



Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley N°14015, del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

--- 0 ---

Resolución de Consejo Universitario n.°5649-2024-UNC
Cajamarca, 13 de diciembre de 2024

Visto, el Oficio n.°0408-2024-DIGA-UNC, de fecha 17 de octubre de 2024, suscrito por el CPCC Rogelio Regalado Villegas, Director de la Dirección General de Administración, contenido en el Expediente Administrativo n.°0113477-2024-UNC, los acuerdos tomados en Sesión Ordinaria Continuada de fecha 11 de diciembre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 18 de la Constitución Política del Perú, la Universidad Pública es una entidad de Derecho Público, que goza de autonomía gubernativa, normativa, académica, administrativa y económica;

Que, la autonomía universitaria se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria, el Estatuto y las demás normas jurídicas vigentes (artículo 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria);

Que, conforme a lo sostenido por el Tribunal Constitucional (Exp. N°00037-2009-PI), en lo referente a la autonomía universitaria, puede ser entendida “como la facultad de autorregulación que tienen todas las universidades ya sea en el ámbito **normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, destacando además que dicha autorregulación no implica autonomía absoluta, sino relativa pues su ejercicio debe ser compatibilizado con otros bienes constitucionales**”;

Que, el numeral 27.2 del artículo 27 del Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca, establece que una de las atribuciones del Consejo Universitario es “aprobar el Reglamento General de la Universidad, el reglamento de elecciones y los reglamentos internos específicos, así como vigilar su cumplimiento”;

Que, el artículo 180 del Reglamento General de la Universidad Nacional de Cajamarca, señala que una de las funciones de la Dirección General de Administración, es la de “Proponer al Consejo Universitario a través del Rectorado, la política y las normas de carácter administrativo y económico”;

Es así como, con Oficio n.°0408-2024-DIGA-UNC, de fecha 17 de octubre de 2024, el CPC Rogelio Regalado Villegas, Director General de Administración remite la Resolución Directoral n.°0276-2024-DIGA-UNC, de fecha 17 de octubre de 2024, mediante la cual se resuelve:

APROBAR, la Directiva N°02-2024-USG-UNC, sobre la Ejecución de Servicios de Mantenimiento de la Universidad Nacional de Cajamarca y las acciones que desprendan del mismo

(...).

Que, dicho documento normativo, tiene como objeto establecer las normas, criterios, responsabilidades y procedimientos técnicos administrativos que orienten el procedimiento de ejecución de actividades de mantenimiento programadas, para las acciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Cajamarca;

Que, con fecha 11 de diciembre de 2024, se convocó a Sesión Ordinaria Continuada de Consejo Universitario, la cual se realizó de forma presencial, según lo regulado en el artículo 28 del Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca, oportunidad en la que se trató la documentación señalada en los considerandos anteriores;

Que, en dicha sesión, luego de la exposición, análisis y discusión, los integrantes del Consejo Universitario, por **UNANIMIDAD** acordaron: a) **RATIFICAR**, la Resolución Directoral n.°0276-2024-DIGA-UNC, de fecha 17 de octubre de 2024, expedida por el Director General de Administración de la Universidad Nacional de Cajamarca, b) **APROBAR**, la Directiva N°02-2024-USG-UNC, “Directiva Para la Ejecución de Servicios de Mantenimiento de la Universidad Nacional de Cajamarca”;



V.B. Secretaria General



Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley N°14015, del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

--- 0 ---

Resolución de Consejo Universitario n.°5649-2024-UNC
Cajamarca, 13 de diciembre de 2024

Estando a lo expuesto; y en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59, 62 y 73 de la Ley Universitaria N°30220; y los artículos 27, 32 y 239 del Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Cajamarca.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – RATIFICAR, la Resolución Directoral n.°0276-2024-DIGA-UNC, de fecha 17 de octubre de 2024, expedida por el Director General de Administración de la Universidad Nacional de Cajamarca.

