



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR

Manual de Normas y Procedimientos
Para la
**GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE
LAS INSTALACIONES, BIENES Y
EQUIPOS**

ABRIL 2016
RESOLUCIÓN Nro.2016.440.342



Resolución n.º 2016.440.342

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO**

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física y sus áreas homólogas, no tienen documentados los procedimientos relacionados a los proyectos de conservación y preservación de las instalaciones, bienes y equipos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

CONSIDERANDO

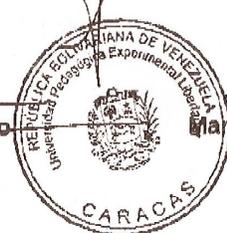
Que se debe establecer una metodología que permita estandarizar los procesos realizados por las dependencias involucradas en la gestión de servicios de la Universidad.

RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos. (Anexo).
- Artículo 2:** Realizar el seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión del Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos tanto a nivel del Rectorado como en los Institutos Pedagógicos, a fin de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en Caracas, a los trece días del mes de abril de dos mil dieciséis.


Raúl López Sayago
 Rector



María Teresa Centeno de Algomedá
 Secretaria (e)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

PARTICIPACIÓN Y APROBACIÓN

Por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física

Ing. Juan Carlos Riera

**Director (E) de Desarrollo y Mantenimiento de la
Planta Física**

Ing. Pedro Mencías

Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios

Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo

Dra. Miriam Quintana de Robles

Directora General de Planificación y Desarrollo

Lcda. Gabis Martínez

**Coordinadora Nacional de Organización y
Sistemas**

Lcda. Mayerlyn Parra

Analista de Organización y Sistemas

Código: DDMPF-MIBE-00	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 3/ 76
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
❖ Base Legal	4
❖ Descripción del proceso	6
❖ Procedimientos que dinamizan el proceso de Gestión del Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos	6
❖ Normas Generales	6
❖ Descripción de los Procedimientos asociados:	
• Elaboración del Plan de Mantenimiento	9
• Reparación y Mantenimiento Predictivo/ Preventivo de Vehículos	23
• Reparación y Mantenimiento Correctivo de Vehículos	33
• Tramitación de la Conformidad para la Reparación y Mantenimiento del Transporte Estudiantil	43
• Reparación y Mantenimiento de la Infraestructura	51
• Reparación y Mantenimiento de los Bienes y Equipos	57
• Tramitación para la Adquisición de Bienes y Servicios Inherentes al Mantenimiento	65
❖ Glosario de Términos	73

Código: DDMPF-MIBE-00	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 4/ 76
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

BASE LEGAL

- ❖ Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario de fecha 24 de marzo de 2000.
- ❖ Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, Gaceta Oficial N° 38.236 de fecha 26 de julio de 2005.
- ❖ Ley Orgánica del Trabajo, de Trabajadores y Trabajadoras, Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario de fecha 7 mayo de 2012.
- ❖ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Gaceta Oficial N° 2.218 Extraordinario de fecha 1 de julio de 1981.
- ❖ Ley Orgánica de Educación, de fecha 13 de agosto de 2009, Gaceta Oficial N° 5.929 Extraordinario de fecha 15 de agosto de 2009.
- ❖ Ley de Contrataciones Públicas, Gaceta Oficial N° 6.154 Extraordinario del 19 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley Sobre la Conservación y Mantenimiento de Obras e Instalaciones Públicas, Gaceta Oficial N° 33.257 del 03 de julio de 1985.
- ❖ Ley de Universidades, Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario, del 8 de septiembre de 1970.
- ❖ Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario, del 7 de octubre de 2003.
- ❖ Ley sobre la Simplificación de Trámites Administrativos, Gaceta Oficial N° 6.149 Extraordinario de fecha 18 de noviembre de 2014.
- ❖ Ley de Transporte Terrestre, Gaceta Oficial N° 38.985 de fecha 01 de agosto de 2008.
- ❖ Reglamento de la Ley de Tránsito Terrestre, Gaceta Oficial N° 5.240 Extraordinario de fecha 26 de junio de 1998.

Código: DDMPF-MIBE-00	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 5/ 76
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

- ❖ Reglamento General de la UPEL, Gaceta Oficial N° 5.499 Extraordinario del 10 noviembre del 2000.
- ❖ Providencia Administrativa N° SNAT/2008-0257, Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos, de fecha 08-11-2011.

Código: DDMPF-MIBE-00	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 6/ 76
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Descripción del Proceso

Es el conjunto de actividades que intervienen en la planificación de los proyectos de mantenimiento de las instalaciones, bienes y equipos pertenecientes a la Universidad en cumplimiento con las leyes y reglamentos que la rigen, a objeto de garantizar el correcto funcionamiento de las dependencias académicas y administrativas de la UPEL.

Procedimientos que Dinamizan el proceso de Gestión Del Mantenimiento De Las Instalaciones de Bienes y Equipos

- ❖ Elaboración del Plan de Mantenimiento.
- ❖ Reparación y Mantenimiento Predictivo/ Preventivo de los Vehículos.
- ❖ Reparación y Mantenimiento Correctivo de los Vehículos.
- ❖ Tramitación de la Conformidad para la Reparación y Mantenimiento del Transporte Estudiantil.
- ❖ Reparación y Mantenimiento de la Infraestructura.
- ❖ Reparación y Mantenimiento de los Bienes y Equipos.
- ❖ Tramitación para la Adquisición de Bienes y Servicios Inherentes al Mantenimiento.

Normas Generales

1. La Universidad deberá incluir en su presupuesto anual de gastos, los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de las actividades de conservación y mantenimiento de las instalaciones, bienes y equipos; estas actividades estarán contempladas en el Plan de Mantenimiento que elabore la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.
2. La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios deberá realizar las acciones necesarias para llevar

Código: DDMPF-MIBE-00	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 7/ 76
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

a cabo el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones, vehículos, maquinarias y equipos, a fin de prolongar su conservación, así como mantener las condiciones de seguridad y funcionamiento, en cumplimiento con las normativas establecidas y recomendaciones técnicas asociadas o planificadas.

3. El Plan de Mantenimiento deberá contener los periodos de paralización de trabajos en momento específicos para inspeccionar y reparar las instalaciones, bienes, equipos y demás implementos, previendo reparaciones de emergencia y garantizando las herramientas y materiales necesarios.
4. La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física es la encargada de definir los lineamientos generales y estrategias a seguir para la reparación y mantenimiento de la infraestructura, bienes y equipos, en función a las necesidades y prioridades de la UPEL.
5. La ejecución del Plan de Mantenimiento y su cumplimiento deberá ser realizado por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios, de acuerdo a la programación anual, para asegurar el óptimo funcionamiento de las dependencias de la Universidad.
6. La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios deberá realizar las gestiones técnicas y administrativas para la adquisición de bienes y servicios contemplados en el Plan de Mantenimiento.
7. La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios deberá enviar oportunamente a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración, el Plan de Mantenimiento Anual, para su conocimiento y fines consiguientes.

Código: DDMPF-MIBE-00	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 8/ 76
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión del Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

8. Será responsabilidad de la Unidad de Mantenimiento/ Sección de Servicios/ Sección de Mantenimiento, resguardar los bienes, herramientas y materiales, nuevos, usados o reemplazados, que por su tamaño o especificidad no posean código de bien nacional.
9. La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios deberá enviar oportunamente a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración, los informes técnicos exigidos para la calificación y evaluación técnica y económica de los contratistas, oferentes y sus respectivas ofertas.
10. Todas los vehículos pertenecientes a la Universidad deberán contar por una póliza de seguro/ responsabilidad civil, para responder en casos de siniestros que se ocasionen.

Código: DDMPF-MIBE-00	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 9/ 76
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Elaboración del Plan de Mantenimiento**

A.- Objetivo

Definir los pasos y normas para la elaboración del plan de actividades de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los bienes, equipos, maquinarias, vehículos e instalaciones de la Universidad y llevar a cabo la resolución de las incidencias detectadas, garantizando la disponibilidad y el correcto funcionamiento de los bienes e instalaciones de la UPEL.

B.- Alcance

Contempla el levantamiento de las incidencias en las Dependencias y la definición del plan de mantenimiento para las instalaciones, equipos, maquinarias, vehículos y mobiliarios pertenecientes a la Universidad.

C.- Unidad Responsable

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- ❖ Unidad de la Planta Física, Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Mantenimiento.
- ❖ Sección de Servicios.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- ❖ Unidad de la Planta Física, Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Mantenimiento.
- ❖ Sección de Servicios.

Código: DDMPF-MIBE-EPM-01	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 10/76
-------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Elaboración del Plan de Mantenimiento**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/Sección de Servicios</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza el levantamiento de información para identificar o detectar las necesidades de mantenimiento, averías, desgastes, daños y deformaciones de las instalaciones, equipos, mobiliarios y vehículos de la Universidad. Determina el tipo de mantenimiento (Predictivo, Preventivo, Correctivo) que se requiere y elabora en original y copia el "Informe de Inspección" realizada, de acuerdo al tipo de reparación o mantenimiento anexa fotografías del daño o avería. Entrega el "Informe de Inspección" a la Dirección de Desarrollo de Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios. Recibe el "Informe de Inspección", firma y devuelve duplicado. Coordina reunión con los(as) Jefes(as) de las Unidades/ Secciones adscritas a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios, con el objetivo de analizar la información de cada "Informe de Inspección". <p>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios</p> <p>Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Mantenimiento y Servicios /Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios debe realizar inspecciones continuas durante todo el año; a fin de facilitar la detección de fallas en las instalaciones, equipos, mobiliario, maquinarias y vehículos pertenecientes a la Universidad. (Paso 1). La Unidad de Mantenimiento y Servicios /Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios debe inspeccionar las instalaciones: eléctricas, deportivas, jardines, etc.; así como revisar los extintores, elevadores, fotocopiadoras, impresoras, suelos, escaleras, vías de salidas, iluminación, servicios básicos, entre otros, que requieran mantenimiento. (Paso 2). Toda información generada como resultado del informe de la inspección debe ser analizada; a fin de organizar y asignar los trabajos al personal adscrito a la Unidad de Mantenimiento y Servicios /Sección de Mantenimiento. (Paso 5). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Informe de Inspección debe contener el tipo de mantenimiento (predictivo, preventivo y correctivo), cronograma, clasificación de la reparación (instalaciones, operatividad, servicios, entre otros), materiales, herramientas o repuestos requeridos y estimación de costos. El Informe de Inspección se podrá complementar con fotografías del lugar o del bien inspeccionado, como soporte de los daños, averías y detalles que se consideren importante.

