



1. OBJETO

Describir los criterios operacionales relativos al mantenimiento de los equipos de climatización de la Unidad donde se está implantando el Sistema de Gestión Ambiental, como base para un control eficaz de dicho mantenimiento.

2. ALCANCE

Todos los equipos de climatización existentes en la Unidad para el desarrollo de sus actividades.

3. REFERENCIAS

- Procedimiento de no conformidades, acciones correctivas y acciones preventivas (MA-00-P-006).

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones:

- **Unidad:** La organización y el espacio físico total donde se está implantando el SGA.
- **Área:** cualquier espacio físico donde se está implantando el SGA menor que la Unidad.

Abreviaturas:

- **MA:** Ambiental, Ambientales, Medio Ambiente.
- **UPV:** Universidad Politécnica Valencia.
- **OV:** Área de Medio Ambiente Oficina Verde.
- **SGMA:** Sistema de Gestión Ambiental.

5. REALIZACIÓN

5.1. IDENTIFICACIÓN

La identificación de los equipos de climatización se realiza a través del "Informe Inventario de Instalaciones de la Universidad Politécnica de Valencia" realizado por la empresa contratada por la UPV para el mantenimiento de los equipos de climatización de la universidad.

5.2. GESTIÓN

A través del "Programa integral de Gestión de Averías de Mantenimiento" utilizado por todo el servicio de mantenimiento de la UPV (tanto el subcontratado como el central o el propio de la Unidad) se puede dar un aviso de avería (en este caso, se detecta que el equipo de climatización no funciona por alguna causa indeterminada) rellenando los siguientes campos:

- ▶ Aviso de Avería: Número de avería.
- ▶ Persona de Contacto: En este caso el personal de mantenimiento propio de la Unidad o el subdirector de infraestructuras.
- ▶ Fecha y hora: El día concreto que se envía el aviso de avería y la hora.
- ▶ Edificio: La ubicación dentro del espacio físico de la Unidad grosso modo.
- ▶ Bloque (piso, despacho, etc.): La ubicación concreta de la avería.
- ▶ Descripción de la avería: Explicación a grosso modo del tipo de avería producida.
- ▶ Clasificación del aviso: Dentro de la tipología establecida por el programa (Climatización, electricidad, etc.) se elige la adecuada según el tipo de avería.

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fdo: Emma Zamora	Fdo: Salvador Limorti	Fdo: M ^a Jesús Ibáñez
Fecha: 10/02/06	Fecha: 10/02/06	Fecha: 10/02/06
Fecha de entrada vigor: 11/02/06		

Válido hasta: NUEVA REVISIÓN ó 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor

Status (Nuevo/ Reemplaza a): Reemplaza a la revisión 03

NOTA: Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior van subrayadas



► Tipo de problema.

Una vez remitido el aviso de avería a los encargados de resolverla según la tipología de la misma y resuelta la misma emiten un parte de contestación a la persona de contacto indicando los datos del servicio de mantenimiento dentro del cual existe un campo denominado "Descripción técnica" (donde se indica que solución se le ha dado a la avería) y los datos del personal técnico encargado de resolverla.

5.2. MECANISMOS DE CONTROL

Como mecanismo de control se establece la identificación de los distintos equipos de climatización de la Unidad en el "Informe del Inventario de Instalaciones de la Universidad Politécnica de Valencia" además de los partes con la solución dada a la avería obtenidos del "Programa integral de Gestión de Averías de Mantenimiento" con objeto de tener un control de la evolución de las distintas averías que pueden presentar los equipos de climatización que afecten al Medio Ambiente.

5.3. SITUACIONES ANORMALES

Cualquier desvío de la presente instrucción MA genera la correspondiente NC, para lo cual se siguen los pasos especificados en el procedimiento de gestión de no conformidades, acciones correctoras y preventivas (MA-00-P-006).

6. RESPONSABILIDADES

Servicio de mantenimiento de la Unidad:

- Dar el aviso de avería a través del "Programa integral del Gestión de Averías de Mantenimiento".
- Guardar en su ordenador los partes con la confirmación que la avería ha quedado resuelta que se producen a través del "Programa integral del Gestión de Averías de Mantenimiento".

Personal técnico de apoyo al SGMA:

- Elaborar semestralmente el correspondiente apartado dentro del informe general de control y seguimiento de RP's de la Unidad e informar al Comité MA.

7. REGISTROS MA

Nombre	Función	Responsable de revisar	Responsable de archivar	Periodo de archivo
Registros derivados del uso del "Programa integral de Gestión de Averías de Mantenimiento"	Controlar las fugas de refrigerante	Subdirector MA/Presidente del Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años
Informe general de control y seguimiento de Residuos de la Unidad	Controlar todos los residuos generados por la Unidad	Comité MA	Personal técnico de apoyo al SGMA	3 años

8. CAMBIOS EN LA DOCUMENTACIÓN

Revisión actual en vigor/ Sustituye a de fecha	Modificaciones con respecto al anterior
04 / Sustituye a Revisión 03 de 04/11/04	En el apartado 4 (definiciones y abreviaturas) se sustituye la denominación de Oficina Verde (OV) por Área de Medio Ambiente_Oficina Verde y Medio Ambiental (MA) por Ambiental, ambientales, manteniendo las mismas siglas. De forma general se sustituye Sistema de Gestión Medioambiental (SGMA) por Sistema de Gestión Ambiental, manteniendo las mismas siglas.

9. ANEXOS

No procede.

COPIA INFORMATIVA SIN VALIDEZ

Preparado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fdo: Emma Zamora	Fdo: Salvador Limorti	Fdo: M ^a Jesús Ibáñez
Fecha: 10/02/06	Fecha: 10/02/06	Fecha: 10/02/06
Fecha de entrada vigor: 11/02/06		

Válido hasta: NUEVA REVISIÓN ó 3 años a partir de la fecha de entrada en vigor
Status (Nuevo/ Reemplaza a): Reemplaza a la revisión 03
NOTA: Las modificaciones realizadas sobre la versión anterior van subrayadas