

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Mantenimiento a Infraestructura y Mobiliario</b>		
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-04	Octubre de 2010	04	1 de 7

### 1. Objetivo:

Identificar, planear y coordinar la ejecución del mantenimiento de la infraestructura y mobiliario de la Universidad de Oriente (UNO), para asegurar su desempeño óptimo.

### 2. Alcance:

Desde la identificación de la necesidad de mantenimiento a infraestructura y mobiliario hasta la aplicación y ejecución de las medidas de corrección y prevención.

### 3. Definiciones:

**Infraestructura:** Sistema de instalaciones, equipamiento y servicios necesarios para el funcionamiento de la UNO Edificios y servicios generales (jardinería, instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas, pintura, aire acondicionado y obra civil).

**Mobiliario:** Objetos que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en oficinas, talleres, aulas, etc.

**Equipamiento:** Conjunto de elementos regularmente fijos que proporcionan un servicio (aires acondicionados, refrigeradores, neveras, hornos, hornos convexos, estufas maestras, etc.).

**Mantenimiento preventivo:** Servicio técnico que se hace con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos en infraestructura o mobiliario que generen gastos mayores o pérdidas de tiempo.

**Mantenimiento correctivo:** Servicio técnico que se aplica cuando ocurre un fallo o daño físico a la infraestructura, mobiliario y/o equipo. Este tipo de mantenimiento incluye al preventivo ya que una vez corregido el fallo o daño se pueden evitar otros problemas mayores.

### 4. Referencias:

Norma ISO 9001:2008, Requisito 6.3  
Manual de Políticas de Mantenimiento.

### 5. Descripción de Actividades

#### MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Jefe de mantenimiento	Al final del año corriente (noviembre y diciembre) elabora el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura en coordinación con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales, quien también lo autoriza.		Programa Anual de Mantenimiento Preventivo
2	Jefe de mantenimiento	Elabora solicitud de material requerido para realizar el mantenimiento durante todo el año y lo envía por correo electrónico al jefe de oficina de recursos materiales para su adquisición.		Solicitud de Material para Mantenimiento Preventivo Anual

Elaboró: Jefe de Mantenimiento  
Manuel Cándelario Tejero Díaz

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May



**PROCEDIMIENTO**

**Mantenimiento a Infraestructura y Mobiliario**

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-04	Octubre de 2010	04	2 de 7

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
3	Jefe de mantenimiento	Envían a la Oficina de Recursos Materiales la solicitud de material que se requiera adquirir para realizar el mantenimiento específico en las fechas programadas.	Procedimiento de Adquisiciones y Almacén	Diagnóstico y Solicitud de Material
4	Jefe de mantenimiento	Designa al Auxiliar de Servicios de Mantenimiento que realizará el servicio.  <b>Nota 1:</b> Para trabajos de mantenimiento que deban realizar los proveedores, la Oficina de Recursos Materiales elabora una Orden de Servicio.  <b>Nota 2:</b> La selección y evaluación de proveedores se aplicará conforme al procedimiento de adquisiciones	Procedimiento de Adquisiciones y Almacén	Reporte de Mantenimiento  Orden de Servicio
5	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento o Proveedor	Durante todo el año realizan el mantenimiento preventivo a la infraestructura y mobiliario conforme al programa anual establecido y las Guías de Mantenimiento de Infraestructura (ver Anexos)	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo	
6	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento o Proveedor/ Jefe de mantenimiento	Registra al reverso del Reporte de Mantenimiento la descripción de los trabajos realizados, la fecha de ejecución y su firma, o si es externo en la Orden de Servicio  <b>Nota:</b> Solicita al Jefe de Mantenimiento recopile la firma de conformidad del área solicitante, y en su caso, las observaciones que correspondan a los trabajos realizados.		Reporte de Mantenimiento / Orden de Servicio
7	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	Cada quincena entrega el Reporte de Mantenimiento actualizado al Jefe de Mantenimiento para su revisión y archivo		Reporte de Mantenimiento
8	Jefe de mantenimiento	Elabora el Informe Trimestral de Mantenimiento con base a la información relevante de los Reportes de Mantenimiento:  <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resumen de actividades realizadas</li> <li>▪ Materiales utilizados</li> <li>▪ Responsables</li> <li>▪ Costo total</li> <li>▪ Trabajos internos o externos</li> </ul>	Reporte de Mantenimiento  Orden de Servicio	Informe Trimestral de Mantenimiento

Elaboró: Jefe de Mantenimiento  
Manuel Candelario Tejero Díaz

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Mantenimiento a Infraestructura y Mobiliario</b>		
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-04	Octubre de 2010	04	3 de 7

