

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

**REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO
INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02**

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 130-2022-CO-UNDAR**

Huánuco 2022

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 130-2022-CO-UNДАР

Huánuco, 28 de setiembre de 2022

VISTO: Los documentos que se acompañan en cuarenta y cuatro (44) folios, 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 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 primer y segundo párrafo del artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220, establece que *"Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan"*;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, de fecha 28 de noviembre de 2019, se reconfirma la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, la que está integrada por: Espartaco Rainer Lavallo Terry – Presidente, Elena Rafaela Benavides Rivera – Vicepresidenta Académica, y encarga a la señora Elena Rafaela Benavides Rivera las funciones de Vicepresidenta de Investigación;



Que, mediante Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, de fecha 24 de febrero de 2020, se resuelve en el artículo 2.- Designar al señor Carlos Manuel Mansilla Vásquez en el cargo de Vicepresidente de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, de fecha 11 de julio de 2022, se resuelve: Artículo 1.- Dar por concluida la designación del señor ESPARTACO RAINER LAVALLE TERRY en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles. Artículo 2.- Encargar a la señora ELENA RAFAELA BENAVIDES RIVERA, en su calidad de Vicepresidenta Académica, las funciones de Presidenta de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, en adición a sus funciones, en tanto se designe al titular;

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, de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece que *"Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora"*;

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 130-2022-CO-UNДАР

Que, con Informe N° 0138-2022-UNДАР-CO-HCO-YIE/DGA, de fecha 08 de julio de 2022, el director general de Administración; eleva el Informe N° 022-2022/UNДАР-CO-DGA-USG, de fecha 08 de julio de 2022, del jefe de la unidad de Servicios Generales (e), conjuntamente con la propuesta del “Reglamento de Mantenimiento Institucional 2022, Versión 2022”, y solicita que sea elevado a la Comisión Revisora y Asesoría Legal, a fin de que se formalice mediante acto resolutorio, la aprobación del “Reglamento de Mantenimiento Institucional 2022”;

Que, mediante Informe N° 059-2022-UNДАР/PRE-OGC, de fecha 09 de setiembre de 2022, de la Ing. Julianna Villanueva Medrano, de la Oficina de Gestión de la Calidad, informa entre otros, en sus conclusiones lo siguiente:

“ (...) **CONCLUSIONES**

1. El documento “Reglamento de Mantenimiento Institucional – Versión 02” tiene los componentes requeridos por el indicador 15 y MV del modelo de licenciamiento para universidades nuevas; la Unidad de Servicios Generales debe constatar que la Universidad cuente con los perfiles, directiva o procedimiento tal como indica en el reglamento objeto de revisión.
2. La unidad de Servicios Generales debe asegurar que se cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de Mantenimiento Institucional – Versión 02.
3. El documento “Reglamento de mantenimiento Institucional – Versión 02” ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna Vigente para su aprobación mediante acto resolutorio.”

Que, a través del Informe Legal N° 76-2022-UNДАР-CO-OAJ/CACV, de fecha 16 de setiembre de 2022, la jefa de la oficina de Asesoría Jurídica, informa entre otros, en su apreciación jurídica y opinión lo siguiente:

“**APRECIACIÓN JURÍDICA:**

(...)

9.- Pues bien, el “Reglamento de Mantenimiento Institucional – Versión 02” que se tiene a la vista, tiene por Objeto: Establecer las disposiciones, procedimientos y responsabilidades de los órganos encargados para la gestión sostenida del mantenimiento preventivo, correctivo y otros de la infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos, instrumentos musicales, acervo bibliográfico y cultural que forman parte del patrimonio de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles. En cuanto a su alcance, las disposiciones del presente Reglamento rigen para los servidores públicos 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, instrumentos musicales y acervo bibliográfico y cultural que forman parte del patrimonio de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

10.- Por su parte, la Unidad de Servicios Generales, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad Ejecutora de Inversiones y Dirección de Bienestar Universitario son los encargados de elaborar, ejecutar, verificar y conducir de manera articulada el Plan de Mantenimiento Institucional de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (PMIUNДАР), el mismo que tendrá una vigencia anual; además, se encargan de elaborar, actualizar o modificar el Reglamento de Mantenimiento Institucional de la Undar así como su implementación.

11.- En tal sentido, habiéndose elaborado el “Reglamento de Mantenimiento Institucional – Versión 02” con arreglo a ley; esta oficina opina por su aprobación.

OPINIÓN:

La jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica **OPINA:**

1.- Que, se **APRUEBE** el “Reglamento de Mantenimiento Institucional – Versión 02” elaborado y propuesto por la Unidad de Servicios Generales; en virtud de los argumentos expuestos en la parte de Apreciación Jurídica del Informe Legal...”;

Que, mediante Memorando N° 336-2022-UNДАР/CO-P, de fecha 19 de setiembre de 2022, la Presidenta(e) de la Comisión Organizadora, indica que se deberá agendar en sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación del Reglamento de Mantenimiento Institucional de la Undar – Versión 02;

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 130-2022-CO-UNДАР

Que, dado cuenta en Sesión Ordinaria N° 023-2022-CO-UNДАР, de fecha 26 de setiembre de 2022, la revisión y aprobación del Reglamento de Mantenimiento Institucional de la Undar – Versión 02; los miembros de la Comisión Organizadora acordaron por unanimidad:

1. **APROBAR** el Reglamento de Mantenimiento Institucional – Versión 02 de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, conforme al anexo adjunto;
2. **DISPONER** que la Unidad de Servicios Generales en coordinación con las unidades competentes aseguren el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento aprobado con el numeral precedente.

