
 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	<b>Instrucción de Trabajo</b>	<b>I.S.DR-06</b> Edición <u>04</u>
	Mantenimiento Preventivo y / o Correctivo de maquinaria, equipo e infraestructura del INTECAP	1 de 5

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO
<p align="center"><b>Mantenimiento Preventivo y / o Correctivo de Maquinaria, Equipo e Infraestructura del INTECAP</b></p> <p align="center">Edición <u>04</u></p>

Solicita	Fecha	Firma
COMISION NOMBRADA	27/08/08	
Revisado por:	Fecha	Firma
JEFE ADMINISTRATIVO CG1	09/09/08	
Aprobado por:	Fecha	Firma
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	16/09/08	

	<b>Instrucción de Trabajo</b>	<b>I.S.DR-06</b> Edición 04
	Mantenimiento Preventivo y / o Correctivo de maquinaria, equipo e infraestructura del INTECAP	2 de 5

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que se aplican en el **Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, INTECAP** para gestionar el mantenimiento de maquinaria, equipo, susceptibles al mismo, y que se encuentre asignado en las unidades operativas para el desarrollo de los diversos programas de formación profesional y divisiones administrativas, así como también el mantenimiento de la Infraestructura.

## 2. ALCANCE

Aplica para gestionar el mantenimiento preventivo y / o correctivo de maquinaria y equipo vinculado a la formación Profesional e infraestructura de las unidades operativas y divisiones administrativas de la Sede Central del INTECAP.

## 3. RESPONSABILIDAD

Los Jefes de Centro y Delegados Departamentales y Jefes de Divisiones Administrativas y/o Jefes de Departamentos de apoyo de la Gerencia, son responsables de coordinar, velar y/o delegar las acciones necesarias para que la maquinaria, equipo e infraestructura se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento. Para la provisión de recursos o contratación de empresas especializadas que efectúen servicios de mantenimiento preventivo y / o correctivo, se debe contar con el apoyo y supervisión de la Jefatura de División Regional o Jefatura de Departamento de apoyo a la Gerencia, según aplique.

Es responsabilidad de la Alta Dirección del INTECAP, dictar la política presupuestaria que respalde ésta Instrucción de Trabajo, en función de los requerimientos de las diferentes unidades operativas del INTECAP.

## 4. DEFINICIONES


**Plan de Mantenimiento:** Conjunto de programas compuesto por un **programa de mantenimiento preventivo** y actividades o acciones **correctivas y/o de reparación**.

**Mantenimiento:** Actividad relacionada con la conservación de la infraestructura, maquinaria y equipo, que permite un mejor desempeño de operación del bien y reducción del nivel de riesgo de fallos y/o daños humanos y materiales.

**Mantenimiento Preventivo:** Actividad efectuada por técnicos especializados que tiene por objetivo, prevenir el desgaste prematuro de piezas vitales de funciones críticas en el proceso de trabajo, pronostica probables daños o determina defectos en el funcionamiento, recomendando reparaciones programadas con anticipación a la falla o inmediatas antes de la falla. Utiliza materiales auxiliares de limpieza y lubricación, repuestos menores y herramienta para montaje y desmontaje de partes.

**Mantenimiento Correctivo:** Actividad efectuada por técnicos especializados que tiene por objetivo recuperar equipo descompuesto para ponerlo en servicio. Utiliza materiales auxiliares de limpieza y lubricación y repuestos esenciales en el funcionamiento para sustituir los defectuosos.

**Programa de Mantenimiento Preventivo:** Gestión adecuada de mantenimiento en cada unidad operativa y administrativa, estableciéndose de forma periódica según los requerimientos técnicos exigidos por la maquinaria, equipo, e infraestructura, ordinariamente ejecutado con personal interno de las unidades operativas y/o administrativas.

	<b>Instrucción de Trabajo</b>	<b>I.S.DR-06</b> Edición <u>04</u>
	Mantenimiento Preventivo y / o Correctivo de maquinaria, equipo e infraestructura del INTECAP	3 de 5

**Programa de Mantenimiento Correctivo:** Gestión adecuada de mantenimiento que se ocupa de reparación una vez se ha producido el fallo y el paro súbito de la maquinaria, equipo o infraestructura, para habilitarlo y ponerlo en servicio. Este mantenimiento puede ser ejecutado con personal interno y /o externo.