Código:
DDMPF-MIBE-EPM-01

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
11/76



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Elaboración del Plan de Mantenimiento**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;"> Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios </p> <p>6. Desincorpora del archivo los documentos "Control de Mantenimiento de Vehículos" y "Control de Mantenimiento de Bienes y Equipos" para compararlo con el Informe de Inspección.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="text-align: center;"> </div> </div> <p>7. Establece la prioridad del mantenimiento y las reparaciones. 8. Asigna los responsables para cada actividad. 9. Entrega el análisis realizado a la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios.</p> <p style="text-align: center;"> Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios </p> <p>10. Elabora el "Plan de Mantenimiento" y lo envía a la Dirección de Desarrollo de Mantenimiento de la Planta Física. 11. Archiva el "Informe de Inspección" conjuntamente con los documentos de Control de Mantenimiento.</p> <p style="text-align: center;"> Plan de Mantenimiento </p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las instalaciones, equipos, vehículos, maquinarias y mobiliarios sujetos a mantenimiento deben disponer de un control de mantenimiento. (Paso 6). • La Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento debe tener conocimiento de la vida útil de los equipos, vehículos y mobiliario existentes en la Institución, a fin de determinar qué tipo de mantenimiento (predictivo, preventivo o correctivo) requieren los bienes de la Universidad. (Paso 7). • La Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios debe incluir en el Plan de Mantenimiento las recomendaciones técnicas referente a la prevención de accidentes que considere necesarias. (Paso 10). • El Plan de Mantenimiento debe contener: tipo, características o descripción de cada mantenimiento; así como los recursos a utilizar y responsable de realizarlo. (Paso 10). • La Unidad de Mantenimiento y Servicios /Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios debe mantener actualizado el inventario de materiales, a fin de facilitar las necesidades de herramientas de acuerdo al tipo de mantenimiento a realizar. (Paso 10). • La Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios deberá revisar y aprobar el Plan de Mantenimiento antes de ser enviado a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física. (Paso 10).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Elaboración del Plan de Mantenimiento**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([2]) --> Plan[Plan de Mantenimiento] Plan --> Step12[12. Recibe y revisa el "Plan de Mantenimiento".] Step12 --> Dec12{Esta Correcto?} Dec12 -- No --> Step13[13. Señala las observaciones y devuelve el "Plan de Mantenimiento" a la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios, para su ajuste (Ver paso N° 20).] Dec12 -- Si --> Step14[14. Firma el "Plan de Mantenimiento", en señal de aprobación. 15. Solicita a la Secretaria enviar el "Plan de Mantenimiento" a la Autoridad competente, mediante Comunicación.] Step14 --> Step16[16. Recibe y revisa el "Plan de Mantenimiento".] Step16 --> Dec16{Esta Correcto?} Dec16 -- No --> Step17[17. Señala las observaciones y solicita a la Secretaria devolver el Plan de Mantenimiento a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física (Ver paso N° 20).] Dec16 -- Si --> End([4]) </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Plan de Mantenimiento debe ser aprobado por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física. (Paso 14).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Elaboración del Plan de Mantenimiento**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 3[3] --> 18[18. Firma el "Plan de Mantenimiento", en señal de conformidad. 19. Solicita a la Secretaría enviar el "Plan de Mantenimiento" a la Dirección de Desarrollo de Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios, a través de una Comunicación.] 18 --> 20[20. Recibe el "Plan de Mantenimiento" de la Autoridad competente y remite a la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios.] 20 --> 21[21. Recibe el "Plan de Mantenimiento" de la Dirección Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios, valida si requiere ajustes.] 21 --> D{Requiere ajuste?} D -- Si --> 22[22. Ajusta el "Plan de Mantenimiento" de acuerdo a las observaciones y envía a la Dirección de Desarrollo de Mantenimiento de la Planta Física. (Ver paso 12).] D -- No --> 23[23. Archiva temporalmente el "Plan de Mantenimiento" hasta la aprobación de los recursos presupuestarios para su ejecución.] 22 --> 23 23 --> FIN([FIN]) </pre> <p>Autoridad competente (Rector/Director del Instituto Pedagógico)</p> <p>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios</p> <p>Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios</p> <p>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las Autoridades competentes para aprobar el Plan de Mantenimiento son: El Rector y el Director del Instituto Pedagógico correspondiente. (Paso 18).

Código: DDMPF-MIBE-EPM-01	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 14/76
-------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Elaboración del Plan de Mantenimiento**

F.- Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Informe de Inspección.
- ❖ Control de Mantenimiento de Vehículos.
- ❖ Control de Mantenimiento de Bienes y Equipos.
- ❖ Plan de Mantenimiento.

G.- Instructivos

Código: FORDDMPF-UMS-CMV-00

Denominación: Control de Mantenimiento de Vehículos.

Objetivo: Registrar los datos correspondientes de las reparaciones o mantenimientos efectuados a los vehículos de la Universidad.

Presentación: Tamaño Carta.

Impresión: Tinta negra en anverso.

Papel: Bond 20.

Distribución: Original: Unidad de Mantenimiento y Servicios.

Período de Retención: Un (1) año.

Unidad de Origen: Unidad de Mantenimiento y Servicios.

Frecuencia: Cada vez que se realice una reparación o mantenimiento al vehículo oficial de la Universidad.

Código: DDMPF-MIBE-EPM-01	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 15/76
-------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Elaboración del Plan de Mantenimiento**

Instrucciones: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones

CAMPO	INSTRUCCIÓN
Datos del Vehículo	
01 Marca:	Escriba el nombre de la marca del vehículo.
02 Modelo:	Indique el Modelo del vehículo.
03 Tipo:	Escriba el tipo del vehículo.
04 Color:	Coloque el color del vehículo.
05 Placa N°:	Escriba el Número de la Placa del vehículo.
06 Serial:	Indique el número que identifica el serial del motor correspondiente al vehículo.
07 Dependencia:	Indique la Dependencia a la cual está asignada la Unidad de Transporte.
08 Teléfonos:	Coloque el(los) Número(s) telefónico de Dependencia a la cual está asignado el vehículo.
Datos del Servicio	
09 Tipo de Mantenimiento:	Escriba el tipo mantenimiento realizado al vehículo (Predictivo/ Preventivo/ Correctivo).
10 Fecha:	Indique el día, mes y año correspondiente a la reparación o mantenimiento efectuado al vehículo.
11 Proveedor:	Escriba el nombre del proveedor o taller que realizó la reparación o mantenimiento al vehículo.
12 Descripción:	Describa brevemente los detalles del servicio realizado al vehículo.
13 Costo:	Indique el costo generado por la reparación o mantenimiento al vehículo.

Código: DDMPF-MIBE-EPM-01	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 17/76
-------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Elaboración del Plan de Mantenimiento**

- Código:** FORDDMPF-UMS-CMB-00
- Denominación:** Control de Mantenimiento de Bienes y Equipo.
- Objetivo:** Registrar los datos correspondientes de las reparaciones o mantenimientos efectuados a los equipos, mobiliarios, maquinarias e instalaciones pertenecientes a la Universidad.
- Presentación:** Tamaño Carta.
- Impresión:** Tinta negra en anverso.
- Papel:** Bond 20.
- Distribución:** Original: Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- Período de Retención:** Un (1) año.
- Unidad de Origen:** Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- Frecuencia:** Cada vez que se realice una reparación o mantenimiento a los equipos, maquinarias, mobiliario e instalaciones de la Universidad.

Código: DDMPF-MIBE-EPM-01	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 18/76
-------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



1. Año: _____

2. Mes: _____

CONTROL DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS

3. Solicitud		4. Dependencia solicitante	5. Tipo de Mantenimiento	6. Fecha de Realización	7. Descripción	8. Observación
N°	Día					



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Elaboración del Plan de Mantenimiento**

Instrucciones: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones

CAMPO	INSTRUCCIÓN
01 Año:	Indique el Año que corresponde el control de mantenimiento.
02 Mes:	Indique el Mes que corresponde el control de mantenimiento.
03 Solicitud:	Coloque el Número y Día de la solicitud, los cuales deben corresponder al formulario Conformidad/Solicitud de Servicio.
04 Dependencia solicitante:	Coloque el nombre de la Dependencia solicitante del servicio de mantenimiento.
05 Tipo de Mantenimiento:	Indique el tipo de mantenimiento realizado (Predictivo, Preventivo, Correctivo).
06 Fecha de Realización:	Indique el día, mes y año en que se realizo el servicio.
07 Descripción:	Describa brevemente la realización del servicio, especificando los materiales o equipos utilizados.
08 Observación:	Escriba las observaciones que considere necesarias por cada servicio de Mantenimiento.

Código: DDMPF-MIBE-EPM-01	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 20/76
-------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Elaboración del Plan de Mantenimiento**

- Código:** FORDDMPF-UMS-PM-00
- Denominación:** Plan de Mantenimiento.
- Objetivo:** Registrar la proyección de los mantenimientos preventivos y predictivos a ejecutar en las instalaciones, bienes y equipos de la Institución.
- Presentación:** Tamaño Carta.
- Impresión:** Tinta negra en anverso.
- Papel:** Bond 20.
- Distribución:** Original: Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- Período de Retención:** Un (1) año.
- Unidad de Origen:** Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- Frecuencia:** Cada vez que se planifique mantenimientos predictivos y preventivos en las instalaciones, bienes y equipos de la Universidad.

Código: DDMPF-MIBE-EPM-01	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 21/76
-------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Elaboración del Plan de Mantenimiento**

Instrucciones: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones

CAMPO	INSTRUCCIÓN
01 Año:	Indique el Año correspondiente a la proyección del Plan de Mantenimiento.
02 Página:	Indique el Número de Páginas del documento: desde-hasta.
03 Rectorado o Instituto Pedagógico:	Escriba el nombre de la Sede del Rectorado o del Instituto Pedagógico al cual pertenece el plan.
04: Mantenimiento:	Marque con una equis "X" el tipo de mantenimiento que se planifica realizar (Preventivo, Predictivo o Correctivo).
05 Características del Mantenimiento:	Describa brevemente las características del mantenimiento que se realizará.
06 Ejecución:	Marque con una equis "X" el tipo de ejecución que tendrá el mantenimiento (Interno o Externo).
07 Fecha de Ejecución:	Indique la fecha probable cuando se realizará el mantenimiento.
08 Contratista o Proveedor:	Escriba la denominación del contratista o proveedor, cuando sea un Mantenimiento Externo.
09 Ubicación del Mantenimiento:	Describa la ubicación física donde se realizará el mantenimiento.
10 Costo:	Indique el costo de la proyección del mantenimiento a realizar.
11 Total:	Indique la sumatoria de la columna 10.
12 Observaciones:	Escriba las observaciones que considere necesarias.
13 Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios:	Indique el Nombre, Apellido y Firma del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios, en señal de revisión.
14 Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física:	Indique el Nombre, Apellido y Firma del Director(a) de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, en señal de aprobación.
15 Rector/ Director del Instituto Pedagógico	Indique el Nombre, Apellido y Firma de la autoridad competente que aprueba la proyección de los mantenimientos en las instalaciones y bienes de la Universidad.

