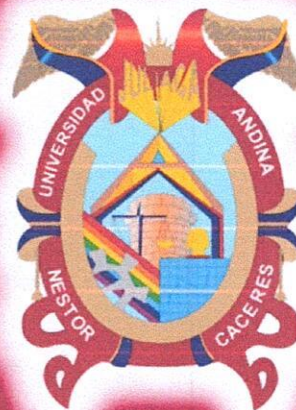


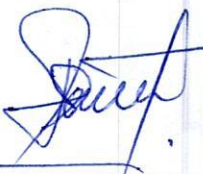
UNIVERSIDAD ANDINA

“NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”



PLAN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO DE LA UANCV.



Código:		
Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
		
Ing. Jhon R. Coronel Mamani	Dr. Percy Gonzalo Puma Puma	Dr. Felix Cristobal Ochatoma Paravicino
Fecha: 31/10/2025	Fecha: 15/10/2025	Fecha: 30/10/2025



UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

RESOLUCIÓN N° 0496-2025-UANCV-CU-R

Juliaca, 30 de octubre de 2025

Vistos:

El Oficio N° 225-2025-DPU-UANCV, suscrito por el Director de la Dirección de Planificación Universitaria de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca; el Acuerdo del Consejo Universitario adoptado en sesión ordinaria de fecha 30 de octubre de 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, y concordante con lo establecido en el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, así como en el artículo 1° del Estatuto Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y, en virtud de dicha autonomía, adopta y ejecuta sus decisiones conforme a sus propios principios, fines y normas internas;

Que, la Universidad, en su calidad de institución educativa privada sin fines de lucro con carácter asociativa, tiene como objetivo dedicarse a la prestación de servicios educativos de formación profesional de nivel superior universitario;

Que, el Tribunal Constitucional, en la Sentencia N° 04232-2004-PA/TC y en el Expediente N° 00008-2022-PI/TC (Caso de la Ley de Reforma Universitaria), ha precisado que la autonomía universitaria consiste en el atributo de autodeterminación para el desarrollo de las actividades y funciones con fines institucionales, manifestándose en la potestad de autorregulación sujeta al marco de la Constitución y la ley; asimismo, ha reiterado que dicha autonomía se garantiza en los ámbitos normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, protegiendo a las universidades frente a actos externos e internos que afecten su gestión;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 034-2020-SUNEDU/CD, de fecha 4 de marzo de 2020, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU, resolvió denegar la licencia institucional a la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez"; sin embargo, mediante Oficio N° 2228-2021-SUNEDU-02-13, de fecha 10 de agosto de 2021, la Dirección de Supervisión de la SUNEDU comunicó la ampliación excepcional del plazo de cese de actividades por tres (03) años adicionales; y, con el Oficio N° 00044-2024-SUNEDU-DS-DIRESESU-UVE, de fecha 28 de agosto de 2024, se registró como nuevo plazo de cese de actividades el 31 de diciembre de 2025;

Que, la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, tiene como propósito presentarse a un nuevo proceso de licenciamiento, con el modelo 1.5, lo que requiere el cumplimiento de todos los indicadores señalados en la citada resolución de la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria-SUNEDU, aprobado bajo Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD, del 25 de mayo del 2020;

Que, a través de la Resolución N° 0491-2025-UANCV-CU-R, de fecha 30 de octubre de 2025, se aprobó el Plan Estratégico Institucional 2026-2031 de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 17° del Estatuto Universitario 2025, son atribuciones del Consejo Universitario, entre otras, la prevista en el numeral 17.1, que dispone: "Aprobar, a propuesta del Rector, el Plan Estratégico de la Universidad, los planes operativos y los planes de desarrollo universitario";

Que, mediante Oficio N° 225-2025-DPU-UANCV, el Director de la Dirección de Planificación Universitaria de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca; remite el PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO V.01.00 de la UANCV, para su aprobación;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 23° del Estatuto Universitario 2025, el Rector tiene las siguientes atribuciones, numeral 23.1: convocar y presidir la Asamblea Universitaria y el Consejo Universitario, así como ejecutar y hacer cumplir sus acuerdos;



UNIVERSIDAD ANDINA NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ

RESOLUCIÓN N° 0496-2025-UANCV-CU-R

Juliaca, 30 de octubre de 2025

Que, el Consejo Universitario de Esta Casa Superior de Estudios, en sesión ordinaria de fecha 30 de octubre de 2025, en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario, acordó aprobar el PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO V.01.00 de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, conforme al Oficio N° 225-2025-DPU-UANCV, remitido por el Director de la Dirección de Planificación Universitaria de la UANCV;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 36°, inciso 36.5, del Estatuto Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, son atribuciones y funciones del Secretario General refrendar las resoluciones que expidan el Rector y las demás autoridades universitarias; y,