Que, de conformidad con Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 300-2019-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 055-2020-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 086-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR el Reglamento de Mantenimiento Institucional – Versión 02 de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

ARTÍCULO 2. DISPONER que la Unidad de Servicios Generales en coordinación con las unidades competentes aseguren el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento aprobado con el artículo precedente; por lo expuesto en los considerandos de la presente resolución.

ARTÍCULO 3. NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros de la Comisión Organizadora y demás Órganos y Unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Dra. Elena-Rafaela Benavides Rivera
Presidenta (e) de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

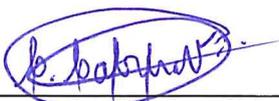


Abg. Yersely Karin Figueroa Quiñonez
Secretaria General
Universidad Nacional Daniel Alomía Robles

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.24
			Versión	02
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02		Fecha	28-09-2022
			Página	2 de 23

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02

Elaboró	Revisó
 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Edwin Alberto Figueroa Ferrer Jefe (e) de la Unidad de Servicios Generales	 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Carmen Amelia Cabrera Vela Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
Fecha de elaboración: 16-06-2022	Fecha de revisión: 16-09-2022

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.24
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02	Versión	02
Fecha		28-09-2022	
Página		3 de 23	

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Objetivo

Establecer las disposiciones, procedimientos y responsabilidades de los órganos encargados para la gestión sostenida del mantenimiento preventivo, correctivo y otros de la infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos, instrumentos musicales, acervo bibliográfico y cultural que forman parte del patrimonio de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

Artículo 2. Finalidad

El presente reglamento constituye un instrumento que garantiza la gestión sostenida del mantenimiento preventivo, correctivo y otros de la infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos, instrumentos musicales y acervo bibliográfico y cultural que forman parte del patrimonio de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

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 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN ANIELA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.24
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02	Versión	02
Fecha		28-09-2022	
Página		4 de 23	

- Resolución Directoral Nacional 080-2015-BNP, que aprueba el documento Embalaje y Traslado de Colecciones Bibliográficas y Documentales: Lineamiento para su conservación.
- Resolución Directoral Nacional 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 Directoral 012-2016-EF/51.01 y normas modificatorias, que aprueba la Directiva 005-2016-EF/51.01, Metodología para el reconocimiento, medición, registro y Presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales.
- Resolución Directoral 008-2020-EF/54.01, que aprueba la Directiva 001-2020-EF/54.01, Procedimientos para la Gestión de los Bienes Muebles Estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE.
- Resolución 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
- Resolución del Consejo Directivo 043-2020-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del procedimiento de Licenciamiento para Universidades Nuevas.
- Estatuto vigente de la Undar.
- Reglamento General vigente de la Undar.
- Reglamento de Organización y Funciones vigente de la Undar.
- Resolución de Presidencia 043-2022-CO-P-UNDAR, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABIG. CAROLIN ANIELA CASARETA VELA
 JEFE DEL COMITÉ DE ASESORIA JURÍDICA



Artículo 4. Alcance

Las disposiciones del presente Reglamento rigen para los servidores públicos 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, instrumentos musicales y acervo bibliográfico y cultural que forman parte del patrimonio de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

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.
- **Acervo bibliográfico y cultural:** Está conformado por libros, revistas, partituras, enciclopedia, tesis, colecciones, manuscritos, sonoteca y

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.24
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02		Versión	02
Fecha			28-09-2022	
Página			5 de 23	

fonoteca que tienen valor histórico, artístico, científico, literario y cultural, destinados a la conservación, preservación y restauración.

- **Área usuaria:** También denominado centro de costo. Representa cada una de las Unidades Orgánicas pertenecientes según el diseño y estructura organizacional de la Undar.
- **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 Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (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 ciudad universitaria y locales administrativos.
- **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 un 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:** 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.24
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02	Versión	02
Fecha		28-09-2022	
Página		6 de 23	

parcelas, edificios, naves industriales, en definitiva, son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionales daños, porque forman parte del terreno o están anclados a él. Forma parte de la infraestructura las 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.
- **Instalaciones Eléctricas:** Comprende a los circuitos eléctricos que con los componentes que lo conforman (conductores, equipos, máquinas y aparatos) establece 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 lo son 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.
- **Mantenimiento Predictivo:** Es una técnica para pronosticar el punto futuro de falla de un componente de un instrumento, de tal forma que dicho componente pueda reemplazarse, con base en un plan, justo antes de que falle.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.24
		Versión	02
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02	Fecha	28-09-2022
		Página	7 de 23