Código: DDMPF-MIBE-EPM-01	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 23/ 76
-------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento Predictivo/ Preventivo de Vehículos**

A.- Objetivo

Definir las normas y pasos a seguir para proporcionar el mantenimiento predictivo o preventivo a los vehículos de la Universidad, a fin de reducir la probabilidad de averías o pérdidas de rendimiento y conservarlos en condiciones óptimas de funcionamiento para el servicio de la Universidad.

B.- Alcance

Contempla desde la inspección periódica del vehículo, considerando las recomendaciones del fabricante hasta el mantenimiento y reparación del vehículo.

C.- Unidad Responsable

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- ❖ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Servicios.
- ❖ Área de Transporte.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Servicios.
- ❖ Área de Transporte.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.
- ❖ Unidad de Administración.

Código: DDMPF- MIBE-RMPPV-02	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 24/76
--	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento Predictivo/ Preventivo de Vehículos**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Ver Procedimiento: Plan de Mantenimiento</p> <p>Unidad de Mantenimiento y Servicios / Sección de Servicios (Área de Transporte)</p> <p>1. Ejecuta el "Plan de Mantenimiento" predictivo o preventivo de los vehículos de la UPEL, de acuerdo al cronograma. 2. Valida la garantía del vehículo.</p> <p>Tiene Garantía?</p> <p>Si</p> <p>3. Contacta al concesionario autorizado para realizar la inspección. (Paso 5).</p> <p>No</p> <p>4. Elabora el formulario "Solicitud de Servicio para Vehículo" y notifica a la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios.</p> <p>Unidad de Mantenimiento y Servicios / Sección de Servicios</p> <p>5. Recibe el requerimiento y solicita aprobación de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios. 6. Formaliza la solicitud del servicio de reparación o mantenimiento ante la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración.</p> <p>Ver Procedimiento: Tramitación para la Adquisición de Bienes y Servicios Inherentes al Mantenimiento</p> <p>7. Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración, copia de la "Orden de Compra/ Servicios".</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios a través del Área de Transporte, periódicamente debe realizar el mantenimiento predictivo o preventivo de los vehículos, considerando las recomendaciones del fabricante. (Paso 1). La Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios, a través del Área de Transporte debe solicitar una cita al concesionario autorizado, cuando el vehículo tenga garantía. (Pasos 2- 3). La Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios podrá proponer ante la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración los proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas del bien o servicio. (Paso 6). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Conductor es responsable notificar al responsable del Área de Transporte, las inspecciones y cuidados básicos que se deben realizar al vehículo (cambios de aceite, bujías, filtros y demás piezas); a fin de mantenerlo en condiciones adecuadas.

Código:
DDMPF- MIBE-RMPPV-02

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
25/76



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento Predictivo/ Preventivo de Vehículos**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;"></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; color: blue; font-weight: bold;">Unidad de Mantenimiento y Servicios / Sección de Servicios (Área de Transporte)</p> </div> <p>12. Verifica que se haya realizado el mantenimiento al vehículo y coincida con lo indicado en la "Factura" y en la "Orden de Compra/Servicio".</p> <p style="text-align: center;">Conforme?</p> <p style="text-align: center;">No</p> <p>13. Notifica al taller o concesionario para que realice el mantenimiento solicitado.</p> <p style="text-align: center;">Si</p> <p style="text-align: center;"> </p> <p>14. Firma la "Factura" y "Conformidad de Servicio" en señal de aprobación, devuelve al responsable del taller. 15. Retira el vehículo del taller. 16. Actualiza el formulario "Control de Servicio de Mantenimiento" y archiva en el expediente.</p> <p style="text-align: center;"></p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">2 Orden de Compra/ Servicio</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">0 Solicitud de Servicio para Vehículo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">0 Control de Mantenimiento de Vehículos</div> <div style="text-align: center;">T</div> </div> <p>17. Notifica a la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios y Dependencia a la cual está asignado, que el mantenimiento del vehículo fue realizado correctamente y su disponibilidad.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios, a través del Área de Transporte debe inspeccionar y validar el mantenimiento realizado al vehículo, a efectos de conformar la Factura y la Orden de Compra/Servicios. (Paso 12). ▪ Las facturas que se presenten para cubrir gastos realizados por mantenimiento predictivo o preventivo de vehículos deben cumplir con los requisitos fiscales vigentes. (Paso 14). ▪ La Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios debe llevar oportunamente un control de los servicios realizados a los vehículos oficiales de la Universidad. (Paso 16). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios, deberá (cuando aplique) hacer entrega de la Factura original al Área de Almacén, para procesar el pago al proveedor.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento Predictivo/ Preventivo de Vehículos**

F.- Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Cotización.
- ❖ Factura.
- ❖ Control de Mantenimiento de Vehículos.
- ❖ Solicitud de Servicio para Vehículos.

G.- Instructivos

Código: FORDDMPF-UMS-CMV-00

Denominación: Control de Mantenimiento de Vehículos

Objetivo: Registrar los datos correspondientes de las reparaciones o mantenimientos efectuados al vehículo de la Universidad.

Presentación: Tamaño Carta.

Impresión: Tinta negra en anverso.

Papel: Bond 20.

Distribución: Original: Unidad de Mantenimiento y Servicios.

Período de Retención: Un (1) año.

Unidad de Origen: Unidad de Mantenimiento y Servicios.

Frecuencia: Cada vez que se realice una reparación o mantenimiento al vehículo oficial de la Universidad.

Código: DDMPF- MIBE-RMPPV-02	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 28/76
--	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento Predictivo/ Preventivo de Vehículos**

Instrucciones: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones

CAMPO	INSTRUCCIÓN
Datos del Vehículo	
01 Marca:	Escriba el nombre de la marca del vehículo.
02 Modelo:	Indique el Modelo del vehículo.
03 Tipo:	Escriba el tipo del vehículo.
04 Color:	Coloque el color del vehículo.
05 Placa N°:	Escriba el Número de la Placa del vehículo.
06 Serial:	Indique el número que identifica el serial del motor correspondiente al vehículo.
07 Dependencia:	Indique la Dependencia a la cual está asignada la Unidad de Transporte.
08 Teléfonos:	Coloque el(los) Número(s) telefónico de Dependencia a la cual está asignado el vehículo.
Datos del Servicio	
09 Tipo de Mantenimiento:	Escriba el tipo mantenimiento realizado al vehículo (Predictivo/ Preventivo/ Correctivo).
10 Fecha:	Indique el día, mes y año correspondiente a la reparación o mantenimiento efectuado al vehículo.
11 Proveedor:	Escriba el nombre del proveedor o taller que realizó la reparación o mantenimiento al vehículo.
12 Descripción:	Describa brevemente los detalles del servicio realizado al vehículo.
13 Costo:	Indique el costo generado por la reparación o mantenimiento al vehículo.

Código: DDMPF- MIBE-RMPPV-02	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 30/76
--	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento Predictivo/ Preventivo de Vehículos**

Código:	FORDDMPF-UMS-SV-00
Denominación:	Solicitud de Servicio para Vehículo.
Objetivo:	Registrar los datos para solicitar el servicio por averías detectadas o mantenimiento correctivo necesario para el funcionamiento del vehículo oficial de la Universidad.
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta Negra en Anverso.
Papel:	Bond 20
Distribución:	Original: Dependencia responsable del Vehículo.
Período de Retención:	Un (1) año.
Unidad de Origen:	Dependencia responsable del Vehículo.
Frecuencia:	Cada vez que se requiera cambiar piezas o realizar mantenimiento correctivo al vehículo oficial asignado a una dependencia.

Código: DDMPF- MIBE-RMPPV-02	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 31/76
--	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



SOLICITUD DE SERVICIO PARA VEHÍCULO

Reparación

Mantenimiento

1. Fecha:

2. Dependencia responsable:

3. Teléfonos:

DATOS DEL VEHÍCULO

4. Marca:

5. Modelo:

6. Año:

7. Placa:

8. Detalles de la reparación o mantenimiento requerido::

FIRMAS Y SELLOS

9. Dependencia Responsable:	10. Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios		11. Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios
	Responsable del Área de Transporte	Jefe de la Unidad/ Sección	
Elaborado por:	Recibido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre(s) y Apellido(s):	Nombre(s) y Apellido(s):	Nombre(s) y Apellido(s):	Nombre(s) y Apellido(s):
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento Predictivo/ Preventivo de Vehículos**

Instrucciones: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones

CAMPO	INSTRUCCIÓN
	Marque con una X el tipo de servicio a realizar al vehículo: Reparación o Mantenimiento.
01 Fecha:	Coloque el día, mes y año en que llena la solicitud.
02 Dependencia Responsable:	Escriba el nombre de la dependencia responsable del vehículo oficial de la Universidad.
03 Teléfonos:	Coloque el(los) número(s) telefónico(s) de la dependencia responsable del vehículo.
Datos del Vehículo	
04 Marca:	Escriba el nombre de la marca del vehículo.
05 Modelo:	Escriba el nombre del modelo del vehículo.
06 Año:	Indique el año del vehículo.
07 Placa:	Indique el número de placa que identifica el vehículo.
08 Detalles de la reparación o Mantenimiento requerido:	Escriba en forma clara y legible la descripción de los daños detectados, fecha desde cuando la posee, ubicación de la falla, sonidos, pieza afectada y posible diagnóstico de lo que cree que sea, etc.
09 Dependencia Responsable:	Indique el(los) nombre(s), apellido(s) y firma del Conductor, coloque el sello de la Dependencia a la cual está asignado.
10 Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios:	Indique el(los) nombre(s), apellido(s) y firma del Responsable de Área de Transporte. Coloque el(los) nombre(s), apellido(s) y firma del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios.
11 Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Jefe de la Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios	Indique el(los) nombre(s), apellido(s) y firma del Director de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Jefe de la Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.

