



DIRECTRIZ DE MANTENIMIENTO

DCSO
 Ed.: 5 V.: 1 Fecha: AGOSTO 2017
 Curso: 2017-2018
 Página 1 de 2
 Responsable: Coordinador Tecnológico /
 Personal Administrativo

4.1. RECURSOS GENERALES

4.1.3. Mantenimiento, equipos e instalaciones

DIRECTRIZ DE MANTENIMIENTO

OBJETO del proceso: Que los equipos e instalaciones estén en perfectas condiciones de uso, cumplan con la normativa vigente y sigan los criterios de sostenibilidad ambiental del Centro Asociado.

OBJETIVO: Disminución del 5% del consumo de kWh de electricidad al año

INDICADOR /-ES: Variación porcentual de kWh consumidos de electricidad al año: $(\text{kWh consumidos de electricidad en el año actual} - \text{kWh consumidos de electricidad en el año anterior}) \cdot 100 / (\text{kWh consumidos de electricidad en el año anterior})$

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
FICHA HISTORIAL DE EQUIPOS ESPECIALES: climatización, instalación eléctrica, grupo electrógeno, contraincendios, alarmas, fotocopiadoras,...	Personal administrativo / C. Tecnológico	Ficha características de instalaciones objeto de mantenimiento	Ficha equipo especial
VALORAR SISTEMA DE MANTENIMIENTO: se contrata mantenimiento según legislación vigente y condiciones del proveedor.	Personal administrativo /Dirección	Condiciones de garantía	Garantía equipo
PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO: establecido de acuerdo con el proveedor y necesidades del centro.	Personal administrativo /C.Tecnológico /Dirección	Ficha de programación temporal de las instalaciones objeto de mantenimiento	Plan mantenimiento preventivo Ficha programación temporal mantenimiento de instalaciones
REALIZAR Y REGISTRAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO: se registra la acción y se adjuntan incidencias relevantes. Valorar la realización de mantenimiento correctivo en las incidencias.	Personal administrativo	Ficha de programación temporal de las instalaciones objeto de mantenimiento	Ficha de incidencias de instalaciones y mobiliario
RECOGER SOLICITUDES DE REPARACIÓN (mantenimiento correctivo): cumplimenta una ficha de incidencias relevantes mantenimiento de instalaciones (cumplimenta la persona que lo transmite).	Personal administrativo	Ficha de incidencias de instalaciones y mobiliario	Ficha de incidencia
REALIZAR las reparaciones solicitadas: servicio interno o externo.	Personal administrativo /C.Tecnológico	Hoja registro mensual de reparaciones	Hoja registro mensual reparaciones
REALIZAR INVENTARIO: El centro dispone de un inventario actualizado y amortizado de todas las instalaciones, mobiliario, TIC. Registrar bajas y altas.	Personal administrativo /Contable	Inventario por dependencias y amortizado	Inventario por dependencias y Amortizado que incluye instalaciones Hoja de Registro de baja/altas
ANALIZAR PLAN DE MANTENIMIENTO: se analiza la eficacia y suficiencia de los contratos establecidos con periodicidad anual. Se realiza adaptaciones, si procede.	Personal administrativo /C.Tecnológico /Dirección		
	Contable/Personal	Archivos	



LES ILLES
BALEARS

DIRECTRIZ DE MANTENIMIENTO

DCSO

Ed.: 5 V.: 1 Fecha: AGOSTO 2017

Curso: 2017-2018

Página 2 de 2

Responsable: Coordinador Tecnológico /
Personal Administrativo

4.1. RECURSOS GENERALES

4.1.3. Mantenimiento, equipos e instalaciones

ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN, se archiva/clasifica toda la documentación referente a las mantenimientos efectuados/contratados.

administrativo