
			Página	15 de 22

V. Cronograma de actividades:

Debe considerar las actividades que se van a realizar para el cumplimiento de los objetivos específicos, las cuales deben ser programadas mensualmente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDAD OPERATIVA POI	TAREA OPERATIVA POI	'AÑO'												ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Objetivo Específico 1	Actividad 1														
	Actividad 2														
Objetivo Específico 2	Actividad 3														



VI. Fuente de financiamiento

Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para describir la fuente de financiamiento y sus alcances (partidas presupuestales, rubros y otros).

Centro de costo	Meta	Actividad	Denominación de la Actividad	Total (s/.)
TOTAL				

VII. Ejecución, monitoreo y seguimiento

7.1 Responsable(s) de la ejecución de mantenimiento:

Indicar el o los responsables en realizar el seguimiento a la ejecución de actividades, el cual deben informarse de forma semestral, anual o en periodos más cortos según las prioridades y necesidades de la institución.

7.2 Responsable(s) del seguimiento y monitoreo:

Órgano o unidad orgánica responsable del seguimiento y monitoreo de las actividades de mantenimiento el cual deben informarse de forma semestral, anual o en periodos más cortos según las prioridades y necesidades de la institución.



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.MAN/DG.01
			Versión	03
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL		Fecha	18-07-2024
			Página	17 de 22

Anexo 03: Orden de trabajo de mantenimiento



UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO – “NOMBRE DEL ÁREA.....”

N° Orden de Trabajo

Fecha / /

Tipo de mantenimiento (Marcar con una “X”)	Correctivo () otros () Preventivo ()
Área Usuaría	
Local	
Denominación del bien	
Cód. Patrimonial	
Codificación (solo muebles o libros)	
Condición del bien (Marcar con una “X”)	Bueno () Regular () Malo ()

Diagnóstico técnico:

Observaciones:

Materiales y repuestos necesarios para el mantenimiento:

Operativo ()
Inoperativo ()
(Marcar con una “X”)

Prioridad (Marcar con una “X”)	Urgente ()
	Programable periodo en curso ()
	Programable siguiente periodo ()

Modalidad de atención (Marcar con una “X”)	Personal propio ()
	Servicio externo ()

Llenar solo para el mantenimiento correctivo

Descripción del trabajo realizado:	Recomendaciones de uso y mantenimiento:
---	--

Fecha de inicio / Hora de inicio	
Fecha de término / Hora de término	

Condición final (Marcar con una “X”)	Operativo ()
	Inoperativo ()
	Baja del bien ()

N° de orden de servicio / orden de compra / comprobante de pago

Nombres y apellidos,
firma y sello del área usuaria

Nombres y apellidos,
firma y sello del área responsable

La impresión o copia de este documento adquiere el estado de “DOCUMENTO NO CONTROLADO”

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.MAN/DG.01
		Versión	03
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL	Fecha	18-07-2024
		Página	18 de 22

Instructivo de la orden de trabajo:

N° de orden de trabajo: Colocar el número de orden de trabajo iniciando con 001.

Fecha: Colocar la fecha que se ha concluido el trabajo de mantenimiento.

Tipo de mantenimiento: Marcar con una "X" si el mantenimiento a desarrollar es preventivo, correctivo u otros.

Área Usuaría: Colocar la unidad orgánica que solicitó el mantenimiento.

Local: Colocar el local donde se atenderá el problema para mantenimiento "Sede Central o Local administrativo".

Denominación del bien: Colocar el nombre del bien al que se realizó el mantenimiento.

Cód. Patrimonial /Codificación (solo muebles): Colocar el código patrimonial del mueble o la codificación del libro.

Condición del bien: Marcar con una "X" si el bien está en condición bueno, regular o malo.

Diagnóstico técnico: Describir el diagnóstico técnico realizado al mueble o inmueble que se hizo mantenimiento.

Observaciones: Describir algunas eventualidades para el desarrollo del trabajo de mantenimiento u otro alcance necesario.

Materiales y repuestos necesarios para el mantenimiento: Describir los materiales y repuestos que se necesitaron para el trabajo de mantenimiento.