Código: DDMPF- MIBE-RMPPV-02	Fecha de Vigencia: 13/04/206	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 33/ 76
--	--	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento Correctivo de Vehículos**

A.- Objetivo

Definir las normas y pasos a seguir para proporcionar la reparación y mantenimiento correctivo a los vehículos pertenecientes a la Universidad y conservarlos en óptimas condiciones de servicio.

B.- Alcance

Contempla desde la detección de la falla o avería en el vehículo hasta la tramitación de la reparación y mantenimiento del vehículo.

C.- Unidad Responsable

- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Servicios.
- ❖ Área de Transporte.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios
- ❖ Sección de Servicios.
- ❖ Área de Transporte.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento Correctivo de Vehículos**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Dependencia responsable (Conductor asignado)</p> <p>Unidad de Mantenimiento y Servicios / Sección de Servicios (Área de Transporte)</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dependencia responsable del vehículo, a través del Conductor asignado, debe reportar inmediatamente a la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios, cualquier falla o avería que detecte en el funcionamiento del vehículo. (Paso 1) Toda solicitud de reparación o mantenimiento correctivo se deberá formalizar a través del formato Solicitud de Servicio para Vehículo. (Paso 1). En caso de siniestros el Conductor asignado al vehículo debe notificar inmediatamente al responsable del Área de Transporte, a fin que éste gestione la incidencia oportunamente ante la empresa de seguros o Unidad de Mantenimiento y Servicios/Sección de Servicios. (Paso 1). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dependencia responsable del vehículo oficial de la Universidad, debe responder directamente por su guarda, custodia, uso y conservación.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento Correctivo de Vehículos**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Unidad de Mantenimiento y Servicios / Sección de Servicios</p> <p>Responsable: Área de Transporte</p> <p>0 Solicitud de Servicio para Vehículo</p> <p>9. Solicita aprobación de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.</p> <p>10. Formaliza la solicitud del servicio de reparación o mantenimiento ante la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración.</p> <p>Ver Procedimiento: Tramitación para la Adquisición de Bienes, y Servicios inherentes al Mantenimiento</p> <p>11. Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración, copia de la "Orden de Compra/Servicios", firma en señal de aprobación y entrega al Jefe de Transporte.</p> <p>Ver Procedimiento: Ordenación de Pago</p> <p>2 Orden de Compra/ Servicios</p> <p>Unidad de Mantenimiento y Servicios / Sección de Servicios (Área de Transporte)</p> <p>12. Envía el vehículo al taller/ concesionario autorizado, archiva la copia de la "Orden de Compra/ Servicios" junto a la "Solicitud de Servicios para Vehículo", hasta la entrega del transporte.</p> <p>0 Solicitud de Servicio para Vehículo</p> <p>2 Orden de Compra/ Servicios</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios podrá proponer oportunamente ante la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración los proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas del bien o servicio. (Paso 10). La Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios debe entregar el vehículo al Taller, una vez aprobada y recibida la Orden de Compra/ Servicios. (Paso 12). Las reparaciones que requieran los vehículos oficiales de la Universidad, sólo deben realizarlas los talleres autorizados y contratados para tal fin por la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios o la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración. (Paso 12). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física /Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios podrá realizar seguimiento del pago del proveedor ante la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento Correctivo de Vehículos**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: center;">Unidad de Mantenimiento y Servicios / Sección de Servicios (Área de Transporte)</p> <p>13. Recibe del taller, concesionario o del personal del área de transporte, la notificación de culminación del servicio al vehículo.</p> <p>14. Verifica que se hayan realizado las reparaciones autorizadas, en caso de servicio externo valida con lo indicado en la "Factura" y en la "Orden de Compras/Servicios".</p> <p>¿Conforme?</p> <p>No → 14. Notifica al taller, concesionario o personal del área de transporte para que corrija la falla.</p> <p>Si →</p> <p>15. Firma la "Factura" y la "Conformidad de Servicio" en señal de aprobación (en caso de servicio externo), y retira el vehículo del taller.</p> <p>16. Actualiza el formulario "Control de Servicio de Mantenimiento" y archiva en el expediente.</p> <p>17. Notifica a la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios y Dependencia a la cual está asignado, que la reparación del vehículo fue realizada correctamente.</p> <p>18. Entrega del vehículo al Conductor asignado a la Dependencia.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios, será el responsable de retirar el vehículo del taller, una vez concluida la reparación. (Paso 13). • El responsable del Área de Transporte debe verificar las condiciones de funcionamiento del vehículo, antes de conformar la reparación o mantenimiento correctivo realizado. (Paso 14). • La Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios debe aceptar del Taller solo la Factura que cumpla con la normativa legal vigente. (Paso 15). • El responsable del Área de Transporte debe llevar oportunamente un control de los servicios realizados a los vehículos oficiales de la Universidad. (Paso 16). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios, deberá (cuando aplique) hacer entrega de la Factura original al Área de Almacén, para procesar el pago al proveedor.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento Correctivo de Vehículos**

F.- Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Solicitud de Servicios para Vehículo.
- ❖ Cotización.
- ❖ Factura.
- ❖ Control de Mantenimiento de Vehículos.

G.- Instructivos

Código:	FORDDMPF-UMS-SV-00
Denominación:	Solicitud de Servicio para Vehículo
Objetivo:	Registrar los datos para solicitar el servicio por averías detectadas o mantenimiento correctivo necesario para el funcionamiento del vehículo oficial de la Universidad.
Presentación:	Tamaño Carta
Impresión:	Tinta Negra en Anverso
Papel:	Bond 20
Distribución:	Original: Dependencia responsable del Vehículo
Período de Retención:	Un (1) año
Unidad de Origen:	Dependencia responsable del Vehículo
Frecuencia:	Cada vez que se requiera cambiar piezas o realizar mantenimiento correctivo al vehículo oficial asignado a una dependencia.



SOLICITUD DE SERVICIO PARA VEHÍCULO

Reparación

Mantenimiento

12. Fecha: _____

13. Dependencia responsable:

14. Teléfonos:

DATOS DEL VEHÍCULO

15. Marca:

16. Modelo:

17. Año:

18. Placa:

19. Detalles de la reparación o mantenimiento requerido::

FIRMAS Y SELLOS

20. Dependencia Responsable:	21. Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios		22. Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios
	Responsable del Área de Transporte	Jefe de la Unidad/ Sección	
Elaborado por:	Recibido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre(s) y Apellido(s):	Nombre(s) y Apellido(s):	Nombre(s) y Apellido(s):	Nombre(s) y Apellido(s):
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento Correctivo de Vehículos**

Instrucciones: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones

CAMPO	INSTRUCCIÓN
01 Fecha:	Marque con una X el tipo de servicio a realizar al vehículo: Reparación o Mantenimiento.
02 Dependencia Responsable:	Coloque el día, mes y año en que llena la solicitud.
03 Teléfonos:	Escriba el nombre de la dependencia responsable del vehículo oficial de la Universidad.
04 Marca:	Coloque el(los) número(s) telefónico(s) de la dependencia responsable del vehículo.
05 Modelo:	Datos del Vehículo
06 Año:	Escriba el nombre de la marca del vehículo.
07 Placa:	Escriba el nombre del modelo del vehículo.
08 Detalles de la reparación o Mantenimiento requerido:	Indique el año del vehículo.
09 Dependencia Responsable:	Indique el número de placa que identifica el vehículo.
10 Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios:	Escriba en forma clara y legible la descripción de los daños detectados, fecha desde cuando la posee, ubicación de la falla, sonidos, pieza afectada y posible diagnóstico de lo que cree que sea, etc.
11 Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Jefe de la Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios	Indique el(los) nombre(s), apellido(s) y firma del Conductor, coloque el sello de la Dependencia a la cual está asignado.
	Indique el(los) nombre(s), apellido(s) y firma del Responsable de Área de Transporte.
	Coloque el(los) nombre(s), apellido(s) y firma del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios.
	Indique el(los) nombre(s), apellido(s) y firma del Director de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Jefe de la Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento Correctivo de Vehículos**

- Código:** FORDDMPF-UMS-CMV-00
- Denominación:** Control de Mantenimiento de Vehículos
- Objetivo:** Registrar los datos correspondientes de las reparaciones o mantenimientos efectuados al vehículo de la Universidad.
- Presentación:** Tamaño Carta.
- Impresión:** Tinta Negra en Anverso.
- Papel:** Bond 20.
- Distribución:** Original: Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- Período de Retención:** Un (1) año.
- Unidad de Origen:** Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- Frecuencia:** Cada vez que se realice una reparación o mantenimiento al vehículo oficial de la Universidad.



CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

DATOS DEL VEHÍCULO		
27. Marca:	28. Modelo:	29. Tipo:
30. Color:	31. Placa N°:	32. Serial:
33. Dependencia:	34. Teléfonos:	

DATOS DEL SERVICIO				
35. Tipo Mantenimiento	36. Fecha	37. Proveedor	38. Descripción	39. Costo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento Correctivo de Vehículos**

Instrucciones: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones

CAMPO	INSTRUCCIÓN
Datos del Vehículo	
01 Marca:	Escriba el nombre de la marca del vehículo.
02 Modelo:	Indique el Modelo del vehículo.
03 Tipo:	Escriba el tipo del vehículo.
04 Color:	Coloque el color del vehículo.
05 Placa N°:	Escriba el Número de la Placa del vehículo.
06 Serial:	Indique el número que identifica el serial del motor correspondiente al vehículo.
07 Dependencia:	Indique la Dependencia a la cual está asignada la Unidad de Transporte.
08 Teléfonos:	Coloque el(los) Número(s) telefónico de Dependencia a la cual está asignado el vehículo.
Datos del Servicio	
09 Tipo de Mantenimiento:	Escriba el tipo mantenimiento realizado al vehículo (Predictivo/Preventivo/Correctivo).
10 Fecha:	Indique el día, mes y año correspondiente a la reparación o mantenimiento efectuado al vehículo.
11 Proveedor:	Escriba el nombre del proveedor o taller que realizó la reparación o mantenimiento al vehículo.
12 Descripción:	Describa brevemente los detalles del servicio realizado al vehículo.
13 Costo:	Indique el costo generado por la reparación o mantenimiento al vehículo.

