

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE26-13-MANT	Página 1 de 7 N° Revisión:11 30/11/18	
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO			

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Director CAD	01	05/11/07	Aprobación del procedimiento
Director CAD	02	22/09/08	Cambio actuación en mantenimiento instalaciones deportivas
Director CAD	03	28/09/09	Cambios varios
Director CAD	04	22/10/09	Inclusión instrucciones medición parámetros F-Q
Director CAD	05	18/05/10	Especificación de libro domingos solo en temporada de invierno
Director CAD	06	19/04/11	Cambio formato documento. Inclusión procedimiento limpieza (Gerencia)

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE26-13-MANT	Página 2 de 7 N° Revisión:11 30/11/18	
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO			

Director CAD	07	31/10/11	Inclusión referencia a instrucciones medición parámetros F-Q y Verificación equipos.
Director CAD	08	18/07/2014	Se añaden los siguientes registros: <ul style="list-style-type: none"> - Ficha registro operaciones de mantenimiento en cabezales aspersores campus fuentenueva: campo de fútbol. - Ficha registro operaciones de mantenimiento en cabezales aspersores campus fuentenueva: campo de rugby - Control diario de Cloro y PH piscina Fuentenueva
Director CAD	09	26/09/14	Como consecuencia del cierre definitivo de la piscina, se elimina toda referencia a la misma.
Director del CAD	10	22/11/16	Se añaden registros y ubicación
Director del CAD	11	30/11/18	Se actualizan las referencias a ISO 9001

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE26-13-MANT	Página 3 de 7 N° Revisión:11 30/11/18	 C.A.D. CENTRO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS UGR
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO			

INDICE

1. OBJETO
 2. ALCANCE
 3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
 4. RESPONSABILIDADES
 5. DEFINICIONES
 6. DESARROLLO
 - 6.1. Detección de las actividades de mantenimiento
 - 6.2. Identificación de los equipos del CAD
 - 6.3. Tipos de mantenimiento
 - 6.4. Verificación de las actividades de mantenimiento.
 7. REGISTROS
- ANEXOS

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE26-13-MANT	Página 4 de 7 N° Revisión:11 30/11/18	 C.A.D. CENTRO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS UGR
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO			

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer la metodología seguida para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo tanto de las instalaciones generales y deportivas como de la maquinaria y equipos, así como el control del material deportivo del que dispone el CAD para la prestación de sus servicios

2. ALCANCE

Este procedimiento hace referencia a todas las instalaciones y equipos/maquinaria del CAD.

3. DEFINICIONES

Mantenimiento: Conjunto de acciones que se ejecutan en las instalaciones y/o equipos para prevenir daños o para repararlos cuando se han producido.

Mantenimiento preventivo: Mantenimiento que se realiza de forma preestablecida con el objetivo de prevenir la ocurrencia de fallos.

Mantenimiento correctivo: Mantenimiento que se realiza tras detectarse el fallo.

Son de aplicación las definiciones establecidas en la Norma ISO 9001.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- Manual de Calidad del Centro de Actividades deportivas de la Universidad de Granada.
- Norma ISO 9001 “Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos”.
- Norma ISO 9001 “Sistemas de Gestión de Calidad-Principios y Vocabulario”.

5. RESPONSABILIDADES

Descritas en el desarrollo del procedimiento (apartado 6)

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE26-13-MANT	Página 5 de 7 N° Revisión:11 30/11/18	
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO			

6. DESARROLLO

6.1. Detección de las actividades de mantenimiento.

En el CAD se han detectado las siguientes acciones de mantenimiento:

- Mantenimiento de los equipos de las oficinas administrativas (los ordenadores, escáner, fotocopadoras, fax...).
- Mantenimiento de la instalación general (limpieza y mantenimiento de las oficinas).
- Mantenimiento de las instalaciones deportivas (pista deportivas, vestuarios, pabellones...).
- Mantenimiento de los materiales ubicados en cada instalación.
- Mantenimiento de los equipos de medición y seguimiento.

6.2. Identificación de los equipos del CAD

Existe un *<listado de los equipos>* pertenecientes al CAD en el que se identifican, según datos disponibles, con el nombre de equipo, marca y modelo y ubicación.

En este listado se indica las operaciones de mantenimiento que se le realizan y las observaciones convenientes.

Todos quedan identificados por el número de referencia del mismo y/o número de identificación. A aquellos equipos que tan solo se les pueda distinguir por el número de identificación, se les pegara una pegatina con el número identificativo. Por el contrario se identificarán por el nombre del equipo, modelo, serie, marca...