Estando, al acuerdo de Consejo universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, de conformidad a lo que establece la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la UANCV N° 23738 y Modificatoria N° 24661 y el Estatuto Universitario de la UANCV, al señor Rector de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el PLAN ANUAL INSTITUCIONAL DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO V.01.00 DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" DE JULIACA, conforme al Oficio N° 225-2025-DPU-UANCV, remitido por el Director de la Dirección de Planificación Universitaria de la UANCV, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la vigencia de la presente resolución, toda disposición y/o resolución que se oponga a lo establecido en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- PUBLÍQUESE la presente resolución en el portal institucional de transparencia de la Universidad, ubicado en la página web: www.uancv.edu.pe.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que el Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Vicerrectorado Administrativo, Escuela de Posgrado, Decanos de Facultad, Dirección de Estudios Generales, Defensoría Universitaria, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Personal, Dirección de Gestión de Investigación Formativa, Dirección de Gestión de Calidad, Dirección de Planificación Universitaria, Dirección de Economía, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección de Tecnología Informática y Telecomunicaciones, Dirección de Responsabilidad Social Universitaria, Dirección de Imagen y Promoción Institucional, Dirección de Auditoría Interna, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
Dr. Félix Cristóbal Uchatoa Paravicino
RECTOR



UNIVERSIDAD ANDINA
NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ
Dr. Hugo Neptalí Caverio Aybar
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCIÓN

R - UANCV; VICE RECTORADOS; SUNEDU; COMISION DE LICENCIAMIENTO, DECANOS DE FACULTAD;

DIRECCIONES: SA, AI; IGIF; GC; P; PU; E; AJ; SG; TIT; RSU; IPI; AI, y demás Direcciones;

UNIDADES: CAA; UDUE; USGMC; SAEI; y demás Unidades administrativas. INTERESADOS: ARCH. FCOP/HNCA/emgc.

ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES	2
2.	OBJETIVOS	3
2.1.	Objetivo General	3
2.2.	Objetivo Específico	3
3.	ALCANCE	3
4.	LINEAMIENTOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	4
5.	POLÍTICAS ESPECIFICAS.....	4
4.1	Mantenimiento Preventivo	4
4.2	Mantenimiento correctivo	4
4.3	Recursos y Financiamiento	5
4.4	Supervisión y Control.....	5
6.	DIAGNOSTICO SITUACIONAL.....	5
7.	ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.....	9
8.	RECURSOS NECESARIOS.....	13
9.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	13
10.	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.....	14
11.	FUENTES DE FINANCIAMIENTO.....	14
12.	RESPONSABLES	15
13.	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	15
14.	INFORMES Y EVALUACIÓN.....	15
15.	ANEXOS.....	15
	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....	20

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado:
		Resolución N° 49-2025-UANCV- CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: OD-ES-01.01-003
		Página 2 de 23

1. ANTECEDENTES

La Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" (UANCV), desde su creación mediante Ley N.º 23374 en 1982, ha experimentado un crecimiento sostenido en infraestructura, equipamiento y mobiliario, con el fin de responder a la demanda académica y a la cobertura de servicios universitarios en Juliaca y sus filiales.

En sus primeras décadas, el mantenimiento de la infraestructura se desarrolló de manera reactiva y correctiva, priorizando reparaciones puntuales frente a fallas o deterioros visibles. Con la aprobación del Estatuto Modificado 2020, se estableció con mayor claridad la responsabilidad de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento en la gestión integral de la conservación y seguridad de los ambientes académicos y administrativos.

Asimismo, la promulgación de la Ley Universitaria N.º 30220 (2014) y la implementación de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) exigidas por SUNEDU marcaron un hito en la institucionalización de políticas y planes de mantenimiento. En particular, las CBC exigen a las universidades disponer de infraestructura, equipamiento y mobiliario en condiciones adecuadas, seguras y sostenibles.

En el marco de los procesos de Licenciamiento Institucional (2017-2020) y de mejora continua para la acreditación de programas (2021 en adelante), la UANCV ha incorporado prácticas de mantenimiento preventivo, correctivo y planificado, con base en cronogramas anuales, asignación presupuestal específica y mecanismos de control documentado.

Sin embargo, se han identificado limitaciones históricas:

- La falta de planificación sistemática en años anteriores generó sobrecostos por correctivos de emergencia.
- La ausencia de un sistema digital de gestión patrimonial y de mantenimiento dificultó el seguimiento y trazabilidad.
- El crecimiento de sedes y filiales incrementó la demanda de recursos técnicos y financieros.

En respuesta, desde 2022 se ha fortalecido la Unidad de Infraestructura, implementando mecanismos de inventario técnico, planes anuales de mantenimiento, auditorías internas y

	UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"	Aprobado: Resolución N° 49-2025-UANCV-CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: OD-ES-01.01-003
		Página 3 de 23

políticas institucionales, alineadas al PEI 2021-2026 y al Plan Operativo Institucional (POI).

Estos antecedentes evidencian la necesidad de contar con un Plan de Mantenimiento Correctivo y Preventivo 2026, que asegure la conservación de los activos institucionales, garantice la seguridad de los usuarios y contribuya a la continuidad y calidad del servicio educativo en la UANCV.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Garantizar la conservación, funcionalidad, seguridad y sostenibilidad de la infraestructura física, equipamiento y mobiliario de la UANCV, mediante la implementación de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo durante el año 2026-2031.

2.2. Objetivo Especifico

- Ejecutar el mantenimiento preventivo programado en todas las Sede Central y Locales (Filiales).
- Responder oportunamente con mantenimiento correctivo ante fallas y emergencias.
- Extender y garantizar la vida útil de la infraestructura, equipos y mobiliario.
- Garantizar ambientes seguros y adecuados para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
- Optimizar los recursos financieros y humanos destinados al mantenimiento.

