

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	
RECIBIDO	
20 MAY 2025	
Horas: 11:05	Firma:
Folios: 10	

*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 01-024-000000076-2025

Chiclayo, 19 de mayo de 2025.

### VISTO:

El Informe N° 04-010-000000331-2025 de fecha 13 de mayo de 2025 e informe N° 04-010-0000000315-2025 de fecha 07 de mayo de 2025, ambos emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 05-010-000000056-2025 de fecha 05 de mayo de 2025 emitido por el jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, Informe N° 05.3-010-00000004/971-2025 de fecha 05 de mayo de 2025, emitido por el jefe del Área de Redes, Comunicaciones y Nuevas Tecnologías; y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 de fecha trece de mayo de dos mil tres, se aprobó la creación del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo, como organismo Descentralizado del Gobierno Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y Privado con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, mediante Acuerdo Municipal N° 038-2015-MPCH/A de fecha 03 de marzo de 2015 se aprobó la modificación estatutaria y el cambio de razón social del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, por el de “Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo – CGT”; razón social que fuera modificada mediante Acuerdo Municipal N° 084-2020-MPCH/A de fecha 23 de diciembre del 2020, que aprobó el cambio de razón social de Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo – CGT por el de “Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH”;

Que, por Resolución de Alcaldía N° 36-2024-MPCH/A-S de fecha 29 de agosto de 2024, el suscrito fue designado como Gerente General del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH, a partir de 01 de septiembre de 2024.

Que, mediante Informe N° 05-010-000000056-2025 de fecha 05 de mayo de 2025, el jefe de la Oficina de Tecnología de la Información del SATCH remite el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo - Correctivo de Equipos 2025, para su aprobación ante el Comité de Gerencia, con la finalidad que contribuya al logro de los objetivos institucionales. Asimismo, el referido plan contiene la propuesta de elaboración y ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los distintos equipos de cómputo, telecomunicaciones, redes y otros equipos de la institución; con la finalidad de permitir el correcto funcionamiento de los mismos y la optimización de los recursos ante posibles fallas por falta de mantenimiento y extendiendo la vida útil de los equipos en beneficio de la institución.

Que, mediante Informe N° 04-010-000000331-2025 de fecha 13 de mayo de 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos 2025, emitido por el jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, adjuntando el citado plan, así como, el Acta de Sesión N° 01-2025 de fecha 08 de mayo de 2025, del Comité de Gerencia, por medio del cual los miembros del mencionado comité, dentro de los acuerdos tomados, aprueban el citado plan.

Que, el Informe Técnico, resalta que el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo - Correctivo de Equipos 2025, se encuentra alineado al Marco Estratégico Institucional 2023-2028 respecto al fortalecimiento de la gestión institucional, a la Actividad Operativa AOI50026000010 - Gestión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y servicios TI del Plan Operativo Institucional - POI 2025, y es consistente con el Cuadro Multianual de Necesidades - CNM 2025-2027.

Que, el Manual interno para la elaboración y uso de documentos oficiales del SATCH, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 01-065-000000398 de fecha 10 de marzo del 2016, en el Anexo N° 01 – Tabla de documentos emitidos en materia normativa o resolutoria, establece que el tipo de documento “Plan”, puede ser elaborado por Jefe de Oficina, Gerente o Jefe de División, el mismo que deberá ser revisado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Comité de Gerencia y su aprobación estará a cargo de la Gerencia General, a través del acto resolutorio correspondiente;

Que, visto los documentos y fundamentos legales precitados, se debe proceder a la aprobación del Plan de Mantenimiento Preventivo - Correctivo de Equipos 2025.

Por lo que, de conformidad con la normativa expuesta y estando a lo dispuesto en los literales d) y e) del artículo 6° del Estatuto de la Entidad.



