



**PERÚ**

Ministerio del  
 Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y  
 Ecosistemas de Montaña

## ANEXO N°02: FORMATO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS – TÉRMINOS DE REFERENCIA

### REQUERIMIENTO DE SERVICIOS – TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. Datos Generales de la Contratación

<b>1.1. Denominación de la Contratación</b>	<b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>
<b>1.2. Área Usuaria (Unidad Orgánica)</b>	Oficina de Administración
<b>1.3. Meta Presupuestaria</b>	0023
<b>1.4. Actividad del POI</b>	AOI00163000104 / GESTIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
<b>1.5. Persona responsable del requerimiento su supervisión y seguimiento</b>	Oficina de Administración / Oficina de Tecnologías de la Información
<b>1.6. Persona que otorgará la Conformidad</b>	Jefe de la Oficina de Administración, previo informe de conformidad de la Oficina de Tecnologías de la Información.

#### 2. Finalidad Pública

El INAI GEM, es una institución pública dedicada a la investigación científica y tecnológica en el ámbito de los glaciares y los ecosistemas de montaña, donde se realizan investigaciones y acciones administrativas; por lo que se requieren contar con el servicio de mantenimiento PREVENTIVO de las impresoras de la Oficina de Administración (OADM) del INAI GEM, para el correcto funcionamiento y así poder imprimir los diversos documentos, permitiendo continuar con el desarrollo eficiente de las actividades y cumplimiento de las metas planeas en el INAI GEM.

#### 3. Antecedentes

Desde la creación del INAI GEM a fines del año 2014 y su puesta en marcha en noviembre del 2015, se viene implementando con equipos y materiales a los órganos de apoyo, la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) como parte de sus competencias, encargada de la administración y verificación del buen estado del parque informático, observa que las impresoras de la Oficina de Administración (OADM) de la institución han recibido un mantenimiento preventivo el mes de agosto de 2022 en su mayoría, los mismos que a la fecha siguen presentando diversos incidentes y problemas reportados por el área usuaria, por lo que, se requiere contar con un servicio de mantenimiento PREVENTIVO a detalle, de los equipos para continuar con su correcto funcionamiento y operatividad eficiente.

#### 4. Objetivos Generales y/o específicos

##### 4.1. Objetivo General:

Proveer de un servicio a todo costo del MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS IMPRESORAS de la OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL INAI GEM para su continuidad, operatividad y funcionamiento eficiente.

##### 4.2. Objetivo(s) Específico(s):

- ✓ Realizar el mantenimiento PREVENTIVO general de 8 impresoras de la institución con sede central en la ciudad de Huaraz.
- ✓ Garantizar el mantenimiento de las impresoras para mantener la disponibilidad y conservación de los equipos.



- ✓ Obtener un Ficha de Mantenimiento de PREVENTIVO de cada equipo y poder tener un eficiente control del seguimiento de su estado de operatividad.
- ✓ Gestionar de manera eficiente las impresoras pertenecientes al INAIGEM.

## 5. Características y condiciones del servicio a contratar

### 5.1. Descripción y cantidad del servicio a contratar

Descripción	Cantidad
Servicio de Mantenimiento PREVENTIVO de Impresoras de la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistema de Montaña - INAIGEM	1

