

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional



COORDINACIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA


**“MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y
CORRECTIVO DE BIENES DE LARGA
DURACIÓN”**

MANUAL DE
PROCESOS/SUBPROCESOS

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
CÓDIGO: GAD-PA-01-03

1. CUADRO DE FIRMAS

RESPONSABLES	NOMBRE	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Abg. Vinicio Salazar	Coordinador General Administrativo Financiero	
REVISADO POR:	Mgs. William Espinoza	Director Administrativo	
	Mgs. Mauricio Cruz	Director de Planificación y Gestión Estratégica	
ELABORADO POR:	Ing. Diego Fabricio Orozco Padilla	Analista de la Dirección Administrativa	
	Ing. Andrés Chumanía	Analista de Planificación	
	Ing. María Gabriela Mediavilla	Analista de Planificación	

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional 	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	Código: GAD-PA-01-03
		Versión: 3.0
		Página: 3 de 11

2. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DETALLE	FECHA
1.0	Levantamiento del Manual de Proceso	12-Mar-2013
2.0	Se actualizaron todos los puntos y adicional se agregaron los puntos 2.3 al 2.6, 2.9 y 2.10. Se actualizaron las actividades Se modificó el flujo de procesos Se modificó el formato con la línea de Gobierno. Se colocan los cambios que se realizaron	09-Nov-2020
3.0	Actualización del subproceso de acuerdo a la nueva arquitectura documental	Oct-2022

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional

Dirección: José Arízaga E3-24 y Londres
Código postal: 170507 / Quito-Ecuador
Teléfono: +593-2 394 4000
www.secap.gob.ec





3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proceso	Gobernantes <input type="checkbox"/> Sustantivos <input type="checkbox"/> Adjetivos <input checked="" type="checkbox"/>					
Objetivo	Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de bienes de larga duración (mobiliario, maquinaria y equipo), con el fin de cumplir con la normativa legal vigente.					
Responsable	Director/a Administrativo/a					
Alcance	El subproceso inicia con el envío del memorando de solicitud de levantamiento de necesidades de Mantenimiento de bienes (mobiliario, maquinaria y equipo) por parte de la Dirección Administrativa; y finaliza con el registro de la ejecución de las actividades programadas. El presente subproceso abarca a los bienes del SECAP (mobiliario, maquinaria y equipo), que por su uso requieran ser corregidos, reestructurados y/o refaccionados. Se excluye de este manual a los bienes tecnológicos, vehículos y bienes inmuebles.					
Disparador	Envío de memorando mediante el cual se solicita a todas las unidades administrativas a nivel nacional levantar las necesidades de mantenimiento de bienes de larga duración (mobiliario, maquinaria y equipo).					
Proveedores	Entradas		Subproceso		Salidas	Usuarios/as
<ul style="list-style-type: none"> Direcciones de Planta Central Direcciones Zonales 	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de levantamiento de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo por unidad. 	➔	Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Bienes De Larga Duración (mobiliario, maquinaria y equipo)	➔	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes de larga duración (mobiliario, maquinaria y equipo) Cronograma de ejecución del Plan de Mantenimiento 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección Técnica Coordinación General Administrativa Financiera Direcciones de Planta Central Direcciones Zonales
↓						

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.



DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES

Normativa Aplicable	Registros
<ul style="list-style-type: none"> LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público Reglamento Administración y Control de Bienes del Sector Público Normas Técnicas de Control Interno de Contraloría General del Estado Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP Resoluciones internas relacionadas con el proceso 	<p>Formatos</p> <p>GAD-PA-01-03-FOR01: Matriz de necesidades de mantenimiento</p> <p>GAD-PA-01-03-FOR02: Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</p> <p>GAD-PA-01-03-FOR03: Cronograma de ejecución del Plan de Mantenimiento</p>

INDICADORES

Nombre	Descripción	Meta	Frecuencia
Porcentaje de cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Mide el porcentaje de cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo con respecto a la meta planteada	85%	Semestral
	Método de Cálculo	Línea Base	Fuente de medición
	(# de actividades ejecutadas del Plan / # de actividades totales del Plan) * 100	0%	Cronograma de ejecución del Plan de Mantenimiento

RECURSOS

Humanos	Técnicos, Tecnológicos	Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> Máxima Autoridad Director/a Administrativo/a Analista Administrativo Unidad Requirente (Subdirección Técnica, Coordinación General Administrativa Financiera, Direcciones de Planta Central, Zonales). 	<p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilitarios de office Sistemas internos institucionales Sistema Oficial de Contratación Pública <p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipo informático 	<ul style="list-style-type: none"> Oficinas de planta central Sala de reuniones

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución.

