



Area de Mantenimiento de Equipos e Inmuebles
Programa de Mantenimiento Preventivo
Bitácora Quincenal Cafetera Cimbali



RA-MTTO-FI

Nombre del Encargado de Mantenimiento:

Firma del Encargado de MTTO:.....

Fecha de Revisión:

Firma de Gerente Conjunto:

Fecha de Reporte a Gerente de Conjunto:

Instrucciones:

En cada cine el Encargado de Mantenimiento debe realizar un levantamiento de la cafetera que se encuentran en el Inmueble.

Se deben almacenar los registros de las revisiones, en la gerencia para que serán Auditados en las auditorias del Técnico de M&D

El llenado de bitácora debe estar completo todos los campos, y cuando se detecte alguna desviación se debe registrar y tomar una acción correctiva misma registrada en el campo de observaciones.

El no realizar la Bitacora se debe de notificar a Gerencia del conjunto con anticipación, de por que no se realice, sera reprogramada y aprobada por el Gerente de Mantenimiento

Firma del Tecnico M&D:

Cafetera	Puntos Críticos				OBSEI
		SI	NO	N/A	
Ubicación:..... Marca:..... Modelo:.....	1.- Realizar mantenimiento preventivo de acuerdo a la guía rápida.				
	2.- Se encuentra la alimentación eléctrica en buen estado.				
	3.- Se encuentra la clavija y el contacto en buen estado.				
	4.- El Equipo se encuentra limpio y sin golpeaduras.				
	5.- El desague del equipo se encuentra desasolvado y libre de estancamientos de agua.				
	6.- Las rejillas del equipo se encuentran limpias y en buen estado.				
	7.- Se encuentran todas las teclas en buen estado y operando adecuadamente.				
	8.- Verificar que el equipo trabaja adecuadamente en la operación.				

NOTA: Todas las fallas que se registren en los Equipos deberá reportar mediante correo al Técnico de M&D.
 Si tiene más de dos equipos adjuntar otra hoja de bitácora especificando hoja 1 de 1 y así sucesivamente
 Cualquier duda de la información de los equipos favor de comunicarse con su Técnico de la Región de MTTO.