### MANTENIMIENTO CORRECTIVO

No.	Responsable	Etapas / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Jefe de mantenimiento	<p>El mantenimiento correctivo se realiza por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A solicitud del Usuario</li> <li>▪ Inspecciones periódicas a las instalaciones</li> <li>▪ Señalamientos de la autoridad</li> </ul>		Solicitud de Mantenimiento Correctivo
2	Usuario	Solicita la reparación de infraestructura o mobiliario por daño o mal funcionamiento mediante correo electrónico	Procedimiento de Control de Préstamos y Resguardos	Solicitud de Mantenimiento Correctivo
3	Jefe de mantenimiento	Identifica, gestiona y solicita el material a utilizar en la corrección.		Solicitud de Material
4	Jefe de mantenimiento	<p>Determina en Reporte u Orden de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable para atender el servicio</li> <li>▪ Descripción del trabajo a realizar</li> <li>▪ Material utilizado</li> <li>▪ Fecha o período de inicio y término del trabajo</li> </ul>		Reporte de Mantenimiento Correctivo, Instalaciones y/o Pintura
5	Auxiliar de Servicios de Mantenimiento o Proveedor	<p>Realiza los trabajos y registra en Reporte de Mantenimiento Correctivo la descripción, material y tiempos.</p> <p><b>Nota:</b> Con base a los Reportes de Mantenimiento Correctivo el Jefe de Mantenimiento registra y concentra las Solicitudes correspondientes.</p>	Solicitud de Mantenimiento Correctivo	Reporte de Mantenimiento Correctivo, Instalaciones y/o Pintura
6	Jefe de mantenimiento y Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Supervisan los trabajos realizados y firman de conformidad en el Reporte de Mantenimiento Correctivo, Instalaciones y/o Pintura.	<p>Solicitud de Mantenimiento Correctivo</p> <p>Procedimiento de Adquisiciones y Almacén</p>	Reporte de Mantenimiento Correctivo, Instalaciones y/o Pintura

Elaboró: Jefe de Mantenimiento  
Manuel Candelario Tejero Díaz

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May



**PROCEDIMIENTO**

**Mantenimiento a Infraestructura y Mobiliario**

<b>Código</b> PT-ADM-04	<b>Fecha de Emisión</b> Octubre de 2010	<b>Número de Revisión</b> 04	<b>Página</b> 4 de 7
----------------------------	--	---------------------------------	-------------------------

**ANEXOS**

I. Guía para dar Mantenimiento a Jardinería	II. Guía para dar Mantenimiento a Instalaciones Hidráulicas	III. Guía para dar Mantenimiento a Instalaciones Eléctricas
1. Riego	1. Revisión de fugas en grifos	1. Revisión de dispositivos, lámparas y equipos eléctricos
2. Poda	2. Revisión de válvulas de paso	2. Revisión de cableado
3. Deshierbe	3. Sistemas que abastecen tinacos	3. Mantenimiento preventivo de transformador, subestación y tableros de distribución de edificios
4. Orillar	4. Limpieza de tinacos	
5. Poda de ornato	5. Funcionamiento de bombas centrífugas	
6. Suministro de tierra	6. Desasolve de tubería	
7. Tratamiento a plantas (plagas)		

IV. Guía para dar Mantenimiento a Transformadores	IV. Guía para dar Mantenimiento a Subestaciones	VI. Guía para dar Mantenimiento a tableros de distribución de edificios
1. Niveles de aceite	1. Interruptores térmicos	1. Interruptores termo magnéticos
2. Ajuste de torque a terminales y zapatas	2. Ajuste de torque a terminales y zapatas	2. Ajuste de torque a terminales y zapatas
3. Comprobación de voltaje, amperaje y resistencia	3. Comprobación de voltaje, amperaje y resistencia	3. Comprobación de voltaje, amperaje y resistencia
4. Limpieza	4. Limpieza	4. Limpieza

VII. Guía para dar Mantenimiento a Aires Acondicionados
1. Limpieza de filtros de unidad evaporadora
2. Funcionamiento
3. Mantenimiento preventivo a unidad interior: limpieza general y lavado de evaporador, ajuste de terminales
4. Mantenimiento preventivo a unidad exterior: limpieza general y lavado de condensador, ajuste de terminales, medición de voltaje, amperaje y capacitancia