Si este documento se encuentra impreso, no se garantiza su vigencia.



RIESGOS

La falta de asignación de recursos económicos, CAUSARIA que el Plan de Mantenimiento no se ejecute de acuerdo a lo planificado.


DICCIONARIO

Definiciones

- **Mantenimiento:** Acción eficaz para mejorar aspectos operativos relevantes de un establecimiento o activo tales como funcionalidad, seguridad, productividad, confort, imagen corporativa, salubridad e higiene. El mantenimiento debe ser periódico y permanente, de forma preventiva y correctiva.
- **Mantenimiento Correctivo:** Acción de carácter puntual a raíz del uso, agotamiento de la vida útil u otros factores externos, de componentes, partes, piezas, materiales y en general, de elementos que constituyen los recursos físicos de la Institución, permitiendo su recuperación, restauración o renovación.
- **Mantenimiento Preventivo:** La programación de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevarse a cabo en forma periódica en base a un plan establecido y no a una demanda del operario o usuario.
- **Unidades Requirentes:** Subdirección Técnica, Coordinación General Administrativa Financiera, Direcciones de Planta Central, Direcciones Zonales.

Abreviaturas

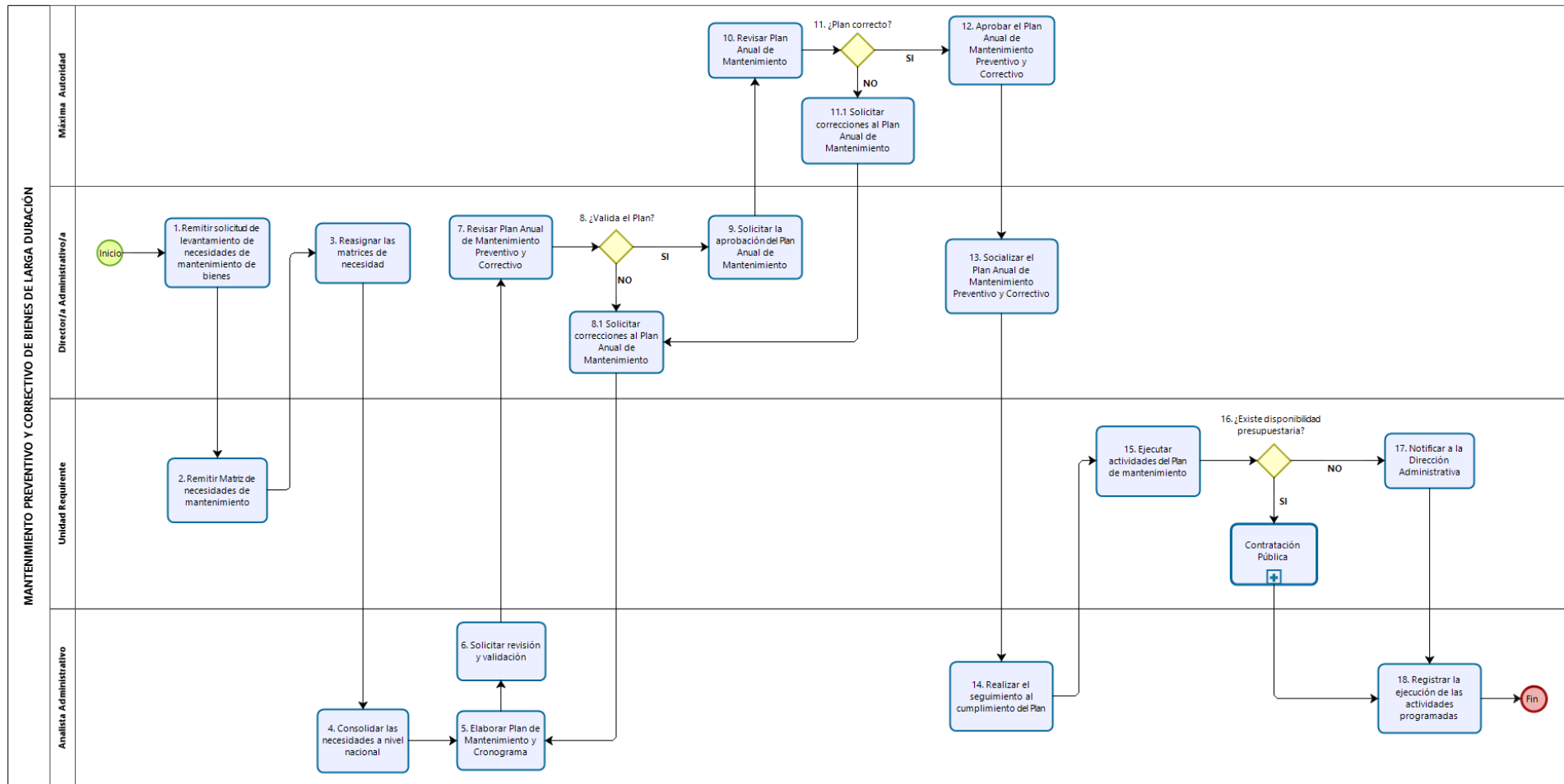
eSByE. - Sistema de Bienes y Existencias del sector público.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional  República del Ecuador	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN	Código: GAD-PA-01-03
		Versión: 3.0
		Página: 7 de 11