### 5.2. Actividades y procedimiento

#### 5.2.1. Generalidades

- a. El proveedor en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) del INAIGEM deberá realizar el servicio solicitado sin generar costo adicional alguno a la entidad durante el periodo de vigencia del contrato.
- b. El proveedor tiene la obligación de realizar los servicios de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, teniendo la responsabilidad total sobre el mantenimiento PREVENTIVO y pruebas del servicio contratado.
- c. Para realizar los trabajos del servicio dentro de la institución, se brindará todas las facilidades y accesos necesarios.
- d. Se debe tomar todas **las precauciones de carácter eléctrico y ambiental** que sean necesarias para evitar el daño del equipo.
- e. **El proveedor deberá presentar su propuesta para el servicio solicitado en base al listado de las impresoras presentadas considerando la marca, modelo y serie del equipo (Anexo 01).**
- f. El mantenimiento PREVENTIVO de los equipos se deberá realizar sin afectar las labores de la Institución.
- g. El proveedor deberá garantizar y velar por mantener la seguridad adecuada y el orden de los elementos en las áreas de trabajo donde se esté realizando los servicios. Debiendo tomar las debidas precauciones para evitar daños, garantizar su restauración completa en caso de que esto suceda.
- h. Al momento de ingresar al INAIGEM, el proveedor y su personal deberá encontrarse plenamente identificado, portando identificación de la empresa (fácilmente visible), con los EPS adecuados y contar con todos los materiales, equipos y accesorios necesarios para tal fin.
- i. El INAIGEM podrá realizar las coordinaciones necesarias con el proveedor del servicio, con la finalidad de realizar algunas consultas, soporte y/o incidentes que se presente durante y después de realizado el servicio.

#### 5.2.2. Actividades

- a. Realizar el **mantenimiento PREVENTIVO de las impresoras de la Oficina de Administración INAIGEM** con sede central ubicada en la ciudad de Huaraz.
- b. Realizar el mantenimiento PREVENTIVO de **08 impresoras** de la institución detalla en **Anexo 01**, el **proveedor presentará cronograma** para la implementación del servicio.



- c. El proveedor deberá realizar antes de cualquier mantenimiento al equipo una **revisión inicial e integral de las impresoras** a fin de proveer el estado de operatividad y poder realizar un adecuado y seguro mantenimiento. Brindará información detallada de su operatividad y las recomendaciones.
- d. La Entidad designará a un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para las labores de coordinación y supervisión
- e. El proveedor **antes y después del mantenimiento de cada equipo deberá coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y/o área usuaria** para las labores de supervisión que permita **verificar el correcto funcionamiento antes y después del encendido, apagado, desmontaje, montaje, limpieza, pruebas, funcionamiento y otros propios del mantenimiento PREVENTIVO del equipo.**
- f. Culminado el mantenimiento PREVENTIVO de los equipos el proveedor deberá **realizar las pruebas de funcionamiento y operatividad de las impresoras.** Detallar las recomendaciones adecuadas para su conservación y uso de cada equipo.
- g. Entregar en formato digital una **Ficha de Mantenimiento PREVENTIVO** por cada uno de los equipos revisados.

### 5.2.3. Procedimiento

- a. En base al **cronograma presentado, aprobado por el área usuaria** y la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI el proveedor deberá ejecutar el servicio indicado.
- b. El proveedor deberá dar el mantenimiento PREVENTIVO total de las impresoras considerando **por la revisión de cada equipo una Ficha de Mantenimiento PREVENTIVO describiendo las características del equipo (marca, modelo, serie, tipo, código patrimonial); indicar a detalle de la necesidad de cambio de piezas, componente y/o costo y el estado de operatividad antes y después del mantenimiento.**
- c. Realizar también la **limpieza y lubricación interna y externa de los engranajes, componentes, cabezales, rodillos y/u otros** de acuerdo a cada marca, modelo y serie que presente la impresora.
- d. El proveedor deberá garantizar y velar por mantener la seguridad adecuada y el orden de los elementos en las áreas de trabajo donde se esté realizando los servicios. **Deberá realizar el mantenimiento de los equipos en lugares despejados**, dependiendo de la ubicación del equipo, tomar las debidas precauciones para evitar molestias en las oficinas.
- e. El proveedor es responsable absoluto de cualquier daño que sufra el equipo en su mantenimiento PREVENTIVO esto implica que dicho **costo de reparación sea asumido por el proveedor del servicio.**
- f. A solicitud del INAIGEM el proveedor deberá retirar de forma inmediata y definitiva al trabajador, técnico o profesional, ya sea por incapacidad, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación directa con la adecuada ejecución del servicio.
- g. El proveedor será responsable por todas las pérdidas, daños, reclamos, demandas y acciones de cualquier índole y forma, por actos u omisiones imputables al contratista y del personal que está a su cargo durante la ejecución del servicio hasta su culminación.
- h. El proveedor deberá proveer a su personal con las herramientas, equipos de protección de ser necesario y otros en muy buen estado para la prestación del servicio.