3. ALCANCE

- **Infraestructura física:** aulas, laboratorios, talleres, bibliotecas, oficinas, áreas comunes, sistemas eléctricos, sanitarios y de seguridad.
- **Equipamiento:** equipos tecnológicos, de laboratorio, de cómputo, y de soporte.
- **Mobiliario:** escritorios, sillas, mesas, estanterías, pizarras y demás bienes patrimoniales de uso institucional.



4. LINEAMIENTOS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

"l) Gestionar el financiamiento del presupuesto institucional, para la formación profesional, la ejecución de inversiones, el mantenimiento de la infraestructura y los laboratorios, garantizando condiciones adecuadas para la calidad académica y la investigación universitaria".

Fuente: Plan estratégico Institucional 2026-2031

5. POLÍTICAS ESPECIFICAS

4.1 Mantenimiento Preventivo

- Se elaborará y aprobará un Plan Anual de Mantenimiento Preventivo alineado al POI y PEI.
- Todas las áreas deben permitir y coordinar la ejecución de las actividades programadas de mantenimiento preventivo.
- Se debe realizar inspecciones periódicas (mensuales, semestrales y anuales) de la infraestructura, equipos y mobiliario.
- Los equipos críticos (laboratorios, sistemas eléctricos y sanitarios) deben contar con protocolos de mantenimiento preventivo documentados.
- El incumplimiento del plan de mantenimiento preventivo debe ser informado a la Oficina de Planificación y considerado en la evaluación institucional.

4.2 Mantenimiento correctivo

- Se ejecutará únicamente cuando ocurra una falla, desperfecto o daño no previsto.
- Las áreas usuarias están **obligadas a reportar inmediatamente** las incidencias mediante formato oficial de requerimiento.
- Toda reparación debe priorizar la seguridad de los usuarios y la continuidad académica.
- El mantenimiento correctivo se programará en el menor tiempo posible, diferenciando atenciones **críticas (máx. 24 horas)** y **no críticas (máx. 72 horas)**.
- Las intervenciones correctivas serán registradas en el sistema de gestión de mantenimiento con evidencias (actas, fotografías, informes).



	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”	Aprobado:
		Resolución N° 49-2025-UANCV- CU-R
		Fecha de aprobación: 30/10/2025
		Código: OD-ES-01.01-003
		Página 5 de 23

4.3 Recursos y Financiamiento

- El presupuesto para mantenimiento preventivo y correctivo debe estar contemplado en el Presupuesto Anual Institucional.
- Los servicios externos de mantenimiento deben contratarse bajo criterios de especialización, seguridad y costo-eficiencia.

4.4 Supervisión y Control

- La Unidad de Infraestructura es responsable de planificar, coordinar y supervisar todas las actividades de mantenimiento.
- Se deben elaborar informes técnicos mensuales y semestrales de avance.
 - ✓ Se implementará un sistema de indicadores para medir:
 - ✓ % de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo.
 - ✓ N° de fallas correctivas imprevistas.
 - ✓ Nivel de satisfacción de usuarios.
- Los resultados del mantenimiento serán presentados a la Oficina de Planificación para su evaluación.

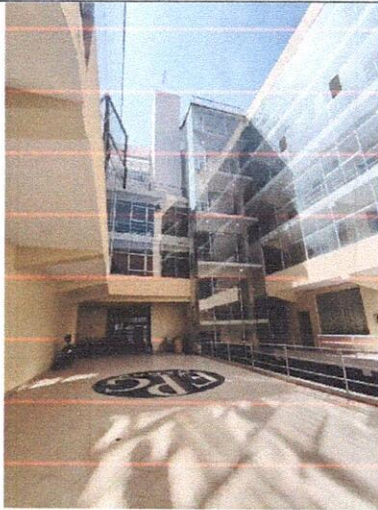
6. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

La Universidad Andina “Néstor Cáceres Velásquez” (UANCV) cuenta con una infraestructura adecuada para la enseñanza educativa conducente agrado académico, que alberga aulas, laboratorios, servicios complementarios (Auditorio, Imprenta, cafetín, Bienestar Universitario, tópico, Ambientes Administrativos, Sala de Docentes, Defensoría Universitaria, Responsabilidad Social, Centro de Monitoreo, Sala de Conferencias, Biblioteca)

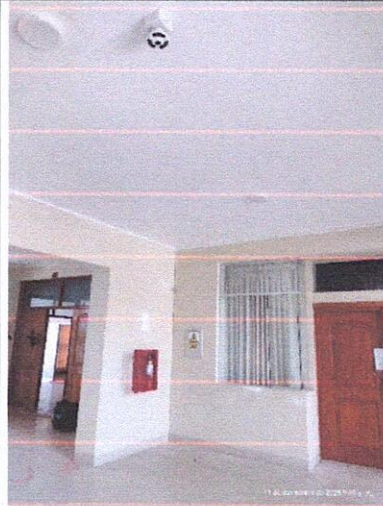
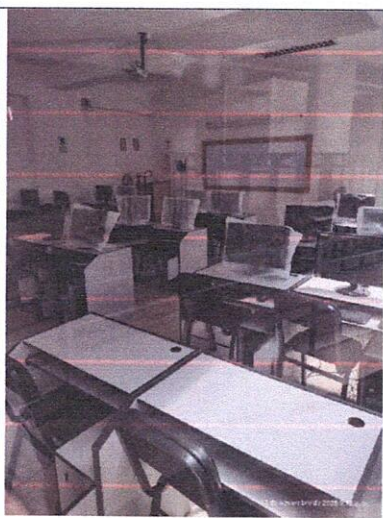
El mantenimiento de esta infraestructura es esencial para garantizar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) establecidas por SUNEDU y la continuidad de los servicios académicos y administrativos.