- **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.
- **Mobiliario:** Son el conjunto de bienes que propician y optimizan las labores académicas y administrativas, tales como: módulos de computadora, escritorios, sillas, carpetas, armarios, estantes, mesitas, etc., que son susceptibles de ser inventariado y trasladados en las instalaciones de la Entidad.
- **Sala:** Construcción destinada a un uso determinada.
- **Sala de instrumentos:** Área destinada a la administración de los instrumentos de música de propiedad de la Undar.
- **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.
- **Undar:** Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRESA-VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6. La Unidad de Servicios Generales, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad Ejecutora de Inversiones y Dirección de Bienestar Universitario son los encargados de elaborar, ejecutar, verificar y conducir de manera articulada el Plan de Mantenimiento Institucional de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles (PMIUNDAR), el mismo que tendrá una vigencia anual; además, se encargan de elaborar, actualizar o modificar el Reglamento de Mantenimiento Institucional de la Undar así como su implementación.

Artículo 7. La Unidad de Servicios Generales o el área que haga sus veces, es la encargada de gestionar la aprobación del PMIUNDAR y del presente Reglamento mediante acto resolutivo.

Artículo 8. La Unidad de Servicios Generales o el área que haga sus veces, es el órgano responsable de la conducción del PMIUNDAR, desde su elaboración, supervisión y evaluación del cumplimiento, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la entidad vinculadas a dicha actividad y/o finalidad.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.24
			Versión	02
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02		Fecha	28-09-2022
			Página	8 de 23

Artículo 9. El PMIUNDAR debe ser elaborado antes de efectuarse la aprobación del POIM y POI del siguiente periodo, con la finalidad que se incluya la correspondiente asignación presupuestal para los servicios y productos requeridos para las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y otros, según criterios de priorización.

Artículo 10. La elaboración del PMIUNDAR debe ser elaborado mínimamente de acuerdo a la estructura que se muestra en el Anexo 01.

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

- a) La Unidad de Servicios Generales, Oficina de Tecnologías de la Información, Unidad Ejecutora de Inversiones y Dirección de Bienestar Universitario definirán y desarrollarán los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y otros, basados en el estado, condición, criticidad, disponibilidad y otros criterios que se estimen pertinentes para la infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos, instrumentos musicales, acervo bibliográfico y cultural.
- b) El seguimiento, evaluación, revisión y/o actualización del PMIUNDAR será realizado por el jefe de la Unidad de Servicios Generales, quien informará de forma semestral o en periodos más cortos según las necesidades y prioridades de la institución, en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas responsables; estos informes podrán incluir indicadores de gestión que permitan medir la eficacia del PMIUNDAR.
- c) Las áreas usuarias están en la obligación de acatar y 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, correctivo y otros.
- d) Al culminar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y otros según lo solicitado, 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.
- e) Para efectos de la ejecución de trabajos de mantenimiento que coincidan el área usuaria y unidad orgánica responsable de mantenimiento, la conformidad del servicio lo realizará el jefe inmediato o el que haga sus veces.

Artículo 12. Para un análisis periódico de la efectividad de la gestión del mantenimiento, las unidades orgánicas responsables en su respectivo ámbito registran y archivan los siguientes documentos:

- a) Plan de Mantenimiento Institucional de la Undar.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABOG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.24
		Versión	02
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02	Fecha	28-09-2022
		Página	9 de 23

- b) Ordenes de trabajo, con la conformidad del servicio prestado.
- c) Reportes de Mantenimiento.
- d) Reportes, informes técnicos u otra documentación que sustente las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y otros.

Artículo 13. 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 14. 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.

Artículo 15. Los perfiles de los responsables del mantenimiento están considerados en el Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Perfil de Puestos, aprobados por un acto administrativo de la Undar.

CAPÍTULO III FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 16. Unidad de Servicios Generales

Se encarga de las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Dirección General de Administración, lineamientos de política, normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- b) Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos de servicios generales (mantenimiento, seguridad, transporte, limpieza, administración de ambientes, laboratorios y equipos).
- c) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura, instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- d) Coadyuvar en la formulación del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y académicas de la Undar, y el oportuno suministro de los servicios generales.
- e) Instruir y supervisar a su personal para que cumpla con las medidas de seguridad en las actividades que realiza, bajo la supervisión



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.24
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02		Versión	02
Fecha			28-09-2022	
Página			10 de 23	

correspondiente y con los elementos de seguridad personal dispuestos para cada trabajo.

- f) Otras funciones que le sean encargadas en temas de su competencia por la Dirección General de Administración.

