

Departamento de
Activo Fijo

Mantenimiento Preventivo de Activo Fijo

1

Inicio de mantenimiento preventivo



La Dirección correspondiente recibe un oficio donde se adjunta la fecha de ejecución y la rutina de mantenimiento preventivo a cargo de los responsables de los activos.



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 verifica que se haya ejecutado la Rutina de Mantenimiento Preventivo revisando al menos tres activos de su elección.



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 y reportar los activos que requieren mantenimiento correctivo.