**5.3. Entregables (informes):**

Entregable	Descripción
Único entregable Hasta 20 días después de iniciado el servicio	Entregar un <b>Informe</b> del Servicio de Mantenimiento PREVENTIVO de Impresoras del INAIGEM, considerando: a) Antecedentes b) Objetivos c) <b>Actividades y procedimientos</b> desarrolladas durante la prestación del servicio y descritas en el <b>ítem 5.2</b> , el cual debe incluir <ul style="list-style-type: none"><li>●Detalle de la revisión inicial e integral de las impresoras.</li><li>●Detalle después de culminado el mantenimiento PREVENTIVO, pruebas de funcionamiento y operatividad de las impresoras</li><li>●Presentar Ficha de Mantenimiento PREVENTIVO por cada uno de los equipos revisados</li><li>●Fotos</li></ul> d) Conclusiones e) Recomendaciones técnicas y adecuadas para su buen funcionamiento, conservación y/o uso. f) Adjuntar acta de conformidad de mantenimiento g) Relación de teléfonos y correos del proveedor h) Anexos (de considerarlo)

**5.4. Presentaciones accesorias a la prestación principal****5.4.1. Capacitación y/o entrenamiento**

Ninguno

**5.5. Lugar y plazo de la prestación del Servicio**

**5.5.1. Lugar:** El servicio, será ejecutado en la sede central del INAIGEM, sito en Av. Centenario N° 2656, Sector Palmira - Independencia - Huaraz - Ancash.

**5.5.2. Plazo:** El servicio tiene una duración de hasta veinte (20) días calendario, desde el día siguiente de notificada la orden de Servicio.

**5.6. Resultados esperados (Entregables)**

- El informe deberá ser entregado y verificado por la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), debiendo contener lo descrito en el ítem 5.3 entregables, presentados firmado y foliado en todas las hojas (para dar la conformidad respectiva).
- Certificado de garantía del servicio por seis (6) meses.



## 6. Requisitos del proveedor, perfil del proveedor y/o su personal

### 6.1. Requisitos del Proveedor

- ✓ El proveedor, **deberá de dedicarse al rubro** de prestación de servicios iguales o similares al requerido.
- ✓ Registro Único de Contribuyentes (**RUC**) habilitado.
- ✓ Código de Cuenta Interbancario (**CCI**) registrado y vinculado a su número de RUC.
- ✓ Registro Nacional de Proveedores (**RNP**) vigente, en el capítulo de Servicios.

### 6.2. Perfil del proveedor

- ✓ Persona Natural o Jurídica dedicada al rubro y/o afines.

#### 6.2.1. Nivel de Formación

- ✓ Técnico y/o Bachiller: Sistemas o Informática o Computación o Electrónica o Eléctrica y/o afines.

#### 6.2.2. Capacitación y/o entrenamiento

- ✓ De acuerdo a la naturaleza del servicio requerido y/o similares.

#### 6.2.3. Experiencia

- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado en servicio de mantenimiento de impresoras y/o proyectos iguales al objeto de la convocatoria y/o similares.

**Para acreditar la experiencia deberá de presentar copia simple de contrato y constancia o certificados de trabajo que demuestren el tiempo de experiencia requerido.**

### 6.3. Recursos a ser provistos por el proveedor

#### 6.3.1. Materiales, equipos e instalaciones o infraestructura

- ✓ Para el cumplimiento del servicio el proveedor hará uso de sus propios equipos, herramientas, materiales, accesorios y/u otros que considere.
- ✓ Proporcionar material nuevo y de primer uso.

#### 6.3.2. Personal clave del Proveedor

##### a. Personal 1: Un (01) Técnico

##### i. Actividades que realizará

Realizar las actividades y procedimientos descritos en el ítem 5.2, así como cumplir con el alcance, plazos esperados y su puesta en operatividad.