Artículo 17. Unidad Ejecutora de Inversiones

Cumple las siguientes funciones para el presente reglamento:

- a) Realizar, ejecutar y verificar el plan de mantenimiento referente a la infraestructura física.
- b) Realizar la supervisión preventiva y correctiva de los trabajos de mantenimiento referente a la Infraestructura de la Entidad.
- c) Atender los requerimientos de mantenimiento recibidos por el área usuaria.
- d) Identificar el estado de conservación de los ambientes de todos los locales (puertas, ventanas, pisos, etc.).
- e) Elaborar los Términos de Referencia para la ejecución de los servicios de mantenimiento referente a infraestructura.
- f) Verificar e inspeccionar la calidad del servicio de mantenimiento previo a dar la conformidad del servicio al profesional y/o técnico responsable del mantenimiento.
- g) Asesorar técnicamente a los servidores de la institución referente al mantenimiento de los ambientes ocupados por ellos.
- h) Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes necesarias para las acciones conducentes al mantenimiento de Instrumentos, equipos y accesorios musicales para que sea oportuno, eficiente y de calidad.
- i) Mantener un archivo documentado y actualizado de requerimientos de mantenimiento recibidos y atendidos en la Entidad.
- j) Seguimiento de los requerimientos que necesitan ser atendidos con urgencia dentro de las 24 horas siguientes.
- k) Otras funciones y responsabilidades que ordene el jefe inmediato respecto al mantenimiento.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



Artículo 18. Oficina de Tecnologías de la Información

Cumple las siguientes funciones para el presente reglamento:

- a) Es la encargada de que toda la información virtual de la universidad esté asegurada y respaldada; a su vez que todos los equipos informáticos (equipos de cómputo, laptop, servidores, switch, cámaras de vigilancia, etc.) estén funcionando correctamente.

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.24
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02		Versión	02
Fecha			28-09-2022	
Página			11 de 23	

- b) Realizar, ejecutar y verificar el plan de mantenimiento referente a la infraestructura tecnológica.
- c) Realizar la supervisión preventiva y correctiva de la infraestructura tecnológica propiedad de la Entidad.
- d) Respalidar la información diariamente, semanal o mensual según sea necesario la data generada por toda la universidad en los sistemas de información en los servidores físicos y virtuales.
- e) Capacitar al personal sobre el uso correcto de los equipos y sus vulnerabilidades.
- f) Desarrollar mantenimiento preventivo programado en todos los equipos informáticos de la universidad.
- g) Atender los requerimientos de mantenimiento recibidos por el área usuaria.
- h) Brindar soporte y asesoramiento tecnológico a toda la universidad.
- i) Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes para las acciones conducentes al mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
- j) Mantener un archivo documentado actualizado de requerimientos de mantenimiento recibidos y atendidos de la Entidad.
- k) Gestionar y verificar los trabajos encargados a terceros relacionados con la instalación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
- l) Seguimiento de los requerimientos que necesitan ser atendidos con urgencia dentro de las 24 horas siguientes.
- m) Otras funciones y responsabilidades que ordene el jefe inmediato respecto al mantenimiento.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



Artículo 19. Dirección de Bienestar Universitario

Cumplen las siguientes funciones para el presente reglamento referente a la Sala de Instrumentos:

- a) Realizar, ejecutar y verificar el plan de mantenimiento referente a los instrumentos, equipos y accesorios musicales propiedad de la Entidad.
- b) Realizar la supervisión preventiva y correctiva de los instrumentos, equipos y accesorios musicales propiedad de la Entidad.
- c) Atender los requerimientos de mantenimiento recibidos por el área usuaria.
- d) Identificar el estado de conservación de los bienes en condición de “bueno” “regular” o “malo” para las acciones de mantenimiento.
- e) Mantener en custodia los instrumentos, equipos y accesorios musicales susceptibles de mantenimiento recibidos hasta su intervención por el profesional y/o técnico responsable del mantenimiento.

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.24
		Versión	02
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02	Fecha	28-09-2022
		Página	12 de 23

- f) Verificar e inspeccionar la calidad del servicio de mantenimiento previa a la conformidad del servicio por el profesional y/o técnico responsable del mantenimiento.
- g) Solicitar los repuestos o suministros necesarios al encargado de almacén para su entrega al profesional y/o técnico responsable del mantenimiento (personal propio de la entidad y/o tercero contratado).
- h) Proponer la reposición, sustitución o baja previo informe técnico para los actos de disposición de los Instrumentos, equipos y accesorios de música de la Entidad.
- i) Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes para las acciones conducentes al mantenimiento de Instrumentos, equipos y accesorios musicales para que sea oportuno, eficiente y de calidad.
- j) Garantizar el inventariado y clasificación de los instrumentos musicales.
- k) Mantener un archivo documentado actualizado de requerimientos de mantenimiento recibidos y atendidos de la Entidad.
- l) Seguimiento de los requerimientos que sean atendidos con urgencia dentro de las 24 horas siguientes.
- m) Otras funciones y responsabilidades que ordene el jefe inmediato respecto al mantenimiento.