Código: DDMPF-UMS-MIBE-MCV-03	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 43/ 76
---	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Tramitación de la Conformidad para la Reparación y Mantenimiento del Transporte Estudiantil**

A.- Objetivo

Definir las normas y pasos a seguir para dar la autorización del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del transporte estudiantil de los Institutos Pedagógicos, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones y correcto funcionamiento.

B.- Alcance

Contempla desde la conformidad para la reparación y mantenimiento del transporte estudiantil realizada por parte de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, hasta la ejecución del mantenimiento.

C.- Unidad Responsable

- ❖ Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.
- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- ❖ Sección de Servicios.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- ❖ Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil.
- ❖ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Servicios.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Tramitación de la Conformidad para la Reparación y Mantenimiento del Transporte Estudiantil**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

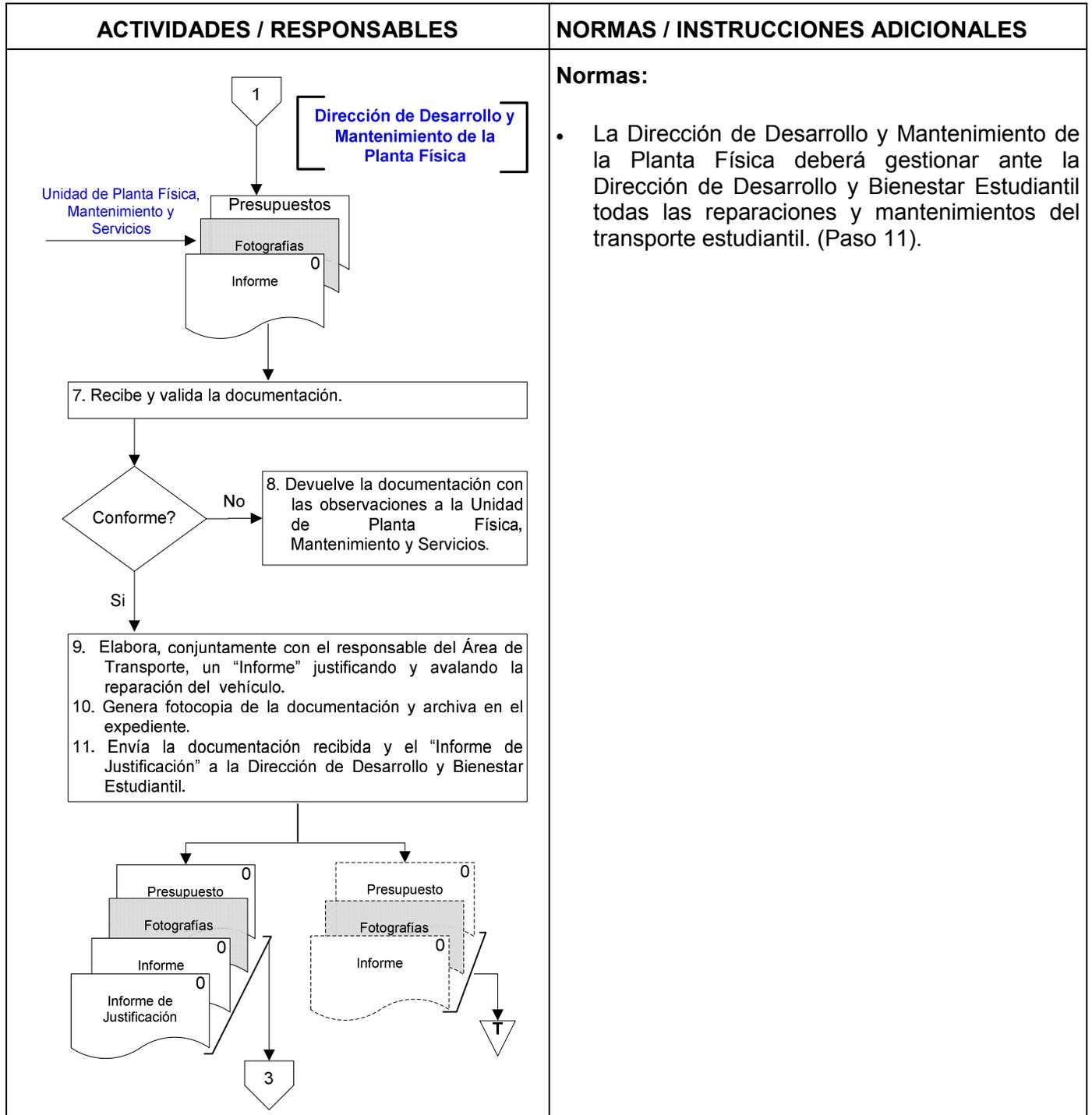
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Revisa, de acuerdo al cronograma, el mantenimiento requerido al vehículo o detecta la falla o avería. 2. Llena el formulario "Solicitud de Servicio para Vehículo" y envía a la Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.</p> <p>3. Valida si el transporte la garantía del vehículo.</p> <p>4. Contacta al concesionario autorizado para realizar la inspección o reparación correspondiente.</p> <p>5. Elabora un "Informe" de la situación o condiciones del vehículo e incorpora el "Presupuesto" y "Fotografías" de los daños. (si aplica). 6. Envía el "Informe" con el "Presupuesto" y las "Fotografías" (si aplica), a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El chofer es responsable de realizar las inspecciones, revisiones y cuidados básicos requeridos por el vehículo; a fin de mantenerlo en condiciones adecuadas (Paso 1). En caso de siniestros, el conductor debe notificar inmediatamente la novedad al responsable del Área de Transporte, para que gestione la incidencia oportunamente ante a la empresa de seguros. (Paso 1). El responsable del Área de Transporte, debe reportar inmediatamente a la Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios, cualquier falla o avería que detecte en el funcionamiento del vehículo. (Paso 1). La Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios, a través del Área de Transporte debe solicitar una cita al concesionario autorizado, cuando se trate de vehículos con garantías. (Paso 4). La Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios, deberá remitir oportunamente a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física los soportes de la reparación y mantenimiento del transporte estudiantil. (Paso 6).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Tramitación de la Conformidad para la Reparación y Mantenimiento del Transporte Estudiantil**





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Tramitación de la Conformidad para la Reparación y Mantenimiento del Transporte Estudiantil**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; C2{{2}} --> DDBE[Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil]; DDFM[Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física] --> C[Cotizaciones]; C --> F[Fotografías]; F --> I[Informe]; I --> IJ[Informe de Justificación]; IJ --> S12[12. Recibe y valida la documentación.]; S12 --> D13{Conforme?}; D13 -- No --> S13[13. Devuelve la documentación con las observaciones a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.]; D13 -- Si --> S14[14. Tramita la solicitud de pago para la reparación y mantenimiento del transporte estudiantil ante la Dirección de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración.]; S14 --> C4{{4}}; S14 --> VPO[Ver Procedimiento: Ordenación de Pago];</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil es la responsable de gestionar los recursos monetarios para las reparaciones y mantenimiento del transporte estudiantil. (Paso 14).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Tramitación de la Conformidad para la Reparación y Mantenimiento del Transporte Estudiantil**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; 3{{3}} --> 15[15. Notifica mediante "Memorando" notificando a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física el procesamiento de pago. 16. Archiva la documentación recibida en el expediente]; 15 --> M[Memorando 0]; M --> 17[17. Recibe comunicación y coordina con la Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios, la reparación o mantenimiento del vehículo. 18. Solicita a la Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios los soportes de la reparación o mantenimiento realizado.]; 17 --> 19[19. Envía a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física copia de la Cotización aprobada, copia de la "Factura", "Informe fotográfico" después de la reparación.]; 19 --> Fin([Fin]);</pre> <p>Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil</p> <p>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física</p> <p>Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física es la encargada de supervisar la ejecución de la reparación o mantenimiento del transporte estudiantil. (18). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none">La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física debe reportar, mensualmente, a la Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil las reparaciones y mantenimiento del transporte estudiantil, realizados por las Unidades de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Tramitación de la Conformidad para la Reparación y Mantenimiento del Transporte Estudiantil**

F.- Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Solicitud de Servicio para Vehículo.
- ❖ Cotización/ Presupuesto.
- ❖ Factura.

G.- Instructivos

Código:	FORDDMPF-UMS-SV-00
Denominación:	Solicitud de Servicio para Vehículo.
Objetivo:	Registrar los datos para solicitar el servicio por averías detectadas o mantenimiento correctivo necesario para el funcionamiento del vehículo oficial de la Universidad.
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta Negra en Anverso.
Papel:	Bond 20.
Distribución:	Original: Dependencia responsable del Vehículo.
Período de Retención:	Un (1) año.
Unidad de Origen:	Dependencia responsable del Vehículo.
Frecuencia:	Cada vez que se requiera cambiar piezas o realizar mantenimiento correctivo al vehículo oficial asignado a una dependencia.



SOLICITUD DE SERVICIO PARA VEHÍCULO

Reparación

Mantenimiento

23. Fecha: _____

24. Dependencia responsable:	25. Teléfonos:
------------------------------	----------------

DATOS DEL VEHÍCULO

26. Marca:	27. Modelo:	28. Año:	29. Placa:
------------	-------------	----------	------------

30. Detalles de la reparación o mantenimiento requerido:

FIRMAS Y SELLOS

31. Dependencia Responsable:	32. Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios		33. Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios
	Responsable del Área de Transporte	Jefe de la Unidad/ Sección	
Elaborado por:	Recibido por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre(s) y Apellido(s):	Nombre(s) y Apellido(s):	Nombre(s) y Apellido(s):	Nombre(s) y Apellido(s):
Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:	Firma y Sello:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Tramitación de la Conformidad para la Reparación y Mantenimiento del Transporte Estudiantil**

Instrucciones: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones

CAMPO	INSTRUCCIÓN
01 Fecha:	Marque con una X el tipo de servicio a realizar al vehículo: Reparación o Mantenimiento.
02 Dependencia Responsable:	Coloque el día, mes y año en que llena la solicitud.
03 Teléfonos:	Escriba el nombre de la dependencia responsable del vehículo oficial de la Universidad.
04 Marca:	Coloque el(los) número(s) telefónico(s) de la dependencia responsable del vehículo.
05 Modelo:	Datos del Vehículo
06 Año:	Escriba el nombre de la marca del vehículo.
07 Placa:	Escriba el nombre del modelo del vehículo.
08 Detalles de la reparación o Mantenimiento requerido:	Indique el año del vehículo.
09 Dependencia Responsable:	Indique el número de placa que identifica el vehículo.
10 Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios:	Escriba en forma clara y legible la descripción de los daños detectados, fecha desde cuando la posee, ubicación de la falla, sonidos, pieza afectada y posible diagnóstico de lo que cree que sea, etc.
11 Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Jefe de la Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios	Indique el(los) nombre(s), apellido(s) y firma del Conductor, coloque el sello de la Dependencia a la cual está asignado.
	Indique el(los) nombre(s), apellido(s) y firma del Responsable de Área de Transporte.
	Coloque el(los) nombre(s), apellido(s) y firma del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Servicios.
	Indique el(los) nombre(s), apellido(s) y firma del Director de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Jefe de la Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.

