

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Oficio No. 04329-PG-JJV-2017 Guayaquil, Julio 18 de 2017

Señores

Ing. Aldo Farfán Pazos, COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO Ab. Pavlo Llerena Martinetti, COORDINADOR GENERAL DE MEJORA CONTINUA Ing. Juan Carlos Chevasco Bejarano, **DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS** En sus despachos.-

De mis consideraciones:

En virtud a lo expuesto en el Memorando No. 0561-CGMC-GPG-2017, fechado hoy, martes 18 de julio de 2017, suscrito por el Ab. Pavlo Llerena Martinetti, Coordinador General de Mejora Continua, que guarda relación con el Memorando No. 1615-AEA-GPG-CPCP-2017, apruebo, el INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO Y UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS, cuya copia certificada acompaño.

Ante lo expuesto, sírvanse proceder, en el ámbito de sus competencias, con la difusión, aplicación y cumplimiento obligatorio del mismo; y, autorizo al Ab. Pavlo Llerena Martinetti, Coordinador General de Mejora Continua, para que publique el antes mencionado Instructivo y realice su respectivo seguimiento.

Atentamente,

Jimmy Jairala Vallazza

PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

JJV/JAS/TQF

Adj.:

Lo indicado

Directora Provincial de Talento Humano

Director Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación TIC'S

Director Provincial Financiero

GOGIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTIGUE





Instructivo para el mantenimiento y utilización, manejo y control de los Bienes y Existencias

| IN | -GF | G- | DP | A- | 001 | |
|----|-----|----|----|----|-----|--|
|----|-----|----|----|----|-----|--|

| Fecha de elaboración: | 28/04/2017 |
|-----------------------|------------|
| Fecha de aprobación: | 08/05/2017 |
| Versión: | 1.00 |

1. Objetivo

Establecer los procedimientos que permitan realizar un adecuado mantenimiento y control de los bienes y existencias de propiedad del Gobierno Provincial del Guayas.

2. Alcance

Rige para todos los servidores/as públicos del Gobierno Provincial del Guayas.

3. Normativa Legal

El presente instructivo se enmarca en los siguientes reglamentos y procedimientos:

- Reglamento Administración y control de bienes del sector público de la Contraloría General del Estado.
- Norma de Control Interno para las entidades, Organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitidas por la contraloría General del Estado.
- Estatuto Orgánico de Gestión por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

4. Abreviaturas y/o definiciones

PAPC: Programa anual preventivo y correctivo

MPE: Matriz de planeación y ejecución

Mantenimiento Preventivo o programado: Es la revisión periódica que se realiza a los bienes con el objeto de alargar su vida útil y evaluar su estado de funcionamiento, identificando fallas, previniendo una paralización y tener el bien en óptimo funcionamiento.

Mantenimiento correctivo o no programando: Mediante el mantenimiento correctivo no solo se repara el bien no operativo, sino que se realizan ajustes necesarios por fallas evidenciadas. Se aplica a un bien que ha dejado de estar operativo y se requiere intervenir para que vuelva a funcionar. Este desperfecto puede ser por partes desgastadas, rotas y que necesitan cambios.

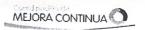
5. Generalidades

- El GPG contará con el plan Anual de mantenimiento de los bienes, el mismo que debe contar con cronogramas, financiamiento y estar aprobado por la Máxima autoridad o su delegado.
- La unidad que requiera mantenimiento de sus bienes, informará al Director Provincial Administrativo de esta necesidad, para la inspección respectiva, e informe técnico, donde se explicara sobre los daños existentes y proceder a la reparación. Manteniéndose de esta forma en buenas condiciones los bienes de la entidad, u organismo.²

² Art. 106 Reglamento General para la Administración, utilización, manejo y control de los Bienes y Existencias del Sector Público.







