

RESOLUCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL N° 50 – 2025 – EPS-MARAÑÓN S.A

Jaén, 07 de agosto de 2025

VISTOS:

El Informe N° 273-2025-GAF-EPS MARAÑÓN S.A., el Informe N° 035-2025-OTIC/EPS MARAÑÓN S.A.; y estando autorizado por el proveído de Gerencia General; y,

CONSIDERANDO:

Que, la empresa de Servicios Marañón S.A., es una empresa pública de derecho privado, cuyo personal se encuentra comprendido dentro de los alcances de las normas que regulan el régimen laboral de actividad privada. Asimismo, la EPS MARAÑÓN S.A., tiene por objetivos prestar los servicios de saneamiento en el ámbito de las ciudades de Jaén, Bellavista y San Ignacio, y se encuentra bajo el Régimen de Apoyo Transitorio – RAT a cargo del organismo Técnico de la Administración de los servicios de saneamiento OTASS, conforme a lo señalado en el acta sección N° 013-2018 de fecha 19 de setiembre del 2018, ratifica mediante Resolución Ministerial N° 375-2018 Vivienda de fecha 06 de noviembre del 2018;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, con Informe N° 035-2025-OTIC/EPS MARAÑÓN S.A., de fecha 24 de junio de 2025, el jefe de la Oficina de Tecnología de la información y comunicación, presenta a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan de mantenimiento de equipos de cómputo de la EPS MARAÑÓN S.A.;

Que, con mediante Informe N° 273-2025-GAF-EPS MARAÑÓN S.A., la Gerencia de Administración y Finanzas, remite al Gerente General el Plan de Mantenimiento Preventivo de los equipos de cómputo de la EPS MARAÑÓN S.A.;

Que, en virtud al proveído de Gerencia General de EPS MARAÑÓN SA, y en el uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social de la Empresa, de conformidad con las funciones y atribuciones de Directorio, delegadas mediante Acta de Sesión Extraordinaria N° 030-2023, de fecha 15 de setiembre del 2023 y la Resolución de Consejo Directivo N° 000038-2023-OTASS-CD, de fecha 18 de setiembre del 2023, que designa al Gerente General de la EPS MARAÑÓN S.A., y estando con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Comercial y Gerencia de Operaciones.

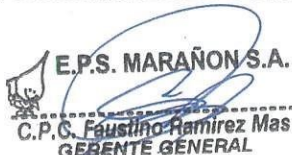
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la EPS MARAÑÓN S.A.

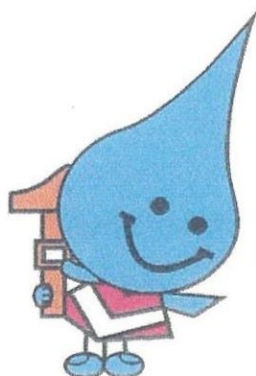
ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación, cumpla estrictamente con el contenido del aludido Plan;

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que la Oficina de Imagen corporativa y Gestión Social, publique el contenido de la presente resolución en la página web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


E.P.S. MARAÑÓN S.A.
C.P.S. Faustino Ramirez Mas
GERENTE GENERAL





EPS MARAÑÓN S.A.
Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento

**“PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE
INFORMATICOS DE LA EPS MARAÑÓN S.A.”**



Elaborado por: jefe de la oficina de Tecnología de la Información y Comunicación Ing. José Martín Navarro Fasanando	Revisado y Visado: Gerente de Administración y Finanzas CPC. Luisa Teodora Jurado Villalobos	Aprobado por: Gerente General CPC. Faustino Ramírez Mas

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	2
3.	OBJETIVOS.....	2
3.1	Objetivo general	2
3.2	Objetivos específicos	2
4.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
5.	RESPONSABILIDADES.....	2
5.3	El/la servidor/a designado/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	2
6.	ESTADO SITUACIONAL.....	3
7.	EQUIPOS DE RED.....	4
8.	EQUIPOS DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA.....	4
9.	LOGROS A ALCANZAR.....	4
10.	MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	4
10.1	Frecuencia	4
10.2	Tiempo de operación	5
10.3	Cronograma de ejecución	5
10.4	Recursos humanos.....	6
10.5	Materiales y herramientas	6
10.6	Formato de verificación y cumplimiento de mantenimientos	6
10.7	Medidas de seguridad	7
10.8	Mantenimiento correctivo	7
11.	PRESUPUESTO	7
12.	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	7
13.	Anexo 1.....	8
14.	Anexo 2.....	9
15.	Anexo 3.....	10
16.	Anexo 4	11



