

# **SUPLIDORA NACIONAL DE PRODUCTOS BÁSICOS (BANASUPRO)**



## **COMITÉ DE CONTROL INTERNO (COCOIN)**

---

### **PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN**

**19 de marzo de 2025**

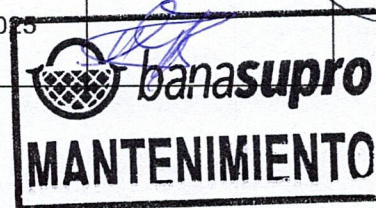


	SUPLIDORA NACIONAL DE PRODUCTOS BÁSICOS COMITÉ DE CONTROL INTERNO	
	PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	BANASUPRO
Versión "2.0"	Fecha: 19 de MARZO DE 2025	


## Responsables

### Elaboración del Documento


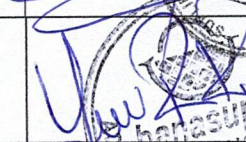
Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Isaac González	Analista UPEG	UPEG	19-mar-2025	
Ing. Bryan Lazo	Encargado de Servicios Generales	Servicios Generales	19-mar-2025	
Lic. Karla Casco	Jefe de Bienes Nacionales	Bienes Nacionales	19-mar-2025	
Sr. Manuel Bonilla	Encargado de Mantenimiento	Mantenimiento	19-mar-2025	



### Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Ing. Kevin Lagos	Coordinador del COCOIN	COCOA	19-mar-2025	

### Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Lic. Aída Reyes	Gerente General	Gerencia General	19-mar-2025	
Lic. Yessica Ramírez	Gerente Administrativo y Financiero	Gerencia Administrativa y Financiera	19-mar-2025	



## **OBJETIVOS:**

1. Garantizar la Disponibilidad de los Equipos y Maquinarias:
  - El mantenimiento institucional tiene como objetivo principal asegurar que los equipos, activos e instalaciones estén disponibles y operativos cuando se necesiten. Esto contribuye al funcionamiento continuo de la organización.
2. Reducir los Costos de Mantenimiento:
  - Un plan de mantenimiento bien estructurado busca minimizar los gastos asociados con reparaciones y reemplazos no planificados. Al realizar mantenimientos preventivos y predictivos, se pueden evitar costos innecesarios.
3. Prolongar la Vida Útil de los Activos:
  - El mantenimiento adecuado ayuda a extender la vida útil de los equipos y activos. Esto es esencial para maximizar la inversión y evitar reemplazos prematuros.
4. Minimizar los Tiempos de Inactividad:
  - El plan de mantenimiento debe incluir estrategias para reducir los períodos de inactividad. Esto se logra mediante inspecciones regulares, mantenimientos programados y reparaciones oportunas.
5. Optimizar el Rendimiento Energético de los Equipos:
  - El mantenimiento también puede contribuir a mejorar la eficiencia energética de los equipos. Ajustes, limpiezas y calibraciones adecuadas pueden ayudar a reducir el consumo de energía.
6. Garantizar la Seguridad y Salud de los Trabajadores:
  - El mantenimiento seguro y adecuado es fundamental para proteger a los trabajadores y usuarios de las instalaciones. Esto incluye inspecciones de seguridad, mantenimiento de sistemas de emergencia y cumplimiento de normativas.

## **ALCANCE:**

1. Equipos y Maquinarias:
  - Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos utilizados en la tienda, como cajas registradoras, refrigeradores, estanterías y sistemas de seguridad.
  - Inspecciones regulares para detectar desgaste, daños o mal funcionamiento.
2. Infraestructura y Edificaciones:
  - Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas, incluyendo paredes, techos, pisos, iluminación y sistemas eléctricos.
  - Reparación de filtraciones, pintura y limpieza general.

