1. OBJETO Y ALCANCE	Este procedimiento tiene por objeto establecer la metodología necesaria para la realización del mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de la Universidad de Granada ubicadas en el Pantano de Cubillas, dar cobertura a las diferentes inspecciones reglamentarias y conocer la metodología a seguir para el préstamo, alquiler y control del Material deportivo de C.A.D. Su alcance afectaría a las instalaciones que dependiendo de la Universidad de Granada se mantienen en el Campus Náutico.		
2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	Manual de Calidad del C.A.D. de la U.G.R.		
3. DEFINICIONES	**Acrónimos**		Se especificarán los acrónimos utilizados en la descripción del documento.
		C.A.D.	Centro de Actividades Deportivas
		U.G.R.	Universidad de Granada
		TE	Técnico especialista
		TAX	Técnico auxiliar
		TD	Técnico deportivo
		Emp.	Empresa
		Ext.	Externa
		TPV	Terminal Punto de Venta

4. DESARROLLO

Nº 4.1	**Mantenimiento y control.**	**Quién**	**Registros generados**
1	Mantenimiento de Equipos	TE, TAX	Ficha de equipos
2	Control Piscina (Cloro y PH)	TE,TAX	Libro Control Piscina
3	Rocódromo	TE,TAX	revisiones
4	Tirolina	TE,TAX	revisiones
Nº 4.2	**Inspecciones reglamentarias.**	**Quién**	**Registro generado**
1	Revisión visual de Sistema contra incendios (planilla o libro de revisión conforme a doc REV:03 19-09-11)	TE,TAX	Libro control y revisiones
2	Control Legionela	TE, TAX, Emp.Ext.	Analíticas de control y libro de tratamiento
4	Control Ascensores	Emp.Ext	Revisiones
5	Certificación O.C.A. sistema de baja tensión	Emp.Ext	OCAS y revisiones
Nº 4.2.1	**Otros elementos susceptibles de revisión.**	**Quién**	**Registro generado**
1	Hidro Limpiadora (comprobar su uso al menos una vez al mes)	TE,TAX	Registro ficha mantenimiento equipos
2	Moto sierra (operaciones de mantenimiento y engrasado)	TE,TAX	Registro ficha mantenimiento equipos
3	Dumper (operaciones de mantenimiento y engrasado)	TE,TAX	Registro ficha mantenimiento equipos
4	Desfibrilador	Emp.Ext.	Empresa externa, y revisión interna.
Nº 4.3	**Coordinación actividades y compra materiales.**	**Quién**	**Registro generado**
1	Coordinación empresas colaboradoras	TD	
2	Diseño Actividades (cuando proceda)	TD	Según PE26-09-CURS
3	Compra de Materiales	TD, Administración.	Documentos de compra
Nº 4.4.	**Control de material y cobros**	**Quién**	**Registros generados**
1	Sobre el alquiler de material: Se anotará en el libro de registro de material la persona o representante autorizado por entidad con nº de DNI, Pasaporte, carnet de conducir, tarjeta de seguridad social, ficha del CAD o cualquier otro documento de identificación inequívoca de su identidad. La hora y fecha de inicio del alquiler y su cierre o devolución	TE,TAX	Libro de registro de material
2	Cesiones, préstamos, y otros: cuando se reciba o se preste material a otros o de otros se incluirá en este apartado el material definiendo su	TD	Libro de registro de material

	ubicación.		
3	Objetos perdidos	TE,TAX	Protocolo de actuación objetos perdidos UGR
4	Gestión de pagos a través de TPV, se describe de forma pormenorizada en el Doc/PE-26-15TPV de modo general para todo el servicio.	Todos los que realizan cobros	Según PE-26-15TPV