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye un instrumento de gestión para mantener y gestionar la plataforma tecnológica existente que administra la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

El plan de mantenimiento de equipos de cómputo detalla las acciones planificadas para garantizar la operatividad y óptimo funcionamiento de los equipos informáticos de la entidad. Incluye actividades relacionadas con la gestión, mantenimiento y mejora continua, asegurando así la eficiencia, disponibilidad y fiabilidad de los recursos informáticos de la EPS MARAÑÓN S.A.

Asimismo, el plan de mantenimiento de equipos de cómputo y comunicación se vincula directamente a la acción de "Programar, y ejecutar la instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos", que se encuentra establecida en el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Tecnologías de la Información.

2. DEFINICIÓN

El mantenimiento de equipos informáticos tiene por finalidad optimizar el funcionamiento de los dispositivos y consecuentemente proteger la información que está en ellos.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Garantizar el mantenimiento de los equipos de cómputo de la EPS MARAÑÓN S.A., asegurando su funcionamiento de manera óptima y continua, minimizando el riesgo de fallos y maximizando su vida útil.

3.2 Objetivos específicos

- a. Optimizar el rendimiento de los equipos de cómputo para mantener su operatividad, eficiencia y eficacia.
- b. Mantener actualizado el inventario de hardware y software de los equipos de cómputo.
- c. Obtener un diagnóstico del estado operativo de los equipos de cómputo para gestionar el mantenimiento respectivo y prolongar su vida útil.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este plan se aplicará a los equipos de cómputo, incluyendo computadoras de escritorio y portátiles, equipos de comunicación, distribuidos en las diferentes áreas y sucursales de la EPS MARAÑÓN S.A.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 El/la titular de las unidades de organización

- a) Brindar facilidades para la realización del mantenimiento de equipos de cómputo de acuerdo a la programación.

5.2 El/la titular de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- a) Dar cumplimiento a la ejecución del Plan de Mantenimiento de Equipos de Cómputo de la EPS MARANON S.A.
- b) Informar anualmente el estado situacional de los equipos de cómputo a la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación.
- c) Designar un/a servidor/a para realizar el seguimiento del Plan de Mantenimiento de Equipos de Cómputo de la EPS MARANON S.A.

5.3 El/la servidor/a designado/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- a) Informar y/o reportar al titular de la Oficina General de Tecnologías de la



Información y Comunicaciones el estado del mantenimiento de equipos de cómputo e implementar las recomendaciones técnicas y oportunidades de mejora.

b) Actualizar el inventario de los equipos de cómputo de la EPS MARAÑON S.A.

6. ESTADO SITUACIONAL

La EPS MARAÑON S.A. cuenta con equipos de cómputo distribuidos en tres (03) sedes de acuerdo al siguiente detalle:

SEDE	OFICINA	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO	COMPUTADORAS PORTÁILES	IMPRESORAS	SCANNER
JAEN	Oficina de Administración y Finanzas	2	1	1	-
	Oficina General de Recursos Humanos	4	-	3	-
	Oficina de Presupuesto	3	1	1	-
	Oficina de Tesorería	3	-	1	-
	Oficina de Contabilidad	4	-	1	-
	Oficina General Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1	1	1	-
	Oficina de Patrimonio	3	-	1	-
	Oficina de Logística	4	-	1	-
	Almacén	3	-	2	
	Oficina de Gerencia Comercial	2	-	1	-
	Oficina de Recaudación	3	-	1	-
	Oficina de Atención al Cliente	4	-	1	-
	Oficina de Catastro, Medición y Facturación	6	1	2	1
	Oficina de Gerencia General	2	2	3	1
	Oficina de Imagen Institucional	3	-	1	-
	Oficina de Aseguramiento de la Calidad	2	-	-	-
	Asesoría Jurídica	1	1	1	-
	Gerencia de Operaciones	2	5	1	-
	Oficina de Producción	1	-	1	-
	Oficina de Distribución y Recolección	2	-	-	-
	Oficina de Ingeniería Proyectos y Obras	4	1	1	-
		59	13	25	2



