



Empresa Pública Municipal
Registro de la Propiedad de Guayaquil

Guayaquil, Diciembre 15 de 2017

MEMO: EPMRPG-2843-2017

**Señora Ingeniera
GINA DELGADO
Gerente General
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.
En su despacho. -**

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, y habiendo sido elaborado por la Dirección a mi cargo, el ***Manual de Procedimiento para el Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil***, cuyo texto adjunto, solicito se sirva revisar y aprobar el mismo a través de la correspondiente Resolución.

Por la atención que se sirva dar a la presente, quedo de usted muy agradecida.

Atentamente,

Sra. Alexandra Escalante C.


Directora Administrativa.

E.P.M. REGISTRO DE LA PROPIEDAD



PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PRO-ADM-001

CÓDIGO	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN	PAGINAS
PRO-ADM-001	15 DICIEMBRE 2017	1.0	20
RUBRO	CARGO	FIRMA	FECHA
APROBADO POR:	Ing. Gina Delgado Madrid Gerente General		15/12/2017
REVISADO POR:	Ab. Leticia Cardenas Zea Asesora Jurídica		15/Dic/2017
	Alexandra Escalante C. Director Administrativo		15/Dic/17
	Julio Orellana Merejildo Asistente de Activos Fijos		15/Dic/2017
	Victor Molina Supervisor de Servicios		15/12/2017
	Adan Chele Quimis Analista de Bodega		15/12/2017
ELABORADO POR:	Kevin Viteri Llusca Analista de Gestión 2		15/12/2017

Contenido

1.	IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ALCANCE	2
4.	BASE LEGAL.....	2
5.	REGLAS INTERNAS	3
6.	POLÍTICAS	4
7.	DEFINICIONES	5
8.	RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	6
9.	PROCEDIMIENTOS.....	7
10.	DIAGRAMA DEL FLUJO	11
11.	FORMATOS DE REGISTRO	14

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO	SUBPROCESO
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES Y EXISTENCIAS REGISTRALES
PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	1.0
CÓDIGO	PRO-ADM-001

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos con los cuales se examinan periódicamente las condiciones de los bienes muebles e inmuebles de propiedad y en uso de la Empresa Pública Municipal Registro de la Propiedad de Guayaquil, a fin de asegurar la conservación en condiciones óptimas de funcionamiento reduciendo las posibles averías y fallos, garantizando la disponibilidad y el funcionamiento eficiente de los recursos físicos, para obtener así el rendimiento máximo de la inversión económica en estos recursos.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable desde la ejecución de los planes de mantenimiento hasta su reparación, adecuación y/o correcto uso de los bienes muebles (a excepción de vehículos y maquinarias) e inmuebles en todas las dependencias de la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil que se encuentren bajo cualquier modalidad de uso, sean estas alquiladas, en comodato, traspasos u otros.

4. BASE 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 sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.
- **Ley Orgánica del Servicio Público (artículo 22 letra e)**
Art.22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos: e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias.
- **Norma de Control interno**
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 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.

- **Codificación y Actualización de las resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.**

CAPÍTULO III

PRINCIPIO DE VIGENCIA TECNOLÓGICA

Sección I

Aplicación del principio de vigencia tecnológica en la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios en los que se requiera de equipos informáticos, equipos de impresión, vehículos, equipos médicos y proyectores

Art. 117.- Aplicación de la Vigencia Tecnológica en la Contratación Pública.-Las entidades contratantes que adquieran, arrienden bienes o contraten la prestación de servicios en los que se contempla el uso de bienes específicos de entre los señalados en este Capítulo, de manera obligatoria determinarán en los documentos precontractuales y el contrato los términos y condiciones que el proveedor deberá cumplir respecto del mantenimiento preventivo periódico y correctivo del bien, las garantías técnicas y su reposición, a fin de asegurar el funcionamiento de los bienes para la prestación ininterrumpida del servicio al que se encuentran destinados y su vigencia tecnológica.

- **Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.**

Artículo 3.- Del procedimiento y cuidado.- (...) La conservación y el buen uso de los bienes y existencias, será de responsabilidad de los Usuarios Finales que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

CAPÍTULO VIII

MANTENIMIENTO DE LOS DEMÁS BIENES

Artículo 105.- Plan de mantenimiento.- Todas las entidades u organismos contarán con el Plan Anual de Mantenimiento de los demás bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

Artículo 106.- Mantenimiento.- Estará a cargo de la Unidad responsable de esta actividad en cada entidad u organismo, conforme a las leyes ambientales que se dicten sobre esta materia a fin de minimizar el impacto ambiental.

5. REGLAS INTERNAS

- a) Este documento normativo es de aplicación obligatoria para todos los servidores de la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil responsables de la ejecución y control del mismo. La falta de cumplimiento por parte de dichos funcionarios será causal para la determinación de sanciones y responsabilidades en conformidad con las leyes y normas vigentes.
- b) Este procedimiento se encuentra sujeto a actualización permanente, con el propósito de incluir los cambios que se produzcan, como efecto de la actualización de las leyes, normas y políticas que se emitan o las necesidades administrativas que surjan en la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil.
- c) Por efecto de actualizaciones o modificaciones que se realicen a la estructura organizacional de la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil, las

denominaciones de cargos citadas en este documento, se entenderá también “o por quien haga sus veces”.

- d) Todo cuanto no estuviere previsto en este procedimiento, se sujetará a lo dispuesto en la Codificación y Reforma al Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público (Acuerdo 041-CG-2016) y demás normas legales y reglamentarias que sean aplicables para el efecto.

6. POLÍTICAS

- a) El custodio final, será responsable de observar que los bienes a él asignados o por él utilizados y su espacio físico de trabajo se encuentren en funcionamiento y/o buenas condiciones para el adecuado desempeño. De existir novedades, informará vía correo electrónico a su jefe inmediato, al Asistente de Activos Fijos y/o al Supervisor de Servicios para el trámite correspondiente.
- b) 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.
- c) Para realizar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, dependiendo del daño generado u ocasionado, se coordinarán las acciones correctivas con el personal técnico existente de la Dirección Administrativa u otra unidad especializada; y de ser necesario se utilizarán servicios externos, en conformidad a los contratos y/o procedimientos existentes.
- d) Para realizar el mantenimiento de bienes, que no se encuentre cubierto por un contrato de mantenimiento vigente, se solicitará obligatoriamente la autorización de la Dirección Administrativa que gestionará la atención a través del Asistente de Activos Fijos.
- e) Para la autorización de salida para reparación de los bienes muebles en talleres externos, se utilizará el formulario respectivo, que contendrá el código del bien, y estará debidamente autorizado por la Dirección Administrativa.
- f) El inventariador registrará en el kardex de cada bien el mantenimiento realizado, conservándose la información histórica del mismo.
- g) La Dirección administrativa determinará los bienes de control administrativo que se encuentren en mal estado o inservible, y los bienes de larga duración, serán evaluados por una comisión técnica, cuyo informe sustentará, de ser el caso, el trámite de baja.
- h) El Director(a) Administrativo(a) debe garantizar:
- ✓ La existencia de los 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.
 - ✓ Que las instalaciones de uso común de los servidores registrales como baños, corredores, comedores (de existir), pasillos, recibidores, salones, escaleras, zonas de acceso y estacionamiento, se mantengan en buen estado de funcionamiento.
- i) El Asistente de Activos Fijos será el encargado (a) de:
- ✓ Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios de mantenimiento que estén bajo su responsabilidad.
 - ✓ Mantener el registro y control del archivo documental de los mantenimientos efectuados a los bienes muebles (excepto vehículos y maquinarias), en medio físico y/o electrónico,
 - ✓ Mantener en orden cronológico el archivo de las garantías técnicas,
 - ✓ Proporcionar a la Dirección Administrativa la información pertinente de los bienes muebles de la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil para el

- ✓ proceso de contratación de Pólizas de Seguro,
- ✓ Controlar que se realice la revisión periódica de las cuentas de bienes, con la finalidad de evaluar su estado, en función del costo por mantenimiento y vida útil, de tal manera que se apliquen criterios técnicos y financieros que generen procesos de baja.
- j) El Supervisor de Servicios será el encargado (a) de:
 - ✓ Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios de mantenimiento que estén bajo su responsabilidad.
 - ✓ Mantener el registro y control del archivo documental de los mantenimientos efectuados a los bienes inmuebles, en medio físico y/o electrónico,
 - ✓ Coordinar el oportuno y adecuado mantenimiento de las instalaciones y dependencias de la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil que se encuentren bajo cualquier modalidad de uso, sean estas alquiladas, en comodato, traspasos u otros, de acuerdo a las actividades descritas en este procedimiento.
 - ✓ Velar que todos los bienes muebles e inmuebles se encuentren cubiertos con la contratación de pólizas de seguro, manteniendo control permanente, eficaz y con transparencia del proceso.
 - ✓ Garantizar la provisión de servicios básicos en las instalaciones de la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil, como parte del control del mantenimiento de los bienes inmuebles.
 - ✓ Gestionar la contratación del servicio de limpieza en todas las dependencias de la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil que se encuentren bajo cualquier modalidad de uso, (alquiladas, comodato, traspaso, otros), para la conservación, protección y mantenimiento de instalaciones.
- k) Para realizar el mantenimiento de los bienes muebles o inmuebles, el responsable del plan de mantenimiento deberá notificar al custodio o involucrado con 48 horas de anticipación, excepto emergencias.

7. DEFINICIONES

BIENES MUEBLES: Bienes materiales que pueden transportarse de un lugar a otro.

BIENES INMUEBLES: Son propiedades que no pueden moverse del lugar en el que están, tales como tierras, locales, edificaciones o viviendas.

BIENES DE LARGA DURACIÓN: Son aquellos que cumplen las siguientes condiciones:

- a) Son de propiedad de la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil;
- b) Están destinados a actividades administrativas y/o productivas;
- c) Generan beneficios económicos futuros;
- d) Su vida útil estimada es mayor a un año; y,
- e) Tienen el costo definido por el órgano Rector de las Finanzas Públicas para este tipo de bienes (actualmente igual o mayor a \$ 100,00).

BIENES DE CONTROL ADMINISTRATIVO: Son bienes tangibles, que no serán sujetos a depreciación ni revaloración, los que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Son de propiedad de la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil;
- b) Su vida útil es superior a un año;
- c) Son utilizados en las actividades de la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil;
- d) El costo individual de adquisición, fabricación, donación o avalúo de estos bienes es inferior al que para tal efecto establezca el órgano Rector de las

Finanzas Públicas para los bienes de larga duración (actualmente hasta \$100,00).

BODEGA: Dependencia en la que se reciben, almacenan y resguardan los bienes muebles, materiales y suministros según las necesidades y requerimientos institucionales.

CUSTODIO FINAL: Es el servidor registral responsable del uso, cuidado y conservación de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.

COMISIÓN TÉCNICA.- Director Administrativo o su delegado, Asistente de Activos Fijos, Delegado de la Unidad especializada.

DAÑO: Desperfecto o deterioro que sufre un bien.

DEPENDENCIAS REGISTRALES: Todas las áreas registrales de la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil que se encuentren bajo cualquier modalidad de uso, sean estas alquiladas, en comodato, trasposos u otros.

ANALISTA DE BODEGA: Es el servidor (a) responsable de la administración y control de los bienes muebles en sus etapas de recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales.

MANTENIMIENTO: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación. El mantenimiento puede clasificarse en tres tipos:

Mantenimiento correctivo o no programado: Es el conjunto de procedimientos utilizados para reparar un bien ya deteriorado. Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien ya deteriorado, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas mediante el arreglo o sustitución de la parte afectada.

Mantenimiento preventivo o programado: Es la inspección periódica de los demás bienes con el objetivo de evaluar su estado de funcionamiento, identificar fallas, prevenir y poner en condiciones el bien para su óptimo funcionamiento, limpieza, lubricación y ajuste, reduciendo posibles daños y lograr un número menor de ejecuciones de rutinas de mantenimiento correctivo.

PERSONAL TÉCNICO EPM REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL: Servidores de la EPM Registro de la Propiedad de Guayaquil que tienen conocimientos aplicables para resolver daños básicos en bienes o ayudar en su evaluación.

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

PÓLIZAS DE SEGUROS: Es un contrato entre un asegurado y una compañía de seguros, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación con el seguro contratado. La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para salvaguardarlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, para lo cual, se verificará periódicamente la vigencia y riesgos de cobertura de las pólizas.

8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

a) **Responsables de la ejecución:** Asistente de Activos Fijos, Analista de Bodega,

Administrador del contrato, Custodio final o responsable de área, Proveedor, Supervisor de Servicios.

- b) **Responsables del Control:** Directora Administrativa, Asistente de Activos Fijos, Analista de Bodega.
- c) **Aprobación:** Gerente General.
- d) **Distribución:** La Asesora Jurídica informará la aprobación del documento normativo a todos los servidores de la Institución mediante correo electrónico y dispondrá su aplicación a los servidores involucrados.

9. PROCEDIMIENTOS

9.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES.

No.	Actividad	Documentos de Referencia	Responsable	Tiempo proceso
1	Revisa : <ul style="list-style-type: none"> • La existencia de contratos de mantenimientos verificando plazos de ejecución. • Garantías técnicas de los bienes. • De requerirlo gestiona el inicio del procedimiento para nuevos contratos. 	TDR'S Garantías técnicas	Asistente de Activos Fijos / Supervisor de Servicios	3
2	Revisados los plazos, garantía y contratos, elabora anualmente, o de acuerdo con las necesidades institucionales, el "Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles", y lo remite para su aprobación a: <ul style="list-style-type: none"> • Directora Administrativa (otros bienes muebles e inmuebles). 	PRO-ADM-001-01. TDR'S	Asistente de Activos Fijos / Supervisor de Servicios	3
3	Revisa el "Plan de mantenimiento" ¿Está de acuerdo? SI: Aprueba el "Plan de mantenimiento" NO: Solicita ajustes. Paso 2	Plan mantenimiento o de bienes	Directora Administrativa	2
4	¿Es mantenimiento preventivo o correctivo? PREVENTIVO: Ejecuta, de acuerdo con las fechas programadas, las actividades de mantenimiento de bienes, emitiendo o gestionando con el Administrador de Contrato las "ordenes de trabajo" respectivas para la asistencia técnica del proveedor, o hace uso de la garantía técnica. CORRECTIVO: ¿Son daños que pueden repararse con personal de servicios? SI: Solicita la intervención del personal de servicios, para subsanar el daño. NO: Emite o gestiona con el Administrador de Contrato las "ordenes de trabajo" respectivas para la asistencia técnica del proveedor, o hace uso de la garantía técnica.	PRO-ADM-001-002	Asistente de Activos Fijos / Supervisor de Servicios	De acuerdo al plan de mantenimiento

5	<p>¿Se ejecutó el mantenimiento? SI: Otros bienes muebles: Asistente de Activos Fijos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite o solicita al Administrador del contrato, el informe técnico del proveedor. • Dispone al Analista de Bodega el registro de la fecha del mantenimiento en el kardex de cada bien en el sistema de activos. <p>NO: Reprograma y actualiza la nueva fecha del mantenimiento justificando las razones que motivaron el cambio.</p>	Informe técnico	Asistente de Activos Fijos / Analista de Bodega	De acuerdo al requerimiento
6	Recibe informe de mantenimiento de proveedor y documentación de sustento para el PROCESO DE PAGO. Archiva informe. Fin.	Informe de mantenimiento de bienes	Administrador del contrato	3
TIEMPO TOTAL				11

9.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES.

No.	Actividad	Documentos de Referencia	Responsable	Tiempo proceso
1	Elabora anualmente el "Plan de mantenimiento de bienes inmuebles" para aprobación de la Directora Administrativa.	PRO-ADM-001-01.	Supervisor de Servicios.	3
2	<p>Revisa el "Plan de mantenimiento"</p> <p>¿Está de acuerdo? NO: Solicita ajustes. Paso 1 SI: Aprueba el "Plan de mantenimiento"</p>	Plan de mantenimiento de bienes inmuebles	Directora Administrativa	1
3	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la inspección a las dependencias registrales, en las fechas programadas en el "Plan de mantenimiento", verifica el estado de las instalaciones y detecta las necesidades de mantenimiento de las oficinas. • Elabora la "ficha técnica de mantenimiento de bienes inmuebles" citando la situación y las novedades encontradas. 	PRO-ADM-001-03	Supervisor de Servicios.	De acuerdo al Plan.
4	<p>¿Existen novedades? SI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacta a proveedor para que se realice el mantenimiento respectivo y emite la "orden de trabajo". • Supervisa y recibe el servicio de mantenimiento realizado. • Recibe informe de mantenimiento de proveedor y llena el "Formulario de incidencia" de la recepción del servicio de mantenimiento. • Gestiona PROCESO DE PAGO. 	PRO-ADM-001-02 / PRO-ADM-001-04	Supervisor de Servicios	Dependiendo de la orden de trabajo.

	NO: Archiva ficha técnica. Fin.
TIEMPO TOTAL	
4	

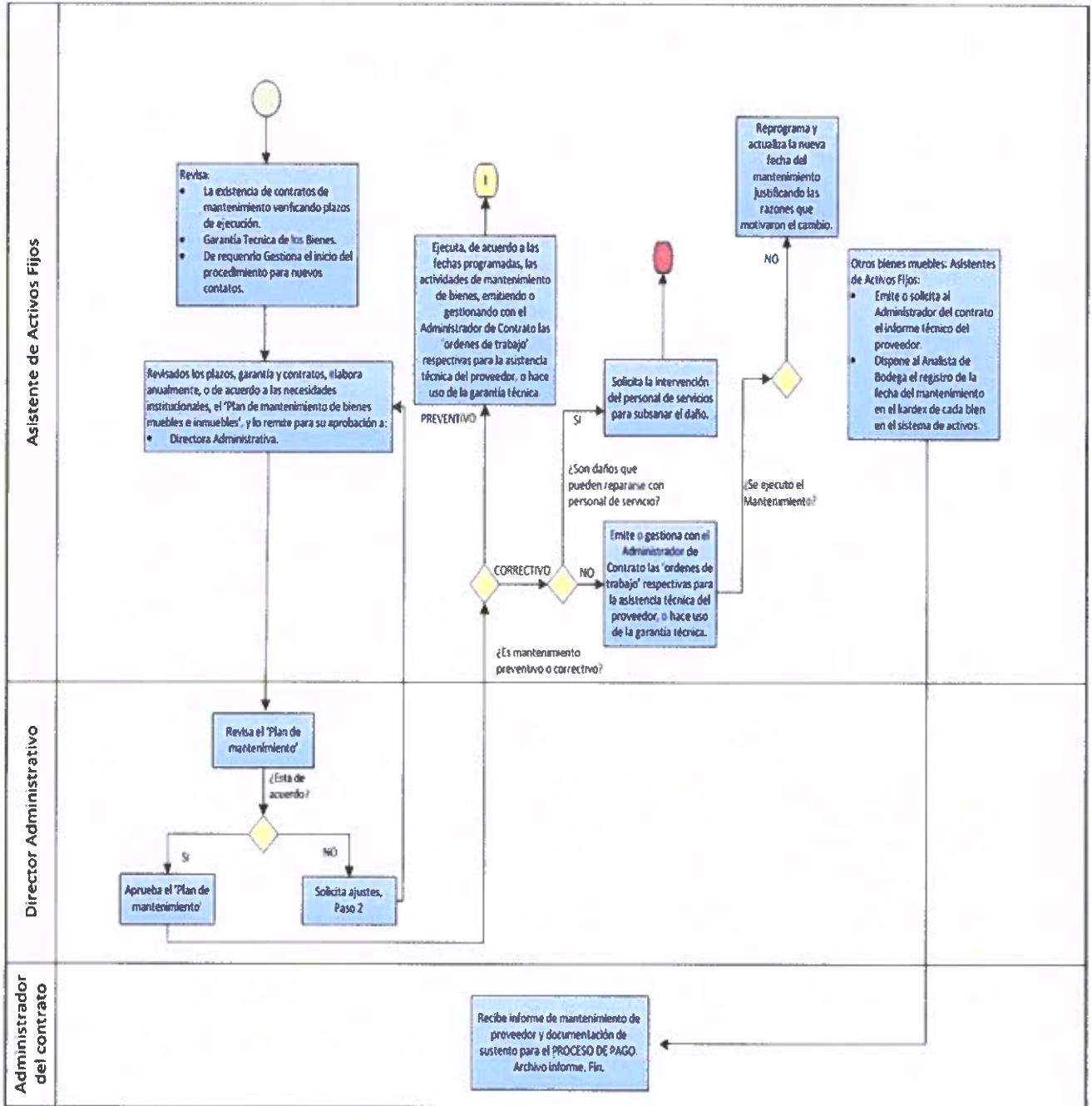
9.3 PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES SOLICITADOS POR LOS CUSTODIOS FINALES O RESPONSABLES DE ÁREA.

No.	Actividad	Documentos de Referencia	Responsable	Tiempo proceso
1	Solicita, al Asistente de Activos Fijos, o al Supervisor de Servicios, el mantenimiento de bienes utilizando los formularios respectivos. En casos emergentes, notifica telefónicamente, y regularizará la solicitud en un plazo no mayor a 24 horas.	PRO-ADM-001-05. PRO-ADM-001-06 ANEXO 1	Custodio final o responsable de área	1
2	<p>¿Son bienes muebles o inmuebles?</p> <p>Bienes muebles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recapta el requerimiento. • Emite la orden de trabajo cuando es el Administrador (a) de Contrato, o deriva al Analista de Bodega para que gestione la orden de trabajo con el respectivo administrador. • Remite la orden de trabajo al proveedor para su atención <p>Bienes inmuebles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza visita al área solicitante • Llena la ficha técnica de visita • Según el grado del daño reportado, remite "orden de trabajo" al proveedor del servicio para el mantenimiento respectivo o coordina con personal de servicios existente. 	PRO-ADM-001-002.	Asistente de Activos Fijos / Supervisor de Servicios	0.50
3	<p>Recibe la visita técnica del proveedor del servicio de mantenimiento, para la revisión del bien y su evaluación.</p> <p>¿Proveedor reporta daño irreparable?</p> <p>SI: Elabora informe de bien obsoleto o en desuso y se ejecutará el PROCEDIMIENTO PARA EL EGRESO Y BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO DE ACTIVOS.</p> <p>NO: Da el seguimiento a la reparación del bien por el proveedor.</p>	PRO-ADM-009	Analista de Bodega / Supervisor de Servicios.	0.50

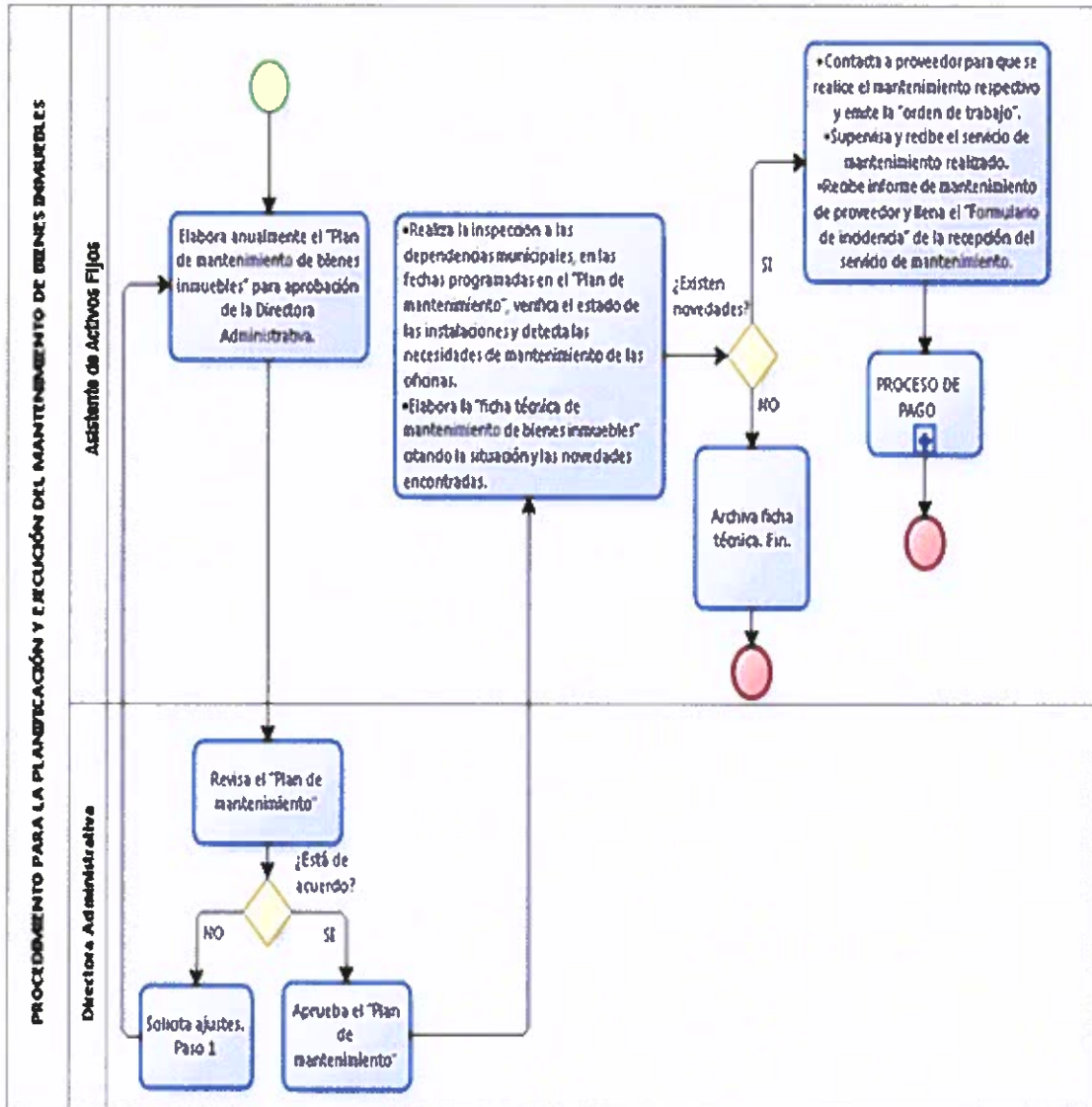
4	<p>¿Se requiere mantenimiento externo del bien? SI: Dispone al analista de bodega la entrega del bien al proveedor del servicio para su revisión y reparación. NO: Acude con personal de servicios al área requirente y se realice el mantenimiento in situ, receptando el bien y reporte de la reparación.</p>		Analista de Bodega.	De acuerdo con el requerimiento
5	<p>Llena el "Formulario de cambio de custodio por traspaso temporal de bienes muebles y autorización de salida" de acuerdo con el PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE CUSTODIO DE BIENES MUEBLES POR TRASPASO PERMANENTE O TEMPORAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega al Proveedor los bienes y copia de dicho formulario para que cuando salga con el bien, le entregue al Guardia de Seguridad, para el respectivo control de salida e ingreso de bienes registrales. • Terminados los trabajos de mantenimiento, recibe el bien y notifica al Analista de Bodega la conformidad. • Entrega el bien al custodio final, y/o realiza el PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE CUSTODIO DE BIENES MUEBLES POR TRASPASO PERMANENTE O TEMPORAL. • Registra fecha de mantenimiento del bien en el sistema de del mantenimiento en el kardex de cada bien y mantiene archivo documental del proceso realizado. 	FORMATO PRO-ADM-001-07	Analista de Bodega	1
6	Elabora el informe mensual del mantenimiento realizado y remite al administrador del contrato.	Informe de mantenimiento	Proveedor	1
7	<p>Recibe el informe mensual de mantenimiento: ¿Son bienes muebles o inmuebles? BIENES MUEBLES: Revisa el Informe de acuerdo con las órdenes de trabajo emitidas y gestiona el pago. BIENES INMUEBLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llena el Formulario de incidencia de la recepción del servicio de mantenimiento. • Gestiona PROCESO DE PAGO. 	Informe de mantenimiento. PRO-ADM-001-04	Administrador del contrato	1
TIEMPO TOTAL				5

10. DIAGRAMA DEL FLUJO

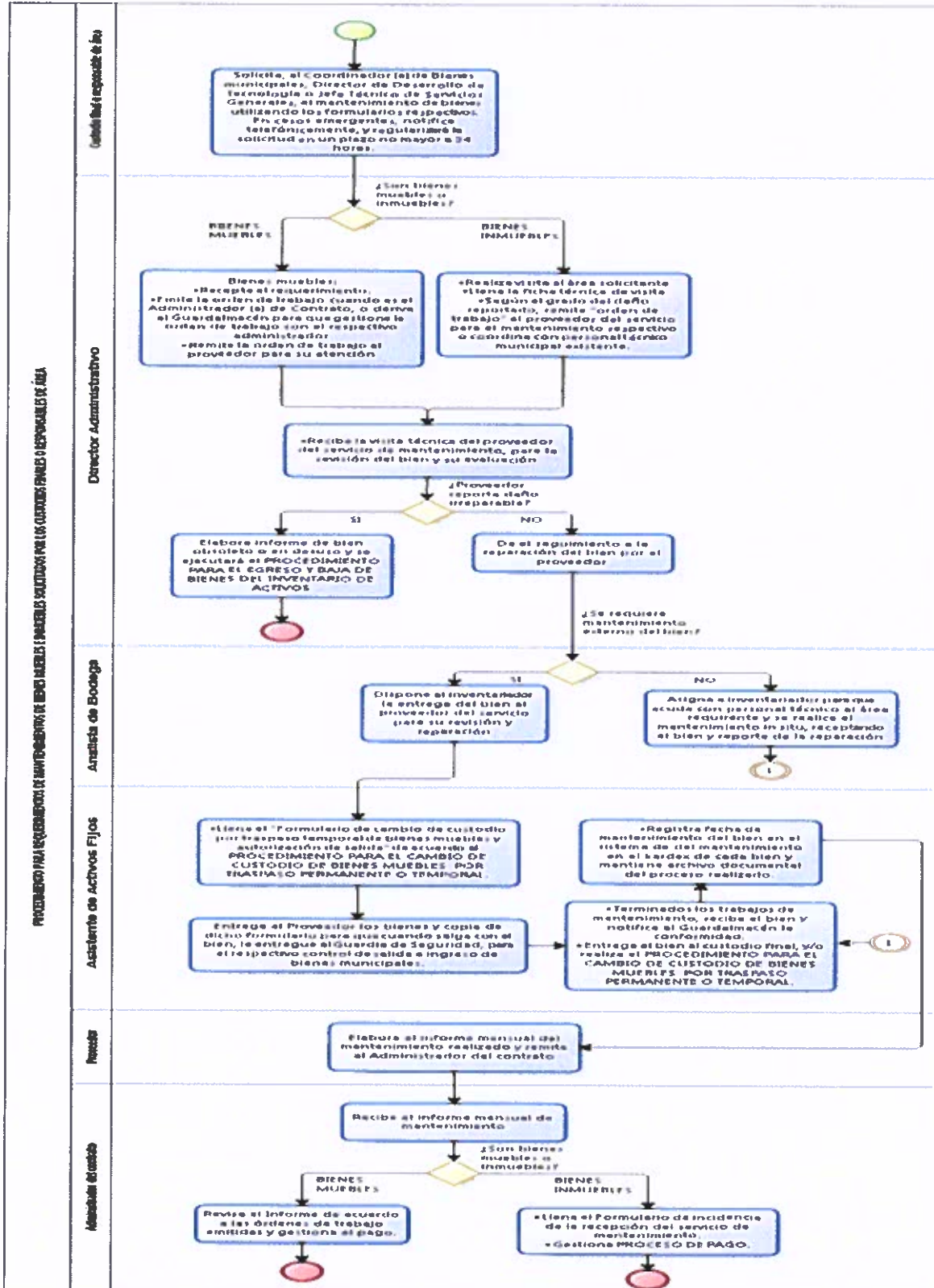
10.1 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES.



10.2 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES.




10.3 PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES SOLICITADOS POR LOS CUSTODIOS FINALES O RESPONSABLES DE ÁREA.




11. FORMATOS DE REGISTRO

FORMATO PRO-ADM-001-01: PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES			
	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		PRO-ADM-001-01
Nombre del responsable :		Fecha:	
INTRODUCCIÓN			
OBJETIVO GENERAL			
ALCANCE			
NORMATIVA			
SITUACIÓN ACTUAL			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO			
ATENCIÓN PROGRAMADA:			
ATENCIÓN A CORTO PLAZO :			
CONTRATACIÓN EXTERNA :			
REGISTROS DE CONTROL : (Ficha Técnica, solicitud de servicios, orden de trabajo, otros)			
ACTIVIDADES:			
META DE EJECUCIÓN : (MODO DE CÁLCULO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO MP=MR/M.PROG*100)			
MP: MANTENIMIENTO PREVENTIVO/ MR: MANTENIMIENTOS REALIZADOS/ M.PROG: MANTENIMIENTO PROGRAMADO			
OTROS: (ANEXOS)			
FIRMAS:			
_____ Elaborado		_____ Aprobado	


FORMATO PRO-ADM-001-02: ORDEN DE TRABAJO

 ORDEN DE TRABAJO N° 01							
PRO-ADM-001-02							
PROVEEDOR:							
OBJETO CONTRATO:							
N° TRAMITE					RESOLUCION N°		
ADMINISTRADORA DEL CONTRATO					AREA REQUIRENTE:		
FECHA DE ORDEN DE TRABAJO							
ITEM	CLASE ACTIVO	MARCA	CODIGO ACTIVO	COLOR	MODEL O	NUMERO SERIE	DESCRIPCIÓN DEL DAÑO
Observación:							
_____ ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Nombres				_____ PROVEEDOR Nombres			


FORMATO PRO-ADM-001-03: FICHA TÉCNICA DE VISITA

FICHA TÉCNICA DE VISITA			
MANTENIMIENTO DE INMUEBLES			
	PRO-ADM-001-03	No.	
	EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL		
Fecha de visita: _____			
Lugar _____			
DESCRIPCIÓN			
ITEM	PUNTOS DE CONTROL	"X"	OBSERVACIONES
01	Albañilería		
02	Instalaciones eléctricas		
03	Instalaciones sanitarias		
04	Pisos		
05	Tumbado		
06	Filtraciones		
07	Pinturas y revestimientos		
08	Carpintería Metálica		
09	Aluminio y Vidrio		
10	Cerraduras		
11	Carpintería de madera		
12	Acondicionadores de Aire		
13	Centrales eléctricas		
14	Paneles		
15	Servicios Básicos		
16	Otros		
REALIZADO POR : _____ SUPERVISOR DE SERVICIOS			


FORMATO PRO-ADM-001-04: FORMULARIO DE INCIDENCIA

FORMULARIO DE INCIDENCIA					
RECEPCIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES					
	INCIDENCIA No. _____				
EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL PRO-DAD-001-04					
Fecha de Entrega Incidencia: _____					
Fecha Recepción Trabajos _____					
Edificio _____					
DETALLE DE MATERIALES Y TRABAJOS CUMPLIDOS					
RUBROS EJECUTADOS					
ITEM SEGÚN OFERTA	DETALLE	UNIDA D	CANTIDA D	P.UNITARI O	P.TOTA L
TOTAL EJECUTADO					\$ -
RECIBIDO POR:			ENTREGADO POR:		
_____			CONTRATISTA		
_____			_____		
Fecha:			Fecha:		


FORMATO PRO-ADM-001-05: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES

 <p>Por Guayaquil Independiente</p>	<p align="center">EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES</p>	<p>COD : PRO-ADM-001- 05</p>
<p>FECHA: _____ Bien de larga duración <input type="checkbox"/></p> <p>DIRECCIÓN SOLICITANTE: _____ Bien de control administrativo <input type="checkbox"/></p> <p>SOLICITADO POR: _____</p>		
CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	DETALLE DEL DAÑO REPORTADO
<p>FECHA DE MANTENIMIENTO :</p>		
<p>OBSERVACIONES:</p>		
<p> </p>		
<p>Responsable de solicitud</p>		<p>Analista de Bodega</p>

FORMATO PRO-ADM-001-06: SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES			
		EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE GUAYAQUIL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PRO-ADM-001-06	
Lugar de dependencia		Fecha:	
Dirección o área requeriente:			
Nombre del servidor solicitante:			
INCIDENCIA No.	Tipo de Mantenimiento to:	<input checked="" type="checkbox"/> Preventivo	<input type="checkbox"/> Correctivo
DÉTALLE DEL REQUERIMIENTO			
Albañilería			
1.-			
2.-			
3.-			
Instalaciones Eléctricas (focos, circuitos, tomacorrientes, interruptores, etc)			
1.-			
2.-			
3.-			
Instalaciones Sanitarias(fugas de agua, plomería, accesorios de baños,etc)			
1.-			
2.-			
3.-			
Pisos (Pisos de madera, alfombras, pavimentos, cerámicas, etc.)			
1.-			
2.-			
3.-			
Tumbados (Cielo raso falsos, enlucidos,etc.)			
1.-			
2.-			
3.-			
Filtraciones (Pisos, losas, cubiertas, paredes, etc.)			
1.-			
2.-			
3.-			
Pintura y revestimientos (internos y exterior)			
1.-			
2.-			
3.-			
Carpintería metálica, Aluminio y vidrio (Cerraduras, puertas y ventanas, paneles, etc.)			
1.-			
2.-			
3.-			
Carpintería de Madera (Puertas muebles, etc.)			
1.-			
2.-			
3.-			
Otros			
1.-			
2.-			
3.-			
INFORMACIÓN PARA EL CONTROL DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO			
CONTRATISTA ADJUDICADO:		ADMINISTRADOR:	
PROCESO DE CONTRATACION	(Firma cuantía, Menor cuantía: Subasta Inversa)	Fecha de Inapeción	
		Responsable del Mantenimiento o por parte del contratista	
FIRMAS:			
Jefe de Servicios Generales		Servidor Solicitante	

FORMATO PRO-ADM-001-07 FORMULARIO DE CAMBIO DE CUSTODIO POR TRASPASO DE BIENES MUEBLES Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 		FORMULARIO DE CAMBIO DE CUSTODIO POR TRASPASO TEMPORAL DE BIENES MUEBLES Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA	
FECHA DE SOLICITUD:		No.	
DIRECCIÓN SOLICITANTE:			
CUSTODIO RESPONSABLE O PERSONA AUTORIZADA A RETIRAR EL BIEN MUEBLE:			
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE			
CLASIFICACIÓN:	<input type="checkbox"/> LARGA DURACIÓN	<input type="checkbox"/> CONTROL ADMINISTRATIVO	
DESCRIPCIÓN:			
CANTIDAD:	CODIGO MUNICIPAL:	SERIE:	
MODELO:	MARCA:	OTROS:	
LUGAR DESTINO DEL BIENMOTIVO:			
<small>* EN CASO DE BIENES DE IGUALES CARACTERÍSTICAS SEÑALAR EL CÓDIGO DE ACTIVO DE CADA BIEN</small>			
MOTIVO DE LA SALIDA (marcar "X")			
REPARACIÓN	<input type="checkbox"/>		
MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/>		
TRASPASO PROVISIONAL	<input type="checkbox"/>		
OTROS	<input type="checkbox"/>		
ESPECIFICAR:			
DATOS DE REGISTRO DEL TRASPASO TEMPORAL DE BIENES MUEBLES			
FECHA DE SALIDA/ TRASPASO:	OBSERVACIÓN:		
HORA DE SALIDA:			
(NOMBRES Y APELLIDOS) GUARDALMACÉN GA D	(NOMBRES Y APELLIDOS)	(NOMBRES Y APELLIDOS)	
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL BIEN	ENTREGA CONFORME	RECIBE CONFORME	
FECHA DE INGRESO/ TRASPASO:	OBSERVACIÓN:		
HORA DE INGRESO:			
(NOMBRES Y APELLIDOS) GUARDALMACÉN GA D	(NOMBRES Y APELLIDOS)	(NOMBRES Y APELLIDOS)	
	ENTREGA CONFORME	RECIBE CONFORME	