5.1 situación actual de la infraestructura

DIMENSIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	IMAGEN	NIVEL DE CONDICIÓN
EDIFICACIONES	Existen edificaciones en buen estado estructural general, pero presentan desgaste en pintura, carpintería, pisos y techos.		Regular (R)
INSTALACIONES ELÉCTRICAS	Se cuenta con sistemas funcionales, aunque con cableado y tableros eléctricos que requieren renovación parcial y señalización de seguridad. (en proceso de mejoramiento y mantenimiento)		Regular (R),
INSTALACIONES SANITARIAS	Se identifican fugas menores algunos servicios higiénicos.		Regular (R)



SISTEMAS DE SEGURIDAD	Existen extintores y señalética, pero no se encuentran actualizados ni distribuidos uniformemente. Se requiere mantenimiento de alarmas y luces de emergencia.		Regular (R)
LABORATORIOS Y TALLERES	Equipos en funcionamiento, aunque algunos requieren calibración y mantenimiento especializado.		Bueno a regular (B), (R)
ÁREAS VERDES Y EXTERIORES	Presentan deficiencias en mantenimiento continuo (poda, limpieza y drenaje pluvial).		Regular (R)



MOBILIARIO

Las sillas, mesas y estanterías en aulas y ambientes administrativos se encuentran buen estado.



Bueno (B)

5.2 Diagnóstico Organizacional

- El mantenimiento depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento, bajo la Vicerrectoría Administrativa.
- Se cuenta con un especialista por sede principal, pero el número de técnicos y auxiliares resulta insuficiente frente a la extensión de las instalaciones.
- La comunicación entre áreas usuarias y mantenimiento es funcional, aunque no sistematizada.
- No existen aún protocolos de priorización y seguimiento digital de solicitudes de mantenimiento.

5.3 Gestión del Mantenimiento Actual

a) Fortalezas

- Conformación de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento con personal técnico y especializado.
- Disposición de formatos y registros oficiales para requerimientos de mantenimiento.
- Compromiso de las áreas usuarias en reportar incidencias.

b) Debilidades

- Falta de un sistema informático unificado para el control de órdenes de trabajo e historial de mantenimiento.
- Insuficiencia de recursos presupuestales para atender la totalidad de necesidades en todas las sedes.
- Carencia de mantenimiento preventivo planificado (predomina el mantenimiento correctivo).
- Escasa cultura institucional sobre el uso y conservación de infraestructura.



c) Oportunidades

- Incorporación del mantenimiento en el PEI 2026–2031 como política institucional.
- Implementación de indicadores de desempeño y control institucional.
- Uso de tecnologías ecoeficientes y sostenibles.

d) Amenazas

- Incremento del deterioro por uso intensivo y antigüedad de las edificaciones.
- Condiciones climáticas adversas (lluvias intensas, heladas) en Puno y Juliaca.
- Riesgo de sanciones u observaciones por incumplimiento de CBC en infraestructura.
- Posibles retrasos en ejecución presupuestal por limitaciones administrativas.

7. ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

El mantenimiento de los bienes se hará en 4 grupos de atención, los mismos que se sub dividen en sub partidas:

01 INFRAESTRUCTURA

- 01.01 Pintado
- 01.02 Muros
- 01.03 Pisos
- 01.04 Techos
- 01.05 Puertas
- 01.06 Ventanas
- 01.07 Instalaciones sanitarias
- 01.08 Instalaciones eléctricas
- 01.09 Sistema contra incendios
- 01.10 Señalización y seguridad
- 01.11 Áreas verdes