## 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS


<b>Código</b>	<b>Nombre del Documento</b>
R.S.DR-009	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Infraestructura
R.S.DR-010	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Maquinaria y Equipo
R.S.DR-014	Bitácora de Mantenimiento y / o Reparaciones de Maquinaria y Equipo
R.S.DR-015	Reporte de daños o fallas en Maquinaria, Equipo e Infraestructura
R.S.DR-016	Bitácora de Mantenimiento y/o Reparaciones de Infraestructura

## 6. DESCRIPCIÓN

El mantenimiento preventivo y/o Correctivo de maquinaria, equipo e infraestructura del INTECAP, comprende dos actividades: El establecimiento de un programa de Mantenimiento Preventivo y la Ejecución de Acciones Correctivas, de ambas se debe llevar Control y Registro. Dichas actividades deben cumplir con los siguientes lineamientos:

### PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

- A. Es responsabilidad de los Instructores (responsables del bien) o Jefe de Taller, bajo la supervisión del Jefe Técnico Pedagógico, Jefe de Centro, Jefe Administrativo o Delgado Departamental, establecer un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria y Equipo, en el que describan las actividades, ubicación, frecuencia, fechas, reprogramaciones; el mismo, debe ser evidenciado en el registro **R.S.DR-010 Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Maquinaria y Equipo**. Así como también, el Administrador, Jefe de Centro o Delegado Departamental (según el caso), deberá realizar la Programación Anual de mantenimiento a las instalaciones del Centro, en el que describan la actividad, fechas, reprogramaciones; el mismo debe de ser evidenciado en el registro **R.S.DR-009 Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Infraestructura** Estas programaciones deben ser realizadas al final de las actividades operativas y administrativas del año anterior.
- B. Toda Maquinaria, Equipo e Infraestructura que por su uso intensivo y por sus características propias de desgaste sea susceptible de mantenimiento preventivo, el mismo debe ser evidenciado en el registro **(R.S.DR-014) Bitácora de mantenimiento y/o reparaciones de Maquinaria y Equipo y (R.S.DR-016) Bitácora de Mantenimiento y/o Reparaciones de Infraestructura**, el registro **(R.S.DR-009) Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Infraestructura**, en el cual se identifican las actividades de mantenimiento realizadas.
- C. Toda la información es recabada en la Jefatura del Centro para su consolidación y clasificación. Se efectúa además, una clasificación del equipo y maquinaria en los cuales ya no es rentable

	<b>Instrucción de Trabajo</b>	<b>I.S.DR-06</b> Edición <u>04</u>
	Mantenimiento Preventivo y / o Correctivo de maquinaria, equipo e infraestructura del INTECAP	4 de 5

invertir en reparaciones y / o mantenimiento y se inicia el proceso de solicitud de baja de los bienes ante las autoridades competentes. En el caso de las Delegaciones Departamentales, son realizadas por el Delegado Departamental.

- D. El Jefe de Centro o Delegado (o el Jefe de Servicios Administrativos, donde exista este puesto) realiza la labor de cotización con el fin de contratar los servicios de mantenimiento y / o reparación a la vez obtiene los costos que permiten establecer y proyectar los requerimientos en los renglones presupuestarios relacionados para el mantenimiento o reparación de bienes, y solicitarlos a la Jefatura Regional en su presupuesto operativo anual.
- E. Cada unidad operativa el Jefe Técnico Pedagógico, donde haya, o el Delegado, velará porque los técnicos registren en cada bitácora la información necesaria que describa el trabajo realizado. En las unidades administrativas le corresponde a los encargados de las mismas supervisar el trabajo realizado.
- F. El Jefe Técnico Pedagógico, los Jefes de Taller, Laboratorio y de las demás áreas técnicas, o Delegado realizan la supervisión para verificar la realización del mantenimiento y / o reparación.
- G. Si por falta de algún recurso o cualquier contratiempo se dejara de realizar alguna actividad de mantenimiento previamente programada, se deberá dejar constancia de su reprogramación en un memorando o correo electrónico, donde el responsable del bien o actividad informara a su jefe inmediato las fechas y detalles de la reprogramación, así como anotarlo en el registro respectivo.