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** el “Plan de Mantenimiento Preventivo - Correctivo de Equipos 2025 del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo”, que en anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - NOTIFICAR** la presente resolución a la Gerencia de Operaciones, Oficina General de Administración, Oficina de Tecnología de la Información, Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial del SATCH, para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** al responsable del Portal de Transparencia del SATCH la publicación de la presente resolución, en la página Web del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, para conocimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



*Econ. Roberto Alonso Enriquez Calderón*  
GERENTE GENERAL  
**SATCH** | SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA DE CHICLAYO



C.c.  
GO  
OGA  
OAJ  
OTI  
OPP  
UACP  
ARCNT  
Archivo

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO  
OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
ÁREA DE REDES, COMUNICACIONES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

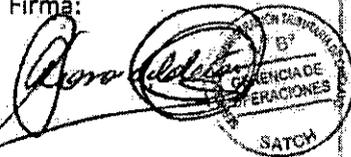
SERVICIO DE  
ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA  
DE CHICLAYO

**SATCH**

**PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO  
PREVENTIVO - CORRECTIVO  
DE EQUIPOS**

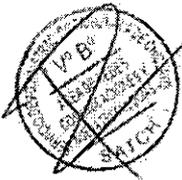
**2025**

## PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO – CORRECTIVO DE EQUIPOS 2025

Elaborado por: Luis Gustavo Rodríguez Gonzales.	Firma:
Cargo: Jefa (e) del Área de Redes, Comunicación y Nuevas Tecnologías.	
Fecha: 05/05/2025	
Sustentado por: Ulises Emilio Niño Alcántara.	Firma:
Cargo: Jefe (e) Oficina de Tecnología de la Información.	
Fecha: 08/05/2025	
Revisado por: José Ignacio Quintana Ruiz	Firma:
Cargo: Jefe (e) Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Fecha: 08/05/2025.	
Revisado por: Diana Elizabeth Guarníz Cava	Firma:
Cargo: Jefa de la Oficina General de Administración	
Fecha: 08/05/2025.	
Revisado por: Ricardo Lorenzo Sosa Calderón	Firma:
Cargo: Gerente de Operaciones	
Fecha: 08/05/2025.	
Revisado por: Alexander Torres Santa Cruz	Firma:
Cargo: Jefe (e) Oficina de Asesoría Jurídica	
Fecha: 08/05/2025.	
Aprobado por: Roberto Alonso Enríquez Calderón	Firma:
Cargo: Gerente General	
Fecha: 13/05/2025	

## Índice.

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	OBJETIVO GENERAL.....	5
III.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	5
IV.	TIPOS DE MANTENIMIENTO.....	5
IV.I	MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	5
IV.II	MANTENIMIENTO CORRECTIVO.....	6
V.	PLAN DE MANTENIMIENTO.....	6
V.I	Cuadro N° 1.....	10
VI.	Cronograma de Mantenimientos Preventivos:.....	12
VI.I	Cuadro N° 2 – Detalle de equipos por oficinas, locales desconcentrados y por Ubicación (Pisos) 14	
	El cronograma de mantenimientos se realizará de la siguiente manera:.....	14
	De los Aire Acondicionados del SATCH:.....	14
VII.	Seguimiento y Monitoreo:.....	17
VIII.	Presupuesto Estimado.....	17
IX.	Riesgos:.....	17
X.	Responsables:.....	18

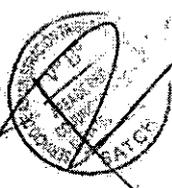


## I. PRESENTACIÓN

El presente documento constituye un plan de trabajo que desarrollara, en el que propone la elaboración y ejecución de un Plan de Mantenimiento para los equipos Informáticos del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo.

La realización de los mantenimientos preventivos y de los mantenimientos correctivos de los distintos equipos de cómputo, de telecomunicaciones, de red y otros equipos de la Institución, permitirá un correcto funcionamiento de los mismos, la optimización en el uso de sus recursos y la disminución de las fallas por falta de mantenimiento en éstos.

La oficina de Tecnología de la Información - OTI del Servicio de administración Tributaria de Chiclayo a través del Área de Redes, Comunicaciones y Nuevas Tecnologías, se encarga de dar los respectivos mantenimientos preventivos y mantenimientos correctivos de los equipos de la Institución. Dependiendo del caso, algunos mantenimientos se tercerizan, los cuales están bajo la supervisión del personal del Área de Redes, comunicaciones y Nuevas Tecnologías.



## II. OBJETIVO GENERAL

Mantener en óptimas condiciones los equipos informáticos y de telecomunicaciones, Mediante la implementación del mantenimiento preventivo de hardware y software, a fin de mantener la continuidad de las operaciones de los usuarios en sus labores cotidianas.