ARTÍCULO SEGUNDO. – APROBAR, la Directiva N°02-2024-DIGA-UNC, denominada: “DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA”, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – PUBLICAR, la presente Resolución en el portal web de la Universidad Nacional de Cajamarca, www.unc.edu.pe.

ARTÍCULO CUARTO. – HACER CONOCER, la presente Resolución al Rectorado, Dirección de Administración, Oficina de Tecnología de la Información y Unidad de Servicios Generales, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
POR SEGUNDO BERARDO ESCALANTE ZUMAETA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE
POR DELIA ESPERANZA BARRANTES MEDINA
SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA



Firmado digitalmente por:
ESCALANTE ZUMAETA Segundo
Berardo FAU 20148258801 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 19/12/2024 13:16:43-0500



Firmado digitalmente por:
BARRANTES MEDINA Della
Esperanza FAU 20148258601 ha
Motivo: Doy fe
Fecha: 19/12/2024 12:58:23-0500



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
"NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA"
Fundada por ley 14015 del 13 de febrero de 1962
Cajamarca – Perú

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0276-2024-DIGA-UNC
Cajamarca, 17 de octubre del 2024

Visto: El Oficio N° 1147-2024-USG-UNC de fecha 07 de agosto, el Ing. Luis Alberto Robles Cabrera Jefe de la Unidad de Servicios Generales solicita la aprobación de la Directiva N°02-2024-USG-UNC Directiva sobre la Ejecución de Servicios de Mantenimiento de la Universidad Nacional de Cajamarca.

CONSIDERANDO:

Que en el marco de la autonomía establecida en el 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".

Según el artículo 233 del Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca, regula como parte de las atribuciones o funciones de la Unidad de Servicios Generales el "(...) *el implementar los lineamiento de política universitaria de gestión de riesgo de desastres, ejerce demás atribuciones que establecen el presente estatuto, y el Reglamento General y Reglamento Específico*", de igual forma concierne remitimos al artículo 200.a) del Reglamento General de la UNC, que establece como funciones de dicha dependencia el "*Proponer a los lineamientos de políticas sobre mantenimiento de los recursos físicos de la universidad*".

Mediante acta N°03-2024-OCI, sobre el seguimiento a la implementación de recomendaciones de informes de control posterior N°016-2023-2-0204, denominado "servicios vinculados al mantenimiento de la infraestructura de los edificios 1E, 1G, 1H de la facultad de educación de la Universidad Nacional de Cajamarca".

Con oficio N°935-2024-USG, se remite la directiva N°02-2024-USG-UNC, a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para revisión y opinión correspondiente.

Con Provelido N° 00631-2024-OAJ-UNC, la Oficina General de asesoría Jurídica realiza la revisión de la directiva y formula la opinión de aprobación una vez que se realice el levantamiento de observaciones, a realizarse por la Dirección General de Administración.

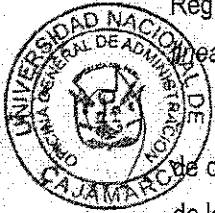
Mediante oficio N°1147-2024-USG-UNC, se remite la directiva N°02-2024-USG-UNC, sobre la Ejecución de servicios de mantenimiento de la Universidad Nacional de Cajamarca, con el levantamiento de observaciones correspondientes, para ser aprobado mediante resolución.

Que, de acuerdo a los documentos precedentes, y en mérito a las competencias asignadas mediante ROF a la Dirección General de administración;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, remite la Directiva N°02-2024-USG-UNC, sobre la Ejecución de Servicios de Mantenimiento de la Universidad Nacional de Cajamarca y las acciones que se desprendan del mismo.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que su ejecución esté asignado a la Unidad de Servicios Generales y la Sub Unidad de Mantenimiento Físico y mecánico.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA
"NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA"
Fundada por ley 14015 del 13 de febrero de 1962
Cajamarca - Perú

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0276-2024-DIGA-UNC
Cajamarca, 17 de octubre del 2024