02 EQUIPOS - LABORATORIOS

- 02.01 Laboratorios de computo

03 EQUIPOS

- 03.01 Electrónicos



- 03.02 Eléctricos
- 03.03 Gastronomía
- 03.04 Transporte
- 03.05 Maquinaria

04 MOBILIARIO

- 04.01 Muebles fijos
- 04.02 Muebles móviles
- 04.03 Muebles académico

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA			
PARTIDA	DESCRIPCION	DETALLE DE MANTENIMIENTO	RESPONSABLE
01.01	PINTADO	Revisión general, lavado de paredes, limpieza con escobilla al seco, masillado, pintado si es necesario.	Personal interno
01.01.01	Pintado interior		
01.01.02	Pintado exterior		
01.01.03	Pintado de cielo rasos		
01.02	MUROS	Revisión general, sellado de juntas, masillado y/o cambio de muros de baldosa, limpieza de canales de ductos, reparar la posible aparición y desarrollo de grietas y fisuras en los zócalos.	Personal interno
01.02.01	Muros de mampostería		
01.02.02	Muros de drywall		
01.02.03	Zócalos de madera		
01.02.04	Zócalos de cerámica		
01.03	PISOS	Revisión general, sellado de juntas de dilatación, cambio y reposición de elementos en mal estado, pulido de ser necesario.	Personal interno
01.03.01	Pisos de madera machihembrado		
01.03.02	Pisos de parket		
01.03.03	Pisos de porcelanato		
01.03.04	Pisos de cerámicos		
01.03.05	Pisos de cemento pulido		
01.04	TECHOS	Revisión general, limpieza de canales ductos, sellado de juntas, cambio de baldosas, mantenimiento general ductos externos y de difícil ingreso, verificación de juntas de soldadura en estructura metálica con instrumentos especializados, cambio de coberturas de ser necesario.	Personal interno y/o proveedor especialistas
01.04.01	Techos de baldosas		
01.04.02	Techos de mortero		
01.04.03	Techos metálicos		
01.05	PUERTAS	Revisión general, lubricado y cambio de bisagras, revisión y cambio de cerraduras, pintado de la estructura interna y externa de la puerta.	Personal interno
01.05.01	Puertas de madera		
01.05.02	Puertas metálicas		
01.05.03	Puerta de melamina		

		Aprobado: Resolución N° 49-2025-UANCV-CU-R	
		Fecha de aprobación: 30/10/2025	
		Código: OD-ES-01.01-003	
		Página 11 de 23	
01.06	VENTANAS	Revisión general, verificación del funcionamiento de las accesorio, cerraduras, y cierre de las ventanas, cambio inmediato de las vidrios rajados y/o rotos, lavado de las cortinas, fijación y refuerzo de cortinas, mantenimiento a los rieles, cordones, rotores o persianas.	Personal interno
01.06.01	Ventanas de sistema moduglass		
01.06.02	Ventanas de sistema muro cortina		
01.06.03	Mamparas de vidrio		
01.06.04	Cortinas		
01.07	INSTALACIONES SANITARIAS	Revisión general, revisar las tuberías de agua potable y reparar filtraciones, humedad en pisos o muros, revisar las llaves de paso y reparar filtraciones y goteos, revisar descargas de alcantarillado y reparar escurrimiento y obstrucciones, cambiar válvula por fuga de agua viabilidad de inodoros, lavaderos y tuberías, verificación de cisternas y tanque elevados, limpieza y desinfección de tanques y revisión de válvulas y equipos de bombeo.	Personal interno
01.07.01	Inodoros		
01.07.02	Lavatorios		
01.07.03	Accesorios sanitarios		
01.07.04	Redes de agua		
01.07.05	Redes de desagüe		
01.07.06	Limpieza de tanques de agua		
01.07.07	Limpieza de pozos cajas de inspección		
01.08	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	Revisión general. verificar falsos contactos, sobrecalentamiento de llaves terminales, de ser necesario realizar cambios de llaves de fuerza cumpliendo con las normas del CNE, limpieza de polvo, cambio de pieza de ser necesario si está deteriorado, en caso no se utiliza anular el punto con tapa ciega, limpiar o cambiar el fluorescente, reactores, balastos electrónicos, cambio de equipos de ser necesario, mantener constantemente húmedo los pozos a tierra de ser necesario.	Personal interno
01.08.01	Caseta de sub estación		
01.08.02	Transformador		
01.08.03	Tablero general		
01.08.04	Tablero de distribución		
01.08.05	Pararrayos y antenas		
01.08.06	Conductores eléctricos		
01.08.07	Accesorios de iluminación		
01.08.08	Accesorios eléctricos		
01.08.09	Pozo a tierra		
01.09	SISTEMA CONTRA INCENDIOS	Revisión general, verificar la ficha adjunta, manómetros, cintillos de seguridad, recarga y prueba hidrostática según normativas, verificación de iluminación, cambio de foco y baterías, descargar equipo para que la batería funcione correctamente, revisión	Personal interno



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N° 49-2025-UANCV-CU-R

Fecha de aprobación: 30/10/2025

Código: OD-ES-01.01-003

Página 12 de 23

01.09.01	Sistema contra incendios	general externa, prueba de emisión de señales, reemplazo de equipo si fuese el caso.	
01.09.02	Gabinets de extintores		
01.09.03	Recarga de extintores		
01.10	SEÑALIZACION Y SEGURIDAD	Revisión general del estado de las señales, repintar de amarillo las zonas de seguridad, desniveles y escaleras, colocación de cinta negra 3m antideslizante, desniveles y escaleras, colocación de señales en caso estén desgastadas siempre según el plano de evacuación.	Personal interno
01.10.01	Señalización		
01.10.02	Cámaras de seguridad		
01.10.03	Lámparas de seguridad		
01.10.04	Botiquines		
01.10.05	Pintado de señalización		
01.11	AREAS VERDES	Permanente corte de las áreas verdes para que no perjudiquen el área de cominerías, pintado de los sardineles y área de circulación, acondicionamiento en las nuevas áreas implementadas.	Personal interno
01.11.01	Equipos de corte		
01.11.02	Corte de grass en jardines		
01.11.03	Corte de plantaciones		
01.11.04	Pintado de circulaciones		