## III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Establecer la programación para la ejecución de los mantenimientos preventivos.
- b) Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos.
- c) Disminuir los costos por fallas de los equipos informáticos.
- d) Mejorar la eficiencia y eficacia en el soporte tecnológico de los equipos.
- e) Establecer los mecanismos para evaluar las condiciones generales de los equipos informáticos.

## IV. TIPOS DE MANTENIMIENTO

1. Mantenimiento preventivo.
2. Mantenimiento correctivo.

### IV.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Dentro del mantenimiento preventivo tenemos el mantenimiento físico y el mantenimiento lógico de los equipos de cómputo. Se realiza de forma programada

El mantenimiento físico consiste en la limpieza interna (accesorios y otros dispositivos que constituya el hardware del CPU, monitor, teclado, mouse, impresoras, servidores, equipos de redes y telecomunicaciones; etc.) y externa de los equipos, así mismo la detección de fallas si las hubiese, de ser así se procede al correctivo.

El mantenimiento lógico se realiza por medio de software, lo cual garantizará la correcta optimización de los recursos con los que cuenta el computador. Aquí se desfragmenta el disco duro (reestructurando los clústeres para disminuir el tiempo de acceso a los datos), se verificarán los sectores del disco duro (para marcar los que estén malogrados y evitar que se almacene información en ellos), detección y limpieza del disco duro ante posibles virus, eliminación de archivos temporales, etc.



Así mismo se verificarán los estados de actualización de los Sistemas Operativos y la creación de puntos de restauración en las PCS, en caso de que algo vaya mal en los equipos tras apagarse intempestivamente (debido a cortes de fluido eléctrico), reiniciar o hacer un apagado automático.

#### IV. II MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo consiste en la corrección de fallas de las computadoras (CPU, monitor, teclado y mouse), impresoras, servidores, equipos de comunicación y otros, se realiza de forma forzosa e imprevista los cuales se realizan cuando se presentan fallas o cuando un equipo deja de funcionar y que impone la necesidad de reparar el equipo antes de poder continuar haciendo uso de él, ya sea por fallo del disco duro, fuente de poder, memoria, las tarjetas que contiene (red, video, sonido, etc.), monitor, teclado, ratón, coolers, etc. Cuando esta situación se presenta el encargado del mantenimiento y soporte procede a solucionar el problema (solicitando si es necesario los repuestos averiados para cambio inmediato), en el caso de los equipos que tienen aún garantía de compra se coordina con el área de Abastecimiento y con el proveedor del equipo o de los equipos que fallan para solucionar el inconveniente.

#### V. PLAN DE MANTENIMIENTO

Actualmente el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo cuenta con un inventario de Equipos Informáticos y de telecomunicaciones que requieren mantenimiento preventivo y con este obtener un alto nivel de rendimiento. El mantenimiento preventivo de los equipos se realizará semestralmente de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuestal que Entidad asigne.

Actualmente en la institución contamos con:



CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	DETALLE
178	Computadoras Compatibles de escritorio	(57 Pcs llegan al final de soporte Microsoft en el mes de octubre) para cambio por obsolescencia.
03	laptop	01 en gerencia general 02 en oficina Redes.
14	Servidores dedicados	4 servidores HPE rackeables, 1 servidor IBM rackeable (En reparación), 1 servidor Dell rackeable, 4 servidor HP rackeables, 4 servidores Lenovo compatibles.
1	KVM LCD SATRA	rackeable de 17" de 08 puertos VGA
1	Monitor LCD LG de monitoreo de KVM	