SEDE	OFICINA	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO	COMPUTADORAS PORTÁTILES	IMPRESORA
Bellavista	Oficina de Gerencia Comercial	1	-	1
	Oficina Gerencia de Operaciones	1	-	
		2	-	1

SEDE	OFICINA	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO	COMPUTADORAS PORTÁTILES	IMPRESORA
San Ignacio	Oficina de Gerencia Comercial	1	-	1
	Oficina Gerencia de Operaciones	2	-	1
	Oficina de Gerencia de Administración y Finanzas	1	-	1
		4	-	3

7. EQUIPOS DE RED

SEDE	OFICINA	SWITCH	SERVIDORES FISICOS	UPS
Jaén	Oficina de Tecnología de la información y Comunicación	4	2	2
		4	2	2

8. EQUIPOS DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA

SEDE	OFICINA	CAMARAS	NVR	DVR
Jaén	Oficina de Tecnología de la información y Comunicación	23	1	1
		4	2	2

9. LOGROS A ALCANZAR

Ejecutar el mantenimiento de los equipos de cómputo en el periodo programado para garantizar la continuidad a la operatividad y buen funcionamiento de los mismos, para proteger los datos que se procesan y almacenan en cada equipo de cómputo de la EPS MARAÑÓN S.A.

10. MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

La Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones ejecutará el mantenimiento tomando como base el inventario de los equipos de cómputo activos de la EPS MARAÑÓN S.A.

10.1 Frecuencia

- a. El mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo se realizará



una (02) veces al año, entre los meses de julio y diciembre.

- b. El mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo se realizará cada vez que se presente o reporte un incidente sobre estos, los que requerirán una solución inmediata por una circunstancia no prevista.

10.2 Tiempo de operación

- c. El mantenimiento preventivo de cada equipo de cómputo (de escritorio y portátiles) es de dos (02) horas y media.
- d. Cada técnico podrá realizar el mantenimiento preventivo de aproximadamente tres (03) equipos por día.
- e. El mantenimiento correctivo, en caso de fallas, es de al menos cuatro (04) horas por equipo, dependiendo su diagnóstico.

10.3 Cronograma de ejecución

La programación del mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo se realizará según el siguiente cronograma anual:

SUCURSAL	OFICINA	Cronograma de ejecución anual				
		JUL	AGO		NOV	DIC
JAEN	Oficina de Administración y Finanzas	X			X	
	Oficina de Recursos Humanos	X			X	
	Oficina de Presupuesto	X			X	
	Oficina de Tesorería	X			X	
	Oficina de Contabilidad	X			X	
	Oficina General Tecnologías de la Información y Comunicaciones	X			X	
	Oficina de Patrimonio	X			X	
	Oficina de Logística	X			X	
	Almacén		X			X
	Oficina de Gerencia Comercial		X			X
	Oficina de Recaudación		X			X
	Oficina de Atención al Cliente		X			X
	Oficina de Catastro, Medición y Facturación		X			X
	Oficina de Gerencia General		X			X
	Oficina de Imagen Institucional		X			X
	Oficina de Aseguramiento de la Calidad		X			X
	Asesoría Jurídica		X			X
	Gerencia de Operaciones		X			X

	Oficina de Producción		X			X
	Oficina de Distribución y Recolección		X			X
	Oficina de Ingeniería Proyectos y Obras		X			X

SUCURSAL	OFICINA	Cronograma de ejecución anual				
		JUL				DIC
BELLAVISTA	Oficina de Gerencia Comercial	X				X
	Oficina Gerencia de Operaciones	X				X

SUCURSAL	OFICINA	Cronograma de ejecución anual				
		JUL				DIC
SAN IGNACIO	Oficina de Gerencia Comercial	X				X
	Oficina Gerencia de Operaciones	X				X
	Oficina de Gerencia de Administración y Finanzas	X				X

10.4 Recursos humanos

El personal de soporte técnico de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realizará el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo.

