



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL

"San Antonio"

RUC: 1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCTUBRE DEL 2000 - REGISTRO OFICIAL N°193

**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
LOS BIENES DE LARGA
DURACIÓN DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL SAN
ANTONIO**

2022



1. INTRODUCCION

ÍNDICE

| | | |
|------|--|----|
| 1. | INTRODUCCION..... | 3 |
| 2. | OBJETIVOS | 3 |
| 4. | MARCO LEGAL..... | 4 |
| 5. | NORMAS INTERNAS | 5 |
| 6. | POLITICAS | 5 |
| 7. | DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS..... | 7 |
| 8. | RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACIONES | 9 |
| 9. | RECURSOS DISPONIBLES..... | 9 |
| 10. | PROCEDIMIENTOS..... | 10 |
| 10.1 | PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO..... | 10 |
| 10.2 | PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO..... | 11 |
| 11. | ANEXOS..... | 13 |

3. ALCANCE

El presente programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes se aplicará desde la ejecución de los planes de mantenimiento hasta su reparación, adecuación y correcto uso de los bienes institucionales que se encuentren bajo cualquier modalidad, sean estos en comodato, alquiler, traspaso u otros en todas las dependencias a



RUC: 1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCTUBRE DEL 2000 -REGISTRO OFICIAL N°193

1. INTRODUCCION

El propósito de contar con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura física del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio, se basa en la responsabilidad básica de mantener la operatividad integral, dentro de los más estrictos parámetros de calidad y eficiencia, para esto el reto de iniciar e implementar un sistema de mantenimiento planificado es esencial para la correcta funcionalidad institucional.

2. OBJETIVOS

Objetivo General. -

- Mantener el equipamiento general, así como la infraestructura física, en las mejores condiciones de operación, funcionalidad y seguridad, con el propósito de facilitar la prestación de óptimos servicios institucionales.

Objetivos Específicos. -

- Prolongar la vida útil, en condiciones normales y prácticas, de la infraestructura, instalaciones y bienes a fin de reducir al máximo la necesidad de reposición prematura del bien.
- Planificar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio.
- Planificar y programar la mejor utilización de los recursos financieros asignados al plan de mantenimiento.

3. ALCANCE

El presente programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes es aplicable desde la ejecución de los planes de mantenimiento hasta su reparación, adecuación y correcto uso de los bienes institucionales que se encuentren bajo cualquier modalidad, sean estas en comodatos, alquiler, traspasos u otros en todas las dependencias a



RUC: 1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCTUBRE DEL 2000 - REGISTRO OFICIAL N°193
cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio.

4. MARCO LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

Art. 233.- *Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.*

Reglamento administración y control de bienes del sector público

Art. 167.- Mantenimiento de bienes. - *Las entidades y organismos comprendidos en el artículo 1 del presente reglamento, velarán de forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prologar su vida útil.*

Para el efecto diseñarán y ejecutarán programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad u organismo. Los mantenimientos preventivos serán dados por las unidades técnicas si existieren, de acuerdo a la naturaleza de los bienes.

Normas de control interno de la Contraloría General del Estado

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la



RUC: 1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCTUBRE DEL 2000 -REGISTRO OFICIAL N°193

dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

5. NORMAS INTERNAS

- a) Este documento normativo es de aplicación obligatoria para todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio, responsables de la ejecución y control del mismo.
- b) La falta de cumplimiento por parte de dichos funcionarios será causal para la determinación de sanciones y responsabilidades de conformidad a las leyes y normativas vigentes.
- c) El presente documento se encuentra sujeto a la actualización permanente, con el propósito de incluir cambios que se produzcan, como efecto de actualización de las leyes, normas y políticas que se emitan o las necesidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio.
- d) Este programa se someterá a actualización cuando se realicen cambios o modificaciones a la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio, las denominaciones de cargo se entenderán también “por quien haga sus veces”.
- e) Todo cuanto no estuviere previsto en este procedimiento, estará sujeto a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio y demás leyes y normas que sean aplicables para tal efecto.

6. POLITICAS

- a) El custodio final, será responsable de observar que los bienes a él asignados o por el utilizados y su espacio físico de trabajo se encuentren en funcionamiento y/o buenas condiciones para el adecuado desempeño.



RUC: 1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCTUBRE DEL 2000 - REGISTRO OFICIAL N°193

- b) De existir novedades, informará a su jefe inmediato para el trámite correspondiente.
- c) Para la planificación del mantenimiento de bienes, en la adquisición o arrendamiento, deben considerarse las garantías técnicas otorgadas por el proveedor para aplicar dichos beneficios.
- d) Para realizar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles considerando el daño generado coordinando las acciones correctivas con el personal técnico (si existiere); de ser necesario se utilizarán servicios externos, en conformidad a los contratos o procedimientos existentes.
- e) Para realizar el mantenimiento de bienes que no tengan cobertura por un contrato de mantenimiento vigente, se solicitará obligatoriamente la autorización respectiva.
- f) Para reparación de los bienes en talleres externos se deberá contar con el respectivo formulario que contendrá el código del bien, y contará con las respectivas firmas de autorización.
- g) Se registrará en un kardex de cada bien el mantenimiento realizado, conservándose la información histórica del mismo.
- h) En el caso de bienes en mal estado o inservibles serán evaluados de conformidad a los procedimientos del Reglamento interno de bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio para su respectivo trámite de baja.
- i) Para realizar el mantenimiento el responsable del programa de mantenimiento y/o encargado de bienes deberá notificar al usuario final en un plazo no menor a 24 horas de anticipación, excepto en caso de emergencias.
- j) Se deberá garantizar por parte del encargado de bienes:
 - La existencia de contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, tanto de bienes muebles como inmuebles, así como el mantenimiento predictivo cuando fuera el caso.
 - Que se dé cumplimiento a los planes de mantenimiento con la finalidad de mantener los bienes muebles e inmuebles en completa funcionalidad dentro de los estándares de calidad y gestión.
 - Buen estado de funcionamiento de las instalaciones de uso común.



RUC: 1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCTUBRE DEL 2000 - REGISTRO OFICIAL N°193

- Control de costos y gestión del presupuesto para el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.
- El registro y control del archivo documental de los mantenimientos efectuados a los bienes muebles.
- Orden cronológico de las garantías técnicas.
- Información pertinente de los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio para el proceso de contratación de pólizas de seguros.
- Revisión periódica de las cuentas de bienes con la finalidad de evaluar su estado, en función de costo por el mantenimiento y vida útil.
- Oportuno y adecuado mantenimiento de las instalaciones y dependencias bajo cualquier modalidad de uso, sean estas alquiladas, en comodato, traspasos u otros.
- Provisión de servicios básicos en las instalaciones como parte del control de mantenimiento.
- Limpieza en todas las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural San Antonio bajo cualquier modalidad.

7. DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS

El mantenimiento contempla todas las medidas que son necesarios para conservar la obra civil, instalaciones y equipos de la institución, por esta razón es necesario definir los conceptos fundamentales del plan de mantenimiento:

Mantenimiento. - Es el conjunto de actividades desarrolladas con el fin de conservar las propiedades (inmuebles, equipos, instalaciones, herramientas, otros) en condiciones de funcionamiento seguro, eficiente y económico, previniendo daños o reparándolos cuando ya se hubiera producido.

Mantenimiento preventivo. - Es aquel mantenimiento orientado a no permitir que las infraestructuras y equipos colapsen y tiene como



RUC: 1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCTUBRE DEL 2000 - REGISTRO OFICIAL N°193

finalidad optimizar el recurso sin que existan paralizaciones que ocasionan pausas laborales.

Este responderá siempre a un programa sistemático de revisión y de verificación de las condiciones de la infraestructura y equipos en el que se incluyan reparaciones menores.

Mantenimiento correctivo. - Consiste en la realización de reparaciones de emergencia que se efectúan para evitar que la infraestructura o equipos se conviertan en inoperable o para recuperar sus condiciones operativas y funcionales dentro del corto plazo.

Desperfecto: Situación en la que no se cumplen los requisitos de funcionamiento o seguridad, en la que se produce una rotura, o ambas cosas. Un desperfecto se corrige mediante la reparación, la calibración o ambas.

Inspección: El término inspección se refiere a las actividades programadas que son necesarias para asegurar que un equipo funciona correctamente. Incluye las inspecciones de funcionamiento y las inspecciones de seguridad.

Estas actividades se realizan junto con el mantenimiento preventivo, el mantenimiento correctivo, pero también se pueden realizar de manera independiente, como actividad programada a intervalos definidos.

Inspecciones de funcionamiento: Actividades ideadas para verificar el funcionamiento de un dispositivo. En la prueba se compara el desempeño del dispositivo con las especificaciones técnicas establecidas por el fabricante en el manual de servicio o mantenimiento. Estas inspecciones no tienen la finalidad de prolongar la vida útil del equipo, sino solamente evaluar su estado actual. Algunas veces, a las inspecciones de funcionamiento se las llama inspecciones de verificación del funcionamiento.

Mantenimiento predictivo: Técnica para prever la frecuencia de avería de determinados tipos de componentes sustituibles (baterías, válvulas, bombas, sellos). El intervalo entre procedimientos de mantenimiento se fija de modo de reemplazar los componentes antes de que fallen y garantizar que el funcionamiento del equipo siga siendo fiable.



Reparación: Proceso por el que se restaura la integridad, la seguridad o el funcionamiento de un bien después de una avería. Este término y mantenimiento correctivo son sinónimos.

Proveedor (contratista). - Persona natural o jurídica que provee o abastece a otra persona o empresa de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACIONES

- a) **Responsable de ejecución:** Tesorera o quien haga sus veces; Custodio final, Proveedor.
- b) **Responsable de control:** Tesorera o quien haga sus veces
- c) **Aprobación:** Presidente

9. RECURSOS DISPONIBLES

Manuales de Funcionamiento. - Los manuales de usuario permiten al operador del equipo conocer las características técnicas del mismo y su correcto funcionamiento. Los manuales de mantenimiento son importantes herramientas para el técnico, la mayoría de equipos suelen incluir un plan de mantenimiento preventivo en el que se incluye los productos de limpieza y lubricación adecuados para cada tipo de dispositivo y se advierten sobre los químicos que podrían ocasionar algún mal funcionamiento.

Hojas de Registro. - La hoja de registro es la identificación del equipo para el inventario. En donde se incluye datos como una breve descripción, el nombre del fabricante, el modelo, el número de serie y la ubicación física. También datos sobre mantenimientos realizados, preventivos o correctivos, averías, repuestos cambiados, entre otros.

Órdenes de Trabajo. - Se presentan como constancia de la tarea llevada a cabo en determinado dispositivo. Deben incluir características del equipo como número de serie, además de las herramientas utilizadas, participantes, firmas de responsabilidad y una descripción.



RUC: 1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCTUBRE DEL 2000 -REGISTRO OFICIAL N°193

Herramientas de Trabajo. - El equipo básico de herramientas para realizar las tareas de mantenimiento se revisará anualmente de acuerdo a una lista previamente realizada, chequeada y renovada constantemente.

Lugar de Trabajo. - Espacio más adecuado y que esté correctamente equipado para la tarea a realizar.

10. PROCEDIMIENTOS

10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

| No. | Actividad | Documentos de referencia | Responsable | Tiempo |
|-----|---|--|---|---------|
| 1 | Realiza levantamiento de necesidades por cada bien de acuerdo a la existencia de: Contratos de mantenimiento existentes Garantías técnicas de bienes. | Matriz de necesidades de mantenimiento | Responsable de bienes, Tesorera o quien haga sus veces. | 10 días |
| 2 | Revisa el presupuesto asignado, los plazos de garantías y contratos elabora de forma anual o de acuerdo a las necesidades institucionales el Plan de mantenimiento y lo remite para su aprobación. | | Responsable de bienes Tesorera o quien haga sus veces. | 2 días |



RUC: 1360051030001 - ACUERDO MINISTERIAL 27 DE OCTUBRE DEL 2000 - REGISTRO OFICIAL N°193

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | de trabajo" respectivas para la asistencia técnica del proveedor, o hace uso de la garantía técnica. | | | |
| 2 | Control de ejecución de mantenimiento SI: Emite o solicita al administrador del contrato el informe técnico del proveedor. Registra la fecha de mantenimiento. NO: Reprograma y actualiza la nueva fecha del mantenimiento con la respectiva justificación que motiva el cambio de fecha. | Informe | Responsable de bienes Tesorera o quien haga sus veces. Administrador de contrato | |
| 3 | El proveedor de mecánica realiza la inspección y emite un resultado en el cual se determina si es necesario o no la adquisición de repuestos. SI: Paso nro. 5 NO: Paso nro. 4 | Informe | Proveedor | |
| 4 | Realiza las reparaciones correspondientes. | Informe de reparaciones. | Proveedor | |
| 5 | Se efectúan las gestiones para adquisición de los repuestos correspondientes. | Requerimiento o TDR Especificaciones Técnicas | Responsable de bienes Tesorera o quien haga sus veces. Administrador de contrato | |



11. ANEXOS

- 1.- Formato de orden de trabajo
- 2.- Formato de solicitud de mantenimiento
- 3.- Matrices de planificación de mantenimiento



| ORDEN DE TRABAJO NRO. <input type="text"/> | | | | |
|--|---------------|-----------|--------|----------------------|
| Proveedor | | | | |
| Objeto de contrato | | | | |
| Nro. de Trámite | | | | |
| Administrador de contrato | | | | |
| Fecha | | | | |
| Requerimiento | | | | |
| Ítem | Km (vehículo) | Marca | Código | Descripción del daño |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Observaciones: | | | | |
| | | | | |
| Firmas | | | | |
| | | | | |
| Administrador de contrato | | Proveedor | | |



RFC: 198001098001 - ACCESO MUNICIPAL 27 DE OCTUBRE DEL 2000 REGISTRO OFICIAL N°100

| DETALLE DE ACTIVIDADES | | CRONOGRAMA DE PLANIFICACION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ANUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-----------------------|---|-----|-----|---------------------------|-----|-----|-------|-----|-----|-------|------|------|-------|------|------|--------|------|------|--------|------|------|--------|------|------|
| | | AÑO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ITEM | DESCRIPCION | PLANIFICACION SEMESTRAL 1 | | | PLANIFICACION SEMESTRAL 2 | | | MES 7 | | | MES 8 | | | MES 9 | | | MES 10 | | | MES 11 | | | MES 12 | | |
| | | ST1 | ST2 | ST3 | ST4 | ST5 | ST6 | ST7 | ST8 | ST9 | ST10 | ST11 | ST12 | ST13 | ST14 | ST15 | ST16 | ST17 | ST18 | ST19 | ST20 | ST21 | ST22 | ST23 | ST24 |
| 1 | ESTRUCTURA Y CIMENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ELABORADO POR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REVISADO POR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AFICHADO POR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