1	Monitor LCD de monitoreo de cámaras	
1	KVM VGA	
1	AVER KEY MICRO	Convertor señal de video analógico/digital
63	Impresoras	<p>07 son Matriciales: 06 Epson TM-U220PA (04 para baja), y 01 Epson LQ-59011.</p> <p>15 son USB: 15 Epson TM-U220A, (02 para baja).</p> <p>14 láser: 04 Impresoras HP m608dn, 01 Impresoras HP 1102w (para baja), 06 Impresoras HP LaserJet M602 (02 están para baja), 02 Impresora He M605, 01 Impresora Laserjet M12w.</p> <p>25 Impresoras multifuncionales: 07 Impresoras HP Enterprise MFP M634dn y 06 Impresoras HP Pro MFP M521 (04 para baja), 05 Impresoras HP Pro M127-M128 (obsoletas), 04 Impresoras Xerox B8065 MFP (04 equipos inoperativos), 02 Impresoras Xerox B605), 01 Impresora HP MFP E52645 nueva.</p> <p>01 Impresora térmica Star TSP700II y 01 Impresora de Inyección L350 Epson (para baja).</p>
22	Cámaras IP HIKVISION	<p>04 en Local Desconcentrado Las Viñas,</p> <p>04 por reinstalar (retiradas de of. Mercados y cochera),</p> <p>01 en el Primer Piso del local Balta,</p> <p>04 en el Primer Piso plataforma Caja,</p> <p>02 en el primer piso Registro Balta,</p> <p>02 en el segundo piso Cobranzas,</p> <p>01 en escalera Tercer Piso del local Balta,</p> <p>01 en escalera Cuarto Piso del local Balta,</p> <p>02 en el Archivo de Coactiva/General.</p> <p>01 cámara nueva por instalar</p>
07	Aires acondicionados	<p>01 en el Data Center,</p> <p>01 en OTI,</p> <p>01 en Gerencia General,</p> <p>01 en Tesorería y</p> <p>03 en Emisiones</p>
10	Radioenlaces Airfiber AP5XHD	Antenas trabajando en pargos (Master y Esclavos) entre Sede Central Balta y Las Viñas, Archivo, Vicente de la vega, (04 radioenlaces operativos y a buen recaudo pertenecientes a la cochera y biblioteca)



04	Biométricos	01 Central Balta, 01 Local Desconcentrado Las Viñas, 01 Local de Vicente de la vega (of. Emisiones), 01 en OTI (Data Center)
01	Generador Eléctrico EG6500CK5	Sólo para equipos básicos en Data Center de atención y continuidad del negocio (contingencia) en caso de cortes de energía.
01	UPS 10000kw Smart	En el Data Center
01	Central Telefónica SIEMENS	Para Cambio por presentar Fallas en los puertos y por obsolescencia.
20	Anexos Telefónicos con equipo	En las áreas del SATCH (Para cambio por obsolescencia)
01	Sistema Detector de Humo e Intrusión	Con 02 detectores de humo (Data Center y OTI)
01	Sistema de Intrusión y acceso a Data Center	Con 02 Sensores de movimiento PIR y 02 Sensores magnéticos en mampara de acceso
01	Sistema detector de humedad y Temperatura (TEMPRECORD).	En Data Center. (Para Cambio por obsolescencia)
01	Amplificador/mezclador de sonido para Grabación de Audio.	Área de Imagen (sin uso) operativo.
11	Escáner de Alto rendimiento	02 escáner de alto rendimiento fi6800, 03 escáner fi7160, 01 escáner fi7900 (Para cambio kit engranajes) 01 escáner Canon DR-M160II (en Reparación), 01 escáner Epson 05-860 y 03 escáner fi-8170
23	Switch de Red	Concentradores de red (incluyen Switchs de Rack de Telecomunicaciones)
08	TV	01 en Sala Reuniones 01 en Gerencia General 02 en Registro Plataforma 01 en Caja Plataforma 01 en RRHH 01 en plataforma Las Viñas (no operativo) 01 en Imagen (para baja)



Este mantenimiento preventivo se desarrollará incluyendo el total de equipos por área u oficinas por el personal del Área de Redes, comunicaciones y Nuevas Tecnologías. En caso algunos de los equipos se encuentren en garantía se coordinará con la empresa proveedora para programar el respectivo mantenimiento.

Del mismo modo en el caso que se presente alguna falla y se necesite el mantenimiento correctivo, se realizará por personal del Área de Redes, comunicaciones y Nuevas Tecnologías, en caso se encuentren en garantía se coordinará con la empresa proveedora mediante coordinaciones con el área de Abastecimiento y patrimonio (verificación de guía de remisión).

A continuación, se detalla un resumen general del Número de equipos de cómputo, impresoras, equipos de red y de telecomunicaciones, así como otros equipos empleados en la institución, los cuales se muestran en el siguiente cuadro (Cuadro N°1).