4. POLÍTICAS

1. La Dirección Administrativa solicitará a nivel nacional el levantamiento de necesidades de Mantenimiento preventivo y/o correctivo de bienes de larga duración (mobiliario, maquinaria y equipo), estableciendo los plazos dentro del primer trimestre del año en curso.
2. El Director Administrativo dispondrá a la Unidad de Bienes, consolidar la información de los requerimientos de las necesidades de mantenimiento de los bienes de larga duración (mobiliario, maquinaria y equipo) de todas las Direcciones Zonales a nivel nacional y consolidará en el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes anual, previo al envío de la aprobación del Director Ejecutivo del SECAP.
3. La elaboración del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes debe realizarse una vez al año, durante el primer trimestre del periodo fiscal, para asegurar que se cumpla con los objetivos institucionales.
4. La Dirección Administrativa es la responsable de comunicar y difundir el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes (mobiliario, maquinaria y equipo), a las Direcciones de Planta Central y Zonales, así como de tener disponible en todo momento la versión final y actualizada del mismo.
5. La elaboración del Plan de Mantenimiento en el caso de mobiliario, maquinaria y equipo, se ejecutará de acuerdo al cronograma de ejecución respectivo y presupuesto de los proyectos establecidos de acuerdo al tiempo disponible de las áreas de la institución.
6. La Dirección Administrativa una vez aprobado el plan de mantenimiento tendrá un plazo de 8 días laborables para socializar a las Direcciones de Planta Central o Zonales.
7. Todo lo ocasionado por un desgaste natural corresponde a un mantenimiento, que será asumido por la institución, en el caso de no ser así, se debe proceder a la reparación del daño y los valores serán asumidos por el custodio o usuario final del bien.

5. DIAGRAMA DE FLUJO




Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</p>	<p>Código: GAD-PA-01-03</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 9 de 11</p>

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Remitir solicitud de levantamiento de necesidades de mantenimiento de bienes	Director/a Administrativo/a	El/la Director/a Administrativo/a, remite memorando a nivel nacional, solicitando a las áreas realizar el levantamiento de necesidades de mantenimiento de bienes de larga duración (mobiliario, maquinaria y equipo), de acuerdo al formato Matriz de Necesidades de Mantenimiento GAD-PA-01-03-FOR01. Tiempo: 2 horas
2.	Remitir Matriz de necesidades de mantenimiento	Unidad Requirente	Las Unidades Requirentes (Subdirección Técnica, Coordinación General Administrativa Financiera, Direcciones de Planta Central, Zonales), remiten a la Dirección Administrativa la Matriz de necesidades de mantenimiento con la información levantada de su unidad, en un término de 3 días. Tiempo: 24 horas (3 días laborables)
3.	Reasignar las matrices de necesidad	Director/a Administrativo/a	El/la Director/a Administrativo/a, reasigna las matrices de necesidades al Analista Administrativo, para la consolidación y elaboración del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Tiempo: 2 horas
4.	Consolidar las necesidades a nivel nacional	Analista Administrativo	El/la Analista Administrativo/a una vez que el Director/a reasigna los memorandos, realiza la revisión y registro de la información en la Matriz de necesidades de mantenimiento (consolidada). Tiempo: 8 horas
5.	Elaborar Plan de Mantenimiento y Cronograma	Analista Administrativo	El/la Analista Administrativo/a, una vez que consolida la matriz de necesidades, determinará la viabilidad y factibilidad de los requerimientos de mantenimiento en relación al PAPP y PAC del año vigente, con este análisis procede a elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo GAD-PA-01-03-FOR02 y el Cronograma de ejecución del Plan de Mantenimiento GAD-PA-01-03-FOR03. Tiempo: 8 horas
6.	Solicitar revisión y validación	Analista Administrativo	El/la Analista Administrativo/a solicita al Director/a Administrativo/a la revisión y validación del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y del Cronograma de ejecución del Plan de Mantenimiento. Tiempo: 1 hora