Además, cumple las siguientes funciones para el presente reglamento referente a la Biblioteca Central:

- a) Realizar, ejecutar y verificar el plan de mantenimiento referente al acervo bibliográfico y cultural de la entidad.
- b) Realizar la verificación preventiva y correctiva del acervo bibliográfico y cultural de la entidad.
- c) Identificar el estado de conservación del acervo bibliográfico y cultural en condición de “bueno” “regular” o “malo” para las acciones de mantenimiento.
- d) Difundir entre los docentes, estudiantes y otros usuarios materiales informativos sobre el uso adecuado del acervo bibliográfico y cultural que se les brinda.
- e) Verificar que los fondos bibliográficos se encuentren registrados, catalogados, forrados y clasificados.
- f) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del acervo bibliográfico y cultural de la universidad.
- g) Gestionar las reparaciones y restauraciones del acervo bibliográfico y cultural.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN NIELIA CABRERA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.24
		Versión	02
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02	Fecha	28-09-2022
		Página	13 de 23

- h) Verificar e inspeccionar la calidad del servicio de mantenimiento previa a la conformidad del servicio por el profesional y/o técnico responsable del mantenimiento.
- i) Mantener en custodia el acervo bibliográfico y cultural susceptibles de mantenimiento hasta su intervención por el profesional y/o técnico responsable del mantenimiento.
- j) Solicitar la reposición y/o compra del acervo bibliográfico y cultural necesarios.
- k) Proponer la reposición, sustitución o baja, previo informe técnico para los actos de disposición del acervo bibliográfico y/o cultural de la Entidad.
- l) Mantener el archivo documentado y actualizado del mantenimiento, realizado al acervo bibliográfico y/o cultural de la Entidad.
- m) Preservar el acervo bibliográfico y cultural, además se debe asegurar el almacenamiento adecuado de la colección, así como las medidas de prevención contra las catástrofes por agentes naturales como el agua o el fuego, o por agentes humanos como el vandalismo.
- n) Gestionar la digitalización del acervo bibliográfico, para rescatar información de libros, partituras con valor histórico.
- o) Seguimiento de los requerimientos que necesitan ser atendidos con urgencia dentro de las 24 horas siguientes.
- p) Otras funciones y responsabilidades que ordene el jefe inmediato respecto al mantenimiento.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO

Artículo 20. Bienes muebles, infraestructura física y tecnológica

Las unidades orgánicas (Unidad de Servicios Generales, Unidad Ejecutora de Inversiones y Oficina de Tecnologías de la Información) responsables de las acciones correspondientes al mantenimiento preventivo, correctivo y otros de bienes muebles, infraestructura física y tecnológica deben realizar lo siguiente:

a) Mantenimiento preventivo

- Realizar labores de revisión, diagnóstico y verificación del correcto funcionamiento de los bienes muebles, infraestructura física y tecnológica de la entidad.
- Identificar y registrar la condición de bueno, regular o malo con su detalle respectivo de los bienes muebles, infraestructura física y tecnológica.
- Programar las actividades de mantenimiento preventivo según lo identificado, determinando los recursos necesarios a utilizar; dicha programación podrá ser

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.24
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02	Versión	02
Fecha		28-09-2022	
Página		14 de 23	

consolidada en el Plan de mantenimiento Institucional del siguiente año o considerado en el periodo en curso según la disponibilidad de sus recursos.

- Ejecutar y verificar las actividades de mantenimiento preventivo según lo planificado.
- Las áreas responsables de las acciones correspondientes al mantenimiento preventivo de bienes muebles, infraestructura física y tecnológica brindan la conformidad para el mantenimiento preventivo realizado por terceros, los mismos que deben ser incorporados en los términos de referencia para la contratación del respectivo servicio.
- Cada actividad de mantenimiento preventivo debe finalizar con el llenado de la orden de trabajo (Anexo 02) sobre la labor realizada, donde conste el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el mantenimiento, conformidad por parte del área usuaria y las incidencias encontradas durante su ejecución.
- 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.

b) Mantenimiento correctivo

- El área usuaria debe generar un ticket a través del link soporte.undar.edu.pe, donde se solicita el mantenimiento a realizar de bienes muebles, infraestructura física o tecnológica, como se indica en el Anexo 03 del presente reglamento.
- Recibir las solicitudes mediante medio de comunicación virtual a través del link soporte.undar.edu.pe tal como indica en el Anexo 03, para el mantenimiento correctivo de los bienes muebles, infraestructura física y tecnológica de la entidad.
- Verificar la urgencia de la solicitud de mantenimiento y recursos disponibles para su ejecución.
- 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.
- Ejecutar y verificar las actividades de mantenimiento correctivo según lo solicitado.
- Las áreas responsables de las acciones correspondientes al mantenimiento correctivo de bienes muebles, infraestructura física y tecnológica brindan la conformidad para el mantenimiento correctivo realizado por terceros, los mismos que deben ser incorporados en los términos de referencia para la contratación del respectivo servicio.
- 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 conste el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.24
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02		Versión	02
Fecha			28-09-2022	
Página			15 de 23	

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 documentar en una orden de trabajo, únicamente tendrán como registro lo que se va generando en el sistema de soporte y mantenimiento del link soporte.undar.edu.pe.

- 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.