Elaboró: Jefe de Mantenimiento  
Manuel Candelario Tejero Díaz

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May

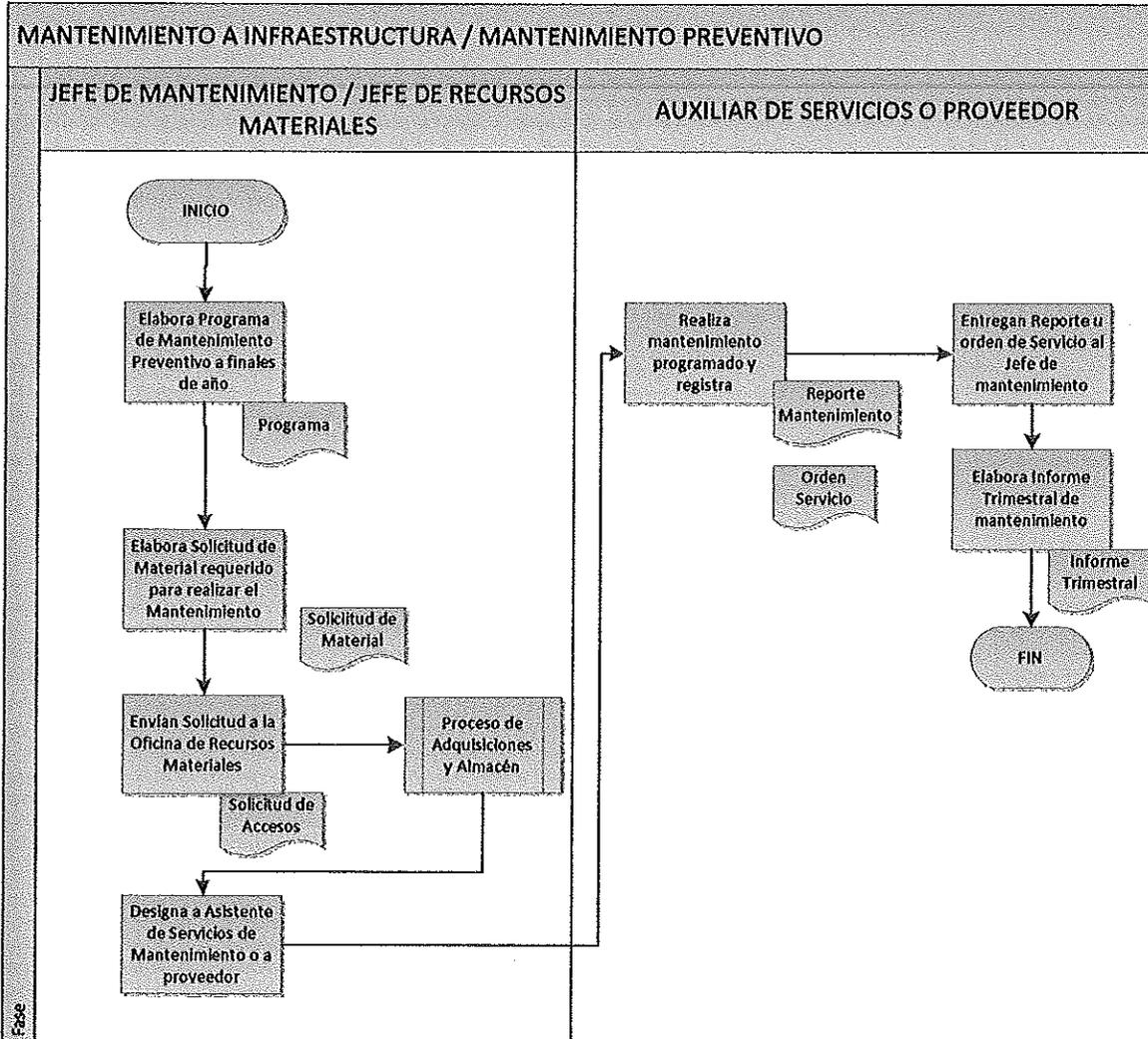


**PROCEDIMIENTO**

**Mantenimiento a Infraestructura y Mobiliario**

<b>Código</b> PT-ADM-04	<b>Fecha de Emisión</b> Octubre de 2010	<b>Número de Revisión</b> 04	<b>Página</b> 5 de 7
----------------------------	--	---------------------------------	-------------------------