Código: DDMPF- MIBE-TCRMTE-04	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 51/ 76
---	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento de la Infraestructura**

A.- Objetivo

Definir las normas y pasos a seguir para la ejecución de la reparación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Universidad, a fin de garantizar su correcto funcionamiento y mantener en óptimas condiciones sus instalaciones.

B.- Alcance

Contempla desde la identificación de las necesidades de mantenimiento de la infraestructura (por solicitud de una Dependencia, inspección realizada o mediante el Plan de Mantenimiento) y finaliza con la ejecución de la reparación o mantenimiento correspondiente.

C.- Unidad Responsable

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- ❖ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Mantenimiento.
- ❖ Sección de Servicios.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- ❖ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Mantenimiento.
- ❖ Sección de Servicios.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas/ Sección de Administración.

Código: DDMPF- MIBE-RMI-05	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 52/76
--------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento de la Infraestructura**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Revisa el "Plan de Mantenimiento" o recibe de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios la solicitud de reparación o mantenimiento por parte de la Dependencia solicitante.</p> <p>2. Determina el tipo de mantenimiento (preventivo/ correctivo) requerido a las instalaciones de la Universidad.</p> <p>3. Valida si es personal interno o externo quién realizará la reparación o mantenimiento de la infraestructura.</p> <p>Personal Interno?</p> <p>No (externo) 4. Valida si existe la disponibilidad presupuestaria para realizar la reparación o mantenimiento</p> <p>Existe disponibilidad?</p> <p>No 5. Archiva hasta que exista la disponibilidad.</p> <p>Si 6. Formaliza la solicitud de reparación o mantenimiento ante la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración.</p> <p>Ver Procedimiento: Tramitación de Compras de Bienes, Servicios o Ejecución de Obras</p> <p>7. Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración, la "Orden de Compra/ Servicios".</p> <p>8. Contacta al proveedor para que realice la reparación o Mantenimiento de la Infraestructura.</p> <p>Ver Procedimiento: Tramitación para la Conformidad del Servicio</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios deberá realizar las reparaciones y mantenimiento de la infraestructura, conforme al plan de mantenimiento, solicitud de una Dependencia o inspección realizada. (paso 1). Es responsabilidad de las Dependencias de la Universidad notificar oportunamente cualquier daño o deterioro de la infraestructura que tengan a su cargo. (Paso 1). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez aprobada la Orden de Compras/ Servicios la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ / Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios contactará al proveedor para que realice la reparación o mantenimiento de la infraestructura.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento de la Infraestructura**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios</p> <p>9. Asigna al personal del área e indica las instrucciones para realizar la reparación y mantenimiento de las instalaciones.</p> <p>Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios (Trabajador)</p> <p>10. Recibe las instrucciones y valida si requiere de materiales o herramientas.</p> <p>Requiere?</p> <p>Si</p> <p>11. Formaliza la solicitud de los materiales y herramientas ante la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento / Sección de Servicios, necesarios para realizar la reparación mantenimiento correspondiente.</p> <p>Ver Procedimiento: Solicitud y Reposición de Materiales y Herramientas</p> <p>No</p> <p>12. Ejecuta la reparación y mantenimiento de acuerdo a las instrucciones recibidas.</p> <p>Ver Procedimiento: Tramitación para la Conformidad del Servicio</p> <p>FIN</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios deberá girar instrucciones y especificaciones para que faciliten al trabajador la efectiva ejecución del servicio. (Ver paso 9).La Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios deberá garantizar la disponibilidad de los materiales y herramientas necesarias para realizar las reparaciones y mantenimiento de la infraestructura a fin de asegurar el funcionamiento y las condiciones óptimas de las edificaciones de la Universidad. (Paso 10-11).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento de la Infraestructura**

F.- Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Comunicación.
- ❖ Plan de Mantenimiento.

G.- Instructivos

Código:	FORDDMPF-UMS-PM-00
Denominación:	Plan de Mantenimiento.
Objetivo:	Registrar la proyección de los mantenimientos preventivos y predictivos a ejecutar en las instalaciones, bienes y equipos de la Institución.
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta negra en anverso.
Papel:	Bond 20
Distribución:	Original: Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
Período de Retención:	Un (1) año.
Unidad de Origen:	Unidad de Mantenimiento y Servicios.
Frecuencia:	Cada vez que se planifique mantenimientos predictivos y preventivos en las instalaciones, bienes y equipos de la Universidad.

Código: DDMPF- MIBE-RMI-05	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 55/76
--------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



PLAN DE MANTENIMIENTO

18. Rectorado/ Instituto Pedagógico:

19. Mantenimiento			20. Características del Mantenimiento	21. Ejecución		22. Fecha de Ejecución	23. Contratista o Proveedor	24. Ubicación del Mantenimiento	25. Costo
Prev.	Pred.	Correc		Interna	Externa				
26. Total									

27. Observaciones:	28. Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios:	29. Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física:	30. Rector / Director del Instituto:
	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
	Apellido(s) y Nombre(s)	Apellido(s) y Nombre(s)	Apellido(s) y Nombre(s)
	Firma y Sello Fecha:	Firma y Sello Fecha:	Firma y Sello Fecha:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento de la Infraestructura**

Instrucciones: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones

CAMPO	INSTRUCCIÓN
01 Año:	Indique el Año correspondiente a la proyección del Plan de Mantenimiento.
02 Página:	Indique el Número de Páginas del documento: desde-hasta.
03 Rectorado o Instituto Pedagógico:	Escriba el nombre de la Sede del Rectorado o del Instituto Pedagógico al cual pertenece el plan
04: Mantenimiento:	Marque con una equis "X" el tipo de mantenimiento que se planifica realizar (Preventivo, Predictivo o Correctivo).
05 Características del Mantenimiento:	Describa brevemente las características del mantenimiento que se realizará.
06 Ejecución:	Marque con una equis "X" el tipo de ejecución que tendrá el mantenimiento (Interno o Externo).
07 Fecha de Ejecución:	Indique la fecha probable cuando se realizará el mantenimiento.
08 Contratista o Proveedor:	Escriba la denominación del contratista o proveedor, cuando sea un Mantenimiento Externo.
09 Ubicación del Mantenimiento:	Describa la ubicación física donde se realizará el mantenimiento.
10 Costo:	Indique el costo de la proyección del mantenimiento a realizar.
11 Total:	Indique la sumatoria de la columna 10.
12 Observaciones:	Escriba las observaciones que considere necesarias.
13 Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios:	Indique el Nombre, Apellido y Firma del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios, en señal de revisión.
14 Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física:	Indique el Nombre, Apellido y Firma del Director(a) de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, en señal de aprobación.
15 Rector/ Director del Instituto Pedagógico	Indique el Nombre, Apellido y Firma de la autoridad competente que aprueba la proyección del mantenimiento en las instalaciones y bienes de la Universidad.

Código: DDMPF- MIBE-RMI-05	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 57/ 76
--------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento de los Bienes y Equipos**

A.- Objetivo

Definir las normas y pasos a seguir para la ejecución del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los bienes y equipos, incluyendo el mobiliario y maquinarias de la Universidad, a fin de brindar las condiciones operativas de manera eficiente y oportuna que demanda la comunidad universitaria.

B.- Alcance

Contempla desde la solicitud de la reparación y mantenimiento de los bienes y equipos por parte de la Dependencia solicitante, inspección o de acuerdo a lo establecido en el Plan de Mantenimiento, hasta la reparación o mantenimiento del bien o equipo.

C.- Unidad Responsable

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- ❖ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Mantenimiento.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física.
- ❖ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Mantenimiento.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.
- ❖ Unidad de Administración.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento de los Bienes y Equipos**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD A[Dependencia solicitante] --> B[Comunicación] A --> C{{Ver Procedimiento: Plan de Mantenimiento}} B --> D[1. Revisa el "Plan de Mantenimiento" o recibe de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios la solicitud de reparación o mantenimiento de la Dependencia solicitante.] C --> D D --> E{En garantía?} E -- Si --> F[3. Contacta al proveedor para que realice la reparación o mantenimiento solicitado.] E -- No --> G[4. Determina si la reparación o mantenimiento lo realizará personal interno o externo de la Universidad.] G --> H{Personal Interno?} H -- Si --> I[5. Valida si el personal requiere de materiales y herramientas para prestar el servicio.] H -- No --> J[2] I --> K{Requiere?} K -- No --> L[6. Asigna al personal e indica las instrucciones para realizar la reparación y mantenimiento a realizar] K -- Si --> M{{Ver procedimiento: Tramitación para la Conformidad del Servicio}} L --> M M --> N[7. Formaliza la solicitud de los materiales y herramientas requeridos para realizar la reparación o mantenimiento.] N --> O{{Ver Procedimiento: Solicitud y Reposición de Materiales y Herramientas}} O --> J </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento deberá realizar las reparaciones y mantenimiento de los bienes, equipos, mobiliario y maquinarias, conforme al Plan de Mantenimiento, solicitud de una Dependencia o inspección realizada. (Paso 1). Las Dependencias deberán realizar la solicitud de servicios que se encuentre fuera de la planificación anual, a través de una Comunicación. (Paso 1). La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios deberá resguardar copia del Certificado de Garantía del Bien o Servicio adquirido. (Paso 3).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento de los Bienes y Equipos**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento</p> <p>8. Formaliza la solicitud de reparación o mantenimiento ante la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración.</p> <p>Ver Procedimiento: Tramitación de Compras de Bienes, Servicios y Ejecución de Obras</p> <p>9. Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración, copia de la "Orden de Compra/ Servicios".</p> <p>10. Verifica si el trabajo será realizado dentro de las instalaciones de la Universidad.</p> <p>Requiere salida de la Universidad?</p> <p>No → 11. Indica al Proveedor el lugar y actividad a realizar.</p> <p>Ver procedimiento: Tramitación para la Conformidad del Servicio</p> <p>Si → 12. Registra los datos del bien o equipo en el formato "Orden de Salida de Materiales y Equipos", en original y 3 copias.</p> <p>13. Solicita las firmas autorizadas para la salida de la Universidad del bien, equipo, mobiliario o maquinaria, mediante la firma y sello en el formato de "Orden Salida de Materiales y Equipos".</p> <p>Orden de Salida de Materiales y Equipos</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios debe proponer oportunamente a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Sección de Administración, los proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas del servicio. (Paso 8). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez aprobada la Orden de Compras/ Servicios la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ / Sección de Mantenimiento contactará al proveedor para que realice la reparación o mantenimiento del bien o equipo.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento de los Bienes y Equipos**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>14. Procede a retirar el bien o equipo de la Universidad, junto con el Proveedor y presenta el formato "Orden de Salida de Materiales y Equipos" al responsable de vigilancia, para su revisión y firma.</p> <p>15. Realiza la distribución del formato y sus duplicados.</p> <p>16. Notifica al Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento la culminación de la reparación o mantenimiento del bien, equipo, mobiliario o maquinaria.</p> <p>Ver procedimiento: Tramitación para la Conformidad del Servicio</p>	<p>Normas:</p> <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La salida del recinto institucional de todo equipo, mobiliario o material, debe realizarse a través del formulario "Orden de Salida de Materiales y Equipos", y será revisado por los vigilantes de guardia, el formulario debe estar autorizado por: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios. • Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento. • Registro y Control de Bienes Nacionales. • Dependencia solicitante. • Vigilancia de la UPEL. • Proveedor.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento de los Bienes y Equipos**

