

Departamento de
Activo Fijo

Mantenimiento Preventivo de Activo Fijo

1

Oficio y calendarización de inicio de mantenimiento preventivo



La Dirección y/o Departamento correspondiente recibe un oficio donde se adjunta la fecha en que inicia la Ejecución de la rutina de mantenimiento preventivo a cargo de los responsables del activo.



2

Ejecutar la rutina de mantenimiento

El Laboratorista/Responsable de área ejecuta los pasos que se describen en la Rutina de Mantenimiento Preventivo, realizando observaciones en la hoja en caso de ser necesario.

3

Verificar la Ejecución de la Rutina de Mantenimiento Preventivo

El Técnico de Servicios acude al área correspondiente en la fecha mencionada en la calendarización previamente entregada; selecciona aleatoriamente por menos 3 activos para verificar que se haya ejecutado la Rutina de Mantenimiento Preventivo



4

Firmar de conformidad la Revisión de Mantenimiento Preventivo

El Laboratorista / Responsable de área firma al Técnico de Servicio / Ayudante de Servicios la Revisión de Mantenimiento Preventivo.



5

Entregar la Rutina de Mantenimiento Preventivo



Entregar la Rutina de Mantenimiento Preventivo debidamente firmada al Técnico Administrativo de Mantenimiento del Activo Fijo en el Departamento de Activo Fijo.