**6. Flujoograma Mantenimiento Preventivo:**



Elaboró: Jefe de Mantenimiento  
Manuel Candelario Tejero Díaz

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May

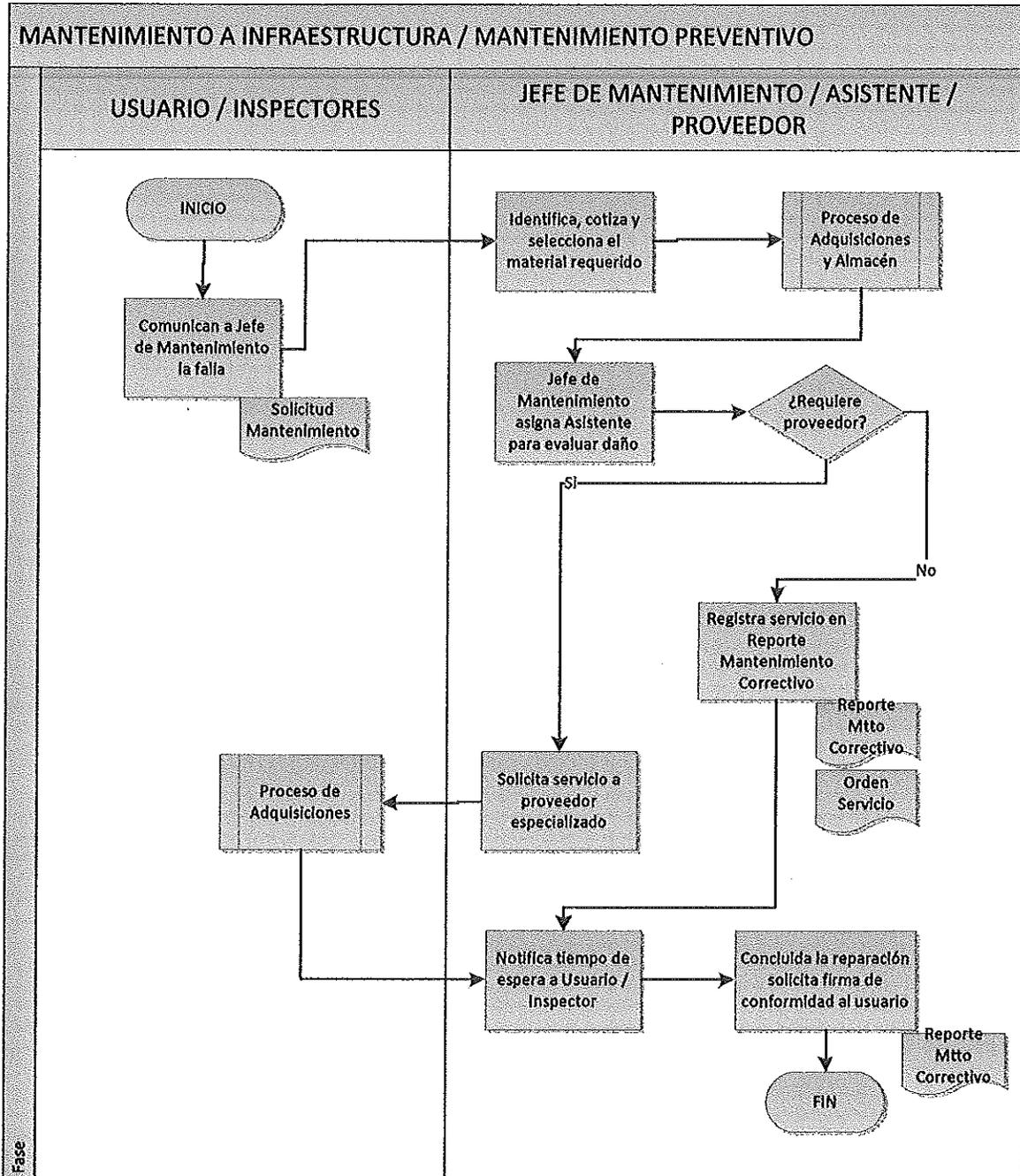


PROCEDIMIENTO

Mantenimiento a Infraestructura y Mobiliario

<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-04	Octubre de 2010	04	6 de 7

6. Flujograma Mantenimiento Correctivo:



Elaboró: Jefe de Mantenimiento  
Manuel Candelario Tejero Diaz

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
Julio Gabriel Caamal May

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>Mantenimiento a Infraestructura y Mobiliario</b>		
<b>Código</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Número de Revisión</b>	<b>Página</b>
PT-ADM-04	Octubre de 2010	04	7 de 7

**7. Historial de Cambios:**

Revisión	Fecha	Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior
01	Octubre de 2010	Alta de documento.
02	Junio de 2011	Modificaciones por cambio de firmas.
03	Junio de 2012	Modificación por actualización en responsabilidades y referencias de políticas y formatos
04	Julio de 2014	Se anexan flujograma y se modifica la nota de la actividad 06 ya que la firma no la solicita directamente el Asistente de Mantenimiento sino su jefe inmediato al área solicitante, y se cambio el nombre de los puestos de los responsables de la actividad: Antes "Jefe de Servicios de Mantenimiento" ahora "Jefe de Mantenimiento" y del "Asistente de Servicios de Mantenimiento" por el de "Auxiliar de Servicios de Mantenimiento".

  
 Elaboró: Jefe de Mantenimiento  
 Manuel Cardelario Tejero Díaz

  
 Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección  
 Julio Gabriel Caamal May