



**DIRECTRIZ DE MANTENIMIENTO EQUIPOS E INSTALACIONES
(PREVENTIVO Y CORRECTIVO)**

DCSO
Ed.: 7 V.: 1 Fecha: ENERO 2020
Año: 2020
Página 1 de 1
Responsable: Directora/ P. Administrativo

4.1. RECURSOS GENERALES

4.1.3. Mantenimiento, equipos e instalaciones

DIRECTRIZ DE MANTENIMIENTO (PREVENTIVO Y CORRECTIVO)

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: 100% relación entre el mantenimiento preventivo y correctivo

INDICADOR /-ES: nº de mantenimiento preventivos realizados / nº de mantenimientos correctivos

Acciones	Responsable	Referencia a archivos	Archivos
MANTENER INVENTARIO ACTUALIZADO de instalaciones y/o equipos y realizar FICHA HISTORIAL DE EQUIPOS ESPECIALES: climatización, instalación eléctrica, grupo electrógeno, contraincendios, alarmas, fotocopiadoras,...	P. administrativo /Gestor económico	Ficha características de instalaciones objeto de Mto.	4.1.3. RCSO Inventario de los principales equipos e instalaciones Ficha equipo especial
VALORAR SISTEMA DE MANTENIMIENTO: se contrata mantenimiento según legislación vigente y condiciones del proveedor.	P. administrativo /Directora	Condiciones de garantía	Garantía equipo
PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO: establecido de acuerdo con el proveedor y necesidades del centro y de las aulas. Cada sede elabora los suyos. Los informes de seguimiento son semestrales.	P. administrativo /Directora	Ficha de programación temporal de las instalaciones objeto de Mto.	4.1.3. PCSO Plan Mto preventivo 4.1.3. ISCSO Plan Mto preventivo
REALIZAR Y REGISTRAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO: se registra la acción y se adjuntan incidencias relevantes. Valorar la realización de mantenimiento correctivo en las incidencias.	P. administrativo	Ficha de programación temporal de las instalaciones objeto de Mto.	4.1.3. RCSO Registro de Mantenimiento preventivo MA/ME/IB
RECOGER SOLICITUDES DE REPARACIÓN (mantenimiento correctivo): cumplimenta una ficha de incidencias relevantes mantenimiento de instalaciones (cumplimenta la persona que lo transmite).	P. administrativo	Ficha de incidencias de instalaciones y mobiliario	4.1.3. RCSO Parte de incidencias mobiliario e instalaciones MA/ME/IB
REALIZAR las reparaciones solicitadas: servicio interno o externo.	P. administrativo	Hoja registro mensual de reparaciones	4.1.3. RCSO Registro mantenimiento correctivo (reparaciones) 4.1.3. RCSO Ficha-Control de asistencia técnica Mantenimiento MA/ME/IB
REALIZAR las acciones de mejora en la ACCESIBILIDAD y comunicarlas al Centro de Atención a Universitarios con Discapacidad (UNIDIS) de la Sede Central para su registro		UNIDIS	
REALIZAR INVENTARIO: El centro dispone de un inventario actualizado y amortizado de todas las instalaciones, mobiliario, TIC. Registrar bajas y altas.	P. administrativo /Gestor económico	Inventario por dependencias y amortizado	4.1.3. RCSO Registro de bajas de mobiliario
ANALIZAR PLAN DE MANTENIMIENTO: se analiza la eficacia y suficiencia de los contratos establecidos con periodicidad anual. Se realizan adaptaciones, si	P. administrativo /Directora		

**DIRECTRIZ DE MANTENIMIENTO EQUIPOS E INSTALACIONES
(PREVENTIVO Y CORRECTIVO)**

DCSO

Ed.: 7 V.: 1 Fecha: ENERO 2020

Año: 2020

Página 2 de 1

Responsable: Directora/ P. Administrativo

4.1. RECURSOS GENERALES**4.1.3. Mantenimiento, equipos e instalaciones**

procede.			
ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN, se archiva/clasifica toda la documentación referente a las mantenimientos efectuados/contratados.	P. administrativo /Secretario	Archivos	