

MANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

programación del mantenimiento

4.3

El programa de mantenimiento preventivo y correctivo de daño menor debe elaborarse para conocer las acciones de mantenimiento a realizar, los elementos constructivos, lugares, volumen de obra, los materiales, la mano de obra con su respectivo costo estimado y el costo total también estimado y las posibles fechas de inicio de las acciones de mantenimiento.

Esta información es muy útil para los miembros del CECYM ya que les permite determinar prioridades. Con el programa elaborado podrán medir los recursos tanto económicos como humanos y establecer estrategias para la obtención de financiamiento y de mano de obra para organizar mejor las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo menor .

Para elaborar el programa de mantenimiento se debe utilizar la forma:

MPC 01. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO MENOR.

Finalidad. Los datos obtenidos en el diagnóstico sirven de base para planificar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo menor, considerando el volumen de trabajo, el costo estimado de los materiales, la mano de obra, los espacios educativos en donde se deberán llevar a cabo las acciones y las fechas probables de realización.

Formulación: Por un miembro del CECYM.

Periodicidad. Cada año.

Distribución.

Original ----- CECYM

1ª Copia ----- Se fijará en el tablero de la
dirección

Número de ejemplares. Original y una copia.

MANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

programación del mantenimiento

4.3

Llenado de la forma.

Tipo de escritura. Letra de imprenta.

Encabezado. Llenar con los datos del Centro Educativo.

1ª Columna. Control. Se anotará una marca para fines de autorización (X o ✓, etc.).

2ª Columna. Elemento. Escribir el nombre del elemento constructivo.

3ª Columna. Acción. Se anota la acción por realizar en el elemento constructivo.

4ª Columna. Espacio. Anotar el espacio educativo en donde se realizará la acción.

5ª Columna. Cantidad. Anotar la cantidad de trabajo a realizar, ejemplo 2, 20, 50, etc..

6ª Columna. Unidad. Unidad que le corresponda, ejemplo: pieza, m², m³, etc.

7ª Columna. Material. Los materiales necesarios para realizar el trabajo.

8ª Columna. Costo. Su costo estimado en colones.

9ª Columna. Mano de Obra. Especificar actividad, ejemplo: albañilería, carpintería, etc..

10ª Columna. Costo. Anotar el costo estimado de la mano de obra, en colones.

11ª Columna. Costo Total. La suma en colones del costo de los materiales más la mano de obra.

12ª Columna. Fecha. Anotar la fecha probable de inicio del trabajo.

MANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

organización de tareas

4.4

La labor de organizar las tareas de mantenimiento se basa en el programa de mantenimiento y en un catálogo de recursos humanos y materiales disponibles en la comunidad.

El catálogo de recursos humanos se integra con las fichas ocupacionales (FORMA A-01), debidamente organizadas, lo cual permitirá conocer el número de participantes con que se cuenta y las acciones de mantenimiento en las cuales pueden trabajar, por cuanto tiempo y como se les notifica.

Por otra parte, si es necesario se puede organizar algunas cuadrillas de trabajo para las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de daño menor; o bien, si el trabajo requiere de algún especialista calificado, tener una lista de talleres o un directorio de técnicos que vivan en la comunidad o cerca de ella, con sus nombres, teléfonos y direcciones.

También se integrará un catálogo con los proveedores de materiales, herramientas, refacciones, etc. que tengan sus negocios en la comunidad o lo más cerca de ella.

Para controlar aquellos trabajos de mantenimiento que requieran de servicio externo especializado se tiene la forma **A-02 Orden de Trabajo**.

Si se tiene material disponible en bodega será necesario hacer una lista del mismo, al igual que una relación de las herramientas y utensilios propiedad del centro educativo o de vecinos que puedan prestar sus herramientas para llevar a cabo el mantenimiento preventivo.

En cuanto a los recursos económicos para adquirir materiales o pagar un servicio, es necesario contar con la información de su monto real.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION

✳ Se enlistan las acciones de mantenimiento de acuerdo con el programa (FORMA MPC-01) organizandolas por semana o mes según convenga.

MANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

organización de tareas

4.4

- ❖ Se seleccionará a los participantes inscritos en el catálogo. (Todos los catálogos deberán ser actualizados cada seis meses).
- ❖ Se pondrá fecha y hora de inicio.
- ❖ Se consultará con los participantes sobre la acción a realizar y la fecha y hora de inicio; si están de acuerdo se procederá a llenar la forma de **Organización de tareas (MPC-02)**.

Se llenará la forma **(A-03) de Requisición de Materiales, Utensilios y Herramientas** para que se adquieran, se soliciten como donación o se pidan a la bodega del Centro Educativo.

MANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

organización de tareas

4.4

FORMA MPC-02. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ORGANIZACION DE TAREAS

Finalidad. Organizar las tareas de mantenimiento teniendo en cuenta participantes, el tipo y volumen de trabajo, cantidad de materiales, tiempo de mano de obra, fecha de inicio y finalización de la acción de mantenimiento.

Formulación. Por un miembro del CECYM.

Periodicidad. Cada año.

Número de ejemplares. Original y una copia.

Distribución. Original ----- CECYM

1ª Copia ----- Al voluntario que coordina la acción de
mantenimiento

Llenado de la forma.

Tipo de escritura. Letra de imprenta

Encabezado. Llenar el encabezado con datos del Centro Educativo y el pabellón o anexo de acuerdo con el código de ubicación.

Autorización. Director/a.

1ª Columna. Control. Se usa para chequear si se realizó la operación.

