

## REVISIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/PR/SO/RM/001-01	08/12/2008	31/05/2021	05

### ÍNDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTROS
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Cristina Luengo Fernández	Pedro José Palmero Cabezas	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Responsable Oficina de Calidad	Subdirector de Asuntos Económicos, Patrimonio y Transformación Digital	Director
Firma			

Las referencias a personas que, en este documento, figuran en género gramatical masculino como forma adecuada a la norma lingüística, deberán entenderse según su contexto como igualmente válidas para ambos sexos, sin que pueda derivarse de éstas, discriminación alguna.

## REVISIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/PR/SO/RM/001-01	08/12/2008	31/05/2021	05

### 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es describir la Planificación de tareas de revisión y mantenimiento periódicas necesarias en el Centro y llevar a cabo la resolución de las incidencias presentadas y/u ocasionadas por el uso de instalaciones, equipos, material, etc.

### 2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

No procede.

### 3. PROPIETARIO

Miembro del Equipo Directivo competente en gestión del patrimonio.

### 4. ALCANCE

Centro, Alumnos, PDI, PAS.

### 5. SUBPROCESOS

No procede.

### 6. FASES Y RESPONSABLES

Se establecen las siguientes actuaciones posibles dentro del Plan de Mantenimiento:

- Intervenciones del Servicio de Mantenimiento.
- Realización de tareas periódicas de revisión y mantenimiento.
- Actuaciones que no pueden ser resueltas por el Servicio de Mantenimiento. Acondicionamiento y reformas de mayor envergadura.
- Actualización de las bases de planos y datos de las instalaciones y equipos del Centro.
- Revisión, mantenimiento y actualización de la base de datos de los consumos de agua, electricidad, gas, gasóleo y teléfono.
- Otras tareas.

#### A) Intervenciones del Servicio de Mantenimiento.

1. Presentada una incidencia, el afectado/interesado solicita la intervención a través del parte de mantenimiento que hay en la página web del Centro (ANX-01), dirigido al Servicio de Mantenimiento. En casos urgentes, se podrá realizar el aviso mediante una llamada telefónica.
2. Recibido el aviso y en función de la urgencia del mismo, se actúa o planifica el momento de la intervención, actuando de forma inmediata si:
  - Supone un riesgo en las personas.
  - Supone un riesgo en las instalaciones.
  - Fallo en el suministro de energía eléctrica, agua, aire, calefacción, etc.

### REVISIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/PR/SO/RM/001-01	08/12/2008	31/05/2021	05

- Rotura en tuberías de agua, calefacción, desagües, etc.
  - Impide la impartición de clases, cursos, etc.
3. El Coordinador de Mantenimiento, hace una primera valoración de la solicitud de la intervención, en muchos casos necesariamente desde el lugar de la solicitud y valora si es viable su ejecución, es decir, si es necesario contactar con una empresa externa o si la intervención la puede realizar un técnico especialista del Servicio de Mantenimiento del Centro.

El Centro tiene desarrollada una aplicación informática que permite la gestión de los trabajos de mantenimiento (ANX-02): control de trabajos solicitados, realizados, tipos de intervención, origen de las solicitudes...

#### **B) Realización de tareas periódicas de revisión y mantenimiento.**

Se realizan una serie de actuaciones preventivas no demandadas, planificadas según períodos preestablecidos, mediante una solicitud de intervención, como por ejemplo limpieza de terrazas y cubiertas, limpieza de filtros, purgado de instalaciones de calefacción, revisión de presiones, comprobación de niveles, etc.

#### **C) Actuaciones que no pueden ser resueltas por el Servicio de Mantenimiento. Acondicionamiento y reformas de mayor envergadura.**

Este tipo de actuaciones se realizan cuando sean obras que no puedan ser resueltas por el personal de revisión y mantenimiento.

El proceso que sigue la Subdirección/Adjuntía competente en el acondicionamiento y reformas, es el siguiente:

1. Puesta en contacto con empresas y distribuidores exteriores para que valoren y oferten los trabajos a realizar.
2. Revisión de los presupuestos y adjudicación de la obra a una Empresa, fijación de la fecha de inicio y detalles de obra.
3. Seguimiento y control de la obra.

#### **D) Actualización de bases de planos y datos de instalaciones y equipos de la Escuela.**

Existen listados, esquemas, planos y bases de datos que se actualizan tras los cambios sufridos por obras, revisiones, ampliaciones, partes de mantenimiento, etc.

- Planos de la Escuela (Servicio de Mantenimiento).
- Planos y listado de los detectores de incendios (Servicio de Mantenimiento).
- Planos y listado de extintores, bocas de incendio equipadas (BIE's) e hidrantes (Servicio de Mantenimiento).

### REVISIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/PR/SO/RM/001-01	08/12/2008	31/05/2021	05

- Planos y fichas de revisión y mantenimiento de los equipos de aire acondicionado (Servicio de Mantenimiento).
- Planos y esquemas de los cuadros eléctricos (Servicio de Mantenimiento).
- Planos de ubicación de llaves de corte de agua. (Servicio de Mantenimiento).
- Listado de personal, tarjetas y vehículos del aparcamiento. (Secretaría de Dirección).
- Listado y ubicación de extensiones de teléfono. (Servicio de Informática).
- Listado y ficha de revisión y mantenimiento de proyectores (Servicio de Audiovisuales).
- Listado y ubicación de llaves (Portero Mayor).

#### E) Revisión y mantenimiento de los consumos de agua, electricidad, gasóleo y teléfono.

Sobre cada una de las facturas de los distribuidores de agua, electricidad, gasóleo y teléfono, se crea un registro de consumos e importes, pudiendo ver en cualquier momento los datos de estos suministros.

#### F) Otras tareas del Servicio de Mantenimiento.

- Coordinación de actos y eventos en la Escuela, especialmente en el Salón de Actos.
- Revisión de obras y actuaciones contratadas directamente por los Departamentos.
- Coordinación en determinados momentos de actividades que necesiten o puedan influir en la labor del personal de limpieza, del Laboratorios, Cafetería, Seguridad, etc.
- Programación y control de revisiones que son obligatorias para cumplir la normativa en centros de transformación, ascensores, salva escaleras, calderas de calefacción, plataforma elevadora, aljibe contra incendios, extintores, detectores y gas.
- Seguimiento y control del Inventario de material.

El Servicio de Mantenimiento a finales de cada curso envía los **resultados de mantenimiento** o a la Oficina de Calidad para su incorporación al Informe General de Resultados.

El Servicio de Mantenimiento será evaluado a través de las encuestas de satisfacción que se realizan anualmente al PDI.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No procede.

### REVISIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/PR/SO/RM/001-01	08/12/2008	31/05/2021	05

## 8. EVIDENCIAS Y REGISTRO

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Parte de trabajo	Servicio de Mantenimiento	4 AÑOS
Solicitud de intervención/revisión	Servicio de Mantenimiento	4 AÑOS

## 9. INDICADORES

- Id/ SUB/PR/SO/RM/001-01-01: Número de incidencias/actuaciones solicitadas.
- Id/SUB/PR/SO/RM/001-01-02: Número de incidencias/actuaciones resueltas.

## 10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

## 11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 05/11/2007

Edición 01: 01/09/2013

- Cambio de nombre y código.
- Sustituye al proceso: PR/CAL/033: PROCEDIMIENTO DE PLAN DE REVISIÓN Y MANTENIMIENTO
- Se incluye apartado 3. propietario.
- Se revisa las fases del procedimiento.
- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa flujograma.
- Se revisan anexos.

Edición 02: 28/02/2014

- Cambio nombre del centro.

Edición 03: 15/19/2017

- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.



### REVISIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/PR/SO/RM/001-01	08/12/2008	31/05/2021	05

Edición 04: 10/01/2020

- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.

Edición 05: 31/05/2021

- Actualización de escudos.
- Cambio de responsable de revisión y de responsable de aprobación.

## 12. ANEXOS

ANX- SUB/PR/SO/RM/001-01: Comunicación de incidencia o actuación.

ANX- SUB/PR/SO/RM/001-02: Gestión de Trabajos.

### REVISIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/PR/SO/RM/001-01	08/12/2008	31/05/2021	05

## ANX- SUB/PR/SO/RM/001-01: COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA O ACTUACIÓN



Escuela Técnica Superior de Edificación  
Universidad Politécnica de Madrid



CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL

**Menú Principal**

- La E.T.S.E.M.
- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COMISIONES
- ESTUDIOS Y TITULACIONES
- DEPARTAMENTOS
- ESTUDIANTES
- SERVICIOS**
  - Secretaría de Alumnos
  - Sección de Informática
  - Gestión Económica
  - Servicios Generales
  - Secretaría de Dirección
  - Secretaría del Equipo Directivo
  - Oficina de Calidad
  - Servicio de Reprografía
  - Servicio de Publicaciones
  - Laboratorios
  - Servicio de Mantenimiento**
    - Formulario de Mantenimiento**
    - Servicio de Medios Audiovisuales
    - Biblioteca EUATM
- CALIDAD
- INVESTIGACIÓN
- INNOVACIÓN EDUCATIVA
- RELAC. INTERNACIONALES Y MOVILIDAD
- COMPROMISO SOCIAL Y MEDIOAMBIENTAL
- SEGURIDAD Y PREVENCIÓN
- PDI (Personal Docente e Investigador)