3. Seguridad y Salud Ocupacional:
  - Implementación de medidas de seguridad para el personal y los clientes.
  - Capacitación en procedimientos de emergencia y evacuación.
4. Inventario y Almacenamiento:
  - Control y mantenimiento del inventario de productos.
  - Organización y limpieza de las áreas de almacenamiento.
5. Sistemas de Ventas y Punto de Venta:
  - Mantenimiento de las computadoras y sistemas utilizados para procesar ventas y gestionar inventario.
  - Actualización de software y hardware según sea necesario.
6. Higiene y Limpieza:
  - Limpieza regular de áreas de atención al cliente, baños y zonas de preparación de alimentos (si corresponde).
  - Mantenimiento de la higiene en los productos expuestos.
7. Comunicación y Coordinación:
  - Definición de roles y responsabilidades del personal encargado del mantenimiento.
  - Coordinación con proveedores externos para servicios especializados (por ejemplo, reparación de equipos).
8. Documentación y Registro:
  - Llevar registros detallados de las actividades de mantenimiento realizadas.
  - Documentar cualquier problema o incidente para futuras referencias.

## **USUARIOS:**

1. Equipo de Mantenimiento:
  - El equipo de mantenimiento, compuesto por técnicos, ingenieros y personal especializado, es el principal usuario del plan.
  - Son responsables de ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en la institución.
  - Utilizan el plan como guía para llevar a cabo las tareas asignadas y garantizar el funcionamiento óptimo de los activos.
2. Gerentes y Directores:
  - Los líderes de la institución, como gerentes y directores, también utilizan el plan.
  - Supervisan la implementación del mantenimiento y toman decisiones estratégicas basadas en los objetivos y metas establecidos en el plan.
3. Personal Administrativo:
  - El personal administrativo puede utilizar el plan para coordinar recursos, presupuesto y programación de actividades.
  - Aseguran que los recursos necesarios estén disponibles para el mantenimiento planificado.



#### 4. Usuarios de los Activos:

- Los usuarios finales de los activos (por ejemplo, empleados, estudiantes, pacientes) también se benefician indirectamente del plan.
- Un mantenimiento efectivo garantiza que los activos (como edificios, equipos médicos, sistemas eléctricos) funcionen correctamente y sean seguros para su uso.

### Diagrama de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

#### Objetivo:

Garantizar el funcionamiento óptimo y prolongado de los bienes de larga duración mediante acciones planificadas de mantenimiento preventivo y correctivo.

#### Componentes del Diagrama:

##### 1. Identificación de Activos:

- Enumerar todos los bienes de larga duración que requieren mantenimiento.

##### 2. Frecuencia de Inspección:

- Establecer la periodicidad para la inspección de cada activo.

##### 3. Procedimientos de Mantenimiento Preventivo:

- Detallar las acciones a realizar en cada inspección preventiva para garantizar el rendimiento óptimo del activo.

##### 4. Procedimientos de Mantenimiento Correctivo:

- Especificar las medidas a tomar en caso de fallo o deterioro del activo.

##### 5. Responsabilidades:

- Asignar roles y responsabilidades a los miembros del equipo de mantenimiento para cada tarea específica.

##### 6. Registro y Seguimiento:

- Mantener un registro detallado de todas las inspecciones y acciones de mantenimiento realizadas, así como de cualquier problema identificado y su resolución.



### Ejemplo de Diagrama:

Activo	Frecuencia de Inspección	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento Correctivo	Responsable
Máquina X	Mensual	- Revisión de lubricación - Inspección visual de componentes - Pruebas de funcionamiento	- Reparación de componentes defectuosos - Reemplazo de piezas desgastadas	Juan
Equipo Y	Trimestral	- Limpieza y ajuste de componentes - Verificación de calibración - Evaluación de desgaste	- Diagnóstico de fallos - Reparación de circuitos eléctricos - Sustitución de sensores dañados	María
Instalación Z	Semestral	- Inspección de sistemas de seguridad - Evaluación de la integridad estructural	- Reparación de daños estructurales - Actualización de sistemas de seguridad	Carlos

### Observaciones:

- Es importante adaptar la frecuencia y los procedimientos de mantenimiento a las especificaciones de cada activo y las condiciones de operación.
- El registro detallado y el seguimiento son cruciales para garantizar la eficacia del programa de mantenimiento.

### PERIODO:

1. Mantenimiento Preventivo Regular:
  - Para el mantenimiento preventivo regular, es recomendable establecer un calendario periódico. Esto puede incluir inspecciones mensuales, trimestrales o semestrales, dependiendo de la naturaleza de los activos y las recomendaciones del fabricante.
  - Por ejemplo, actividades como la lubricación, la calibración y la inspección de seguridad pueden llevarse a cabo en intervalos regulares, como cada mes o cada trimestre.
2. Mantenimiento Correctivo:
  - El mantenimiento correctivo se realiza en respuesta a problemas o fallos específicos. Es importante abordar estos problemas tan pronto



como se detecten para evitar mayores daños o interrupciones en las operaciones.