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

PARTIDA	DESCRIPCION	DETALLE DE MANTENIMIENTO	RESPONSABLE
03.01	LABORATORIOS COMPUTO	Revisión general externa e interna a equipos que no estén en garantía, y mantenimiento especializado.	Personal interno y de ser necesario proveedor
03.01.01	Laboratorios computo 01 y 02		

MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO

PARTIDA	DESCRIPCION	DETALLE DE MANTENIMIENTO	RESPONSABLE
04.01	MUEBLES FIJOS	Revisión general, fijación según normativa INDECI se sujetara todo elemento que tenga tendencia a caer sobre el cuerpo de un personal.	Personal interno
04.01.01	Andamios		
04.01.02	Archivadores		
04.01.03	Armarios		
04.01.04	Caja fuerte		
04.01.05	Casilleros		
04.01.06	Credenzas		
04.01.07	Estantes		
04.01.11	Pizarras		
04.01.13	Vitrinas		
04.02	MUEBLES MÓVILES	Revisión externa, aseguramiento de tornillos y	Personal interno
04.02.01	Atriles		



	UNIVERSIDAD ANDINA “NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ”		Aprobado:	
			Resolución N° 49-2025-UANCV- CU-R	
			Fecha de aprobación: 30/10/2025	
			Código: OD-ES-01.01-003	
Página 13 de 23				
04.02.02	Escritorios	láminas acrílicas, chapas, bisagra y tapacantos.		
04.02.03	Muebles varios			
04.02.04	Sillones			
04.02.05	Taburete			
04.03	MUEBLES ACADÉMICO	Revisión externa, aseguramiento de tornillos y láminas acrílicas, bisagra y tapacantos.	Personal interno	
04.03.01	Bancas			
04.03.02	Carpetas			
04.03.03	Mesas			
04.03.05	Módulo de computadoras			
04.03.06	Sillas			

8. RECURSOS NECESARIOS

- **Recursos Humanos:** El personal debe estar necesariamente considerado en los documentos de gestión institucional (PIA, POI, MOF y CAP), tal como lo indica en Modelo de Licenciamiento Institucional.
 - Jefe de Infraestructura (1)
 - Especialista de Mantenimiento (1)
 - Auxiliar de mantenimiento (6)
 - Jardineros ()
- **Materiales y equipos:** herramientas, pintura, repuestos, EPP, software de control (AutoCAD, Microsoft Project).
- **Financieros:** Presupuesto asignado en el POI y PIA 2025 (VER TABLA DE PRESUPUESTO)

9. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPO ESPECIALIZADO, EQUIPO Y MOBILIARIO 2019													
CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO													
ITEM	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	ago	sep	oct	Nov	dic
1	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	X	X	X					X				
2	MANTENIMIENTO DE EQUIPO ESPECIALIZADO	X	X	X					X				
3	MANTENIMIENTO DE EQUIPO	X	X	X					X				
4	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO	X	X	X					X				
CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO													
ITEM	ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	ago	sep	oct	Nov	dic



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N° 49-2025-UANCV-CU-R

Fecha de aprobación: 30/10/2025

Código: OD-ES-01.01-003

Página 14 de 23

1	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA				X	X	X	X		X	X	X	X
2	MANTENIMIENTO DE EQUIPO ESPECIALIZADO				X	X	X	X		X	X	X	X
3	MANTENIMIENTO DE EQUIPO				X	X	X	X		X	X	X	X
4	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO				X	X	X	X		X	X	X	X

10. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

CONCEPTOS POR CONDICIONES BÁSICAS DE CALIDAD (CBC)	AÑO (0) - 2025	AÑO (1)-2026	AÑO (2)-2027	AÑO (3)-2028	AÑO (4)-2029	AÑO (5)-2030	AÑO (6)-2031
	MONTO PRESUPUESTADO INVERSIONES	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO PRESUPUESTADO	MONTO PRESUPUESTADO
3. La Oferta Educativa propuesta es coherente con sus planes de estudio y con los recursos de la universidad, además de ser sostenible.	SI. -	SI. -	SI. -	SI. -	SI. -	SI. -	SI. -
INFRAESTRUCTURA FÍSICA	1,849,000.00	1,889,050.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sede Central SL01	1,849,000.00	1,139,050.00					
M.O.	739,600.00	739,600.00					
MAT	924,500.00	569,525.00					
GST IND	184,900.00	113,905.00					
Ejecución y culminación del proyecto de agua y desagüe. I etapa. Supervisado por SEDA-Juliaca	0.00	500,000.00					
M.O.		200,000.00					
MAT		250,000.00					
GST IND		50,000.00					
Construcción de caja de ascensor - edificio C.U.	0.00	250,000.00					
M.O.		100,000.00					
MAT		125,000.00					
GST IND		25,000.00					
EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO	0.00	25,000.00	25,000.00	30,000.00	35,000.00	40,000.00	40,000.00
Adquisición de equipos		25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00
Adquisición de mobiliario y carpetas				5,000.00	10,000.00	15,000.00	15,000.00
MANTENIMIENTO	0.00	367,500.00	367,500.00	367,500.00	367,500.00	367,500.00	367,500.00
Mantenimiento de infraestructura física		350,000.00	350,000.00	350,000.00	350,000.00	350,000.00	350,000.00
Mantenimiento de mobiliario		7,500.00	7,500.00	7,500.00	7,500.00	7,500.00	7,500.00
Mantenimiento de equipamiento		10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00
TOTAL, ANUAL SI.	3,698,000.00	2,281,550.00	392,500.00	397,500.00	402,500.00	407,500.00	407,500.00