6.3. Tipos de mantenimiento.

Las diversas operaciones de mantenimiento pueden realizarse según diferentes formas de actuación:

- Mediante contratos de mantenimiento entre el CAD y empresas externas
- Mantenimiento del propio personal del CAD

En los casos que procede, se contemplan los registros de los contratos con las empresas contratadas.

6.3.1. Mantenimiento de la instalación general.

Para el mantenimiento de la instalación general se emplea la limpieza, desinfección y desratización (según el contrato vigente) y la inspección visual de las oficinas.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE26-13-MANT	Página 6 de 7 Nº Revisión:11 30/11/18	
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO			

Para la limpieza del edificio se mantiene un contrato con una empresa de limpieza en el que se establece los parámetros a seguir, y personal propio de la UGR. Para el control de la limpieza se aplica el **<procedimiento de limpieza>** establecido por Gerencia para toda la UGR

Las reparaciones de mobiliario y mantenimiento general lo realiza el personal de mantenimiento del CAD.

6.3.2. Mantenimiento de los equipos de la instalación general.

Para la localización de la maquinaria y equipos del CAD existe el **<listado de equipos>**.

En el **<listado de los equipos>** se encuentra especificado el tipo de mantenimiento a realizar y la frecuencia.

Para los equipos que se realiza un mantenimiento periódico queda constancia en las planillas de mantenimiento, o bien, para algunos equipos se rellena la **<Ficha de equipo>**, en el que se describe, para cada caso, la actividad de mantenimiento realizada y la fecha de realización.

En el caso de ordenadores y otros equipos informáticos, se avisa al servicio de informática y serán ellos los encargados de la reparación.

En el caso de fotocopiadoras y faxes se mantiene un **<contrato de mantenimiento>** para su revisión y reparación necesarios.

Para los equipos que precisen una verificación/calibración, se siguen las **<instrucciones de calibración de equipos de medición>** establecidas.

En caso de averías de la maquinaria, se tienen determinadas empresas aceptadas en la **<lista de proveedores evaluados>** para la reparación (si se considera viable).

En caso de rotura de alguna maquinaria se estudia la posibilidad de la suplencia de la misma mediante el **<procedimiento de compras>**.

6.3.3. Mantenimiento de las instalaciones deportivas.

Se establece un **<plan de mantenimiento>** de las instalaciones que forman parte del CAD. Para una mayor organización se han establecido 3 planes, Campus de Fuentenueva, Campus de Cartuja.

Para cada turno, los encargados de equipo establecen, mediante las **<planillas de mantenimiento>**, las actividades a realizar por el personal de mantenimiento de cada uno de los planes anteriormente comentados (divididas en las planillas necesarias).

Para el mantenimiento de algunas instalaciones deportivas existen **<directrices e instrucciones de mantenimiento>** a tal efecto, generalmente entregadas por los proveedores.

6.4. Verificación de las actividades de mantenimiento.

Una vez encomendadas y realizadas las tareas, los encargados de grupo verifican en forma de inspección visual y de modo aleatorio el grado de cumplimiento de ellas.

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE26-13-MANT	Página 7 de 7 N° Revisión:11 30/11/18	
	PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO			

En caso de detectar cualquier anomalía procede a rellenar un *<parte de incidencias>* o si corresponde un *<informe de No Conformidad >* y se pone en contacto con la persona/s a las que afectara dicha actividad para conocer los motivos que llegaron al no cumplimiento de la tarea.

6.4.1. Incidencias y notificaciones internas.

Si alguna de las tareas encomendadas no fuese realizada, se procede a completar un *<parte de incidencias>* en el que se expongan los motivos por los que no se pudo realizar dicha tarea.

Si en cualquiera de los turnos surge algún problema o quiere comunicarse algo a otros compañeros del turno siguiente se establece un sistema de *<notificaciones internas>*, quedará firmada por el emisor y por el receptor y cada mes se recogen y se archivan en la carpeta al efecto.

7. REGISTROS

- Listado de equipos
- Planillas de mantenimiento
- Plan de mantenimiento
- Notificación interna
- Contratos de mantenimiento extintores
- Ficha registro operaciones de mantenimiento en cabezales aspersores campus Fuentenueva: campo de fútbol.
- Ficha registro operaciones de mantenimiento en cabezales aspersores campus Fuentenueva: campo de rugby
- Fichas de equipos
- Fichas verificación
- Revisiones de empresas externas
- Nota de comunicación interna
- Control de consumo de gasóleo (subir a Plataforma de Calidad Ambiental)
- Inspección de baja tensión (subir a Plataforma de Calidad Ambiental)
- Sistema de alarmas (subir a Plataforma de Calidad Ambiental)

ANEXOS

- *<Instrucciones de Verificación/Calibración equipos medición>*
- *<Procedimiento de limpieza>*