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</p>	<p>Código: GAD-PA-01-03</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 10 de 11</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
7.	Revisar Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	Director/a Administrativo/a	El/la Director/a Administrativo/a revisa que el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y el Cronograma de ejecución del Plan, cumplan con la normativa legal vigente, los objetivos institucionales y el presupuesto establecido para el ejercicio fiscal. Tiempo: 8 horas
8.	¿Valida el Plan?	Director/a Administrativo/a	En caso de No, ir a punto 8.1. En caso de Si, ir a punto 9.
8.1.	Solicitar correcciones al Plan Anual de Mantenimiento	Director/a Administrativo/a	El/la Director/a Administrativo/a, solicita realizar las correcciones respectivas al Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y/o al Cronograma de ejecución del Plan. Ir al punto 5. Tiempo: 1 hora
9.	Solicitar la aprobación del Plan Anual de Mantenimiento	Director/a Administrativo/a	El/la Director/a Administrativo/a, solicita a la Máxima Autoridad la revisión y aprobación del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y Cronograma de ejecución del Plan. Tiempo: 1 hora
10.	Revisar Plan Anual de Mantenimiento	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad revisa el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y Cronograma de ejecución del Plan, en concordancia con los objetivos institucionales y el presupuesto establecido. Tiempo: 3 horas
11.	¿Plan correcto?	Máxima Autoridad	En caso de No, Ir a punto 11.1 En caso de Si, ir a punto 12
11.1.	Solicitar correcciones al Plan Anual de Mantenimiento	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad solicita al Director/a Administrativo/a correcciones al Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y/o al Cronograma de ejecución del Plan de Mantenimiento, con base en las observaciones generadas en la revisión del mismo. Ir a punto 8.1. Tiempo: 1 hora
12.	Aprobar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Máxima Autoridad	La Máxima Autoridad aprueba el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y el Cronograma de ejecución del Plan de Mantenimiento; comunica la aprobación al Director/a Administrativo/a mediante sumilla inserta en el Sistema de Gestión Documental. Tiempo: 1 hora
13.	Socializar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Director/a Administrativo/a	El/la Director/a Administrativo/a socializa el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y el Cronograma de ejecución del Plan de Mantenimiento

Copia Controlada: Se considera copia controlada a los documentos vigentes que reposan en el Portal SGC de la Institución. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional


Dirección: José Arizaga E3-24 y Londres

Código postal: 170507 / Quito-Ecuador

Teléfono: +593-2 394 4000

www.secap.gob.ec



<p>Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional</p> 	<p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN</p>	<p>Código: GAD-PA-01-03</p>
		<p>Versión: 3.0</p>
		<p>Página: 11 de 11</p>

Nº	Actividad	Responsable	Descripción
			<p>aprobados, a las Direcciones de Planta Central y Zonales.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>
14.	Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan	Analista Administrativo	<p>El/la Analista Administrativo/a realiza el seguimiento a la ejecución de las actividades registradas y aprobadas en el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y en el Cronograma correspondiente. El analista coordinará con el Director Administrativo el envío de memorandos de insistencia a las unidades responsables, a fin de que se cumplan las actividades establecidas en el Plan y cronograma aprobados.</p> <p>Tiempo: 16 horas (2 días laborables)</p>
15.	Ejecutar actividades del Plan de mantenimiento	Unidad requirente	<p>La unidad requirente, de acuerdo al Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y al Cronograma respectivo, coordina la ejecución de las actividades programadas.</p> <p>Tiempo: 24 horas (3 días laborables)</p>
16.	¿Existe disponibilidad presupuestaria?	Unidad requirente	<p>En el caso que, no exista disponibilidad, continúa la actividad 17.</p> <p>En el caso que, si exista disponibilidad, se ejecuta el subproceso de Contratación Pública correspondiente y continúa en la actividad 18.</p>
17.	Notificar a la Dirección Administrativa	Unidad requirente	<p>La Unidad requirente notifica a la Dirección Administrativa que no cuenta con recursos para ejecutar la actividad programada en el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y en el Cronograma.</p> <p>Tiempo: 2 horas</p>
18.	Registrar la ejecución de las actividades programadas	Analista Administrativo	<p>El/la Analista Administrativo/a, una vez ejecutado el plan por parte de las unidades responsables, registra la información del cumplimiento o no cumplimiento de las actividades del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y del Cronograma. Posteriormente elabora y remite un informe del cumplimiento anual al Director Administrativo.</p> <p>Tiempo: 24 horas (3 días laborables)</p>
Fin			