ARTICULO TERCERO: COMUNICAR la presente Resolución Directoral a las Oficinas Competentes para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



Distribución:

- Unidad de Servicios Generales
- Sub Unidad de Mantenimiento Físico y Mecánico
- Archivo



Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA



DIRECTIVA N°02-2024-USG-UNC

EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA



62



Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

TABLA DE CONTENIDO

1.	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	3
2.	OBJETIVO.....	5
3.	FINALIDAD.....	5
4.	ALCANCE.....	5
5.	BASE LEGAL.....	5
6.	VIGENCIA.....	6
7.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
6.1.	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.....	6
6.2.	MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.....	6
6.3.	TIPOS DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO.....	6
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
7.1.	CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE MANTENIMIENTO.....	7
8.	ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.....	9
8.1.	ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO.....	9
9.	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO.....	9
10.	ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	10
10.1.	ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EDIFICACIONES Y/O INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA:.....	10
11.	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	11
13.	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....	12
14.	DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO.....	12
14.1.	Sin Ampliación Presupuestal.....	12
14.2.	Adicional.....	13
16.	DE LAS VALORIZACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO.....	14
17.	FUNCIONES OBLIGACIONES Y EXCEPCIONES.....	14
18.	DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN.....	15
19.	SANCIONES.....	15
20.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	15
21.	RESPONSABILIDADES.....	15
22.	DISPOSICIÓN FINAL.....	15





Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76-366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

a. Antecedentes

La Universidad Nacional de Cajamarca, como una institución pública de educación superior, tiene el deber de garantizar la adecuada conservación de su infraestructura y equipos, los cuales son fundamentales para el correcto desarrollo de sus actividades académicas, administrativas y de investigación. El mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles contribuye no solo a la preservación del valor patrimonial de la universidad, sino también a la seguridad y bienestar de toda la comunidad universitaria.

En este sentido, la Ley Universitaria N° 30220 y la Ley N° 29158 (Ley Orgánica del Poder Ejecutivo) establecen que las universidades deben velar por la adecuada gestión y mantenimiento de sus recursos materiales e infraestructura. Además, el Plan Estratégico Institucional 2023-2027 de la UNC, en su línea estratégica de modernización institucional, contempla la mejora continua de la infraestructura universitaria como un eje clave para fortalecer la calidad educativa.

b. Finalidad

La presente directiva tiene como finalidad establecer las disposiciones y procedimientos que regulen la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en la Universidad Nacional de Cajamarca. A través de esta directiva, se busca garantizar la operatividad, seguridad y eficiencia de las instalaciones y equipos, contribuyendo al desarrollo de las actividades universitarias en un entorno adecuado y seguro.

c. Justificación

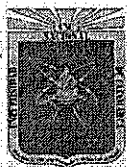
El mantenimiento adecuado de la infraestructura universitaria es un componente fundamental para asegurar la continuidad y calidad de las actividades académicas, administrativas y de investigación de la universidad. Las condiciones óptimas de los edificios, laboratorios, bibliotecas, áreas verdes, equipamiento tecnológico y espacios comunes son esenciales para cumplir con los estándares de seguridad, salubridad y sostenibilidad, que benefician a estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes.

En los últimos años, se ha observado un deterioro progresivo en ciertas áreas y edificios debido al uso constante y a la falta de mantenimiento regular. Asimismo, las condiciones climáticas particulares de Cajamarca, como las lluvias intensas, aumentan el riesgo de deterioro de las infraestructuras. Ante este contexto, resulta urgente e indispensable contar con una directiva clara y eficiente que permita organizar, priorizar y ejecutar los servicios de mantenimiento necesarios.

La implementación de esta directiva permitirá:

- Evitar daños mayores: Un mantenimiento preventivo efectivo reduce la necesidad de reparaciones costosas y prolonga la vida útil de los activos de la universidad.
- Aumentar la seguridad: La correcta conservación de las instalaciones minimiza los riesgos de accidentes y daños a las personas y a los bienes.
- Mejorar el rendimiento académico y administrativo: Espacios adecuados y





Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Teléf. 051-76- 366026 Anexo 1180

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2. OBJETIVO

Establecer las normas, criterios, responsabilidades y procedimientos técnicos administrativos que orienten el procedimiento de ejecución de actividades de mantenimiento programadas, para las acciones realizadas por la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Cajamarca.

3. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad, regular las actividades de mantenimiento para optimizar los recursos económicos asignados por la Universidad Nacional de Cajamarca, así como normar el procedimiento para garantizar la eficiente, eficaz, legal y transparente ejecución de actividades de mantenimiento.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de alcance y aplicación obligatoria para la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Cajamarca, que ejecuta los Expedientes Técnicos en mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Nacional de Cajamarca, declarados viables.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y modificatorias
- Ley N° 32069, Ley general de contrataciones públicas
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público - Ley N° 31953
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria Ley N° 29622.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento modificado por la Ley N° 28496.
- D.S. N° 006-2017-JUS. - Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) que





Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

reemplaza al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

6. VIGENCIA

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral de la Oficina de Administración y su ratificación en Consejo Universitario.

7. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

Como antecedente, los gastos de operación y mantenimiento, no son proyectos de inversión pública, las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento, son aquellas actividades que constituyen gastos de operación y mantenimiento, son aquellas actividades que garanticen la funcionalidad productiva y el adecuado servicio a la colectividad en aquellas obras donde se haya ejecutado inversión pública.

6.2. MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

La ejecución de las actividades de mantenimiento de la Universidad Nacional de Cajamarca, se ejecutan bajo las siguientes modalidades:

- Cuando la entidad haya decidido ejecutar los mantenimientos a través de terceros, la dirección general de administración, deberá requerir con la debida anticipación la contratación del consultor responsable del estudio definitivo siendo necesario que esta área describa las características técnicas y las condiciones en que se ejecutará la prestación de la consultoría a través de los términos de referencia que se plante para la ejecución de dicha consultoría, siempre y cuando corresponda a la especialidad del área.
- Cuando la entidad haya decidido ejecutar los mantenimientos a través de la misma, la Unidad de Servicios Generales, podrá designar un profesional o equipo multidisciplinario con especialidad acorde con la tipología del proyecto.

6.3. TIPOS DE ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO

Los tipos de Actividades de Mantenimiento, son los siguientes:

1. Actividades de Mantenimiento Rutinario

Son las actividades que se realizan con frecuencia y de forma repetitiva con la finalidad de mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura de uso público e instalaciones de la Universidad Nacional de Cajamarca, para brindar un servicio eficiente a la colectividad. Su ejecución se dará a través de un Expediente Técnico de Actividad de Mantenimiento y/o Ficha Técnica de Actividad de Mantenimiento. Aprobados por la Unidad de Servicios Generales, e incluido en el Plan Anual





Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

de Actividades de Mantenimiento, con su respectiva ficha de atención, verificado por el área usuaria.

2. Actividades de Mantenimiento Preventivo:

Acciones técnicas y administrativas que se realizan para el cuidado de un equipo, elemento e infraestructura con el propósito de mantenerlos en buen estado de funcionamiento y uso permanente de una edificación durante toda su vida útil; así mismo evitar y detectar fallas menores antes que estas se conviertan en defectos mayores, incluye actividades de:

- ✓ Limpieza de superficies y varios en: muros, coberturas, pisos, etc.
- ✓ Reemplazo de elementos fungibles (focos, fluorescentes, otros).
- ✓ Ejecución programada de revisiones y ajustes mecánicos de las diferentes instalaciones y componentes de una edificación (cerrajería, revisión de equipos, hidrología sanitaria, pintura, sistema de bombeo de agua, madera, soldadura, etc.).

3. Actividades de Mantenimiento Correctivo.

Acciones de mantenimiento, después de haber ocurrido una falla puntual por el uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos de componentes, partes, piezas, y en general de elementos que conforman la infraestructura, equipo o mobiliario.

