MANTENIMIENTO CORRECTIVO

APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Dirección de la Unidad Técnica	01	18/12/2008	Creación del Procedimiento
Dirección de la Unidad Técnica	02	24/02/09	Modificación de la Sistemática del Procedimiento
Dirección de la Unidad Técnica	03	30/04/09	Identificación Procedimiento Correctivo: 14A
Dirección de la Unidad Técnica	04	20/11/09	6.2) Revisión de puntos resueltos en la Actas de reuniones anteriores
Dirección de la Unidad Técnica	05	9/04/10	6.1) B) Recursos externos: seguimiento trabajos derivados a empresas externas
Dirección de la Unidad Técnica/Jefe de Mantenimiento/Encargados de Equipo de Mantenimiento	06	11/04/11	Adaptación al nuevo formato
Dirección de la Unidad Técnica/Jefe de Mantenimiento/Encargados de Equipo de Mantenimiento	07	6/03/12	Adecuación de la sistemática a la nueva Aplicación web de Solicitud de Incidencias y averías (punto 6.1) Cambio redacción alcance (aclaración)
Dirección de la Unidad Técnica/Jefe de Mantenimiento/Encargados de	08	14/05/12	Punto 6.1.1.3 Actuaciones externas) Nota aclaratoria: posibilidad de

Equipo de Mantenimiento			reabrir un parte.
Responsable de Calidad/ Jefe de Mantenimiento	09	22/05/13	Punto 6.1.1.2 Actuaciones internas.
Responsable de Calidad/ Jefe de Mantenimiento/Encargado de Equipos de Mantenimiento-Jardines	10	08/05/14	Punto 6.2 Control de los Equipos de Mantenimiento.
Responsable de Calidad/ Jefe de Mantenimiento/Encargado de Equipos de Mantenimiento-Jardines	11	20/01/16	Cambio de responsabilidades (desaparece Vicerrectorado de Infraestructuras y Campus y aparece la Oficina de Infraestructuras y Patrimonio y el Director Técnico de la Unidad Técnica)
Responsable de Calidad/ Jefe de Mantenimiento/Encargado de Equipos de Mantenimiento-Jardines	12	08/02/16	Aparece nuevo equipo de mantenimiento: Campus 5 Ciencias de la Salud.
Responsable de Calidad/ Jefe de Mantenimiento/Encargado de Equipos de Mantenimiento-Jardines	13	30/01/17	Cambio de responsabilidades en el desarrollo de Actuaciones Internas (pto. 6.1.1.2)
Responsable de Calidad/ Jefe de Mantenimiento/Encargado de Equipos de Mantenimiento-Jardines	14	21/02/19	Cambio de procedimiento en el desarrollo de Actuaciones Internas (pto. 6.1.1.2)
Dirección de la Unidad Técnica/ Arquitectos Técnicos	15	03/10/22	Cambio en las responsabilidades (desaparece la Oficina y Dirección de Infraestructura y Patrimonio y el Director Técnico de la Unidad Técnica asume sus funciones).
Dirección de la Unidad Técnica/ Arquitectos Técnicos	16	01/02/23	Cambio de aplicación WEB para las solicitudes y partes de trabajo de las incidencias detectadas en los Equipos de Mantenimiento.

Dirección de la Unidad Técnica/ Arquitectos Técnicos	17	28/06/23	Cambio en el punto 6.2: eliminación de periodicidad de reuniones y eliminación del registro ***<actas de reunión>***.
Dirección de la Unidad Técnica/ Arquitectos Técnicos	18	23/10/23	Cambio en las responsabilidades (Aparece el Vicerrectorado de Infraestructura y Sostenibilidad).
Dirección de la Unidad Técnica/ Arquitectos Técnicos	19	12/03/24	Aparece nuevo Equipo de Eventos vinculado a este procedimiento.
Dirección de la Unidad Técnica/ Arquitectos Técnicos	20	13/01/25	Cambio en el punto 6.1.1.3 Actuaciones externas (se incluye el art 27 de las Bases de Ejecución presupuestaria del ejercicio Económico 2025). NOTA: se mantendrán las últimas modificaciones en color **azul**, al objeto de aclarar a los usuarios los cambios producidos en el presente procedimiento

ÍNDICE

1. OBJETO 5

2. ALCANCE 5

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA 5

4. RESPONSABILIDADES 5

5. DEFINICIONES 5

6. DESARROLLO 7

6.1. SISTEMÁTICA PARA LOS EQUIPOS DE MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA 7

6.1.1. Mantenimiento Correctivo 7

6.1.1.1. Solicitud Incidencias 7

6.1.1.2. Actuaciones internas 7

6.1.1.3. Actuaciones externas 8

6.2. CONTROL DE LOS EQUIPOS DE MANTENIMIENTO 8

6.3. SISTEMÁTICA PARA EL EQUIPO DE MANTENIMIENTO EN MELILLA 9

7. REGISTROS 9

8. ANEXOS 9

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es establecer criterios y responsabilidades asociadas a las actividades de mantenimiento correctivo por el servicio de mantenimiento de la Unidad Técnica (UT).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las actividades de:

- Mantenimiento correctivo de las instalaciones e infraestructura de la UGR, susceptibles de ser ejecutados por los equipos de mantenimiento de la UGR

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA

- Norma UNE-EN-ISO 9001

4. RESPONSABILIDADES

Descritas en el desarrollo de este procedimiento, y que afectan a:

Jefe de Mantenimiento

Encargado de equipo de Mantenimiento UT

Técnicos especialistas y auxiliares de los Equipos de Mantenimiento de la UT

Responsable de Gestión de Mantenimiento

Solicitante o peticionario

5. DEFINICIONES

MANTENIMIENTO CORRECTIVO	Subsanación de averías u otros defectos del funcionamiento de instalaciones.
USUARIOS (PETICIONARIOS)	Responsables de los Centros, Servicios y Departamentos

APLICACIÓN WEB DE LA UT (PRISMA)	Aplicación Web que gestiona las solicitudes de Incidencias y Averías de los Equipos de Mantenimiento situados en Granada. Ubicada en el Acceso Identificado. La persona solicitante podrá seguir en todo momento, el estado en que se encuentra su solicitud a través de su acceso identificado Para tener acceso a la solicitud de incidencias y averías, el PAS podrá solicitar dicho acceso en la siguiente cuenta de correo electrónico (a_olmedo@ugr.es), indicando NOMBRE, DNI y CARGO.
ACTUACIONES INTERNAS	Actuaciones llevadas a cabo por personal y/o recursos propios de la UGR.
ACTUACIONES EXTERNAS	Actuaciones llevadas a cabo por personal y/o recursos externos a la UGR. (Ej: empresas externas)

6. DESARROLLO

El Servicio de Mantenimiento consta de seis dependencias ubicadas en diferentes emplazamientos:

- Granada: Campus Centro 1, Campus Centro 2, Campus 3 Fuentenueva, Campus 4 Cartuja, Campus 5 Ciencias de la Salud y Equipo Eventos.
- Melilla: Campus Melilla

Desde estas dependencias se atienden las necesidades de mantenimiento correctivo de todas las infraestructuras de la Universidad de Granada.

6.1. SISTEMÁTICA PARA LOS EQUIPOS DE MANTENIMIENTO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

6.1.1. Mantenimiento Correctivo

Los usuarios, tras detectar una incidencia en las instalaciones, solicitan la subsanación al Encargado de Equipo del Campus correspondiente; el cual valora si la actuación se puede realizar mediante actuaciones internas o externas.

6.1.1.1. Solicitud Incidencias

Los usuarios pueden comunicar las incidencias detectadas en las instalaciones siguiendo los siguientes pasos:

1. El usuario comunica mediante Acceso Identificado a través de la Aplicación web de la Unidad Técnica (Mantenimiento y Jardines) (en adelante PRISMA) la **Incidencia mantenimiento** al Encargado de Equipo de Mantenimiento del Campus (o persona en quién delegue) que le corresponda la necesidad detectada (NOTA: el usuario deberá solicitar una Incidencia debidamente desglosada por cada especialidad de trabajo. En caso de duda, el usuario deberá ponerse en contacto con el Encargado de Equipo de Mantenimiento correspondiente).

2. Teniendo en cuenta que las solicitudes se atienden por orden de entrada y prioridad (la aplicación genera automáticamente un número de parte); tras su recepción, el Encargado de Equipo y/o TESTOEM visita la instalación (registro en PRISMA) valorando el alcance de la avería o petición que se realiza.

6.1.1.2. Actuaciones internas

1. Si la intervención requiere aporte de material (registro en PRISMA), se le comunica al Centro/Servicio mediante <***Nota de los materiales***> o en su defecto vía e-mail (dentro de PRISMA) los materiales necesarios o presupuesto, el cual realizará la adquisición de los mismos por el procedimiento establecido en las Normas Generales del Presupuesto de la UGR, a través de la aplicación de compras menores "CÓMPRAME". Una vez que sea comunicado al equipo de mantenimiento por parte del Centro/Servicio la adquisición (vía email o verbal), se continuará con la intervención.

2. El Encargado de Equipo de Mantenimiento, mediante parte de trabajo (generado por PRISMA), envía al trabajador/a o trabajadores/as cualificados/as para la subsanación (registro en PRISMA).

3. Finalizado el trabajo, el Encargado de Equipo de Mantenimiento o persona en quién delegue, registrará sobre PRISMA la fecha de finalización de los trabajos, generando la aplicación automáticamente un e-mail destinado al solicitante comunicándole dicho estado.