#### **ACTIVIDADES DE CONTROL Y REGISTRO DE ACCIONES CORRECTIVAS**

- A. En los casos en que el equipo se dañe en cualquier momento, el encargado del mismo reportará el daño en el registro **(R.S.DR-015) Reporte de Daños o Fallas en maquinaria, equipo e infraestructura** y solicitará la aprobación a través del “visto bueno” a su jefe jerárquico inmediato superior, con lo cual se autoriza como orden de reparación para que el Jefe de Centro, Delegado o Jefe de la Unidad Administrativa o Jefe de Departamento de Apoyo a la Gerencia realice los trámites pertinentes, debiendo poner en funcionamiento el bien.
- B. El Jefe de Centro ó Jefe Técnico Pedagógico supervisa la ejecución de la actividad programada y verifica que la misma se haya registrado en el registro **(R.S.DR-014) Bitácora de Mantenimiento y / o Reparaciones de Maquinaria y Equipo, ó en (R.S.DR-016) Bitácora de Mantenimiento de Infraestructura, según sea el caso.** Para las Delegaciones Departamentales, son realizadas por el Delegado Departamental y para las Unidades Administrativas, será el jefe del área.

#### **UTILIZACION DE LOS REGISTROS:**

##### **a) El **(R.S.DR-009) Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Infraestructura****

- Este registro será llenado por el Jefe de Servicios Administrativos o el Jefe de Servicios Generales, donde exista el puesto o si no en su defecto será el Jefe de Centro o Delegado anualmente y será trasladado para su ejecución a donde corresponda.

	<b>Instrucción de Trabajo</b>	<b>I.S.DR-06</b> Edición 04
	Mantenimiento Preventivo y / o Correctivo de maquinaria, equipo e infraestructura del INTECAP	5 de 5

b) El **(R.S.DR-010) Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Maquinaria y Equipo**.

- Este registro será llenado por el instructor o responsable del bien con la supervisión del Jefe Técnico Pedagógico, Jefe de taller donde haya o el jefe de Centro o Delegado Departamental, a manera de tomar las previsiones si hay necesidad de registrar las actividades en la Programación Operativa de la Unidad y permanecerá copia en poder de los mismos para la supervisión necesaria.

c) El **(R.S.DR-14) Bitácora de Mantenimiento y / o Reparaciones de Maquinaria y Equipo**

- Este registro deberá contener toda la información del bien, al que se este registrando, además debe llevar un correlativo que identifique tanto a la unidad operativa como áreas de la misma, y en este se deberá registrar toda acción de mantenimiento preventivo y/o correctiva, el mismo será llenado por el responsable directo del bien.
- En actividad realizada se registran los trabajos que se realicen por mantenimiento preventivo y / o correctivo, si se trata de mantenimiento correctivo, éste debe estar respaldado con su respectivo registro **(R.S.DR-015 Reporte de daños o Fallas en Maquinaria, Equipo e Infraestructura)**.

d) El **(R.S.DR-015) Reporte de Daños o Fallas en Maquinaria, Equipo e infraestructura**

- Este registro deberá de ser llenado por el usuario y funcionará como un reporte y solicitud de la realización de cualquier trabajo de reparación o mantenimiento correctivo que se realice a cualquier maquinaria, equipo por cualquier caso.

e) El **(R.S.DR-016) Bitácora de Mantenimiento y/o Reparaciones de Infraestructura**

- Este registro deberá contener la información del área a la que se le realice el mantenimiento, además debe llevar un correlativo que identifique tanto a la unidad como áreas de la misma, y en este se deberá registrar toda acción de mantenimiento preventivo y/o correctivo, el mismo será llenado por el Jefe Administrativo de la Unidad Operativa, Jefe de la Unidad Administrativa o Delegado Departamental.
- En actividad realizada se registran los trabajos que se efectúen por mantenimiento preventivo y/o correctivo, si se trata de mantenimiento correctivo, debe estar respaldado con su respectivo registro **(R.S.DR-015) Reporte de Daños o Fallas de Maquinaria, Equipo e Infraestructura.**