**COMUNICACIÓN DE AVERÍAS**  
**MANTENIMIENTO ORDINARIO PROPIO**

NOMBRE Y APELLIDOS:

DEPENDENCIA:

INCIDENCIA:

**Menú de Servicios**

- Formulario de Sugerencias
- Correo Alumnos
- Correo Personal
- English Version
- Punto de Inicio
- Moodle UPM
- Politécnica Virtual
- Apolo
- Programa Docente
- Serv. de Atención Psicológica
- Asociación Antiguos Alumnos
- Cátedras Empresa
- Prácticas en Empresas
- Solicitud de Cita Previa
- Orientación y Formación para el Empleo
- Hipertextual Dictionary
- Directorio UPM
- Biblioteca ETSEM
- Actas / Preacdas Publicadas

**Agenda ETSEM**

Lun	Mier	Mie	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

### REVISIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/PR/SO/RM/001-01	08/12/2008	31/05/2021	05

### ANX- SUB/PR/SO/RM/001-02: GESTIÓN DE TRABAJOS



**EUATM** Escuela Universitaria de Arquitectura Técnica  
Servicio de Mantenimiento Propio

- GESTIÓN DE TRABAJOS -

<p>Trabajos pendientes.</p> <p>Trabajos acabados.</p> <p>Historial por meses.</p> <p>Historial anual.</p> <p>Nuevo Trabajo.</p> <p>Enviar Incidencia por Correo.</p>	<div style="border: 1px solid #4a7ebb; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Número de Orden: 844  Fecha de Incidencia: 28-06-2013  Nombre del Solicitante: Mª Carmen Aguilar  Dependencia: Dpto . Expresión Gráfica  Incidencia:  No tiene corriente la mesa de trabajo de Pablo.</p> </div> <div style="border: 1px solid #4a7ebb; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Número de Orden: 869  Fecha de Incidencia: 31-07-2013  Nombre del Solicitante: Eusebio Martin  Dependencia: Hall Principal  Incidencia:  Capsula del tiempo abrir para meter libros</p> </div> <div style="border: 1px solid #4a7ebb; padding: 5px;"> <p>Número de Orden: 870  Fecha de Incidencia: 31-07-2013  Nombre del Solicitante: Eusebio Martin  Dependencia: Aulas Teóricas  Incidencia:  Repaso de pupitres</p> </div>
--	--



**EUATM** Escuela Universitaria de Arquitectura Técnica  
Servicio de Mantenimiento Propio

- GESTIÓN DE TRABAJOS -

<p>Trabajos pendientes.</p> <p>Trabajos acabados.</p> <p>Historial por meses.</p> <p>Historial anual.</p> <p>Nuevo Trabajo.</p> <p>Enviar Incidencia por Correo.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #ffffcc;"> <th>Orden</th> <th>Incidencia</th> <th>Solicitante</th> <th>Dependencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/> 844</td> <td>No tiene corriente la mesa de trabajo de Pablo.</td> <td>Mª Carmen Aguilar</td> <td>Dpto . Expresión Gráfica</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 869</td> <td>Capsula del tiempo abrir para meter libros</td> <td>Eusebio Martin</td> <td>Hall Principal</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 870</td> <td>Repaso de pupitres</td> <td>Eusebio Martin</td> <td>Aulas Teóricas</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 871</td> <td>Repaso de aulas y despachos que no esta encendido ningun aparato de aire o iluminacion</td> <td>Eusebio Martin</td> <td>En toda la escuela</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 872</td> <td>Poner enchufes y punto de red</td> <td>Eusebio Martin</td> <td>Delegacion de Alumnos</td> </tr> </tbody> </table> <p>OBSERVACIONES: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Marcar como trabajo acabado"/></p>	Orden	Incidencia	Solicitante	Dependencia	<input type="radio"/> 844	No tiene corriente la mesa de trabajo de Pablo.	Mª Carmen Aguilar	Dpto . Expresión Gráfica	<input type="radio"/> 869	Capsula del tiempo abrir para meter libros	Eusebio Martin	Hall Principal	<input type="radio"/> 870	Repaso de pupitres	Eusebio Martin	Aulas Teóricas	<input type="radio"/> 871	Repaso de aulas y despachos que no esta encendido ningun aparato de aire o iluminacion	Eusebio Martin	En toda la escuela	<input type="radio"/> 872	Poner enchufes y punto de red	Eusebio Martin	Delegacion de Alumnos
Orden	Incidencia	Solicitante	Dependencia																						
<input type="radio"/> 844	No tiene corriente la mesa de trabajo de Pablo.	Mª Carmen Aguilar	Dpto . Expresión Gráfica																						
<input type="radio"/> 869	Capsula del tiempo abrir para meter libros	Eusebio Martin	Hall Principal																						
<input type="radio"/> 870	Repaso de pupitres	Eusebio Martin	Aulas Teóricas																						
<input type="radio"/> 871	Repaso de aulas y despachos que no esta encendido ningun aparato de aire o iluminacion	Eusebio Martin	En toda la escuela																						
<input type="radio"/> 872	Poner enchufes y punto de red	Eusebio Martin	Delegacion de Alumnos																						