- Todo requerimiento de mantenimiento que llega en la Dirección Administrativa es direccionado a la Subdirección Administrativa para su gestión ante la jefatura de Servicios Institucionales o la de Servicios Generales, según su ámbito de acción.
- El área de Servicios Institucionales/Generales será quien supervise y realice labores de mantenimiento preventivo, correctivo a la infraestructura, equipos (que sean de su competencia) y mobiliarios en general, pertenecientes a la institución (de contar con técnicos, materiales y herramientas necesarias).
- Los bienes deberán llevar impreso un código colocado en una parte visible, permitiendo su fácil identificación y control para los mantenimientos respectivos.
- Cuando los equipos de la entidad deban repararse en talleres particulares, previamente a su salida debe contar con la autorización y conocimiento de las correspondientes unidades administrativas, con los documentos de respaldo de la persona que ha entregado el equipo y del taller que lo recibió.
- Para los mantenimientos preventivos y correctivos que los realizan proveedores externos, cuyos trabajos son controlados por servicios institucionales y por servicios generales.
- Es responsabilidad de la Dirección Provincial Administrativa, mediante la Subdirección Administrativa (Jefatura de Bienes Muebles, Herramientas) mantener un registro actualizado de los bienes de la institución.
- Los mantenimientos de los bienes muebles de la Institución será preventivos y correctivos, el primero se lo efectuará en forma periódica y programada, y el segundo cuando se produzca un desperfecto..3
- La Máxima Autoridad, a través de la Dirección Provincial Administrativa, orientará y dirigirá la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos de la Institución.
 - La conservación y el buen uso de los bienes, será de responsabilidad de los usuarios finales que los han recibidos para el desempeño de sus funciones laborales oficiales.
- administrativas deberán informar en cuanto observen Las unidades irregularidad o deterioro del mobiliario, equipo y demás bienes de la institución a la Dirección Administrativa, Para que se derive al área de Servicios Institucionales/Generales.
- Los Mantenimientos de Equipos Informáticos, es responsabilidad del área de
- En caso de los equipos CCTV es responsabilidad del área de Talento Humano.
- El caso de los sistema contra incendios es responsabilidad del área de Talento Humano.

6. Descripción

El mantenimiento preventivo a los bienes se realizará en base del plan anual, de la siguiente manera:



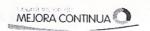


 ³ En virtud del art. 108 del Reglamento administración y control de Bienes del Sector Publico de la Contraloría General del Estado.
 ⁴ En virtud Art. 3 del Reglamento Administración y Control de Bienes del sector Publico de la Contraloría General del Estado.

- El área de Servicios Institucionales/Generales elabora el PAPC de mantenimiento de bienes, de su competencia así como la MPE de las actividades de mantenimiento. Dichos documentos deberán ser remitidos a la Dirección Provincial Administrativa para su respectiva revisión y aprobación.
 - <u>Nota</u>: El programa deberá contar con un cronograma de actividades y el financiamiento, mismo que deberá ser autorizado previo a su inclusión y aprobación del POA y al PAC por parte de la Dirección Provincial de Planificación Institucional.
- 2. La Dirección Provincial Administrativa revisa el PAPC de mantenimiento de bienes y la MPE de las actividades de mantenimiento y lo remite a la Máxima Autoridad o su delegado para su respectiva aprobación.
- 3. La Máxima Autoridad o su delegado aprueba el programa anual preventivo y correctivo de mantenimiento de bienes y la planeación de actividades de mantenimiento y le remite a la Dirección Provincial Administrativa.
- 4. La Dirección Provincial Administrativa recibe la aprobación del PAPC de mantenimiento de bienes y la MPE de las actividades de mantenimiento por parte de la Máxima Autoridad o su delegado y la remite al área de Servicios Institucionales/Generales.
- 5. El área de Servicios Institucionales/Generales realiza la ejecución programada de los mantenimientos preventivos y diligencia con los documentos de apoyo necesarios, manteniendo de esta forma buenas condiciones de los bienes de la entidad.
- 6. Cuando el usuario de los bienes asignados a su cuidado notare que éstos, por sus condiciones de existencia tuvieran dificultad de funcionamiento o se hallaren en mal estado, ya sea por obsolescencia o deterioro, y requieran de reparaciones, informará al área de Servicios Institucionales/Generales, a través de la Dirección Provincial Administrativa, para que se emita el informe respectivo.