Operativo – Inoperativo: Marcar con una "X" si el mueble o inmueble está operativo o inoperativo después del trabajo de mantenimiento.

Prioridad: Marcar con una "X" si el trabajo de mantenimiento es urgente, Programable periodo en curso o Programable siguiente periodo.

Modalidad de atención: Marcar con una "X" si el trabajo de mantenimiento se hizo con personal propio de la UNDAR o servicio externo.

Descripción del trabajo realizado: Describir el trabajo de mantenimiento desarrollado con el cumplimiento de las actividades.

Recomendaciones de uso y mantenimiento: Describir algunas recomendaciones respecto al uso o mantenimiento del mueble o inmueble.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.MAN/DG.01
		Versión	03
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL	Fecha	18-07-2024
		Página	19 de 22

Fecha de inicio/Hora de inicio: Colocar la fecha u hora de inicio del trabajo de mantenimiento.

Fecha de término/Hora de término: Colocar la fecha u hora de culminación del trabajo de mantenimiento.

Condición final: Marcar con una "X" la condición final del mueble o inmueble de operativo, inoperativo o baja del bien.

N° de orden de servicio / orden de compra / comprobante de pago: Colocar el número de orden de servicio, orden de compra o comprobante de pago que se tramitó para el cumplimiento del trabajo de mantenimiento.

Nombres y apellidos, firma y sello del área usuaria: Colocar nombres, apellidos, firma y sello del área usuaria una vez culminado y cumplido el trabajo.

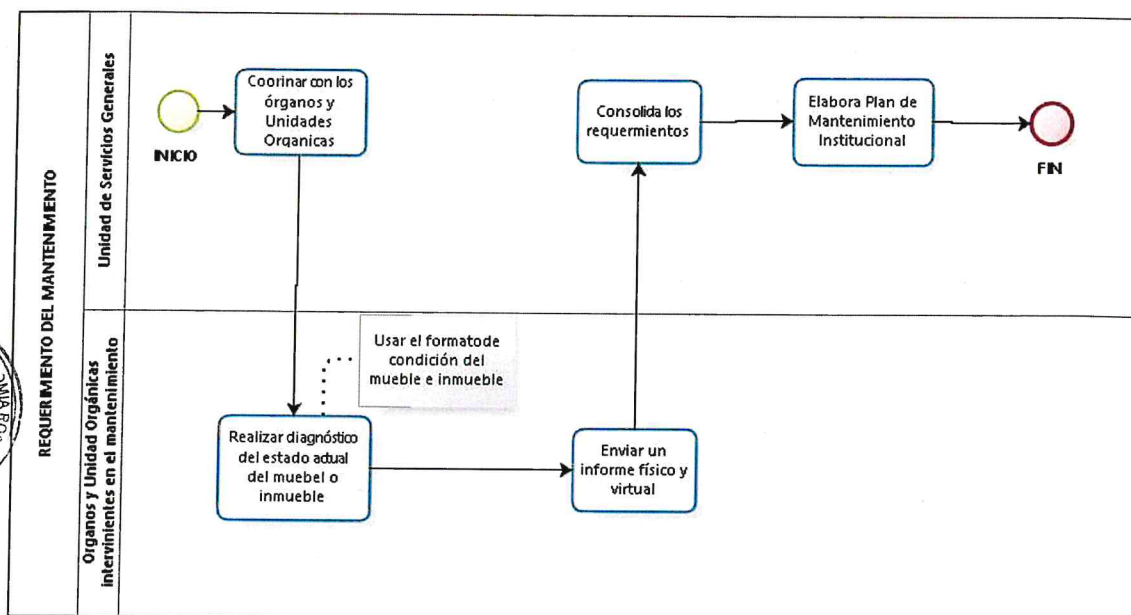
Nombres y apellidos, firma y sello del área responsable: Colocar nombres, apellidos, firma y sello del área responsable una vez culminado y cumplido el trabajo.