**REVISIÓN Y MANTENIMIENTO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE EDICIÓN INICIAL</b>	<b>FECHA DE REVISIÓN</b>	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b>
SUB/PR/SO/RM/001-01	08/12/2008	31/05/2021	05

Orden	Incidencia	Solicitante	Dependencia	Fecha de avería
726	Rotura cinta persiana de una de las ventanas.No se puede levantar la Esther Escamilla Esteban	ESTHER ESCAMILLA ESTEBAN	Oficina de Movilidad	03-01-2013
727	persiana.			03-01-2013
728	<b>HAY VARIOS FLUORESCENTES FUNDIDOS:</b>	CARLOS	AULAS POG1 y POG2	09-01-2013
729	Tercera Persiana, empezando por hall de capilla, tiene la cinta rota.	Fidel Coito	Galería P1	11-01-2013
730	La puerta de acceso peatonal al garaje subterráneo no cierra	recepción	puerta del garaje subterráneo	11-01-2013
731	Resbalón puerta, saliendo a la izquierda, está duro y hay que empujar la Fidel Coito		Garaje subterráneo	11-01-2013
732	Ya funciona correctamente el programa de mantenimiento.		Informática	11-01-2013
733	uno de los tornillos de la señal de parking de minusválidos se ha caído	Jlagudo	recepcion	23-01-2013
734	Se han caído unos rodapiés del poyete que esta enfrente de las pòs al lado conserjería de el baño		Pasillo planta 0	23-01-2013
735	Revisar los alargadores que hay en el hall, al lado del Santander. Al mover Jlagudo uno que tiene el protector pelado, ha hecho corto y ha caído el diferencial		recepción	25-01-2013
736	Bandeja de teclado de mesa de profesor, la han roto. Corre prisa el Fidel Coito arreglarla, según D. Mariano Gonzalez.		Sala B	30-01-2013
737	Hemos estado buscando borradores, por hacer falta en algún aula. No los Fidel Coito vemos por ningún lado. En el almacén general hay, pero están sin montar. Habría que hacer algunos, si es que no hay.			30-01-2013
738				08-02-2013
739	De parte de Nieves Navarro hay que intentar abrirle un cajón del despacho, Fidel Coito ya que ha perdido la llave. Si hay que romper la cerradura, mejor avisarle antes. La cerradura está sellada con una pegatina. Le corre prisa.		Construcción III	05-02-2013
740	Fundida una bombilla	Jlagudo	aseso chicas hall principal	05-02-2013
741	Buenos días, se nos ha roto la persiana del primer despacho del deposito GEMA Nº MONTALVO VILLELA (donde estamos nosotras) ¿si podeis bajar a mirarla hoy? Gracias y un saludo		BIBLIOTECA	08-02-2013
742	Portarrollos roto	Fidel Coito	WC P1 (encima del Banco de Santander) Alumnas	08-02-2013
743	Silla en mal estado: Respaldo despegado.Inicialmente iba atornillado.	Natalia Monedero	Oficina de Movilidad	11-02-2013
744	Silla en mal estado: Respaldo despegado.Inicialmente iba atornillado.	Natalia Monedero	Oficina de Movilidad	11-02-2013
745	Se ha desprendido la cajonera izquierda de mi mesa de trabajo (la que tiene Tomás CABRERA SAIZ dos ordenadores junto a la pecera)		Despacho de estructuras	13-02-2013
746	La luz del baño parpadea y otra no enciende	conserjeria	Baño chicos hall	14-02-2013

<p>Trabajos pendientes.</p> <p>Trabajos acabados.</p> <p>Historial por meses.</p> <p>Historial anual.</p> <p>Nuevo Trabajo.</p> <p>Enviar Incidencia por Correo.</p>	<p><b>FORMULARIO DE COMUNICADO DE AVERIAS</b> <b>MANTENIMIENTO ORDINARIO PROPIO</b></p> <p>DEPENDENCIA: <input type="text"/></p> <p>INCIDENCIA: <input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/></p> <p>DESTINATARIO: Eusebio MARTÍN LÓPEZ <input type="button" value="v"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Enviar Incidencia"/></p>
--	--

### REVISIÓN Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
SUB/PR/SO/RM/001-01	08/12/2008	31/05/2021	05

### 13. FLUJograma

Para cualquier de los 6 tipos de actuación se puede realizar un flujograma común, que es:

