

 	<b>PA.02-POC.01 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS</b>			 <b>Gobierno de Canarias</b>
	<b>F3. Ficha de identificación de equipo y mantenimiento</b>			
	Edición: 1	Fecha: enero 2017	Página 1 de 2	

NOMBRE EQUIPO <input type="text"/> Nº de registro <input type="text"/> Nº de serie <input type="text"/> Fecha de recepción <input type="text"/>	Nombre proveedor: <input type="text"/> Telf: <input type="text"/> Dirección: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> Código Postal: <input type="text"/> Población: <input type="text"/>
--	---

<b>DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO:</b>	<b>LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN:</b>

<b>FOTO:</b>	<b>TIPO DE MANTENIMIENTO:</b> INTERNO (EN EL CENTRO): <input type="checkbox"/> EXTERNO: <input type="checkbox"/> En caso de mantenimiento interno indicar quien lo realiza:
	<b>PERIODICIDAD:</b>
	<b>RESPONSABLE</b> (Indicar el nombre del proveedor en caso de mantenimiento externo):
	<b>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR:</b>



Firma  
 Dirección  
  
 Pdo.: Antonia María Pérez Rodríguez

FECHA	INTERVENCIÓN (Señalar con una X la intervención realizada)		DESCRIPCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	OBSERVACIONES	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA (Ej. Manual del fabricante)	NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZA EL MANTENIMIENTO	FIRMA
	MP	MC					

MP: Mantenimiento Preventivo    MC: Mantenimiento Correctivo

**IMPORTANTE:** Junto a esta ficha técnica se guardará original y fotocopia del manual de instrucciones y/o copia de seguridad del software.

**NOTA:** En caso de que tras los mantenimientos preventivos y/o correctivos se observe una anomalía no subsanable de manera interna, señalar en observaciones que se cursa parte de avería y seguir el procedimiento correspondiente.


  
 Firma Dirección
   

  
 Fdo.: Antonia María Pérez Rodríguez