10.5 Materiales y herramientas

Materiales necesarios para realizar el mantenimiento:

- Soplador.
- Kit de herramientas (destornilladores, alicates, perilleros, entre otros).
- Sujetador de cables.
- Grasa térmica para procesador.
- Limpia contactos en spray.
- Alcohol isopropílico estándar y siliconado.
- Bencina.
- Paños de tela, franela.
- Brochas, escobilla y cepillo.
- Hisopos.
- Pulsera antiestática.
- Mascarillas.

10.6 Formato de verificación y cumplimiento de mantenimientos

El formato de verificación y cumplimiento de los mantenimientos, se presenta en el Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3 y Anexo 4, pudiendo ser



este, de dos tipos, dependiendo de quién efectúe el mantenimiento (personal de la Unidad de Tecnologías de la Información o personal externo)

La ejecución de cumplimiento de las actividades de mantenimiento establecidos en presente plan, se informarán periódicamente conforme al cronograma de trabajo, los mismos que a su vez sustentaran a la Unidad de Administración a fin que pueda ejecutar el pago según corresponda.

10.7 Medidas de seguridad

Medidas para la seguridad del equipo y del personal:

- Uso de herramientas con aislamiento. Uso permanente de guantes antiestáticos y/o pulsera antiestática durante el mantenimiento.
- Desconectar cables de poder, mouse, teclado, parlantes y video antes de manipular los equipos.

10.8 Mantenimiento correctivo

De encontrar o de presentar alguna falla o avería, durante el proceso del mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y/o en otra circunstancia y/o garantía comercial, el técnico remitirá su diagnóstico con el cual se procederá a gestionar la solución para la operatividad del equipo.

11. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado para la ejecución del "Plan de mantenimiento de equipos de cómputo de la EPS MARAÑÓN" será utilizando los recursos disponibles de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El/la servidor/a de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones designado realizará el seguimiento mensual de acuerdo al cronograma, y una vez concluido, elaborará la evaluación mediante un informe en el mes de diciembre, el cual deberá contener como mínimo:

- Porcentaje de ejecución del mantenimiento preventivo anual, según la programación establecida.
- Cumplimiento del programa de mantenimiento.
- Identificación de problemas y/o incidentes.
- Recomendaciones técnicas y oportunidades de mejora.
- Inventario actualizado de equipos de cómputo, el cual deberá incluir: la unidad de organización, usuario responsable, código patrimonial, marca, modelo, serie, año de adquisición, estado, fecha de mantenimiento, ubicación física y detalle de periféricos.



E.P.S. MARAÑÓN S.A.
[Signature]
Leg. José Martín Huayro Páez
(C) OTIC

Anexo 1



FORMATO DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE MANTENIMIENTOS	CODIGO	
EQUIPOS INFORMÁTICOS	VERSION	
	FECHA	
	PAGINA	

REFERENCIA DEL SERVICIO

1. INFORMACION DEL SERVICIO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO ☐



MANTENIMIENTO CORRECTIVO ☐

USUARIO

AREA

SEDE

UNIDAD

FECHA

2. INFORMACION DEL EQUIPO

TIPO	MARCA	MODELO	COD. PATRIMONIAL	N° DE SERIE
CPU				
MONITOR				
TECLADO				
MOUSE				
LAPTOP				
IMPRESOR				
PLOTTER				
REFREND				

3. ACCIONES A REALIZARSE

(Marcar si corresponde o aumentar si es necesario)

- ☐ Mantenimiento de Teclado
- ☐ Mantenimiento de Mouse
- ☐ Limpieza de Monitor
- ☐ Limpieza interna y externa
- ☐ Revision de conectores y cables
- ☐ Mantenimiento de Ventiladores
- ☐ Mantenimiento de Fuente de Poder
- ☐ Revision de Disco Duro
- ☐ Verificacion de lectura y escritura del disco

- ☐ Deteccion y limpieza de virus informatico
- ☐ Optimizacion del espacio de grabacion del disco
- ☐ Optimizacion de imagen del monitor
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐ Revision del correcto funcionamiento

4. DIAGNOSTICO

.....