- El tiempo para el mantenimiento correctivo puede variar según la gravedad del problema. Algunos problemas pueden requerir atención inmediata, mientras que otros pueden ser programados para reparación en un momento más conveniente.

3. Renovaciones y Grandes Proyectos de Mantenimiento:

- Para renovaciones importantes o proyectos de mantenimiento a gran escala, como la actualización de infraestructuras o la remodelación de instalaciones, es recomendable planificar con varios meses o incluso años de anticipación.
- Estos proyectos pueden requerir un proceso de planificación extenso que incluya la evaluación de necesidades, la elaboración de presupuestos, la selección de contratistas y la coordinación de plazos.

4. Períodos de Baja Actividad:

- Aprovechar los períodos de baja actividad institucional puede ser beneficioso para realizar actividades de mantenimiento que puedan causar interrupciones en las operaciones normales.
- Por ejemplo, en instituciones educativas, las vacaciones escolares o los períodos entre semestres pueden ser momentos ideales para llevar a cabo trabajos de mantenimiento que requieran el cierre de instalaciones o la interrupción de servicios.

En resumen, el tiempo para la planificación del mantenimiento institucional variará según el tipo de actividad de mantenimiento, la naturaleza de los activos y las necesidades específicas de la institución. Es importante desarrollar un calendario de mantenimiento que tenga en cuenta estos factores y que permita mantener los activos en condiciones óptimas de funcionamiento.

Por ejemplo:

- Inspección y lubricación de equipos: 5 de abril
- Calibración de instrumentos: 12 de abril
- Limpieza y ajuste de componentes: 19 de abril
- Reemplazo de filtros de aire: 26 de abril



## 1. MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

El mantenimiento de larga duración se refiere al conjunto de acciones y estrategias diseñadas para garantizar que los activos, equipos o infraestructuras mantengan su funcionamiento óptimo a lo largo de un período prolongado de tiempo.