4. En el caso que el parte de incidencias generado necesite de la intervención por parte del Jefe de Mantenimiento, el encargado de equipo correspondiente podrá derivarlo a éste cuando lo estime conveniente en base a cuestiones de índole técnica, económica etc. En este caso el Encargado de equipo de Mantenimiento marcará dicho parte como "Gestión UT" de PRISMA. Acto seguido PRISMA enviará un correo electrónico al Jefe de Mantenimiento comunicándole tal circunstancia, y procederá a la gestión de dicho parte, pudiéndolo finalizar, anular o devolver de nuevo al encargado de equipo remitente.

Para aquellas correcciones en las que se exceda del presupuesto designado a cada Administrador de Centro y afecten a instalaciones o estructuras propias de la Universidad de Granada, será conformada por la Vicerrectora de Infraestructuras y Sostenibilidad. Podría darse la casuística, que el Centro peticionario pague una parte del gasto, siendo el Vicerrectorado de Infraestructuras y Sostenibilidad quien asuma el resto.

Las facturas serán tramitadas según lo descrito en el procedimiento general PG-05-ECON: Gestión económica a nivel usuario.

6.1.1.3. Actuaciones externas

Para aquellas actuaciones de mantenimiento de escasa entidad técnica y cuyo importe de ejecución no superen 1.000 euros sin IVA, los Centros y Servicios tramitarán con cargo a su presupuesto, sin necesidad de supervisión previa por parte de la Unidad Técnica, salvo las excepciones que establece el art. 27 de las ***<Bases de Ejecución del Presupuesto 2025 de la Universidad de Granada>***.

Para aquellas Solicitudes de Incidencias y Averías que no puedan ser ejecutadas por los Servicios de Mantenimiento de la Universidad y además, precisen de la intervención de la Unidad Técnica, podrán ser derivadas a una empresa externa. Para ello, el Encargado de Mantenimiento o persona en quién delegue, tras realizar la visita o análisis de la incidencia, comunica al Solicitante la no viabilidad de la ejecución del trabajo, de modo que será el Solicitante el que decidirá qué acciones tomar para la resolución de la incidencia (Ejemplo: búsqueda de una empresa externa,…).

En cualquier caso, el Encargado de Mantenimiento del Campus correspondiente, estará a disposición del Solicitante para realizar el asesoramiento necesario.

El Encargado de Mantenimiento o persona en quien delegue, dejará constancia de la imposibilidad del trabajo solicitado en PRISMA, quedando marcada la incidencia como EMPRESA EXTERNA (empresa a contratar por el Centro). **Nota Aclaratoria:** En este estado el parte queda CERRADO hasta comunicación de la reapertura (Ver párrafo siguiente).

El seguimiento de la empresa externa por parte de los Equipos de Mantenimiento, está condicionado al comunicado por parte del Solicitante, en la vía que considere oportuna. Debiendo hacer referencia el Encargado de Mantenimiento o persona en quién delegue en PRISMA, la empresa externa que va a ejecutar el trabajo y personal que realiza el seguimiento (previa solicitud, del Encargado de Mantenimiento o persona en quién delegue, por email al Supervisor de PRISMA para la reapertura de la incidencia).

6.2. CONTROL DE LOS EQUIPOS DE MANTENIMIENTO

El Jefe de Mantenimiento, convoca extraordinariamente a petición de JM, RGM, EE o el Director de la Unidad Técnica a través de correo electrónico, a los Encargados de Equipo, al objeto de realizar un seguimiento de los problemas detectados durante el desarrollo de los trabajos en los propios Centros y actuar en caso necesario.

Aquellas actuaciones que no son competencia del Área de Mantenimiento se trasladan al Director de la Unidad Técnica, que asiste a estas reuniones.

6.3. SISTEMÁTICA PARA EL EQUIPO DE MANTENIMIENTO EN MELILLA

El Encargado de Mantenimiento de Melilla lleva a cabo el mantenimiento correctivo junto con una Empresa externa.

Tras recepcionar la <***Solicitud de Incidencias y Averías>,*** coordina la actividad con le empresa de externa.

En caso de requerir la compra de material, emite una <***Nota de los materiales>*** al Centro de Gastos correspondiente para que procedan a la compra; quedándose con copia de lo solicitado el Encargado de Mantenimiento.

Una vez finalizados los trabajos, el Encargado de Mantenimiento solicita la verificación y conformidad del usuario peticionario; mediante sello y firma.

7. REGISTROS

- Nota materiales
- Copias de facturas y albaranes (si procede)
- Bases de Ejecución del Presupuesto 2025 de la Universidad de Granada
- Aplicación PRISMA (registros que pueda generar)
- Solicitud de Incidencias y Averías

8. ANEXOS

- Manual de uso de la Aplicación web de la Unidad Técnica (PRISMA).