.....

.....

5. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

REALIZADO POR:

.....

Firma del personal OTIC

Firma del Usuario



• Anexo 2

	FORMATO DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE	CODIGO	
	MANTENIMIENTOS	VERSION	
	SWITCH - ROUTER	FECHA	
		PAGINA	

REFERENCIA DEL SERVICIO

1. INFORMACION DEL SERVICIO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

USUARIO		AREA	
SEDE		UNIDAD	
FECHA	/ /		

2. INFORMACION DEL EQUIPO

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-ZRXII

TIPO	MARCA	MODELO	COD. PATRIMONIAL	N° DE SERIE
☐ SWITCH ☐ ROUTER				

3. ACCIONES A REALIZARSE

(Marcar si corresponde o aumentar si es necesario)

☐ Limpieza interna y externa ☐ Lubricacion parte mecanica ☐ Limpieza y revision de modulos ☐ Mantenimiento a coolers ☐ Revision y limpieza a los puertos	☐ Mantenimiento a la fuente de poder ☐ ☐ ☐ ☐ Revision del correcto funcionamiento
---	--

4. DIAGNOSTICO

.....

.....

.....

.....

5. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

.....

REALIZADO POR:

.....

Firma del personal OTIC

Firma del Usuario

• Anexo 3

	FORMATO DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE	CODIGO	
	MANTENIMIENTOS	VERSION	
	UPS - ESTABILIZADOR - TRANSFORMADOR	FECHA	
		PAGINA	

REFERENCIA DEL SERVICIO

1. INFORMACION DEL SERVICIO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

☐

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

☐

USUARIO		AREA	
SEDE		UNIDAD	
FECHA	/ /		

2. INFORMACION DEL EQUIPO

TIPO	MARCA	MODELO	COD. PATRIMONIAL	N° DE SERIE
☐ UPS				
☐ ESTABILIZADOR				
☐ TRANSFORMADOR				

Parametros Iniciales

Voltaje de Entrada

Voltaje de Salida

Parametros Finales

Voltaje de Entrada

Voltaje de Salida

3. ACCIONES A REALIZARSE

(Marcar si corresponde o aumentar si es necesario)

☐ Limpieza interna y externa	☐ Revision de voltaje de las baterias	ESPECIFICACIONES <table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				
☐ Lubricacion para mecanica	☐ Revision de las acometidas electricas del UPS					
☐ Limpieza y revision de ventiladores	☐ Revision de vida util de la bateria					
☐ Limpieza y revision de la tarjeta principal	☐ Revision del correcto funcionamiento					

4. DIAGNOSTICO

.....

.....

.....

.....

5. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

.....

REALIZADO POR:

Firma del personal OTIC

Firma del Usuario

• Anexo 4



FORMATO DE VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE MANTENIMIENTOS	CODIGO	
SERVIDORES/STORAGE	VERSION	
	FECHA	
	PAGINA	

REFERENCIA DEL SERVICIO: _____

1. INFORMACION DEL SERVICIO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO ☐

MANTENIMIENTO CORRECTIVO ☐

USUARIO: _____

AREA: _____

SEDE: _____

UNIDAD: _____

FECHA: ____/____/____

2. INFORMACION DEL EQUIPO

TIPO	MARCA	MODELO	COD. PATRIMONIAL	N° DE SERIE
SERVIDOR				
STORAGE				
OTRO				

3. ACCIONES A REALIZARSE

(Marcar si corresponde o comentar si no corresponda)

- ☐ Limpieza interna y externa
- ☐ Revisión del correcto funcionamiento
- ☐ Revisión de conectores y cables
- ☐ Mantenimiento de Ventiladores
- ☐ Mantenimiento de Fuente de Poder
- ☐ Revisión de Disco Duro
- ☐ Verificación de alertas en BIOS

4. DIAGNOSTICO

.....

.....

.....

5. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

REALIZADO POR: _____

Firma del personal OTIC

Firma del Usuario