Fuente: PLAN DE INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA 2026-2031 DE LA UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" - JULIACA

11. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Las inversiones proyectadas en el presente Plan de Inversiones de infraestructura física de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" (UANCV) serán financiadas con

recursos provenientes de distintas fuentes que garantizan la sostenibilidad económica de las actividades institucionales y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

La diversificación de fuentes busca asegurar la viabilidad financiera del plan, reducir la dependencia de un solo flujo económico y fortalecer la autonomía universitaria en la gestión de sus recursos.

12. RESPONSABLES

CARGO

Director de Infraestructura y Mantenimiento

Especialista de mantenimiento

Auxiliares y técnicos de mantenimiento

Áreas usuarias (Facultades, oficinas, centros)

Oficina de Planificación

Rectorado y Consejo Universitario

FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, aprobar y supervisar la ejecución del plan.

Formular planes específicos, controlar la ejecución y elaborar informes técnicos.

Ejecutar actividades preventivas y correctivas.

Reportar incidencias, coordinar accesos y validar servicios.

Monitorear cumplimiento de indicadores y asignar recursos presupuestales.

Aprobar el plan y supervisar su cumplimiento institucional.

13. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

- % de ejecución del plan preventivo.
- Tiempo promedio de atención a correctivos.
- Nivel de satisfacción de usuarios (encuestas).
- % de reducción de fallas recurrentes.
- Ejecución presupuestal vs. planificado.

14. INFORMES Y EVALUACIÓN

- Informe mensual de actividades.
- Informe semestral consolidado.
- Informe anual al Consejo Universitario y SUNEDU, alineado al Estatuto 2020.

15. ANEXOS

14.1 Cartel / Directiva interna



PRINCIPIOS

- ✓ Prevención antes que corrección
- ✓ Seguridad y salud primero
- ✓ Sostenibilidad y ecoeficiencia
- ✓ Continuidad académica garantizada
- ✓ Documentación y trazabilidad

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- ✓ Plan Anual aprobado (MV4)
- ✓ Inspecciones: mensual, semestral, anual
- ✓ Protocolos para equipos críticos
- ✓ Informe de cumplimiento obligatorio

POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO INFRAESTRUCTURA FISICA

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

- ✓ Reporte inmediato de fallas
- Atención: Críticas (24h) No críticas (72h)
- ✓ Registro con actas, fotos e informes

RECURSOS Y CONTROL

- ✓ Presupuesto en POI y PEI
- Servicios externos especializados
- ✓ Informes técnicos mensuales/semestrales
- ✓ Indicadores: % cumplimiento, fallas, satisfacción

14.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPO ESPECIALIZADO, EQUIPO Y MOBILIARIO

I.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento de las instalaciones físicas de la organización, desde la solicitud de servicio hasta el recibido o satisfacción por parte de los usuarios.

II.- TERMINOLOGÍA

- **Infraestructura:** Conformada por edificaciones y sus instalaciones físicas,



redes eléctricas, de sistemas y comunicaciones, hidráulicas, las áreas adyacentes a las edificaciones necesarios para el funcionamiento de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" edificios y servicios generales tales como: cortina, iluminación, pintado, piso, puerta, señalización, conexiones eléctricas, ventanas, etc.

- **Equipo especializado:** Son aquellos que son utilizados para procesos y áreas específicas, como por ejemplo los equipos de los laboratorios especializados de las escuelas profesionales de ingeniería, medicina humana, tecnología médica y odontología.
- **Equipo:** Son objetos que sirven para la prestación del servicio educativo tales como: equipos de cómputo, extractor, ventilador, proyector, etc.
- **Mobiliario:** Objetos que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en oficinas, laboratorios, talleres y aulas tales como: escritorio, estante, mesa, silla, carpeta, pizarra, atril, etc.
- **Mantenimiento preventivo:** Servicio que se hace con anticipación y de manera programada y con el fin de evitar desperfectos en infraestructura, equipo o mobiliario que generan gastos mayores o pérdidas de tiempo.
- **Mantenimiento correctivo:** Servicio que se aplica cuando ocurre un daño físico o avería.

III.- POLÍTICAS

El jefe de unidad deberá elaborar al final de cada año (noviembre o diciembre) el programa anual de Mantenimiento de infraestructura, equipo especializado, equipo y mobiliario.