V.I Cuadro N° 1: Detalle de equipos por centro de costos.

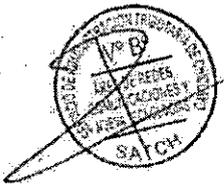
	PCs	Laptops	Laser HP /P12W /P1102 /M12W	Epson TM U220PA TM 188A	Epson LQ S9011	Térmica Ticketera STAR TSP700II	Láser HP M602 M605 M606 M608 E52645	Láser Multif. HP Pro MFP M127 M521 M634	Imp Xerox B605	Inyección Epson L350	Cámaras IP	TV	Aire Acond	Lector de DNI Lector de Tarjetas Biométrico	Escáner Contador Billetes	Teléfono Central Anexo	Switch	Router Acces. Point Fibra Óptica Firewall	Mixer	Monitor	Ubicación
Tesorería	4		1	1				1				1	1	1		1	1			4	Primer Piso
Caja	8			8							3	1			2		1			8	Primer Piso
Orientación	1			1							1					1				1	Primer Piso
Registro	13			3				2			2	2		1		2	2			13	Primer Piso
Cobranzas	11							1			2			1		1				11	Segundo Piso
División y Rec.	1													1						1	Segundo Piso
OTI*	20							1					2	2		1	4	3		6	Segundo Piso
Jefatura	2	1							1			2	1			2				2	Segundo Piso
Operaciones	4															2	1			3	Segundo Piso
Asesoría Legal	3							1						1		1				3	Segundo Piso
Abastecimiento	4						1							1		1	1			4	Tercer Piso
RRHH	3			1				1				1		1		1				3	Tercer Piso
Administración	3								1					1		1				3	Tercer Piso
Contabilidad	4							1						1		1				4	Tercer Piso



## VI. Cronograma de Mantenimientos Preventivos:

Los mantenimientos preventivos se programarán, teniendo en cuenta la cantidad de equipos por oficinas y por ubicación (Número de piso y/o ubicación del local). Se deberá tener en cuenta los equipos que están en garantía, los cuales no podrán ser destapados hasta culminar el mismo. Ver cuadro N°2

		Pcs/Laptops	Impresoras	Otros	Total
Primer Piso	Tesorería	4	3	5	12
	Caja	8	8	9	25
	Orientación	1	1	0	2
	Registro	13	5	12	30
				Total, de equipos	69




		Pcs/Laptops	Impresoras	Otros.	Total
Segundo Piso	Cobranzas	11	1	6	18
	División y Rec	1	0	1	2
	Ger. Oper	4	0	3	7
	Ger. Gener	3	1	5	9
	Oti	20	1	16	37
	Legal	3	1	2	6
				Total, de equipos	79

		Pcs/Laptops	Impresoras	Otros.	Total
Tercer Piso	Abastecimiento	4	1	2	7
	RRHH	3	2	3	8
	Administración	3	1	2	6
	Contabilidad	4	1	1	6
	División y Serv. al Administrado	3	0	0	3
	Fiscalización	9	1	2	12
	Imagen	3	1	3	7
	Presupuesto	2	1	2	5
	Redes	26	7	12	44
				Total, de equipos	100

		Pcs/Laptops	Impresoras	Otros	Total
Cuarto Piso	Patrimonio	2	1	1	4
	Desarrollo	3	1	5	9
	Oci	5	1	1	7
	Coactiva	6	1	3	13
	Reclamos	9	1	3	13
	Secretaría Técnica	1	1	0	2
				Total, de equipos	48

		Pcs/Laptops	Impresoras	Otros	Total
Vicente de la vega	Emissiones	9	3	5	17
	OTI	0	0	0	0
	SRNT	2	1	1	4
				Total, de equipos	21



		Pcs/Laptops	Impresoras	Otros	Total
Archivo	Coactiva Archivo	4	1	4	9
	Archivo Gral.	3	1	2	6
				Total, de equipos	15

		Pcs/Laptops	Impresoras	Otros	Total
Las Viñas	Caja Las Viñas	1	1	2	4
	Multas	9	3	5	17
	Plataforma Las Viñas	2	2	4	8
				Total, de equipos	29