Artículo 21. Instrumentos musicales y acervo bibliográfico y cultural

La Dirección de Bienestar Universitario responsable de las acciones correspondientes al mantenimiento preventivo, correctivo y otros de instrumentos musicales, acervo bibliográfico y cultural deben realizar lo siguiente:

a) Mantenimiento preventivo

- Realizar labores de revisión, diagnóstico y verificación del correcto funcionamiento de los instrumentos musicales y de la preservación del acervo bibliográfico y cultural de la entidad.
- Identificar y registrar la condición de bueno, regular o malo con su detalle respectivo de los instrumentos musicales y de la preservación del acervo bibliográfico y cultural de la entidad.
- 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.
- Ejecutar y verificar las actividades de mantenimiento preventivo según lo planificado.
- Las áreas responsables de las acciones correspondientes al mantenimiento preventivo de los instrumentos musicales y de la preservación del acervo bibliográfico y cultural de la entidad brindan la conformidad para el mantenimiento preventivo realizado por terceros, los mismos que deben ser incorporados en los términos de referencia para la contratación del respectivo servicio.
- Cada actividad de mantenimiento preventivo debe finalizar con el llenado de la orden de trabajo (Anexo 02) sobre la labor realizada, donde conste el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el mantenimiento, conformidad por parte del jefe inmediato o el que haga sus veces y las incidencias encontradas durante su ejecución.
- 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.24
		Versión	02
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02	Fecha	28-09-2022
		Página	16 de 23

b) Mantenimiento correctivo

- El personal técnico identifica los instrumentos musicales y el acervo bibliográfico y cultural que necesitan mantenimiento; genera y llena un ticket a través del link soporte.undar.edu.pe tal como se indica en el Anexo 03, donde se debe especificar el mantenimiento a realizar; esta identificación se realizará luego que el usuario haga entrega del bien prestado.
- Verificar la urgencia del mantenimiento y recursos disponibles para su ejecución.
- Programar la actividad de mantenimiento correctivo 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.
- Ejecutar y verificar las actividades de mantenimiento correctivo según lo identificado.
 - o Las áreas responsables de las acciones correspondientes al mantenimiento correctivo de los instrumentos musicales y el acervo bibliográfico y cultural brindan la conformidad para el mantenimiento correctivo realizado por terceros, los mismos que deben ser incorporados en los términos de referencia para la contratación del respectivo servicio.
- 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 conste el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el mantenimiento, conformidad del jefe inmediato o el que haga sus veces y las incidencias encontradas durante su ejecución. Aquellas actividades de mantenimiento correctivo, que no necesiten presupuesto, no necesitarán documentar en una orden de trabajo, únicamente tendrán como registro lo que se va generando en el sistema de soporte y mantenimiento del link soporte.undar.edu.pe.
- Llenar la orden de trabajo (Anexo 02) de cada actividad de mantenimiento correctivo sobre la labor realizada, donde conste el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el mantenimiento, conformidad del jefe inmediato o el que haga sus veces y las incidencias encontradas durante su ejecución.
- 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABOG. CARMEN ANIELIA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA



CAPITULO V REQUISITOS, PROHIBICIONES, FALTAS Y SANCIONES

Artículo 22. Requisitos

- Informes de diagnóstico de la infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos, instrumentos musicales y acervo bibliográfico y cultural por parte de las

	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.24
		Versión	02
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02	Fecha	28-09-2022
		Página	17 de 23

áreas responsables (Unidad de Servicios Generales, Unidad Ejecutora de Inversiones, Oficina de Tecnologías de la Información y Dirección de Bienestar Universitario) de las acciones correspondientes al mantenimiento.

- Planes de mantenimiento aprobados de la infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos, instrumentos musicales y acervo bibliográfico y cultural.
- Informes de cumplimiento y/o actualización del Plan de Mantenimiento Institucional de la Undar.

Artículo 23. Prohibiciones

- Otras unidades orgánicas que no contemple el presente reglamento no pueden realizar mantenimiento de forma independiente.
- Para solicitudes de mantenimiento se debe utilizar el sistema de soporte y mantenimiento del link [soporte.undar.edu.pe.](http://soporte.undar.edu.pe), y no por otro medio.
- La reutilización y/o repotenciación de suministros, accesorios y/o partes de equipos informáticos.

Artículo 24. Faltas y Sanciones

- Estarán enmarcadas según la ley 30057 - Ley del Servicio Civil y el Decreto Supremo 040-2014-PCM - Reglamento de la Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Disposiciones complementarias

- Las unidades orgánicas que cuenten con especialistas en cuanto a las acciones de mantenimiento que les corresponde, y según las funciones determinadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), prestarán apoyo incondicional según el objetivo y finalidad del presente reglamento.
- Si como producto del mantenimiento preventivo, correctivo y otros de la infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos, instrumentos musicales, acervo bibliográfico y cultural de la Entidad en el cual se realiza una inversión que mejore la capacidad, rendimiento o años de vida útil, las áreas responsables deberán comunicar a la Dirección General de Administración para que informe de inmediato a las unidades orgánicas correspondientes para su contabilización y registro de acuerdo a la normativa vigente.