##### ii. Perfil

Técnico o Bachiller: Sistemas o Informática o Computación o Electrónica o Eléctrica y/o afines.

##### iii. Experiencia

Con una experiencia mínima de un (01) año en servicio de mantenimiento de impresoras o proyectos iguales al objeto de la convocatoria y/o similares, se debe acreditar la experiencia.

## 7. Consideraciones para la ejecución de la prestación

### 7.1. Obligaciones del Proveedor



El Proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

### 7.2. Recursos y facilidades a ser provistos por el INAIGEM

- ✓ La Entidad designará a un representante de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para las labores de coordinación y supervisión.
- ✓ El INAIGEM brindará las siguientes facilidades durante la ejecución del presente servicio: acceso al local, previa coordinación para los trabajos indicados, considerando el horario de oficina para realizar los trabajos en el ambiente mencionado, salvo excepciones de acceso para cotejo y/o verificación con la OTI, para un correcto y eficiente servicio.

### 8. Adelantos

El INAIGEM, **no otorga adelantos** o parte de pago por servicios que no sean efectivamente realizados.

### 9. Conformidad de la prestación del servicio

La conformidad de la prestación del servicio será otorgada por el Jefe de la Oficina de Administración, acuerdo al formato previsto para tal fin, previo informe de conformidad del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).

Para el cumplimiento del servicio el proveedor deberá emitir un acta de conformidad de mantenimiento del servicio realizado, validado por la OTI y área usuaria.

#### 9.1. Pruebas o ensayos o puesta en funcionamiento para la conformidad del servicio

Antes y después del mantenimiento PREVENTIVO de cada equipo se realizará las pruebas de encendido, apagado, funcionamiento y operatividad en presencia del representante supervisor de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) y/o área usuaria.

### 10. Forma de pago.

El pago se realizará en una sola (01) armada y después de ejecutado del servicio y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la prestación del servicio.

### 11. Penalidad.

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

\*Donde: F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios en general: F = 0.25

### 12. Confidencialidad.

Al ser el INAIGEM, una entidad dedicada a la investigación, el proveedor se obliga a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga



acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

### **13. Propiedad intelectual**

El INAIGEM, tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el consultor tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

### **14. Responsabilidad por vicios ocultos.**

El plazo máximo de responsabilidad del proveedor por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

### **15. Clausula Única: Anticorrupción:**

Con la elaboración y notificación de la Orden de servicio se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:

*“Con la notificación de la presente, El Proveedor, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.*

*EL Proveedor, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.*

*EL Proveedor, se Compromete a: (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y (ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.*

*El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho al INAIGEM a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar”.*

Huaraz, Julio del 2024



**PERÚ**

**Ministerio del  
Ambiente**

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y  
Ecosistemas de Montaña

**Anexo 01: Impresoras del INAIGEM**

N°	RECIBIÓ MANTENIMIENTO	Oficina	CP	Equipo	Marca	Modelo	Serie	Detalle
1	SI	ADMINISTRACIÓN	742223580007	COPIADORA IMPRESORA SCANNER	TOSHIBA	E-ESTUDIO 4587	CEAF54283	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER LASER MONOCROMÁTICA 55 ppm
2	SI	OFICINA DE TESORERIA	740832000001	IMPRESORA	HEWLETT PACKARD	CE658A	BRBSH6Q6LX	IMPRESORA
3	SI	LOGISTICA	742223580004	COPIADORA IMPRESORA SCANNER	RICOH	MP3054	G155R790028	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER LASER MONOCROMÁTICA 55 ppm
4	NO	ALMACÉN	742223580027	COPIADORA IMPRESORA SCANNER	HEWLETT PACKARD	CF286A	CNF8H5T9SV	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER LASER MONOCROMÁTICA 55 ppm
5	SI	RECURSOS HUMANOS	740841000001	IMPRESORA	HEWLETT PACKARD	SHINGC-1101-00	CNF8H5T9RW	IMPRESORA LASER
6	NO	CONTABILIDAD	742223580029	IMPRESORA	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO MFP M283FDW	VNBRG2B0TB	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER
7	NO	CONTROL PATRIMONIAL	742223580030	IMPRESORA	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO MFP M283FDW	VNBRPCT4DH	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER
8	SI	CONTROL PATRIMONIAL	740838750001	IMPRESORA DE CÓDIGO DE BARRAS	TSC	TTP-245 C	T2415330102	CONTROL PATRIMONIAL