2ª Columna. Participantes. Se anota el nombre de los voluntarios o de la cuadrilla que hará el trabajo.

3ª Columna. Elemento. Se anota el nombre del elemento constructivo en el que se hará el mantenimiento, por ejemplo: **pared.**

MANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

organización de tareas

4.4

4ª Columna. Acción. Se anota la acción por realizar, por ejemplo **pintar**.

5ª Columna. Espacio. Coloca la codificación del espacio o anexo en donde se efectuará la acción, por ejemplo: **A1, (aula 1)**.

6ª Columna. Cantidad. Anotar la cifra en dígitos de la cantidad de trabajo por hacer, ejemplo: **20**.

7ª Columna. Unidad. Anotar la unidad, por ejemplo: **m²**.

8ª Columna. Material. Anotar el material que se necesita, empleando los reglones necesarios, por ejemplo: **sellador y pintura**.

9ª Columna. Cantidad. Anotar la cantidad del material, ejemplo: **13**.

10ª Columna. Unidad. Anotar la unidad de medida, ejemplo: **Lts**.

11ª Columna. Hora Inicia. Escribir la hora que inicia la acción, Ejemplo: **8 a.m.**

12ª Columna. Hora Termina. Anotar la hora a la que se pretende concluir la acción, ejemplo **4 a.m.**

13ª. Columna. Total de Hora. Anotar el mínimo de horas que se empleará en la acción, ejemplo: **8**.

14ª Columna. Fecha. Anotar la fecha en que se realiza la actividad, ejemplo: **15/3/95**.

MANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

organización de
tareas

4.4

FORMA A-02 ORDEN DE TRABAJO

Finalidad. Contar con un elemento que permita controlar aquellos trabajos que no están programados o que requieren de un servicio especializado.

Formulación. Por un miembro del CECYM.

Periodicidad. Cada vez que sea necesario

Número de ejemplares. Original y dos copias.

Distribución. Original ----- CECYM

1ª Copia ----- Técnico o contratista.

2ª Copia ----- Tablero del Centro Educativo.

Autorización. Director/a.

Llenado de la forma.

Tipo de escritura. Letra de imprenta.

Encabezado. Llenar con los datos del centro educativo y con el N° de la orden de trabajo consecutiva.

1ª Columna. Mantenimiento. Poner una X en el cuadro que corresponda al tipo de mantenimiento.

MANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

organización de tareas

4.4

2ª Columna. Elemento. En esta línea escribir el nombre del elemento constructivo motivo del trabajo.

3ª Columna. Ubicación. Ubicar en donde se encuentra el elemento constructivo, anotar sus codificaciones.

4ª Columna. Descripción del trabajo. Describir en forma concisa el trabajo que se va a realizar.

5ª Columna. Justificación. Argumentar el motivo por el cual tiene que realizar este trabajo un técnico especializado.

6ª Columna. Línea de autorización. (PRIORIDAD, APROBADO, POSPUESTO, FECHA Y FIRMA). Llenar según acuerde el CECYM.

7ª Columna.

A) Materiales. Anotar el nombre de los materiales, cantidades, unidades y costos.

B) Mano de Obra. Anotar el nombre de la mano de obra, su cantidad, unidad, costo unitario y costo total.

C) Contratista, Firma, Cédula. Anotar los datos del técnico especializado contratado.

SINACOM	FORMA	CENTRO EDUCATIVO: _____		
	A-02	CODIGO: _____	TEL: _____	FECHA: _____
	ORDEN DE TRABAJO			N°: _____

1	MANTENIMIENTO		2	ELEMENTO		3	UBICACION
	RECURRENTE						
	PREVENTIVO						
	CORRECTIVO						
4	DESCRIPCION DEL TRABAJO						
5	JUSTIFICACION						

6		PRIORIDAD		APROBADO		POSPUESTO		FECHA			
								FIRMA			
7		A- MATERIALES				B- MANO DE OBRA					
DESCRIPCION	U	CANT	PRECIO UNITARIO	TOTAL	DESCRIPCION	U	CANT	PRECIO UNITARIO	TOTAL	TOTALES	
C- CONTRATISTA:				FIRMA:				CEDULA:			

**MANUAL DE
MANTENIMIENTO
PREVENTIVO**

**organizacion de
tareas**

4.4

FORMA A-03 REQUISICION DE MATERIALES, UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS

Finalidad. Contar con un medio que permita controlar los materiales o utensilios y herramientas empleados en el mantenimiento, también puede emplearse como salida de bodega.

Formulación. Por un miembro del CECYM.

Periodicidad. Cada vez que sea necesario.

Número de ejemplares. Original y dos copias.

Distribución. Original ----- CECYM

1ª Copia ----- Voluntario, cuadrilla o conserje.

2ª Copia ----- Encargado de la bodega, si lo hay.

Autorización. Director/a.

Tipo de escritura. Letra de imprenta.

Encabezado. Llenar con los datos la forma anterior.

1ª Columna. N°. Se anotará el número consecutivo de los elementos solicitados: 1, 2, 3, etc.

2ª Columna. Descripción. Se anota el nombre de lo solicitado, ejemplo: pinza, cemento, etc.

3ª Columna. Unidad. Se anota la unidad de medida: pieza, saco, m², etc.

4ª Columna. Cantidad. Se anota la cantidad solicitada: 1, 2, 50, etc.

5ª Columna. Precio unitario. Se anota el precio unitario del elemento: ¢50, ¢100.

6ª Columna. Costo total. Se anota el costo total de los artículos requeridos.

La parte inferior se llena en caso de que el material se entregue de una a otra persona.