El mantenimiento correctivo de los bienes se realizará de la siguiente manera:

- La unidad administrativa remite mediante oficio/memorando a su Coordinador General correspondiente, el requerimiento de los bienes que se necesitan reparar.
- 2. El Coordinador General correspondiente remite el requerimiento mediante oficio/memorando al Director Provincial Administrativo.
- 3. El Director Provincial Administrativo revisa el requerimiento y en caso de ser procedente, lo remite al área de Servicios Institucionales/Generales para que se proceda a ser solucionado en forma directa o en caso que se contratarán los servicios externos para el efecto, de acuerdo a los procedimientos internos de la entidad de acuerdo a las normas vigentes.
- 4. El área de Servicios Institucionales/Generales realiza la revisión del bien, emite un diagnóstico de las causas del daño y de los arreglos que se requieran, al Subdirector Administrativo.
- 5. El subdirector Administrativo solicita a la Jefatura de Operaciones de bienes y servicios para que proceda, con la cotización del referente.



- 6. El área de Servicios Institucionales coordina las actividades de mantenimiento con las diferentes áreas.
- 7. El área de Servicios Institucionales mantendrá un registro y control de los servicios prestados.

7. Control de Cambios

Revisado por

Jefatura de Servicios

Generales

No Aplica

Elaborado por:

COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA CONTINUA

Revisado por:

Jefatura de Servicios

Institucionales

Subdirección Administrativa

Revisado por:

Aprobado por:

Dirección Provincial Administrativa Coordinación General Administrativa Financiera



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

ACTA DE APROBACION

INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO Y UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS

En la ciudad de Guayaquil, a los 25 días del mes de Mayo del 2017, siendo aproximadamente las 9:00 horas en las oficinas de la Coordinación General de Mejora Continua ubicada en el piso décimo cuarto del Edificio Bancopark, ubicado en las calles Luque y Pichincha, se reúnen los siguientes funcionarios con la finalidad de validar, aprobar y suscribir el INSTRUCTIVO PARA EL MANTENIMIENTO Y UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS

| QUIEN/ES ELABORA/N | QUIEN/ES REVISA/N | QUIEN/ES APRUEBA/N |
|---|---|--|
| Tnlga. Estefanía Vera Asistente Coordinación General de Mejora Continua Ing. Lissette Flores Barcia Jefe de Procesos y Mejora Continua (e) | Arq. Carmen Moreira Jefa de Servicios Institucionales Ing. Luis Fernando Carmona Analista 7 de Servicios Generales Econ. Félix Aguilar Subdirector Provincial Administrativo | Ing. Juan Carlos Chevasco Director Provincial Administrativo Ing. Aldo Farfán Pazos Coordinador General Administrativo Financiero |

Cabe señalar que el documento mencionado fue socializado y revisado con cada una de las partes involucradas a través de reuniones sostenidas realizando que garantizan el contenido de dicho documento.

Siendo las 9:00 horas, se suscribe la presente acta por todos los presentes en señal de conformidad y aprobación del Instructivo para el mantenimiento y utilización, manejo y control de los Bienes y Existencias.

Dada a los 25 días del mes de Mayo de 2017.

Tniga. Estefanía Vera Coordinación General de Mejora Continua

Arq. Carmen Moreira Ing. Luis Fernando Carmona Jefa de Servicios Institucionales Analista 7 de Servicios Generales

Econ. Félix Aguilar Subdirector Provincial Administrativo

Ing Ivan Carlos Chevasco
Pirector Provincial Administrativo
Direction Provincial Administrativa

Ing. Aldo Farfan Pazos
Coordinador General Administrativo Financiero





DOLANDIA MENTANDENSE MANGKANDAN MANGKANDON RAMANDIA AND UNICESTANDOST

PERSONAL PROPERTY AND MITTER

The Control of the Co

The department of the first of the 25 days and suits to Mayor and 1817, stands of the control of the first of the control of t

anisk attenments spin i an energy (description) generalist Magness Essentiage

appropriate the second second

Ang. With Partin Basis Open alphage Cambrid Attentional States and

Carpe sufficient que el discursante mémiliatelle fue austrificació y professió son cuela una de los partes invelormente a basida de l'ocificada espandido realizando que garandizan el contenido de dicion decomente.

Standa is 9:00 talent, to amedia de promote oca per union la presenter en sufficient de contentado y apparente de markenimiento y cellagalán,

Dardie is line 23 offen which filmbe the Magro and Migg. 7

and the second of the second

construction of the second

Call In Section 1981

The state of the s

TAUMTHOD ASIDISAN