- **El Jefe de Infraestructura** deberá de consolidar el programa anual de mantenimiento de todas las sedes realizando el estudio de prioridad y asignar las respectivas tareas de mantenimiento.
- **El Ingeniero Supervisor** deberá inspeccionar los trabajos realizados, por el equipo de mantenimiento de infraestructura de la UANCV. También podrá dar sugerencias y recomendaciones.
- **El Coordinador de Mantenimiento** al cierre de la sede deberá de informar



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"
Dr. Félix Cristóbal Ochotoma Paravicino
RECTOR



sobre el estado en el que deja la infraestructura, equipo especializado, equipo y mobiliario comunicando imperfecciones, faltas o fallas al Jefe de la Unidad quien tomaran acción del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No.	Responsable	Etapas/Actividad	Registro o producto
1	Jefe de Infraestructura	Al final del año (noviembre y diciembre) con base en la lista de evaluación de infraestructura, equipos y mobiliarios elaborar	Programa anual de mantenimiento
2	Jefe de Infraestructura	Consolidar el programa anual de mantenimiento de todas las Sedes y Filiales realizando el estudio de prioridad y asignar las	
3	Jefe de Infraestructura	Elaborar solicitud de material requerido para realizar el mantenimiento durante todo el año.	Solicitud de material
4	Jefe de Infraestructura	Enviar al Coordinador de mantenimiento la solicitud de materiales que se requiera adquirir para realizar el mantenimiento específico en	memorando de solicitud de materiales
5	Jefe de Infraestructura	En base al programa anual de mantenimiento preventivo asignar el trabajo al responsable de	
6	Jefe de Infraestructura	Enviar copia de programa de mantenimiento preventivo a los directores de cada sede de la institución, con el fin que programen sus actividades para que los equipos estén	Memorando de comunicación
7	Coordinador de Mantenimiento	Realizar el mantenimiento preventivo a la infraestructura, equipo y mobiliario conforme al programa anual de mantenimiento	Reporte de mantenimiento
8	Coordinador de Mantenimiento	Reportar el servicio realizado al usuario responsable de la verificación del Nota 1: Si el responsable del mantenimiento es externo deberá registrar en la orden de servicio	Orden de servicio
9	Usuario, ingeniero Supervisor	Revisar Si es satisfactorio el mantenimiento realizado firma con visto bueno en la hoja de reporte de mantenimiento.	
10	Coordinador de Mantenimiento	Cerrar orden de trabajo de mantenimiento con fecha y firma en el reporte de mantenimiento Si el responsable del mantenimiento es interno debe elaborar cada mes un reporte de mantenimiento actualizado y entregarlo al Jefe de Servicios Generales.	Reporte de mantenimiento

		Aprobado: Resolución N° 49-2025-UANCV-CU-R	
		Fecha de aprobación: 30/10/2025	
		Código: OD-ES-01.01-003	
		Página 19 de 23	
11	Jefe de Infraestructura	Elaborar el informe trimestral de mantenimiento con base a la información relevante de los reportes de mantenimiento	Informe trimestral

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

No.	Responsable	Etapas/Actividad	Registro o producto
1	Jefe de Unidad de Infraestructura	Mantenimiento correctivo se realiza por las siguientes causas: • A solicitud del usuario • Inspecciones periódicas a las instalaciones • Señalamiento de la autoridad	Solicitud de mantenimiento correctivo
2	Usuario	Solicita la reparación de infraestructura o mobiliario por daño o mal funcionamiento mediante documento.	Solicitud de mantenimiento correctivo
3	Coordinador de Mantenimiento	Identifica y gestiona y solicita el material a utilizar en la corrección.	Solicitud de Material
4	Coordinador de Mantenimiento	Determina el reporte u orden de servicio: • Responsable para atender el servicio • Descripción del trabajo a realizar • Material utilizado • Fecha y periodo de inicio y termino de trabajo	Reporte de Mantenimiento correctivo
5	Coordinador de Mantenimiento	Realiza trabajos y registra el reporte de mantenimiento correctivo la descripción, material y tiempos	Reporte de Mantenimiento correctivo
6	Ingeniero Supervisor	Supervisa los trabajos realizados y firman de conformidad en el reporte de mantenimiento correctivo.	Memorando de comunicación



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N° 482-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: OD-ES-01.01-003
Página 1 de 23

FORMATO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

Solicito: Mantenimiento.

Estimados Señores de la Unidad de Infraestructura, Agradeceremos la atención a nuestra solicitud de servicios de mantenimiento en nuestra sede y/ Filial:

I. ÁREA SOLICITANTE:

.....
.....
.....

II. TIPO DE MANTENIMIENTO

Preventivo

☐

Correctivo

☐

III. DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO

N°	DETALLE	UND.	CANTIDAD	OBS.

Agradeciendo de antemano su atención, quedo de Usted.

Usuario y/o Solicitante



UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

Aprobado:
Resolución N° 482-2025-UANCV-CU-R
Fecha de aprobación: 30/10/2025
Código: OD-ES-01.01-003
Página 2 de 23

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

En la UANCV siendo las horas
del mes del Año....., se reunieron los responsables de mantenimiento
de Infraestructura, Equipo especializado, equipo y Mobiliario y el Usuario solicitante para
verificar la ejecución de las acciones Preventivas y/o Correctivas solicitada en el
local..... de la UANCV.

Quedan registrados los siguientes trabajos:

N°	DETALLE	UND.	CANTIDAD	OBS.
1.00				
2.00				
3.00				
4.00				
5.00				
6.00				

Observación:

.....
.....
.....
.....

En señal de conformidad a los términos de la presenta acta, suscriben los siguientes: