



Ministerio  
de Salud Pública  
Instituto Nacional de Donación y Trasplante  
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

**Macro proceso:** Gestión Administrativa  
**Proceso:** Administración y Control de Activos Fijos  
**Subproceso:** Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos

**Versión: 001**

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



**FECHA:** 04-08-2014

**CÓDIGO:** PRL-13-  
MA

**PÁGINA:** 1 de 10

# MANUAL DEL SUBPROCESO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ACTIVOS FIJOS

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b><br><br><b>Cargo:</b>                                                                                                                                                                  | <b>Revisado por:</b><br><br><b>Cargo:</b>                                                                                                                                                                   | <b>Aprobado por:</b><br><br><b>Cargo:</b>                                                                                                                                                                     |
| <br>Ministerio<br>de Salud Pública<br>Instituto Nacional de Donación y Trasplante<br>de Órganos, Tejidos y Células INDOT | <br>Ministerio<br>de Salud Pública<br>Instituto Nacional de Donación y Trasplante<br>de Órganos, Tejidos y Células INDOT | <br>Ministerio<br>de Salud Pública<br>Instituto Nacional de Donación y Trasplante<br>de Órganos, Tejidos y Células INDOT |



Ministerio  
de Salud Pública  
Instituto Nacional de Donación y Trasplante  
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

**Macro proceso:** Gestión Administrativa  
**Proceso:** Administración y Control de Activos Fijos  
**Subproceso:** Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos

**FECHA:** 04-08-2014

**CÓDIGO:** PRL-13-MA

**Versión: 001**

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



**PÁGINA:** 2 de 10

## CONTENIDO

|     |                                          |    |
|-----|------------------------------------------|----|
| 1.  | NOTAS DE CAMBIO.....                     | 3  |
| 2.  | FICHA DEL PROCESO.....                   | 4  |
| 3.  | PROPÓSITO DEL PROCESO .....              | 5  |
| 4.  | ALCANCE DEL PROCESO .....                | 5  |
| 5.  | RESPONSABLE DEL PROCESO .....            | 5  |
| 6.  | INTERVINIENTES DEL PROCESO.....          | 5  |
| 7.  | GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS..... | 6  |
| 8.  | POLÍTICAS .....                          | 6  |
| 9.  | DOCUMENTOS Y REGISTROS.....              | 6  |
| 10. | PROCEDIMIENTO .....                      | 7  |
| 11. | DIAGRAMA DE FLUJO .....                  | 9  |
| 12. | INDICADORES .....                        | 10 |
| 13. | ANEXOS .....                             | 10 |



**CÓDIGO:** PRL-13-  
MA

**PÁGINA:** 3 de 10

11

[illegible]

## 2. FICHA DEL PROCESO

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Proceso:                          | Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
| Descripción:                      | <p>DISPARADOR: Elaboración del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos</p> <p>ACTIVIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos;</li> <li>2. Aprobar Plan Anual de Mantenimiento y comunicar aprobación;</li> <li>3. Comunicar Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos;</li> <li>4. Solicitar la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos aprobado;</li> <li>5. Registrar observaciones para futuros mantenimientos y comunicar;</li> <li>6. Realizar reparaciones solicitadas;</li> <li>7. Emitir solicitud de pago;</li> <li>8. Revisar información y archivar documentación de respaldo;</li> </ol> |  |  |
| Productos/Servicios del Proceso   | Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| Tipo de Proceso:                  | Adjetivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
| Responsable del Proceso           | Director/a Administrativo / Financiero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
| Tipo de Cliente                   | Interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |
| Fecha de Inicio                   | 2011                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| Fecha de Fin                      | 2041                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
| Atribuciones                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Controlar internamente la correcta administración, uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales de propiedad del INDOT;</li> <li>b. Supervisar y controlar de las actividades realizadas por las unidades Administrativa y Financiera;</li> <li>c. Supervisar la dotación de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina, parque automotor, servicios básicos y adecuar la infraestructura física;</li> <li>d. Supervisar la contratación de seguros de bienes;</li> <li>e. Custodiar los bienes adquiridos por la Institución verificando el cumplimiento de los procedimientos apegados a las normas y disposiciones contemplado en las normativas para el efecto;</li> </ol>                   |  |  |
| Fecha de última actualización     | ago-14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
| Modificado por:                   | Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
| Capacidad y Formalidad el Proceso |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |

|                                                                    |         |
|--------------------------------------------------------------------|---------|
| Cuántas personas están asignadas al Proceso?                       | 4       |
| Está el proceso documentado a través de mapeo o diagrama de flujo? | si      |
| Estrategia de Mejora Prioritaria:                                  | Ninguno |
| ¿Está el proceso certificado?                                      | no      |
| Fecha de Certificación                                             | no      |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |                                                |                                             |                                             |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
|  <p>Ministerio<br/>de Salud Pública<br/>Instituto Nacional de Donación y Trasplante<br/>de Órganos, Tejidos y Células INDOT</p> | <b>Macro proceso:</b> Gestión Administrativa<br><b>Proceso:</b> Administración y Control de Activos Fijos<br><b>Subproceso:</b> Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos |                                                |                                             |                                             | <b>FECHA:</b> 04-08-2014 |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |                                                |                                             |                                             | <b>CÓDIGO:</b> PRL-13-MA |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>Versión: 001</b>                                                                                                                                                                    |                                                |                                             |                                             | <b>PÁGINA:</b> 5 de 10   |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>PUBLICADO</b><br><input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                | <b>EN ANALISIS</b><br><input type="checkbox"/> | <b>BORRADOR</b><br><input type="checkbox"/> | <b>OBSOLETO</b><br><input type="checkbox"/> |                          |

### 3. PROPÓSITO DEL PROCESO

Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos para prevenir cualquier imprevisto y llevar un registro de los mantenimientos realizados.

### 4. ALCANCE DEL PROCESO

El proceso inicia con la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos que se lo realiza anualmente y finaliza con la revisión y archivo de los documentos de respaldo de las actividades realizadas.

### 5. RESPONSABLE DEL PROCESO

Director/a Administrativo / Financiero

### 6. INTERVINIENTES DEL PROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Director/a Administrativo / Financiero
- Analista Administrativo 3
- Guardalmacén

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |                                                |                                             |                                             |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
|  <p>Ministerio<br/>de Salud Pública<br/>Instituto Nacional de Donación y Trasplante<br/>de Órganos, Tejidos y Células INDOT</p> | <b>Macro proceso:</b> Gestión Administrativa<br><b>Proceso:</b> Administración y Control de Activos Fijos<br><b>Subproceso:</b> Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos |                                                |                                             |                                             | <b>FECHA:</b> 04-08-2014 |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>Versión: 001</b>                                                                                                                                                                    |                                                |                                             |                                             | <b>CÓDIGO:</b> PRL-13-MA |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>PUBLICADO</b><br><input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                | <b>EN ANALISIS</b><br><input type="checkbox"/> | <b>BORRADOR</b><br><input type="checkbox"/> | <b>OBSOLETO</b><br><input type="checkbox"/> | <b>PÁGINA:</b> 6 de 10   |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |                                                |                                             |                                             |                          |

## 7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

**Activos fijos:** Bajo esta denominación se agrupan todos los bienes de carácter permanente de propiedad de la institución, utilizados en cumplimiento de las funciones propias de la administración.

**Bienes:** Son artículos materiales o inmateriales de propiedad de la institución, que requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

**Inventario:** Está dado por el conjunto de inventarios parciales o de unidades administrativas, en forma consolidada, el cual puede presentarse añadiendo una hoja resumen en la que se aprecie sus valores totales.

**BANTEC:** Banco de Tejidos

## 8. POLÍTICAS

- EL Guardalmacén realizara el plan de mantenimiento únicamente de los bienes que al momento de su adquisición no cuenten con un plan de mantenimiento contratado.
- En el caso de los bienes que constan en el plan de mantenimiento verificará las fechas para la ejecución.
- El Guardalmacén tiene que comunicar con 15 días de anticipación que se realizara el mantenimiento a las Direcciones Zonales y al BANTEC.

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS

| Código  | Documento                                                           |
|---------|---------------------------------------------------------------------|
| EXTERNO | Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células |



Ministerio  
de Salud Pública  
Instituto Nacional de Donación y Trasplante  
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

**Macro proceso:** Gestión Administrativa  
**Proceso:** Administración y Control de Activos Fijos  
**Subproceso:** Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos

**FECHA:** 04-08-2014

**CÓDIGO:** PRL-13-MA

**Versión: 001**

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



**PÁGINA:** 7 de 10

|           |                                                                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EXTERNO   | Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células                                                   |
| GES-1- DL | Estatuto Orgánico De Gestión Organizacional Por Procesos Del Instituto Nacional De Donación Y Trasplante De Órganos, Tejidos Y Células - INDOT |
| THU-24-DL | Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del INDOT                                                                         |
| EXTERNO   | Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado                                                                                              |
| EXTERNO   | Reglamento General de Bienes del Sector Público - Acuerdo de la Contraloría General del Estado 25                                              |

| Registro                                            |                  |                               |             |
|-----------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|-------------|
| Nombre                                              | Formato          | Retención                     | Disposición |
| Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo | Físico / Digital | Hasta finalizar el subproceso | Archivar    |
| Registro de Mantenimiento                           | Físico / Digital | Hasta finalizar el subproceso | Archivar    |
| Informe                                             | Físico / Digital | Hasta finalizar el subproceso | Archivar    |

## 10. PROCEDIMIENTO

| No.    | Responsable             | Actividad                                                          | Descripción                                                                    |
|--------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| INICIO |                         |                                                                    |                                                                                |
| 1.     | Guardalmacén            | Facilitar lista de activos fijos a Director/Coordinador Requirente | Guardalmacén facilita lista de activos fijos a Director/Coordinador Requirente |
| 2.     | Analista Administrativo | Recibir lista de activos fijos                                     | Analista Administrativo recibe lista de activos fijos                          |
| 3.     | Analista Administrativo | Validar la existencia de un proveedor                              | Analista Administrativo validar la existencia de un proveedor                  |
| 4.     | Analista Administrativo | ¿Existe proveedor de mantenimiento contratado?                     | En caso de NO, ir al punto 4.1.<br>En Caso de SI, ir al punto 5.               |



Ministerio  
de Salud Pública  
Instituto Nacional de Donación y Trasplante  
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

**Macro proceso:** Gestión Administrativa  
**Proceso:** Administración y Control de Activos Fijos  
**Subproceso:** Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos

**FECHA:** 04-08-2014

**CÓDIGO:** PRL-13-MA

**Versión: 001**

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



**PÁGINA:** 8 de 10

|       |                                 |                                                                                                 |                                                                                                                                            |
|-------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1.  | Analista Administrativo         | ASESORAMIENTO PRECONTRACTUAL                                                                    | Continuar con el Subproceso ASESORAMIENTO PRECONTRACTUAL                                                                                   |
| 5.    | Analista Administrativo         | Solicitar Proforma del Plan Anual de mantenimiento a proveedor                                  | Analista Administrativo solicita proforma del Plan Anual de mantenimiento a Proveedor                                                      |
| 6.    | Analista Administrativo         | Recibir proforma del Plan de Mantenimiento del proveedor                                        | Analista Administrativo Recibir proforma del Plan de Mantenimiento del Proveedor                                                           |
| 7.    | Analista Administrativo         | Enviar al área requirente para revisión y aprobación                                            | Analista Administrativo envía al área requirente para revisión y aprobación                                                                |
| 8.    | Director/Coordinador Requirente | ¿Aprueba plan de mantenimiento con proforma?                                                    | En caso de NO, ir al punto 8.1.<br>En Caso de SI, ir al punto 9.                                                                           |
| 8.1.  | Director/Coordinador Requirente | Solicitar cambios                                                                               | Director/Coordinador Requirente solicita cambios y continuar con el punto 5.                                                               |
| 9.    | Director/Coordinador Requirente | Comunicar aprobación a Analista Administrativo                                                  | Director/Coordinador Requirente comunica aprobación a Analista Administrativo                                                              |
| 10.   | Director/Coordinador Requirente | ¿Se cumple con lo establecido en el Plan?                                                       | En caso de NO, ir al punto 11.<br>En Caso de SI, ir al punto 10.1                                                                          |
| 10.1. | Director/Coordinador Requirente | Registrar el cumplimiento de acuerdo al Plan de mantenimiento                                   | Director/Coordinador Requirente registra el cumplimiento de acuerdo al Plan de Mantenimiento. Continuar con el punto 12                    |
| 11.   | Director/Coordinador Requirente | Registrar y Comunicar el incumplimiento para los fines pertinentes con copia a Jefes inmediatos | Director/Coordinador Requirente registra y comunica el incumplimiento para los fines pertinentes con copia a Jefes Inmediatos              |
| 12.   | Director/Coordinador Requirente | Recibir registros y realizar informe                                                            | Director/Coordinador Requirente reciben registros y realiza informe. En caso de incumplimiento se establecerá lo estipulado en el contrato |
| 13.   | Director/Coordinador Requirente | GESTIÓN DE PAGOS                                                                                | Continuar con el Subproceso de GESTIÓN DE PAGOS                                                                                            |
| FIN   |                                 |                                                                                                 |                                                                                                                                            |





Ministerio  
de Salud Pública  
Instituto Nacional de Donación y Trasplante  
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

**Macro proceso:** Gestión Administrativa  
**Proceso:** Administración y Control de Activos Fijos  
**Subproceso:** Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos

**Versión: 001**

**PUBLICADO**



**EN ANALISIS**



**BORRADOR**



**OBSOLETO**



**FECHA:** 04-08-2014

**CÓDIGO:** PRL-13-MA

**PÁGINA:** 9 de 10

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO



Ministerio  
de Salud Pública  
Instituto Nacional de Donación y Trasplante  
de Órganos, Tejidos y Células INDOT

## DIAGRAMA DE FLUJO

**Fecha Aprobación:** 04/08/2014

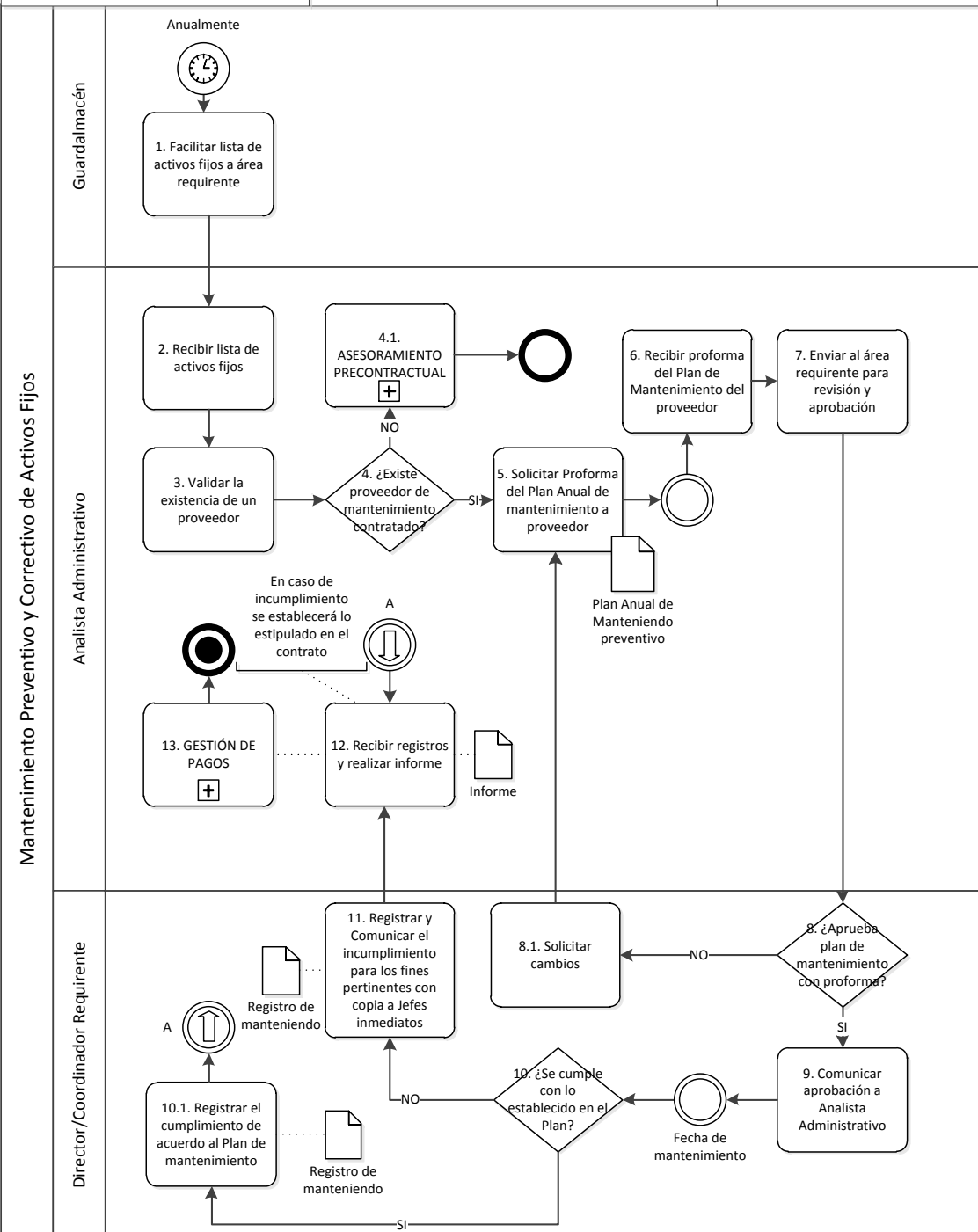
**Validez:** 1 año

**Versión:** 01

**Macro proceso:** Gestión Administrativa  
**Proceso:** Administración y Control de Activos Fijos  
**Subproceso:** Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos

**Código:** ADM-33-FL

**Página:** 1/1



|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |                                                |                                             |                                             |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
|  Ministerio de Salud Pública<br>Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT | <b>Macro proceso:</b> Gestión Administrativa<br><b>Proceso:</b> Administración y Control de Activos Fijos<br><b>Subproceso:</b> Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Activos Fijos |                                                |                                             |                                             | <b>FECHA:</b> 04-08-2014 |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>Versión: 001</b>                                                                                                                                                                    |                                                |                                             |                                             | <b>CÓDIGO:</b> PRL-13-MA |
|                                                                                                                                                                                                  | <b>PUBLICADO</b><br><input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                | <b>EN ANALISIS</b><br><input type="checkbox"/> | <b>BORRADOR</b><br><input type="checkbox"/> | <b>OBSOLETO</b><br><input type="checkbox"/> | <b>PÁGINA:</b> 10 de 10  |
|                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                        |                                                |                                             |                                             |                          |

## 12. INDICADORES

|                                                                                         |                                              |                 |                                |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                                                           | Requerimiento de mantenimiento inmediato     |                 |                                |                                        |
| <b>Descripción</b>                                                                      | Indicador mide los mantenimientos realizados |                 |                                |                                        |
| <b>Fórmula</b>                                                                          | <b>Frecuencia</b>                            | <b>Estándar</b> | <b>Responsable de Medición</b> | <b>Responsable de Análisis</b>         |
| (Servicios de mantenimiento recibidos/ requerimientos de mantenimiento solicitados)*100 | Anual                                        | 100%            | Analista Administrativo        | Director/a Administrativo / Financiero |

## 13. ANEXOS

1. Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
2. Registro de Mantenimiento
3. Informe