INSTITUCION : 0807 SUPLIDORA NACIONAL DE PRODUCTOS BÁSICOS											
GERENCIA ADMINISTRATIVA : 001 GERENCIA CENTRAL											
UNIDAD EJECUTORA : 001 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Nro. Documento	Nro. Ficha	Nro. de Inventario	Marca	Descripción	Serie	Color	Nro. de Chasis	Nro. Motor	Año	Nro. Placa	Cilindrale
1	000371	0000274	25101611-0000031400-10122014-000001	NISSAN CAMION: MODELO UD, COMBUSTIBLE DIESEL	NU41HS-000898	BLANCO	NU41HS-000898	FD46-034991	2008	N09901	4617
2	000505	0000477	25101611-0000101092-26092019-000001	ISUZU CAMION: MODELO NPR-6EL-02, COMBUSTIBLE DIESEL	JAAAPR6ELV71D	BLANCO	JAAAPR6ELV71	4HF1-690538	2000	N06631	4334CC
3	000080	0000479	39121004-0000064658-19095016-000008	CDP UNIDAD DE SUMINISTRO DE ENERGIA (UPS): MODELO R SMART 1010	160427-3900051	BLANCO Y	00050				
4	000360	0000261	25101611-0000031400-06122014-000003	NISSAN CAMION: MODELO UD, COMBUSTIBLE DIESEL	MKB21OF07375	NEGRO	MKB21OF07375	FEG-224873C	2008	N09899	6925
5	000350	0000267	25101611-0000050486-06122014-000001	INTERNATIONAL CAMION: MODELO 4300 SBA, COMBUSTIBLE DIESEL	3HAMMAAR7DL1	BLANCO	3HAMMAAAR7DL	470HM2U1595440	2012	PDW9029	7600
6	000410	0000273	25101905-0000055718-10122014-000001	DFMC TODOTERRENO (PICK UP); MODELO ANZ, COMBUSTIBLE DIESEL, CAPACIDAD 5 PERSONAS	UNTGUBS17ND2	BLANCO	UNTGUBS17ND	6116522	2008	N09895	3200
7	000596	0001480	25101611-0000033912-28082018-000001	FREIGHTLINER CAMION: MODELO M2106, COMBUSTIBLE DIESEL	6063	ROJO	3ALACXS48DZ	90697800656046	2008	N 09881	4875 CC
8	000368	0000277	25101611-0000018171-10122014-000001	ISUZU CAMION: MODELO NPR, COMBUSTIBLE DIESEL, CAPACIDAD 2 PERSONAS.	JAAAPR6ELV71D	BLANCO	JAAAPR6ELV71	4HF1-L690550	2000	N06630	4334
9	000367	0000278	25101611-0000033912-10122014-000001	FREIGHTLINER CAMION: MODELO M2106, COMBUSTIBLE DIESEL	51	ROJO	3ALACXS08DZ	90697800654314	2008	N09883	4875
10	000362	0000259	25101611-0000031400-06122014-000001	NISSAN CAMION: MODELO UD, COMBUSTIBLE DIESEL	2762	BLANCO	NU41HS-000896	FD46-034976	2008	N09900	4617
11	000352	0000265	25101611-0000033912-06122014-000004	FREIGHTLINER CAMION: MODELO M2106, COMBUSTIBLE DIESEL	3ALACXS28DZ	ROJO	3ALACXS28DZ	90697800652403	2008	N09882	4875
12	000348	0000269	25101611-0000050486-06122014-000003	INTERNATIONAL CAMION: MODELO 4300 SBA, COMBUSTIBLE DIESEL	3HAMMAAAR9DL1	BLANCO	3HAMMAAAR9DL	470HM2U1595347	2013	PDW9028	7600
13	000151	0000094	25101611-0000050486-13112014-000001	INTERNATIONAL CAMION: MODELO 4300 SBA, COMBUSTIBLE DIESEL	95707	BLANCO	3HAMMAAAR1DL	470HM2U1593358	2013	PDW9026	7600
14	000364	0000257	25101611-0000055637-06122014-000002	ISUZU CAMION: MODELO NPR-6EL-32, COMBUSTIBLE DIESEL	95703	BLANCO	JAAAPR6GL7710	4HF1S01721	2007	N09058	4334
15	000363	0000258	25101611-0000022728-06122014-000001	ISUZU CAMION: MODELO FTR, COMBUSTIBLE DIESEL	3290	BLANCO	JALFTR3K7700	6HH1422416	2007	N09057	8226
16	000353	0000264	25101611-0000033912-06122014-000003	FREIGHTLINER CAMION: MODELO M2106, COMBUSTIBLE DIESEL	132	BLANCO	3ALACXS18DZ	90697800654321	2008	N09886	4875
17	000349	0000268	25101611-0000050486-06122014-000002	INTERNATIONAL CAMION: MODELO 4300 SBA, COMBUSTIBLE DIESEL	1910	GRIS	3HAMMAAARXCL6	470HM2U1587569	2012	PDW9030	7600
18	000361	0000260	25101611-0000031400-06122014-000002	NISSAN CAMION: MODELO UD, COMBUSTIBLE DIESEL	51907	BLANCO	NU41HS000834	FD46033639	2008	N09897	4617
19	000370	0000275	25101611-0000031400-10122014-000002	NISSAN CAMION: MODELO UD, COMBUSTIBLE DIESEL	MKB21OF-06816	BLANCO	MKB21OF-06816	FEG-223467C	2008	N09896	6925
20	000504	0002478	25101611-0000101091-26092019-000001	FREIGHTLINER CAMION: MODELO M2106, COMBUSTIBLE DIESEL	3ALACUNXB29	BLANCO	3ALACUNXB29	90493200707363	2008	N09885	4300CC
21	000369	0000276	25101611-0000031400-10122014-000003	NISSAN CAMION: MODELO UD, COMBUSTIBLE DIESEL	5887	BLANCO	MKB21OF-07377	FEG-224881C	2008	N09898	6925