F.- Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Comunicación.
- ❖ Plan de Mantenimiento.
- ❖ Orden de Salida de Materiales y Equipos.

G.- Instructivos

Código:	FORDDMPF-UMS-OS-00
Denominación:	Orden de Salida de Materiales y Equipos.
Objetivo:	Registrar los datos de los equipos o materiales que requieren salida de las instalaciones de la Universidad para su reparación o mantenimiento.
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta Negra en Anverso.
Papel:	Bond 20.
Distribución:	Original: Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/Sección de Servicios. Duplicados: Registro y Control de Bienes Nacionales. Dependencia solicitante. Vigilancia de la UPEL. Proveedor.
Período de Retención:	Un (1) año.
Unidad de Origen:	Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento.
Frecuencia:	Cada vez que se retira de la Universidad un equipo, bien, material o mobiliario para realizarle un servicio de reparación o mantenimiento.



ORDEN DE SALIDA DE MATERIALES Y EQUIPOS

Material Equipos

1. N°:

2. Fecha:

3. Dependencia:

4. Teléfono o Extensión:

5. Ubicación del servicio:

6. Cantidad	7. Unidad de Medida	8. Código BN	9. Descripción del bien o equipo

10. Observaciones:

Firmas y Sellos

11. Dependencia solicitante	12. Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios	13. Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios
Apellido y Nombre:	Apellido y Nombre:	Apellido y Nombre:
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
14. Registro y Control de Bienes Nacionales	15. Vigilancia de la UPEL	16. Proveedor
Apellido y Nombre:	Apellido y Nombre:	Apellido y Nombre:
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Fecha:	Fecha:	Fecha:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento de los Bienes y Equipos**

Instrucciones: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones

CAMPO	INSTRUCCIÓN
Marque con una equis "X" el tipo de salida a realizar (Materiales o Equipos).	
01 N°:	Coloque el número correlativo de la orden de salida.
02 Fecha:	Indique el día, mes y año en que llena la orden.
03 Dependencia:	Escriba el nombre de la dependencia donde se realizará el servicio.
04 Teléfono o Extensión:	Indique el número telefónico de la dependencia donde se realizará el servicio.
05 Ubicación del servicio	Escriba la ubicación física donde se realizará el servicio.
06 Cantidad:	Indique la cantidad de material o equipo que requiere para realizar el servicio.
07 Unidad de Medida:	Indique la unidad de medida correspondiente al material o equipo que se requiere.
08 Código BN:	Coloque el Código Bien Nacional correspondiente al bien o equipo.
09 Descripción del Bien o Equipo:	Describa brevemente las especificaciones del material o equipo que se requiere para realizar el servicio.
10 Observaciones:	Escriba las observaciones que considere necesarias.
Firmas y Sellos	
11 Dependencia solicitante:	Escriba el nombre y apellido del responsable de la Dependencia solicitante que autoriza la salida del material o equipo. Indique al funcionario que coloque su firma y sello.
12 Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios:	Escriba el nombre y apellido del Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento que autoriza la salida del bien o equipo para realizar el servicio. Coloque la firma y sello.
13 Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios:	Escriba el nombre y apellido del Director(a) de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física que aprueba la salida del bien o equipo para realizar el servicio. Coloque la firma y sello.

Código: DDMPF-UMS-MIBE-RMBE-06	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 64/ 76
--	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Reparación y Mantenimiento de los Bienes y Equipos**

14 Registro y Control de Bienes Nacionales:

Escriba el nombre y apellido del responsable de Registro y Control de Bienes Nacionales. Coloque la firma y sello.

15 Vigilancia de la UPEL:

Escriba el nombre y apellido del Vigilante responsable que autoriza la salida del bien de la Universidad. Indique al vigilante que coloque su firma y fecha.

16 Proveedor:

Escriba el Nombre, Apellido y Firma del responsable de la empresa proveedora de recibir el bien o equipo. Coloque el sello del proveedor.

Código: DDMPF-UMS-MIBE-RMBE-06	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 65/ 76
--	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Gestión del Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Tramitación para la Adquisición de Bienes y Servicios Inherentes al Mantenimiento**

A.- Objetivo

Definir las normas y pasos a seguir para tramitar la adquisición de bienes y servicios requeridos para el mantenimiento y reparación de la infraestructura, en atención a las especificaciones técnicas establecidas por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física Mantenimiento y Servicios.

B.- Alcance

Contempla desde la detección de necesidad de la adquisición del bien o servicio hasta la aprobación de la conformidad por parte de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física Mantenimiento y Servicios, certificando que el bien o servicio recibido cumple con las especificaciones técnicas solicitadas.

C.- Unidad Responsable

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento y de la Planta Física.
- ❖ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección de Desarrollo y Mantenimiento y de la Planta Física.
- ❖ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Unidad de Mantenimiento y Servicios.
- ❖ Sección de Mantenimiento.
- ❖ Sección de Servicios.
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas.
- ❖ Unidad de Administración.
- ❖ Unidad/Sección de Adquisición y Suministros.

Código: DDMPF- GMIBE-TABSIM-07	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 66/ 76
--	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Gestión del Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Tramitación para la Adquisición de Bienes y Servicios Inherentes al Mantenimiento**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/ Sección de Servicios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, a través de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física Mantenimiento y Servicios, la “Comunicación” de una Dependencia para la adquisición de un bien/ servicio o lo determina a través de una inspección. 2. Formaliza la solicitud ante la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios, anexa las “Especificaciones Técnicas”. 3. Elabora el formulario “Solicitud y Conformidad del Mantenimiento y/o Servicio”, en original y copia. 4. Genera y archiva copia de la “Comunicación” y “Especificaciones Técnicas”. <p>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe la solicitud con anexos y avala el requerimiento. 6. Envía mediante “Memorando” la solicitud a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración, para su tramitación correspondiente. 	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las especificaciones técnicas deberán contener: presupuesto base, condiciones de la contratación, cómputos métricos (si aplica), matriz de calificación y matriz de evaluaciones técnicas. (Paso 2). • La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios podrá proponer oportunamente a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración los proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas del bien o servicio. (Paso 5). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las condiciones de la contratación deben establecer los cómputos métricos utilizados (si aplican), matriz de calificación y matriz de evaluación técnica.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Gestión del Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Tramitación para la Adquisición de Bienes y Servicios Inherentes al Mantenimiento**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración (Unidad/Sección de Adquisición y Suministros)</p> <p>Memorando Comunicación Especificaciones Técnicas</p> <p>7. Recibe la documentación y determina los posibles oferentes de acuerdo a las especificaciones de la solicitud.</p> <p>Ver Procedimiento: Tramitación de Compras de Bienes, Servicios o Ejecución de Obras</p> <p>8. Solicita las ofertas técnicas a los proveedores seleccionados, las cuales envía a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física Mantenimiento y Servicios, para su evaluación técnica respectiva.</p> <p>9. Recibe la evaluación técnica y realiza los trámites administrativos correspondientes para seleccionar al proveedor y elabora la "Orden de Compra/Servicios".</p> <p>10. Envía copia de la "Orden de Compras/Servicios" a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.</p> <p>Orden de Compra/ Servicio</p> <p>Ver Procedimiento: Ordenación de Pago</p> <p>Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física, Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios</p> <p>11. Recibe copia de la "Orden de Compras/ Servicios" y contacta al proveedor seleccionado para la adquisición del bien o servicio.</p> <p>3</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios realizar la evaluación técnica de las ofertas técnicas de los bienes y/o servicios solicitados. (Paso 8). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad/ Sección de Adquisición y Suministros deberá enviar las ofertas técnicas a la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios para que elabore la evaluación técnica, correspondiente. Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios resguardar copia del certificado de garantía del bien o servicio (cuando aplique)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Gestión del Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Tramitación para la Adquisición de Bienes y Servicios Inherentes al Mantenimiento**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios convalidar con el Área de Almacén la recepción y cumplimiento de las especificaciones, de los bienes solicitados. (Paso 12). Es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios realizar la conformidad del bien o servicio antes de ejecutar el pago al proveedor. (Paso 15, 16, 17). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios resguardará para su control y fines consiguientes, copia de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Comunicación del requerimiento. Especificaciones Técnicas. Presupuesto Base. Informe de Calificación y Evaluación Técnica. Ofertas Técnicas. Orden de Compra/ Servicios. Informe de Recomendación. Factura. Solicitud y Conformidad del Mantenimiento o Servicio (original). Certificado de Garantía del bien o servicio (si aplica).

Código:
DDMPF- GMIBE-TABSIM-07

Fecha de Vigencia:
13/04/2016

Nº Actualización:

Fecha de Actualización:

Página:
69/ 76



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Gestión del Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Tramitación para la Adquisición de Bienes y Servicios Inherentes al Mantenimiento**

F.- Formularios y Documentos Utilizados:

- ❖ Comunicación del Requerimiento.
- ❖ Especificaciones Técnicas.
- ❖ Ofertas Técnicas.
- ❖ Informe de Evaluación Técnica.
- ❖ Orden de Compra/ Servicios.
- ❖ Factura.
- ❖ Solicitud y Conformidad del Mantenimiento o Servicio.

G.- Instructivos

Código:	FORDDMPF-UMS-SCS-00
Denominación:	Solicitud y Conformidad del Mantenimiento y/o Servicio.
Objetivo:	Registrar los datos necesarios para solicitar el mantenimiento menor o correctivo de las instalaciones, equipos, bienes y mobiliarios de la Universidad.
Presentación:	Tamaño Carta.
Impresión:	Tinta Negra en Anverso.
Papel:	Bond 20
Distribución:	Original: Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/Sección de Servicios. Duplicado: Dependencia Solicitante.
Período de Retención:	Un (1) año.
Unidad de Origen:	Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento/Sección de Servicios.
Frecuencia:	Cada vez que se requiera la conformidad de un servicio de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/Sección de Mantenimiento.

Código: DDMPF- GMIBE-TABSIM-07	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 70/ 76
--	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



SOLICITUD Y CONFORMIDAD DEL MANTENIMIENTO Y/O SERVICIO

1. N°:

2. Fecha:

3. <input type="checkbox"/> Servicio Interno <input type="checkbox"/> Servicio Externo	4. Prioridad de Trabajo <input type="checkbox"/> Urgente <input type="checkbox"/> Rutinario <input type="checkbox"/> Inmediato	
5. Asignado A:	6. <input type="checkbox"/> Orden de Servicio N°:	<input type="checkbox"/> Contrato N°:
7. Proveedor/ Contratista:	8. Dependencia Solicitante:	9. Ubicación:

10. Descripción del Mantenimiento o Servicio Solicitado:

11. Fecha de Inicio:	12. Fecha de Culminación	13. Características del Trabajo: <input type="checkbox"/> Preventivo <input type="checkbox"/> Correctivo <input type="checkbox"/> Ampliación y /o Mejora <input type="checkbox"/> Otros	14. Fecha que se Requiere:
----------------------	--------------------------	--	----------------------------

15. Materiales Utilizados:

16. Observaciones:

CONFORMIDAD DEL MANTENIMIENTO Y SERVICIO

17. Dependencia Solicitante	18. Unidad de Mantenimiento y Servicios/ Sección de Mantenimiento	19. Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física / Unidad de Planta Física Mantenimiento y Servicios
Conformidad dada por :	Recibido por:	Aprobado por:
Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):	Apellido(s) y Nombre(s):
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello
Fecha:	Fecha:	Fecha:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Gestión del Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Tramitación para la Adquisición de Bienes y Servicios Inherentes al Mantenimiento**

Instrucciones: Este formulario debe ser llenado de acuerdo a las siguientes instrucciones.

Campo	Instrucción
01 N°:	Coloque el número correlativo de la conformidad/solicitud de servicio.
02 Fecha:	Coloque el día, mes y año correspondiente al llenado de conformidad/solicitud de servicio.
03 Servicio:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente al tipo de servicio.
04 Prioridad de Trabajo:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente a la prioridad de trabajo.
05 Asignado a:	Escriba a quien fue Asignado el trabajo.
06 Orden de Servicio N° /Contrato N°:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente si es Orden de servicio o contrato.
07 Proveedor/Contratista:	Escriba el nombre del Proveedor o Contratista.
08 Dependencia solicitante:	Escriba el nombre de la Dependencia Solicitante.
09 Ubicación:	Escriba la Ubicación de la dependencia que solicitó la conformidad/solicitud de servicio.
10 Descripción del Mantenimiento o Servicio Solicitado:	Describa en forma detallada el mantenimiento o servicio solicitado.
11 Fecha de Inicio:	Coloque la fecha de inicio.
12 Fecha de Culminación	Coloque la fecha de culminación.
13 Características del Trabajo:	Marque con una equis (X) en el recuadro correspondiente la característica del trabajo.
14 Fecha que se requiere:	Coloque la fecha que se requiere el servicio.
15 Materiales Utilizados	Escriba los materiales utilizados en el servicio solicitado.
16 Observaciones:	Indique los comentarios u observaciones relacionados con la solicitud o con la conformidad del mantenimiento o servicio por parte de la Dependencia solicitante y/o Unidad de Mantenimiento y Servicios/Sección de Mantenimiento, Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física /Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios.

Código: DDMPF- GMIBE-TABSIM-07	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 72/ 76
--	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **Gestión del Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Procedimiento: **Tramitación para la Adquisición de Bienes y Servicios Inherentes al Mantenimiento**

Conformidad del Mantenimiento y Servicio

- | | |
|---|---|
| 17 Dependencia solicitante: | Coloque el (los) Apellido(s) y Nombre(s), Firma y Sello del Jefe de la Dependencia solicitante responsable de dar la conformidad del mantenimiento y servicio, indique la fecha de la conformidad. |
| 18 Unidad de Mantenimiento/ Sección de Mantenimiento: | Coloque el (los) Apellido(s) y Nombre(s), Firma y Sello del (de la) Jefe(a) de la Unidad de Mantenimiento y Servicios/Sección de Mantenimiento y la fecha de recepción de la conformidad. |
| 19 Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física/ Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios. | Coloque el (los) Apellido(s) y Nombre(s), Firma y Sello del (de la) Director(a) de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta Física /Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios y la fecha en señal de aprobación de la conformidad |

Código: DDMPF- GMIBE-TABSIM-07	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 73/ 76
--	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Glosario

- ❖ **Bienes:** Comprende todos aquellos bienes muebles, inmuebles y semovientes relacionados con la propiedad o se encuentran bajo la responsabilidad de la Universidad, los cuales tiene para su uso y funcionamiento en la operación normal de la institución.
- ❖ **Conservación:** Acciones o actividades que se deben realizar continua o periódicamente, en forma sistemática, para proteger y mantener en óptimas condiciones operativas las instalaciones, obras de infraestructura, maquinarias, equipos y mobiliarios pertenecientes a la Universidad.
- ❖ **Cotización:** Documento a través del cual el proveedor establece el precio de los producto, bienes o servicios.
- ❖ **Dependencia solicitante:** Es aquella unidad administrativa o ejecutora con recursos presupuestarios y financieros, ubicada dentro de la estructura organizativa de la Universidad.
- ❖ **Equipos:** Son activos de la Universidad o bajo su responsabilidad, con características permanentes o semipermanentes, destinados para su uso de acuerdo a las actividades o servicios prestados, en algunos casos puede ser arrendados a terceros.
- ❖ **Factura:** Es un documento comercial en donde se reflejan los datos de una operación compra-venta, en donde se detallan los datos del cliente, razón social, RIF, domicilio fiscal, fecha de emisión, número de control, impuestos y cualquier otra especificación requerida por el SENIAT.
- ❖ **Fallas:** es el incumplimiento de alguna función de un bien o equipo.

Código: DDMPF-MIBE-01	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 74/ 76
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Glosario

- ❖ **Inspecciones:** Es el mantenimiento legal predictivo o preventivo al que se somete periódicamente a las instalaciones, bienes o equipo para prever posibles fallas, averías, desgastes o daños.
- ❖ **Instalaciones:** Comprende todos los espacios destinados a la realización de funciones docentes, de investigación, académicas, administrativas, deportivas, culturales, así como de extensión, propias de la Universidad. Asimismo se consideran instalaciones aquellas propiedades en arrendamiento, concesión y cualquier otra figura legal que autorice el uso parte de la Universidad.
- ❖ **Mantenimiento Correctivo:** Es el conjunto de acciones que se realizan para la recuperación, restauración o renovación de los bienes, equipos e instalaciones por el uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, de componentes, partes, piezas, materiales y en general, de elementos que constituyen la infraestructura o planta física de la Universidad.
- ❖ **Mantenimiento Predictivo:** Conjunto de acciones que permiten pronosticar el punto futuro de falla de un componente de una maquina, bien o equipo, para que pueda ser reemplazado con base a un plan de mantenimiento antes de que presente posibles fallas o averías.
- ❖ **Mantenimiento Preventivo:** Es el conjunto de acciones relacionadas a las revisiones programadas para asegurar el buen funcionamiento de los bienes, equipos e instalaciones de la Universidad y prevenir posibles fallas, puntos débiles y disminuir los costos de reparación.
- ❖ **Mantenimiento:** Es el conjunto de acciones y medidas que adopta la Universidad para garantizar el funcionamiento operativo de los bienes, equipos e instalaciones y prolongar la vida útil de los mismos.

Código: DDMPF-MIBE-01	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 75/ 76
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión para el Mantenimiento de las Instalaciones, Bienes y Equipos**

Glosario

- ❖ **Orden de compras o servicios:** Documento que emite el comprador para solicitar mercancías o servicios al proveedor, en donde se detallan precio, condiciones de pagos, entre otras especificaciones.
- ❖ **Plan de Mantenimiento:** Es una descripción detallada de las tareas de Mantenimiento Preventivo asociadas a las instalaciones, bienes o equipos, indicando las acciones (limpieza, comprobación, ajuste, lubricación, sustitución de piezas, entre otros), plazos, materiales y herramientas a utilizar y asignación de responsables.
- ❖ **Procedimiento:** Es el conjunto de operaciones o actividades que se ejecutan sistemáticamente para la realización de un determinado objetivo.
- ❖ **Recibo de Pago:** Es un documento escrito que se entrega para dejar constancia y certificar que se ha abonado aquello que debía o tenía que pagar.
- ❖ **Servicio no conforme:** Servicio prestado cuyo resultado no cumple con las especificaciones o requisitos previamente establecidos.
- ❖ **Servicios:** Son actividades realizadas por la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de la Planta/Unidad de Planta Física, Mantenimiento y Servicios, relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones, bienes y equipos. El servicio puede ser ofrecido por proveedores contratados por la Universidad cuando sea requerido.
- ❖ **Siniestro:** Es la ocurrencia de un suceso accidental e imprevisto cuyas consecuencias dañosas están cubiertas por la garantía de una póliza.

Código: DDMPF-MIBE-01	Fecha de Vigencia: 13/04/2016	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 76/ 76
---------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	--------------------------