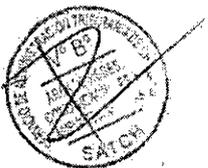
VI.1 Cuadro N° 2 – Detalle de equipos por oficinas, locales desconcentrados y por Ubicación (Pisos)

El cronograma de mantenimientos se realizará de la siguiente manera:

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Set.	Oct.	Nov.	Dic
Primer Piso		X					X					
Segundo Piso	X											X
Tercer Piso			X	X				X	X			
Cuarto Piso					X					X		
Las Viñas						X					X	
Vicente de la V.		X					X					
Archivo			X					X				

**De los Aire Acondicionados del SATCH:**

Los mantenimientos preventivos - correctivos generales de todo el sistema de los siete (07) equipos de Aire Acondicionados instalados en el local principal del SATCH (incluyendo sus condensadores) y los equipos del Área de Emisiones en Vicente de la Vega, lo realizará personal externo especializada, ya que deberán operar adecuadamente y así alargar la vida útil sin ser forzados. Para este fin, se tendrá en cuenta el siguiente cronograma para este año 2025:



	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Informática					X						X	
Data Center					X						X	
Tesorería					X						X	
Jefatura					X						X	
Emisiones*					X						X	

\* Incluye: 03 equipos de aires acondicionados

El Personal Técnico de Redes realizará los mantenimientos periódicos mensuales a los filtros de los Aires Acondicionados (En los evaporadores) de la Institución cada 02 meses.

El mantenimiento general para los 06 enlaces radioeléctricos (antenas Master y Esclavas) que conectan al local principal del SATCH con las oficinas remotas (Local desconcentrado Las Viñas, Local de Archivo y Local de Vicente de la Vega) se efectuará en los meses indicados en el cronograma, el cual será realizado por Personal Externo especializado. (Mantenimiento a la torre y a las antenas)

Radioenlaces	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Central Balta						x					x	
Local Las Viñas						x					x	
Local Archivo						x					x	
Local de Vicente V:						x					x	

Respecto al sistema seguridad de video vigilancia; El mantenimiento preventivo externo de las cámaras IP y Biométricos se realizarán en forma Trimestral (limpieza de lentes). Según directiva se eliminarán carpetas de los últimos 6 meses para liberar espacio, según procedimiento respectivo.

Respecto al mantenimiento del sistema eléctrico; se realizarán las inspecciones visuales a los tableros eléctricos, toma corrientes del local principal y desconcentrados del SATCH, se deberán instalar nuevas luminarias de emergencia en los locales de las viñas, Vicente de la vega y archivo. Además, realizar los correctivos necesarios y cambio de equipos o accesorios a consecuencia del desgaste eléctrico por tiempo de vida útil (luminarias en general).

El acondicionamiento de las Redes eléctricas en el Cuarto Piso; se requiere solicitar por los conductos regulares un Proyecto general para el cambio necesario y urgente del panel general eléctrico del SATCH con las señalizaciones visuales de Voltaje, Amperaje, visualización por cada línea, así como el cambio de los paneles que corresponden a cada piso o zona, así como la instalación de la nueva red eléctrica con el respectivo balance cargas eléctricas a fin de que nuestras instalaciones eléctricas no se sobrecarguen y perjudiquen el funcionamiento y operatividad de todos nuestros equipos eléctricos, electrónicos, informáticos y de cómputo, de potencia, así como las independizaciones de luminaria por piso, puestas a tierra (SISTEMA GENERAL ELECTRICO DEL SATCH), a fin de evitar continuos cortes de fluido que traen como consecuencia el deterioro de los equipos Informáticos y posible información de la Data, también la paralización de la recaudación.

La Contraloría General de la República, observó que la red eléctrica de toma corrientes debería ser de uso exclusivo de los equipos de cómputo, por lo que se deberá realizar el cambio total de toma corrientes y enchufes, así como supresores de pico totalmente diferentes a fin de que ningún otro tipo de accesorios, o equipos eléctricos domésticos se conecten a la misma con ello se estandarizarán y protegerán los equipos y redes eléctricas.

Respecto al Generador eléctrico, El mantenimiento preventivo/correctivo electro-mecánico lo realizará personal técnico especializado externo, según uso e indicaciones (cada 100 horas de uso o cuando se deje de usar por un prolongado tiempo)

Personal del Área de Redes agregará a los pozos a tierra del local principal SATCH Balta y a los locales desconcentrados cada 03 meses agua con sal para mantener los mismos y de ser necesario realizar el cambio de los conectores.