 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.24
			Versión	02
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02		Fecha	28-09-2022
			Página	18 de 23

- iii. Durante el mantenimiento a la infraestructura tecnológica, mobiliario, equipos e instrumentos musicales propiedad de la Entidad, que hayan sufrido rotura, desprendimiento y/o daño de la etiqueta institucional deberá ser comunicado de inmediato a la Unidad de Servicios Generales a través del responsable de la gestión patrimonial para la impresión y pegado de la etiqueta correspondiente.

Disposiciones finales

- i. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.
- ii. El presente Reglamento podrá ser modificado y actualizado por 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 Dirección General de Administración para su aprobación.
- iii. El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la emisión de la Resolución de aprobación.
- iv. Las acciones de mantenimiento preventivo deben contribuir a prolongar la vida útil y operatividad de la infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos, instrumentos musicales, acervo bibliográfico y cultural, a fin de asegurar su disponibilidad y buen desempeño.
- v. Los trabajos de inspección, prueba, verificación y otros a realizar sobre la infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos, instrumentos musicales, acervo bibliográfico y cultural bajo mantenimiento preventivo, deben respetar las recomendaciones señaladas por el fabricante o proveedor del servicio o en su defecto, lo acordado entre las áreas responsables.
- vi. Las acciones de mantenimiento preventivo deben llevarse a cabo de conformidad con los cronogramas establecidos, y de ser el caso, coordinados previamente con los usuarios, a fin de asegurar el acceso físico.
- vii. El mantenimiento preventivo debe realizarse aun cuando los equipos tengan una garantía vigente por parte del fabricante o proveedor, entendiéndose que las garantías otorgadas no constituyen sustituto del mantenimiento preventivo pues técnicamente la garantía protege contra defectos de fabricación, mientras que el mantenimiento preventivo protege contra el deterioro causado por la propia operación de los equipos.

UNIVERSIDAD NACIONAL
 DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABC. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.24
			Versión	02
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02		Fecha	28-09-2022
			Página	19 de 23

viii. El mantenimiento preventivo realizado por proveedores de servicios debe contemplar lo siguiente:

- a. Será supervisado y validado por el personal del área responsable del mantenimiento correspondiente.
- b. Incluirá la realización del diagnóstico.
- c. Dará cumplimiento al Plan de Mantenimiento Institucional.
- d. Cuando sea necesario la salida del bien mueble patrimonial de las instalaciones de la Entidad es necesario la utilización del formato de Autorización de salida de Bienes de la Undar visado por los responsables según la estructura de dicho formato.
- e. Verificación e inspección del servicio prestado por el proveedor de las acciones de mantenimiento. De corresponder, solicitar opinión de las unidades orgánicas que cuenten con los especialistas para asegurar un servicio de calidad previa a la conformidad del servicio por el área usuaria.

ix. Las acciones de mantenimiento correctivo deben permitir la recuperación y puesta en funcionamiento en el menor tiempo posible de la infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos, instrumentos musicales, acervo bibliográfico y cultural que presentan fallas o averías que impidan su normal funcionamiento.

x. Los alcances y condiciones de los servicios de mantenimiento correctivo que se incluyan en las contrataciones de bienes y servicios de la infraestructura física y tecnológica, mobiliario, equipos, instrumentos musicales, acervo bibliográfico y cultural son establecidos por las áreas responsables de acuerdo a los criterios de oportunidad, costo-beneficio, vigencia de la tecnología u otros criterios pertinentes según sea el caso.

xi. Los equipos tecnológicos que presenten fallas son retirados de las diferentes áreas usuarias para efectos de revisión y/o reparación debiendo considerar lo siguiente:

- Coordinar con el órgano y cumplir con los procedimientos administrativos establecidos respecto al movimiento de los equipos tecnológicos.
- Si el traslado de los equipos tecnológicos es efectuado mediante un servicio de terceros, será por cuenta, costo y riesgo del proveedor.

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL
 DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFE DE LA OFICINA DE ASesorIA JURÍDICA



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.24
		Versión	02
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02	Fecha	28-09-2022
		Página	20 de 23

ANEXOS

Anexo 01: Estructura del Plan de mantenimiento Institucional

'TITULO 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:

Apellidos, nombres y cargo.

1.3 Diagnóstico situacional:

Realizar la identificación del problema o necesidad mediante un análisis situacional, de acuerdo a su contexto.

1.4 Justificación del Plan:

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.

2.3 Cronograma de actividades:

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

N°	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	'AÑO'												Responsable de la ejecución	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1	Objetivo Específico 1	Actividad 1														
		Actividad 2														
2	Objetivo Específico 2	Actividad 3														

III. Fuente de financiamiento y presupuesto

3.1 Presupuesto:

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

Actividad 1:				
RECURSOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (S/.)	TOTAL (S/.)
Recursos Humanos				
1.				
2.				
Materiales				
1.				
2.				
Servicios				
1.				
2.				
MONTO TOTAL				

3.2 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).

IV. Seguimiento y control

4.1 Responsables del seguimiento:

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.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.24
			Versión	02
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02		Fecha	28-09-2022
			Página	21 de 23

Anexo 02: Orden de trabajo de mantenimiento

 UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES		ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO – “NOMBRE DEL ÁREA.....”													
N° Orden de Trabajo <input style="width: 150px;" type="text"/>		Fecha <input style="width: 100px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Tipo de mantenimiento (Marcar con una “X”)</td> <td> Correctivo () otros () Preventivo () </td> </tr> <tr> <td>Área Usuaría</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Local</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Denominación del bien</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Cód. Patrimonial /Codificación (solo muebles o libros)</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Condición del bien (Marcar con una “X”)</td> <td>Bueno () Regular () Malo ()</td> </tr> </table>		Tipo de mantenimiento (Marcar con una “X”)	Correctivo () otros () Preventivo ()	Área Usuaría	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Local	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Denominación del bien	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Cód. Patrimonial /Codificación (solo muebles o libros)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Condición del bien (Marcar con una “X”)	Bueno () Regular () Malo ()	Diagnóstico técnico: <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>	
Tipo de mantenimiento (Marcar con una “X”)	Correctivo () otros () Preventivo ()														
Área Usuaría	<input style="width: 100%;" type="text"/>														
Local	<input style="width: 100%;" type="text"/>														
Denominación del bien	<input style="width: 100%;" type="text"/>														
Cód. Patrimonial /Codificación (solo muebles o libros)	<input style="width: 100%;" type="text"/>														
Condición del bien (Marcar con una “X”)	Bueno () Regular () Malo ()														
		Observaciones: <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>													
		Materiales y repuestos necesarios para el mantenimiento: <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>													
		Operativo () Inoperativo () (Marcar con una “X”)													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 15%;">Prioridad (Marcar con una “X”)</td> <td>Urgente ()</td> </tr> <tr> <td>Programable periodo en curso ()</td> </tr> <tr> <td>Programable siguiente periodo ()</td> </tr> </table>		Prioridad (Marcar con una “X”)	Urgente ()	Programable periodo en curso ()	Programable siguiente periodo ()	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%;">Modalidad de atención (Marcar con una “X”)</td> <td>Personal propio ()</td> </tr> <tr> <td>Servicio externo ()</td> </tr> </table>		Modalidad de atención (Marcar con una “X”)	Personal propio ()	Servicio externo ()					
Prioridad (Marcar con una “X”)	Urgente ()														
	Programable periodo en curso ()														
	Programable siguiente periodo ()														
Modalidad de atención (Marcar con una “X”)	Personal propio ()														
	Servicio externo ()														
<p><i>Llenar solo para el mantenimiento correctivo</i></p>															
Descripción del trabajo realizado: <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>		Recomendaciones de uso y mantenimiento: <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Fecha de inicio / Hora de inicio</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Fecha de término / Hora de término</td> <td><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </table>		Fecha de inicio / Hora de inicio	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fecha de término / Hora de término	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 40%;">Condición final (Marcar con una “X”)</td> <td>Operativo ()</td> </tr> <tr> <td>Inoperativo ()</td> </tr> <tr> <td>Baja del bien ()</td> </tr> </table>		Condición final (Marcar con una “X”)	Operativo ()	Inoperativo ()	Baja del bien ()				
Fecha de inicio / Hora de inicio	<input style="width: 100%;" type="text"/>														
Fecha de término / Hora de término	<input style="width: 100%;" type="text"/>														
Condición final (Marcar con una “X”)	Operativo ()														
	Inoperativo ()														
	Baja del bien ()														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>N° de orden de servicio / orden de compra / comprobante de pago</td> <td><input style="width: 150px;" type="text"/></td> </tr> </table>				N° de orden de servicio / orden de compra / comprobante de pago	<input style="width: 150px;" type="text"/>										
N° de orden de servicio / orden de compra / comprobante de pago	<input style="width: 150px;" type="text"/>														
_____ Nombres y apellidos, firma y sello del área usuaria		_____ Nombres y apellidos, firma y sello del área responsable													

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN ANIELA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.24
	REGLAMENTO DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02		Versión	02
Fecha			28-09-2022	
Página			22 de 23	

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.

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

Fecha de término/Hora de termino: 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABG. CARMEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA



	DOCUMENTOS DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.24
	REGlamento DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL – VERSIÓN 02	Versión	02
		Fecha	28-09-2022
		Página	23 de 23

Anexo 03: Solicitud de mantenimiento


Usuario Invitado | [Inicia Sesión](#)

[Inicio Centro de Soporte](#)
[Abrir un nuevo Ticket](#)
[Ver Estado de un Ticket](#)

Abrir un nuevo Ticket

Favor de completar el siguiente formulario para crear un nuevo ticket.

Contact Information

Email / Correo *

Nombre Completo *

Teléfono

Área *

Estudiante ▼

Temas de ayuda

— Seleccione un tema de ayuda — ▼ *

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES
 ABC. CARIEN AMELIA CABRERA VELA
 JEFA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