SUPLIDORA NACIONAL DE PRODUCTOS BASICOS														2024			
INVENTARIO INDIVIDUAL DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR AREA																	
DATOS PERSONALES														DATOS DEL BIEN			
Nº	Nombre de la persona	Identidad	Departamento	Nombre del bien	Marca	Modelo	Procesado	D Duro	M/RAM	Serie	Estructura	Puerta	Gaveta	Color	No. de Inv	Observaciones	ESTADO
59	ROSA AMELIA ZUNIGA	0801-1953-04026	VENTAS	SILLA SECRETARIAL		FBH84Z								NEGRO	4006917	PLATAFORMA CORREDIZA CON BRAZO PLATICO	BUEN ESTADO
60	ROSA AMELIA ZUNIGA	0801-1953-04026	VENTAS	ESCRITORIO PLATAFORMA DE FORMICA										MADERA	4001823	SUPERFICIE DE TRABAJO	BUEN ESTADO
61	ROSA AMELIA ZUNIGA	0801-1953-04026	VENTAS	PAPELERA										METALICO	4006598	3 ENTREPAÑOS METALICOS	BUEN ESTADO
62	ROSA AMELIA ZUNIGA	0801-1953-04026	VENTAS	SUMADORA		MP 41BH111									4006134		BUEN ESTADO
63	ROSA AMELIA ZUNIGA	0801-1953-04026	VENTAS	COMPUTADORA DE ESCRITORIO	DELL									NEGRO	4006595		BUEN ESTADO
64	ROSA AMELIA ZUNIGA	0801-1953-04026	VENTAS	MOUSE	DELL										4005595		BUEN ESTADO
65	ROSA AMELIA ZUNIGA	0801-1953-04026	VENTAS	TECLADO	DELL										4005595		BUEN ESTADO
66	ROSA AMELIA ZUNIGA	0801-1953-04026	VENTAS	BATERIA CDP											4000845		BUEN ESTADO
1	LUIS ZEPEDA	0801-1981-08078	VENTAS	BATERIA UPS	CDP									NEGRO/BLANCO	4000845		BUEN ESTADO
2	LUIS ZEPEDA	0801-1981-08078	VENTAS	LAPTOP	HP	HEWLETT-PACKARD	INTEL CELERO N 2.41	500	4GB	4C14380X9V					4001700		BUEN ESTADO
3	LUIS ZEPEDA	0801-1981-08078	VENTAS	MODULAR	S/M									NEGRO/CAFE	4000598		BUEN ESTADO
24	LUIS ZEPEDA	0801-1981-08078	VENTAS	MODULAR METALICO, 2 GAVETAS	ROJAS NUÑES									NEGRO	4006598		BUEN ESTADO
25	LUIS ZEPEDA	0801-1981-08078	VENTAS	COMPUTADORA LAPTOP AVANZADA	HP	BOOK745				84375337				NEGRO	4005602	INCLUYE MALETIN, MOUSE, FORRO DECORINA	BUEN ESTADO
26	LUIS ZEPEDA	0801-1981-08078	VENTAS	SILLA SEMI EJECUTIVA	XTECH										4006474		BUEN ESTADO
27	LUIS ZEPEDA	0801-1981-08078	VENTAS	PAPELERA METALICA 3 ESPACIOS										GRIS	S/I		BUEN ESTADO
	LOREN BARRAHONA	1809-1991-00035	VENTAS	SILLA EJECUTIVA										NEGRO	4006472		BUEN ESTADO



## **2. Planificación de mantenimiento:**

La planificación de mantenimientos es crucial para garantizar el funcionamiento eficiente y la longevidad de los activos en cualquier organización.

- 2.1 Mantenimiento preventivo: El mantenimiento preventivo es importante por varias razones fundamentales que impactan en la eficiencia, seguridad y rentabilidad de una organización:
- Prevención de Fallas y Paradas No Planificadas: El mantenimiento preventivo ayuda a identificar y corregir problemas potenciales antes de que se conviertan en fallas mayores. Esto reduce la probabilidad de paradas no planificadas en la producción u operaciones, lo que podría resultar en pérdidas económicas significativas.
- Aumento de la Confiabilidad y Disponibilidad de los Activos: Al mantener los activos en buenas condiciones de funcionamiento, el mantenimiento preventivo aumenta su confiabilidad y disponibilidad. Los activos están listos para su uso cuando se necesitan, lo que evita retrasos en la producción o en la prestación de servicios.
  - Prolongación de la Vida Útil de los Activos: Al realizar mantenimientos regulares, se reduce el desgaste y el deterioro de los activos a lo largo del tiempo. Esto prolonga su vida útil, lo que significa que la organización puede obtener un mayor retorno de la inversión en esos activos antes de tener que reemplazarlos.
  - Mejora de la Seguridad: El mantenimiento preventivo también contribuye a mejorar la seguridad en el lugar de trabajo al identificar y abordar posibles riesgos o condiciones inseguras antes de que causen accidentes o lesiones.
  - Optimización de Costos: Aunque el mantenimiento preventivo implica costos asociados, estos suelen ser menores que los costos derivados de una falla no planificada. Al evitar reparaciones costosas o reemplazos prematuros de equipos, el mantenimiento preventivo puede ayudar a reducir los costos totales de propiedad a lo largo del ciclo de vida de los activos.
  - Cumplimiento de Normativas y Reglamentaciones: En muchas industrias, existen normativas y reglamentaciones que exigen