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	A.MAN/DG.01
			Versión	03
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL		Fecha	18-07-2024
			Página	20 de 22

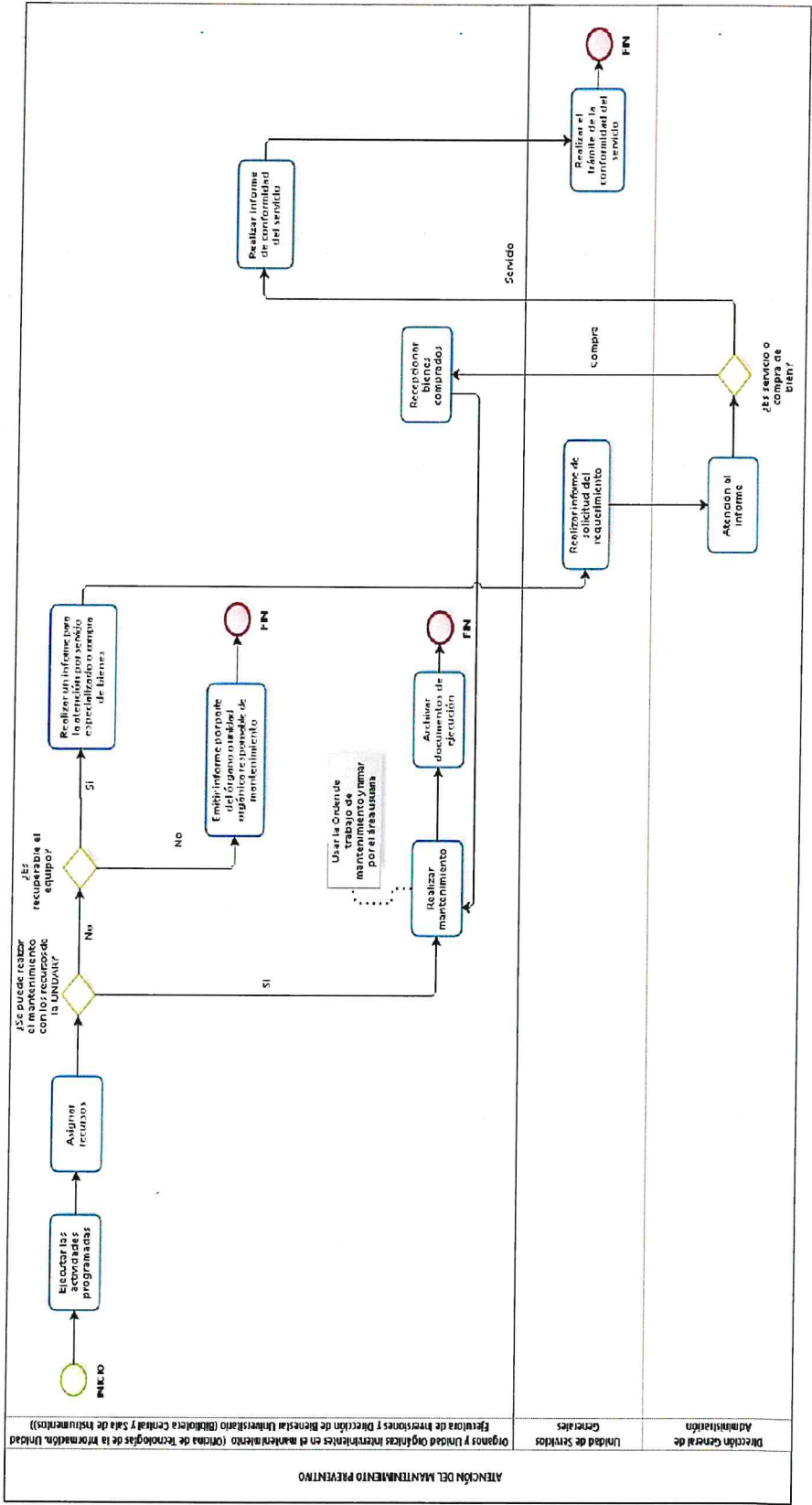
Anexo 04: Flujograma de Procedimientos

1. Requerimiento del Mantenimiento



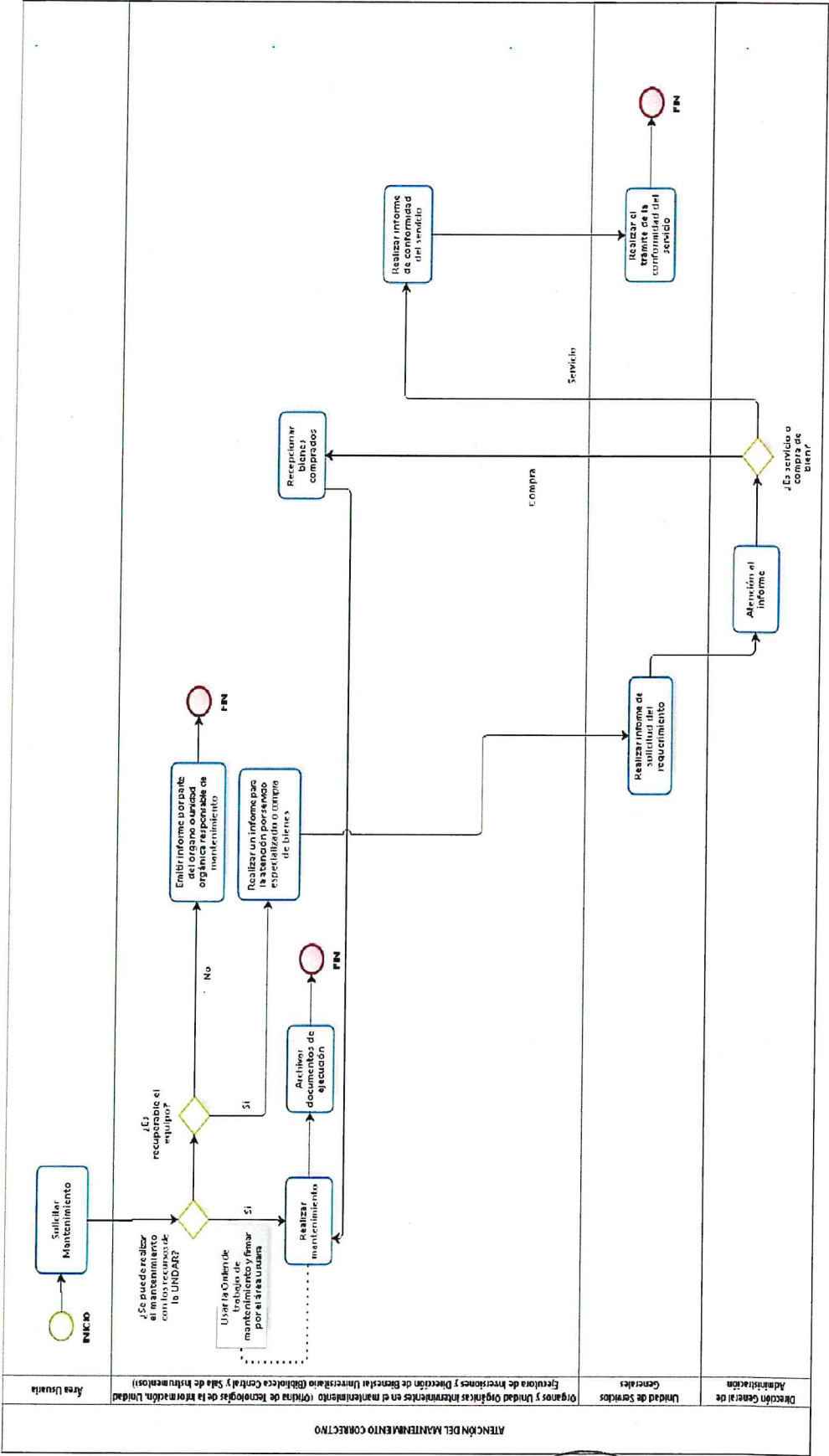
 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN			Código	A.MAN/DG.01
	PLAN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL 2024			Versión	01
				Fecha	18-07-2024
				Página	21 de 22

2. Atención del Mantenimiento Preventivo



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	A.MAN/DG.01
		Versión	03
		Fecha	18-07-2024
		Página	22 de 22
REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL			

3. ATENCIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO



La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"