Se presenta como consecuencia del descuido en:

- La ejecución de planes de mejoramiento preventivo (corrosión de marcos metálicos, suciedad y deslucimiento de pinturas, atascamiento de canales pluviales, coberturas, ascensores, equipos de bombeo, instalaciones eléctricas, hidrología sanitaria, etc.).
- Contingencias por el uso de las edificaciones (goteras, rotura de vidrios, tejas, cerrajería, enchapes, puertas, filtración o atascamiento de tuberías, daños en instalaciones eléctricas y sanitarias, etc.).

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

- Requerimiento del área usuaria
- Memoria Ejecutiva
- Memoria Descriptiva
- Planilla de Metrados
- Costos Unitarios
- Presupuesto estimado
- Cronograma de Actividades
- Presupuesto Analítico
- Planos y/o Esquemas
- Panel Fotográfico



Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 - Edificio 5C - 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Anexos
- Términos de Referencia (TDR)
- Cotizaciones

7.2. DE LA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO

La aprobación del plan anual de mantenimiento, la Unidad de Servicios Generales, deberá elaborar la propuesta del Plan Anual de Mantenimiento y remitirlo a la Dirección General de Administración, para su aprobación mediante acto resolutivo.

Dicho plan deberá ser aprobado al inicio de cada año, sin embargo, se podrá incluir dentro del año fiscal otras actividades de mantenimiento, según las circunstancias que lo requieran justificadamente.

7.3. DE LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

La Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Cajamarca, efectuarán los requerimientos idóneos para ejecutar acorde al expediente técnico de actividades de mantenimiento, en razón de la naturaleza de la actividad de mantenimiento y lo prescrito en la Directiva.

a) En el caso sea por Administración Directa, será la Unidad de Servicios Generales o el área usuaria, quien solicitará se atienda el daño o la deficiencia, para lo cual se solicitará la contratación de los profesionales, integrantes para las actividades de mantenimiento, siempre y cuando la entidad no cuente con estos profesionales o su integración no fuera posible por razones justificadas, quienes estarán encargados de cumplir las funciones asignadas según Contrato y/o Memorandum, así como todos los extremos del Expediente Técnico de las Actividades Mantenimiento y/o Ficha Técnica.

b) En el caso de ser por Contrata, este se efectuará previo requerimiento y remisión de Términos de Referencia (TDRs) a la oficina correspondiente por tramite regular, siempre en cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado vigente a la fecha de aprobación del Expediente Técnico de Mantenimiento y/o Ficha Técnica:

c) Las Actividades de Mantenimiento se desarrollarán con participación directa de los diferentes órganos de la Universidad Nacional de Cajamarca, que tengan injerencia en el desarrollo de dichas actividades de mantenimiento.





Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El personal profesional de las áreas encargadas del mantenimiento, que participen en la formulación, la ejecución y cierre de las actividades de mantenimiento desempeñaran sus funciones de acuerdo a las disposiciones de la presente directiva y normas pertinentes.

8. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

8.1. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO

Comprende las actividades de:

- ✓ Reparación de Instalaciones Eléctricas y/o cambio de accesorios de artefactos eléctricos e iluminación.
- ✓ Reparación de instalaciones sanitarias y/o cambio de accesorios y aparatos
- ✓ Reparación, limpieza, impermeabilización de techos y sistema de evacuación de aguas pluviales.
- ✓ Adecuación de ambientes (Pisos, muros, tabiques, cielos, carpetas, otros)
- ✓ Mantenimiento de albañilería y acabados.
- ✓ Mantenimiento renovación de carpintería metálica y de madera
- ✓ Pintado de edificios de las facultades anualmente.
- ✓ Y otros de similar naturaleza
- ✓ Limpieza rutinaria de sumideros y sus respectivas tuberías as como cunetas de acuerdo al área de influencia de cada cuneta existente. y después de eventos climáticos importantes.
- ✓ Limpieza y descolmatación rutinaria de canales en caso sea necesario ubicados en la quebrada calispuquio
- ✓ Reposición de partes de cunetas que fueron socavados o deterioradas en el tiempo de la infraestructura.
- ✓ Comprende las actividades de:
- ✓ Reparación de Instalaciones Eléctricas y/o cambio de accesorios de artefactos eléctricos.
- ✓ Reparación de instalaciones sanitarias y/o cambio de accesorios.
- ✓ Reparación, limpieza de techos y sistema de evacuación de aguas pluviales.



9. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO RUTINARIO



Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- La ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario, estará a cargo de la dirección de la Sub Unidad de Mantenimiento físico y mecánico e inspector, cuyas funciones son la dirección técnica de la ejecución de las actividades de mantenimiento, registro de asientos de cuaderno de actividades de mantenimiento, visados por el inspector de Actividades de mantenimiento desde el inicio de las actividades.
- La Inspección será realizada por el inspector de las actividades de mantenimiento designado por la Unidad de Servicios Generales
- El director de la Sub Unidad de Mantenimiento físico y mecánico, comité de recepción e inspector de actividades de mantenimiento serán los encargados de control de calidad y seguimiento de las actividades de mantenimiento, y de dar la conformidad de la actividad ejecutada
- Culminada la actividad de mantenimiento, el responsable técnico de Actividad de mantenimiento e inspector de actividades de mantenimiento, realizaran el informe final, que será firmada por la Unidad de Servicios Generales para posterior conformidad del servicio.
- Los bienes y servicios adquiridos serán administrados por el responsable técnico de las actividades de mantenimiento de existir saldos, estos serán entregados al almacén de la Unidad de Servicios Generales, dejando constancia en acta de manera obligatoria.



10. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

10.1. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EDIFICACIONES Y/O INFRAESTRUCTURA UNIVERSITARIA:

Comprende las actividades de:

- Intervención inmediata para sellar grietas y fisuras que aparezcan en las estructuras de los edificios
- Sustitución de Elementos Dañados en Techos y Coberturas
- Reparación o reemplazo de tejas, láminas, o membranas impermeabilizantes que presenten daños debido a filtraciones, tempestades o desgaste natural.
- Reparación de Sistemas Eléctricos
- Corrección de fallas en circuitos eléctricos
- Restauración de Sistemas de Saneamiento y Drenaje
- Desobstrucción y reparación de tuberías de desagüe o



Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 - Edificio 5C - 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

alcantarillado Reparación de Puertas y Ventanas

- Ajuste o sustitución de puertas y ventanas
- Reparación de Escaleras y Barandillas:

- Reparación de Pisos y Pavimentos
- Relleno de baches, reparación de grietas y nivelación de superficies en pavimentos interiores y exteriores
- Reparación de Mobiliario Fijo
- Restauración de mobiliario integrado en las edificaciones
- Reparación de Fachadas y Elementos Ornamentales
- Intervención en elementos exteriores del edificio, como fachadas, cornisas, o revestimientos.



11. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- La ejecución de las actividades de mantenimiento rutinario, estará a cargo de la dirección de la Sub Unidad de Mantenimiento físico y mecánico e inspector, cuyas funciones son la dirección técnica de la ejecución de las actividades de mantenimiento, registro de asientos de cuaderno de actividades de mantenimiento, visados por el inspector de Actividades de mantenimiento desde el inicio de las actividades.
- La Inspección será realizada por el inspector de las actividades de mantenimiento designado por la Unidad de Servicios Generales, mediante documento (proveído o carta)
- El director de la Sub Unidad de Mantenimiento físico y mecánico, comité de recepción e inspector de actividades de mantenimiento serán los encargados de control de calidad y seguimiento de las actividades de mantenimiento, y de dar la conformidad de la actividad ejecutada
- Culminada la actividad de mantenimiento, el responsable técnico de Actividad de mantenimiento e inspector de actividades de mantenimiento, realizaran el informe final, que será firmada por la Unidad de Servicios Generales para posterior conformidad del servicio.
- Los bienes y servicios adquiridos serán administrados por el responsable técnico de las actividades de mantenimiento de existir saldos, estos serán entregados al almacén de la Unidad de Servicios Generales, dejando constancia en acta de manera obligatoria.

12. ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Comprende las actividades de:

72



Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Reparación de grietas y fisuras en muros, techos, y estructuras de concreto
- Reparación o sustitución de tejas, láminas metálicas, o coberturas de techos

- Reparación de circuitos eléctricos dañados, reemplazo de cables, fusibles o disyuntores defectuosos, y restauración de la funcionalidad de sistemas de iluminación, equipos eléctricos, y paneles de distribución.
- Reparación de bombas de agua y sistemas de fontanería
- Reparación de grietas, baches, o baldosas sueltas o rotas en áreas de tránsito, aulas, y zonas comunes
- Reemplazo de vidrios rotos en ventanas y puertas, reparación de cerraduras, bisagras y otros componentes de cerrajería
- Reparación de daños en fachadas, revestimientos exteriores, y elementos ornamentales que presenten signos de deterioro, desprendimientos o corrosión, garantizando la estética y seguridad de las edificaciones.
- Desobstrucción y reparación de tuberías de desagüe y sistemas de alcantarillado que se hayan obstruido, asegurando el correcto flujo de aguas residuales y pluviales.
- Restauración o sustitución de mobiliario fijo, como pupitres, mesas, estanterías y asientos en auditorios, que hayan sufrido daños o desgaste, asegurando su funcionalidad y seguridad.



13. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

- La Inspección será realizada por un responsable de la Unidad de Servicios Generales, en coordinación con la Sub Unidad de Mantenimiento Físico y Mecánico.
- El responsable técnico de actividad de mantenimiento realizará el informe anual de ejecución de actividades de mantenimiento por emergencia, con registros consolidados de ejecuciones físicas y financieras debidamente conciliadas, para el informe técnico financiero por ejercicio fiscal.
- Los bienes y servicios adquiridos serán administrados por el responsable técnico de las actividades de mantenimiento, de existir saldos, estos serán entregados al almacén de la Unidad de Servicios Generales, registrado mediante acta, de manera obligatoria.

14. DE LAS MODIFICACIONES AL EXPEDIENTE TÉCNICO DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

Excepcionalmente, por causas debidamente justificadas, documentadamente comprobadas, aceptadas, y que garanticen el correcto funcionamiento de la infraestructura, se podrá modificar el Expediente Técnico de Actividad de mantenimiento.

14.1. Sin Ampliación Presupuestal



Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Son modificaciones planteadas por el responsable de las actividades de mantenimiento, así como el inspector de la actividad, que pueden ser ejecutadas física y financieramente con el presupuesto aprobado en el Expediente técnico de mantenimiento.
- Para tal fin, solo se requiere contar financieramente con el presupuesto, por lo que el inspector del mantenimiento, podrán sugerir un pronunciamiento que sugiera la modificación.
- Esta modificación, sugiere que no existe modificación por mayores metrados y/o partidas nuevas, y solo existen deductivos, es decir, partidas no necesarias que por razones técnicas y sociales se determina su no ejecución.

14.2. Adicional

- La presentación y la aprobación de una modificación con ampliación presupuestal, debe ser oportuna dentro del plazo de ejecución del mantenimiento.
- Al detectarse la necesidad de un adicional (por mayores metrados y/o partidas nuevas), deductivo u otros fortuitos de fuerza mayor, el inspector de la actividad de mantenimiento deberá solicitar de manera formal, sin necesidad de paralizar el mantenimiento de la infraestructura correspondiente, el contenido mínimo del expediente técnico de modificaciones deberá contener lo siguiente:
 - Antecedentes
 - Datos Generales
 - Justificación
 - Análisis
 - Conclusiones
 - Recomendaciones
 - Anexos

En caso, la actividad fuese realizada por contrata, se tomará en cuenta lo dispuesto por la ley de contrataciones del Estado, pudiendo existir penalidad penalidades y/o hasta la resolución del contrato, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios.

15. PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO

El responsable técnico de la actividad de mantenimiento, con la conformidad del inspector o supervisor de la actividad de mantenimiento, deberá remitir a la Unidad de Servicios Generales, que deberá remitir a la Oficina General de





Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Administración para el procedimiento regular, este deberá contener el visto bueno del director de la Sub Unidad de Mantenimiento Físico y Mecánico, así como del inspector asignado, dicho informe deberá contener:

- Documentación que acredite entrega de local para mantenimiento
- Documentación que acredite conformación del comité de recepción.
- Documentación que acredite recepción de mantenimiento
- Documentación que acredite evaluación permanente de parte del inspector
- Informe final emitido por la Sub Unidad de Mantenimiento Físico y Mecánico.
- Documentación que acredite la realización del mantenimiento.



16. DE LAS VALORIZACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO

El TÍTULO III, sobre las MODALIDADES Y HERRAMIENTAS PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EFICIENTE, en el CAPÍTULO I sobre MODALIDADES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EFICIENTE, menciona en su Artículo 34., sobre Contratos menores, menciona lo siguiente:

34.1. Se consideran contratos menores a aquellos celebrados por las entidades contratantes cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, y que no requieren procedimientos de selección para su contratación. Los contratos menores se encuentran sujetos a la supervisión del OECE (Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes).

17. FUNCIONES OBLIGACIONES Y EXCEPCIONES

Todo el personal involucrado en las actividades de mantenimiento, deberán tener un registro de actividades, así como funciones de dirección y ejecución que pasamos a detallar a continuación:

- 17.1. El inspector asignado a las actividades de mantenimiento tendrá las siguientes actividades:
- Una vez, asignado deberá verificar que se presten todas las condiciones para la correcta ejecución, finalización y/o entrega de actividades.
 - Deberá informar respecto de cualquier irregularidad comprobada, a fin de que se proceda con las acciones correspondientes.
 - Es responsable de realizar el control técnico, financiero y contractual de la actividad y de las demás establecidas en esta directiva.



Universidad Nacional de Cajamarca

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Av. Atahualpa 1050 – Edificio 5C – 201 Telef.: 051-76- 366026 Anexo 1180

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

18. DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN

La Unidad e Servicios Generales, designará al comité de recepción, mediante la Sub Unidad de Mantenimiento Físico y Mecánico, cuando la actividad se dé por administración directa; en el caso de actividades por contrata, el comité deberá emitir un informe final para que se tenga en cuenta respecto de la conformidad.

La conformación del comité deberá estar integrado por personal de la Unidad de Servicios Generales.

19. SANCIONES

La inobservancia a las disposiciones contenidas en la presente directiva, deviene en sanción administrativa, civil o penal, según sea la situación, por lo que todos los actores involucrados en las actividades de mantenimiento están obligados a reportar en forma documentada sobre irregularidades en la ejecución de las actividades de mantenimiento.

20. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Por otra parte, téngase presente que todo lo que no se precise en esta directiva deberá aplicarse referentemente la normativa de la Ley de Contrataciones Públicas actualizado.



- 20.1. La presente Directiva puede ser citada en los contratos y/o órdenes de servicio, de la elaboración del expediente técnico que sean contratados por la UNC y que no tengan supervisión externa.
- 20.2. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación resolutive por parte del rectorado de la Universidad Nacional de Cajamarca, su duración es indefinida y será modificada de acuerdo a la variación de la normativa vigente.

21. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva los funcionarios y servidores públicos, de la Unidad de Servicios Generales, que intervengan en la elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos a ser aprobados por la UNC.

22. DISPOSICION FINAL

En caso de vacío o contradicción con la Ley y Reglamento aplicables al momento del hecho, se debe aplicar lo estipulado por la ley de contrataciones del estado y su reglamento y/o la ley de contrataciones públicas vigente.

26