ciertos niveles de mantenimiento para garantizar la seguridad y la calidad. El mantenimiento preventivo ayuda a cumplir con estos requisitos y a evitar sanciones o multas por incumplimiento.

El Mantenimiento Preventivo de los bienes de BANASUPRO abarca tres áreas:

- Bienes Muebles e Inmuebles
- Vehículos tanto livianos como pesados
- Bienes Informáticos

A continuación, se presenta la programación del Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles de BANASUPRO:

Programación de Mantenimiento Preventivo BANASUPRO								
Área: Mantenimiento								
Servicios	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Electrificación	x	x	x	x	x	x	x	x
Pintura	x	x	x	x	x	x	x	x
Fontanería		x			x			x
Albañilería		x			x			x
Carpintería y Ebanistería		x			x			x
Estructuras Metálicas	x	x	x	x	x	x	x	x
Remodelación de Oficinas		x						x
Mobiliario y Estantería		x			x			x
Aire Acondicionado	x	x	x	x	x	x	x	x
Equipo Frío	x	x	x	x	x	x	x	x
Electrónica		x			x			x

### 3. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo de bienes es una práctica que implica corregir problemas o fallas en los activos después de que hayan ocurrido.

1. Respuesta a Fallas o Averías: El mantenimiento correctivo se realiza en respuesta a una falla o avería identificada en un bien. Puede ser causado por desgaste, mal funcionamiento, daños accidentales u otras circunstancias que afecten el rendimiento del bien.
2. Objetivo de Restauración: El objetivo principal del mantenimiento correctivo es restaurar el bien a un estado operativo funcional lo más rápido posible. Esto implica diagnosticar la causa del problema, tomar medidas correctivas y reparar el bien para que vuelva a funcionar correctamente.
3. Tipos de Mantenimiento Correctivo: Al igual que en el mantenimiento correctivo en general, existen dos tipos principales de mantenimiento correctivo de bienes:



- **Mantenimiento correctivo no planificado:** Se realiza de manera reactiva, es decir, cuando ocurre una falla inesperada que requiere intervención inmediata para resolver el problema.
  - **Mantenimiento correctivo planificado:** Aunque sigue siendo en respuesta a una falla identificada, este tipo de mantenimiento se programa con anticipación para minimizar el tiempo de inactividad y optimizar la utilización de recursos.
4. **Documentación y Seguimiento:** Es importante documentar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento correctivo de bienes, incluyendo la causa de la falla, las acciones tomadas para solucionar el problema, los costos asociados y cualquier otra información relevante. Esto proporciona un registro histórico útil y ayuda en el análisis de tendencias y la toma de decisiones futuras.
  5. **Análisis de Causa Raíz:** Después de completar una tarea de mantenimiento correctivo, es importante realizar un análisis de causa raíz para identificar las causas subyacentes de la falla y determinar qué medidas preventivas pueden implementarse para evitar problemas similares en el futuro.
  6. **Gestión Efectiva del Tiempo de Inactividad:** El tiempo de inactividad de un bien debido a una falla puede tener un impacto significativo en la productividad y los costos operativos. Por lo tanto, es importante minimizar el tiempo de inactividad mediante una respuesta rápida y efectiva durante las actividades de mantenimiento correctivo.