FORMATO REQUERIMIENTO TDR

[www.gob.pe/inaigem](http://www.gob.pe/inaigem)

Av. Centenario 2656 - Sector Palmira, Independencia  
Huaraz - Ancash – Perú

Av. Comandante Espinar 860 - Oficina 301  
Miraflores - Lima

Av. Industrial Nro 1, Mz. N Lt. 1 Urb. Residencial Huancaro  
Santiago - Cusco





Anexo 02: FICHAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO 2022

	<b>INAIGEM</b>		
	<b>FICHA MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>		
Ficha N°	2022-00010	FECHA	10/08/2022
Equipo (descripción)	IMPRESORA, COPIADORA, ESCANER TOSHIBA E-ESTUDIO 457		
Marca:	TOSHIBA	C.P.	742223580007
Serie:	CEAF54283	Ubicación	Oficina Huaraz

Servicios anteriores		Proveedor	
Fecha			
Fecha			
Fecha			

Observación del usuario, previa al servicio	-
---------------------------------------------	---

Revisión inicial del equipo	Encendido correcto. Durante la revisión y pruebas iniciales, se observa problemas aleatorios en impresión/copias duplex. De 5 intentos, 3 arrojaban una falsa alerta de atasco de papel. No se observaron problemas con la impresión simple.
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ejecución del servicio	Se ejecutó el servicio de mantenimiento, limpieza profunda interna y externa. La falsa alerta de atasco de papel al realizar la impresión duplex, permanece aleatoria. En fecha 11 de Agosto, hubo un reclamo de una usuaria por la impresión duplex, pero el problema lo pudimos observar durante las pruebas iniciales del equipo, por tanto, no fué un problema que el mantenimiento haya provocado, el equipo aleatoriamente ya arrojaba ese error.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Estado final	Operarivo en impresión simple, falsa alerta de atasco de papel en impresión duplex.
--------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Observación	Repuestos por cambiar
	Kit duplex

Especialista a cargo del servicio
Cesar Charcape

Usuario / supervisor a cargo
Dean Padilla



	<b>INAIGEM</b>		
	<b>FICHA MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>		
Ficha N°	<b>2022-00018</b>	FECHA	11/08/2022
Equipo (descripción)	IMPRESORA HP LASERJET 1102		
Marca:	HEWLETT PACKARD	C.P.	740832000001
Serie:	BRBSH6Q6LX	Ubicación	Oficina Huaraz

Servicios anteriores		Proveedor	
Fecha			
Fecha			
Fecha			

Observación del usuario, previa al servicio	-
---------------------------------------------	---

Revisión inicial del equipo
Encendido Ok. Revisión y pruebas iniciales permiten observar que la bandeja de salida está rota en uno de sus pines.

Ejecución del servicio
Se ejecuta el servicio de mantenimiento, limpieza profunda interna y externa. No se detectan mayores inconvenientes, el equipo está en buen estado en la mayoría de sus piezas internas. Pickup Roller y Separador de hojas con mucho desgaste, deben ser cambiados. Se realizó pruebas de impresión en conexión por USB, todas las pruebas fueron correctas.

Estado final
Operarivo

Observacion	Repuestos por cambiar
	Pickup Roller y separador de hojas Requiere nueva bandeja de salida

Especialista a cargo del servicio
Cesar Charcape

Usuario / supervisor a cargo
Dean Padilla



**PERÚ**

Ministerio del  
Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y  
Ecosistemas de Montaña

 <b>DMI</b> <small>DM SISTEMAS Y SERVICIOS INTEGRADOS</small> <i>Desde 1996.</i>	<b>INAIGEM</b>		
	<b>FICHA MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>		
Ficha N°	<b>2022-00026</b>	FECHA	12/08/2022
Equipo (descripción)	IMPRESORA, COPIADORA, ESCANER RICOH MP3054		
Marca:	RICOH	C.P.	742223580004
Serie:	G155R790028	Ubicación	Oficina Huaraz

Servicios anteriores		Proveedor	
Fecha			
Fecha			
Fecha			

Observación del usuario, previa al servicio	-
---------------------------------------------	---

Revisión inicial del equipo	
Encendido ok. Durante las pruebas y revisión inicial se observa atasco de papel en ADF. La impresión muestra que por zonas está muy tenue.	

Ejecución del servicio	
Se ejecuta el servicio de mantenimiento, limpieza externa e interna, sobre todo en rodillos de carga de papel. Con el mantenimiento se logra una mejora en la impresión. Se realizan pruebas de impresión en simple y duplex, sin observar problemas.	

Estado final	
Operarivo (pero con ADF defectuoso)	

Observacion	Repuestos por cambiar
	kit completo de ADF

Especialista a cargo del servicio
Cesar Charcape

Usuario / supervisor a cargo
Dean Padilla



 <b>DMI</b> <small>DMI SISTEMAS Y SERVICIOS INTEGRADOS</small> <i>Desde 1996.</i>	<b>INAIGEM</b>		
	<b>FICHA MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>		
Ficha N°	2022-00011	FECHA	10/08/2022
Equipo (descripción)	IMPRESORA HP LASERJET MODELO 425		
Marca:	HEWLETT PACKARD	C.P.	740841000001
Serie:	CNF8H5T9RW	Ubicación	Oficina Huaraz

Servicios anteriores		Proveedor	
Fecha			
Fecha			
Fecha			

Observación del usuario, previa al servicio	
---------------------------------------------	--

Revisión inicial del equipo	
Encendido ok. Durante las pruebas iniciales se observa que el equipo no reconoce papel en la bandeja 2, y tampoco carga hojas por ADF. Se observa también problemas con el fusor. Pickup Roller y separador de hojas de la bandeja 2 están muy desgastados.	

Ejecución del servicio	
Se ejecuta el servicio de mantenimiento, limpieza profunda interna y externa, sobre todo en los rodillos del ADF. Esto corrige los problemas de carga de papel por ADF y ahora el equipo si reconoce el papel por la bandeja 2.	

Estado final	
Inoperativo	

Observacion	Repuestos por cambiar
	Reparación de fusor (cambio de teflón), o reemplazo del fusor Pickup Roller y separador de hojas bandeja 2

Especialista a cargo del servicio
Cesar Charcape

Usuario / supervisor a cargo
Dean Padilla



**PERÚ**

Ministerio del  
Ambiente

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y  
Ecosistemas de Montaña

	<b>INAIGEM</b>		
	<b>FICHA MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>		
Ficha N°	2022-00019	FECHA	11/08/2022
Equipo (descripción)	IMPRESORA ETIQUETADORA TSC MODELO TTP-245		
Marca:	TSC	C.P.	740838750001
Serie:	T2415330102	Ubicación	Oficina Huaraz

Servicios anteriores		Proveedor	
Fecha			
Fecha			
Fecha			

Observación del usuario, previa al servicio	-
---------------------------------------------	---

Revisión inicial del equipo	Encendido Ok. La revisión y pruebas iniciales permiten observar un tipo de impresión algo "borrosa" en la primer fila del documento.
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ejecución del servicio	Se ejecuta el servicio de mantenimiento, realizando limpieza interna y externa, no se hallan mas observaciones. La impresión mejoró luego de pruebas adicionales al equipo.
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Estado final	Operativo
--------------	-----------

Observacion	Repuestos por cambiar
	ninguno

Especialista a cargo del servicio
Cesar Charcape

Usuario / supervisor a cargo
Dean Padilla