Puesta a tierra	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Balta		x				x				x		
Vicente de la vega		x				x				x		
Las viñas		x				x				x		

Se deberá realizar el **Mantenimiento general preventivo** de las puestas a tierra del local SATCH Balta, Vicente de la Vega y las Viñas en el mes de junio, así como realizar las mediciones eléctricas correspondientes. Se deberá coordinar con una empresa externa realizar las pruebas y medidas eléctricas del sistema de protección a tierra (entregándonos las certificaciones correspondientes). De ser necesario deberá realizarse el mantenimiento correctivo de los pozos que estén con una medición incorrecta o por encima del límite permitido según las normas eléctricas (Nuestros equipos requieren no mayor a 2.5 Ohmios), a fin de prever se vean perjudicados nuestros equipos informáticos, así como haya descargas eléctricas al personal humano.



El cronograma de mantenimiento general de las puestas a tierra se realizará de la siguiente manera:



Puesta a tierra	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Balta						x						
Las Viñas						x						
Vicente de la vega						x						

Del Sensor de Temperatura y Humedad; se deberán sacar los registros digitales de temperatura y humedad del Data Center cada 30 días. Así mismo, se realizarán las pruebas de funcionamiento de los sensores detectores de humo y de intrusión del Data Center.

El área de Redes realizará las coordinaciones con la jefatura de OTI las pruebas del sistema de respaldo de energía actual (Generador y UPS) y la adición o cambio de una solución óptima para el respaldo de energía acorde con los equipos informáticos (carga actual) en el data center, a fin de que, ante un eventual corte de fluido no dañe los equipos electrónicos y los sistemas de almacenamiento donde se aloja la data importante para la continuidad del negocio.

**VII. Seguimiento y Monitoreo:**

El cronograma de mantenimientos se ejecutará en el lugar de trabajo, y se acordará con el usuario la realización del mismo, para no afectar las actividades diarias de los usuarios. El técnico solicitará visar el reporte de atención y conformidad del Mantenimiento realizado a fin de llevar un control en el archivo de los mismos, para después realizar acciones que permitan mejorar el plan de acción correspondiente.

**VIII. Presupuesto Estimado**

Que conforme a la normativa vigente que es de aplicación a las entidades del sector público, las acciones programadas por el Área de Redes, Comunicaciones y Nuevas Tecnologías en el presente Plan Anual de Mantenimiento Preventivo – Correctivo de Equipos 2025, han sido priorizadas en el Cuadro Multianual de Necesidades como parte de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, conforme al siguiente detalle:

Actividades programadas en Cuadro Multianual de Necesidades 2025

ACTIVIDAD OPERATIVA/CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO		MONTO PROGRAMADO
REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS		S/ 14,500.00
2.3.1 5.4 1	MATERIALES DE ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	S/ 5,000.00
2.3.2 4.2 1	MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	S/ 4,000.00
2.3.2 4.7 1	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	S/ 5,500.00



Montos podrán estar sujetos a variación, acorde al estudio de mercado, y previa priorización del gasto, y modificación del Cuadro de Necesidades de ser el caso, acorde a la normativa vigente de programación de bienes y servicios. Además, se considerará la disponibilidad presupuestal y financiera que la entidad asigne.

**IX. Riesgos:**

Algunos de los riesgos que se pueden presentar en la ejecución del plan de mantenimientos son:

- Falta de herramientas, además de repuestos para cambio durante el mantenimiento.
- Disponibilidad de recursos humanos (personal técnico de apoyo) para la realización de los Mantenimientos.
- Incumplimiento en los tiempos de respuesta.
- Sucesos imprevistos ajenos a la Entidad (Por ejemplo: problemas del servicio de energía, pandemia, siniestros externos).

- Reporte a destiempo de las fallas por parte de los usuarios.
- El Espacio requerido en el área de mantenimiento

X. Responsables:

- Jefe (a) del área de Redes, Comunicaciones y Nuevas Tecnologías
- Analista en Soporte y Mantenimiento de Equipos Eléctricos y Electrónicos
- Personal de Apoyo del área de Redes.