Mantenimiento			
Dirección Al Que Pertenece El Bien	Descripción Del Bien	Clasificación Por Tipo	Fecha De Ultima Revisión
Ubicación		Responsable Del Mantenimiento	

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

#### **4. ANEXOS:**

Adjuntar anexos al mantenimiento correctivo de bienes puede ser de suma importancia por varias razones:

- **Evidencia Documental:** Los anexos pueden servir como evidencia documental de las actividades realizadas durante el mantenimiento correctivo. Esto es crucial para mantener registros precisos y completos de todas las acciones tomadas, incluyendo la causa de la falla, las reparaciones realizadas, los repuestos utilizados y cualquier otra información relevante.
- **Apoyo en Decisiones Futuras:** Los anexos pueden proporcionar información valiosa para la toma de decisiones futuras. Al mantener registros detallados de las actividades de mantenimiento correctivo, las organizaciones pueden analizar tendencias, identificar patrones de fallas recurrentes y tomar medidas preventivas para evitar problemas similares en el futuro.
- **Cumplimiento Normativo:** En algunas industrias, existen regulaciones y normativas que exigen el mantenimiento de registros detallados de todas las actividades de mantenimiento. Adjuntar anexos garantiza el cumplimiento de estas regulaciones y ayuda a demostrar que se han seguido los procedimientos adecuados.
- **Comunicación Eficiente:** Los anexos pueden facilitar la comunicación entre diferentes partes interesadas, como técnicos de mantenimiento, supervisores, gerentes y clientes. Al adjuntar fotos, informes de pruebas, diagramas o cualquier otro documento relevante, se puede proporcionar una comprensión más clara y completa de la situación.
- **Formación y Capacitación:** Los anexos pueden utilizarse como herramientas de formación y capacitación para el personal. Al



compartir ejemplos de problemas encontrados y cómo se resolvieron, se pueden mejorar las habilidades y el conocimiento del equipo de mantenimiento.

- Respaldo en Caso de Litigios: En situaciones donde se producen disputas o reclamos relacionados con el mantenimiento correctivo, los anexos pueden servir como evidencia para respaldar la posición de la organización. Esto puede ser especialmente importante en situaciones legales donde se requiere una documentación detallada de las actividades realizadas.

#### 4.1 Formulario de Mantenimiento Preventivo

##### Datos Generales del Equipo:

- Nombre del Equipo:
- Número de Serie:
- Modelo:
- Ubicación:
- Departamento/Área:

##### Condiciones de Recepción del Bien:

- Fecha de Recepción:
- Estado del Equipo al Recibirlo (Seleccionar una opción):
  - ☐ Bueno
  - ☐ Malo
  - ☐ Regular
- Descripción de cualquier daño o problema identificado al recibir el equipo:

##### Diagnóstico y Observaciones:

- Fecha del Mantenimiento Preventivo:
- Tareas Realizadas:
  - ☐ Inspección visual
  - ☐ Limpieza general
  - ☐ Verificación de conexiones
  - ☐ Prueba de funcionamiento
  - ☐ Reemplazo de piezas desgastadas (Especificar):
  - ☐ Otro (Especificar):
- Estado del Equipo Después del Mantenimiento (Seleccionar una opción):



- ☐ Bueno
- ☐ Malo
- ☐ Regular

• Observaciones Adicionales:

Firma del Técnico Responsable del Mantenimiento: \_\_\_\_\_

Firma del Supervisor o Responsable del Área: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

#### 4.2 Formulario de Mantenimiento correctivo

Datos Generales del Equipo:

- Nombre del Equipo:
- Número de Serie:
- Modelo:
- Ubicación:
- Departamento/Área:

Condiciones de Recepción del Bien:

- Fecha de Recepción:
- Estado del Equipo al Recibirlo (Seleccionar una opción):
  - ☐ Bueno
  - ☐ Malo
  - ☐ Regular
- Descripción de cualquier daño o problema identificado al recibir el equipo:

Diagnóstico y Observaciones:

- Fecha del Mantenimiento Preventivo:
- Tareas Realizadas:
  - ☐ Inspección visual
  - ☐ Limpieza general
  - ☐ Verificación de conexiones
  - ☐ Prueba de funcionamiento
  - ☐ Reemplazo de piezas desgastadas (Especificar):
  - ☐ Otro (Especificar):

- Estado del Equipo Después del Mantenimiento (Seleccionar una opción):

- ☐ Bueno
- ☐ Malo
- ☐ Regular

- Observaciones Adicionales:

Firma del Técnico Responsable del Mantenimiento: \_\_\_\_\_

Firma del Supervisor o Responsable del Área: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_