


|  |   |          |
|--|---|----------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>                | PAG. No: |
|  | <b>DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>               | 1 DE 2   |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: CORRECTIVO - UNIDAD MANTENIMIENTO</b> | CODIGO   |

## **MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

Esta forma de Mantenimiento impide el diagnóstico exacto de las causas que provocan la falla, pues se ignora si falló por mal trato, por abandono, por desconocimiento del manejo, por desgaste natural, etc. Ejemplo de este tipo de Mantenimiento, muy corriente en nuestro País y la proyección de las causas que justifiquen plenamente el Mantenimiento.

## **ORGANIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO**


Para establecer un eficiente Mantenimiento, es menester estructurar un Sistema de Mantenimiento, con los siguientes componentes:

### **OBJETIVOS BASICOS DEL MANTENIMIENTO**

- Reducir tasas actuales de deterioro y altas pérdidas de inversión, reducir altos costos de operación, incrementar efectividad y producción para cumplir con los derechos de la población.

### **POLITICAS DE MANTENIMIENTO**

- Los Responsables de las unidades del Seguro Social Universitario reportarán e informarán al Departamento de Mantenimiento los desperfectos, fallas, daños o deterioros detectados en el mobiliario, maquinaria o equipo de oficina; así como de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, gas, telefonía y plomería; solicitando su reparación o mantenimiento de forma verbal, telefónica o escrita.
- El Departamento de Mantenimiento atenderá oportunamente las solicitudes de mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina e instalaciones de los inmuebles requeridas por las dependencias y áreas administrativas.
- Para atender los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo el Departamento de Mantenimiento aplicará dos procedimientos. El primero, cuando el servicio solicitado lo lleve a cabo en sus instalaciones y cuente con la capacidad operativa para hacerlo; y segundo, cuando se lleve a cabo a través de la contratación de un establecimiento, negocio, taller o compañía, debido a que el área de mantenimiento no cuenta con la infraestructura para hacerlo.
- Todas las solicitudes atendidas por el Departamento de Mantenimiento serán registradas debidamente en el formato "Solicitud de Servicio" y se obtendrá la firma de conformidad al concluir el trabajo.
- El Departamento de Mantenimiento emprenderá acciones de mantenimiento preventivo o correctivo en las instalaciones, mobiliario y equipo ubicados en espacios de uso común de los inmuebles de la Institución tales como los existentes en pasillos, salones, vestíbulos, sanitarios, entre otros.
- Todas las acciones de mantenimiento preventivo efectuadas en instalaciones, equipo y mobiliario; así como restauraciones o correcciones en los inmuebles de la Institución, se llevarán a cabo conforme al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y se deben registrar en el formato "Reporte de Mantenimiento Preventivo"

|  |   |          |
|--|---|----------|
|  | <b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>                | PAG. No: |
|  | <b>DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS</b>               | 2 DE 2   |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: CORRECTIVO - UNIDAD MANTENIMIENTO</b> | CODIGO   |

- Cuando el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo solicitado implique la instalación o colocación de algún mecanismo, accesorio o refacción que no se maneje en el almacén de servicios generales, el Departamento de Mantenimiento y Servicios tramitará la compra ante el Departamento de Adquisiciones, debiendo cargar el costo respectivo al presupuesto del área solicitante.
- Cuando las áreas solicitantes identifiquen el material, mecanismo, accesorio o refacción que deberá instalarse en el mobiliario o equipo de oficina, deberán realizar la requisición de compra al Departamento de Adquisiciones y al Departamento de Mantenimiento, únicamente solicitar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.
- Todos los requerimientos de mantenimiento generales que impliquen para su ejecución la erogación de gastos mayores por concepto de compra de material, mecanismos, accesorios o refacciones, deben ser solicitados directamente a la Gerencia Administrativa y Financiera, quien determinará lo conducente.
- Los trabajos relacionados con la construcción, remodelación o ampliación de inmuebles de las dependencias se llevarán a cabo conforme lo determine la Gerencia General.

### **ADMINISTRACIÓN DEL MANTENIMIENTO**

Toda ésta organización del Mantenimiento, debe estar soportada por una buena Administración, que con sentido gerencial, tenga por principio los siguientes pasos:

- Planificación.
- Programación.
- Ejecución.
- Supervisión.
- Control.
- La Administración.