

***MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE
BIENES INMUEBLES, EQUIPOS Y SISTEMAS ESPECIALES***

PRO-GAD-GIN-001

***Coordinación General Administrativa
Versión 3.0
Diciembre – 2025***



ÍNDICE

1. CUADRO DE FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	3
2. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO	3
3. TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO	4
4. OBJETIVO.....	4
5. ALCANCE	4
6. MARCO NORMATIVO	4
6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS	4
6.2 DOCUMENTOS INTERNOS.....	5
6.3 NORMAS RELACIONADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	5
7. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	6
8. DIAGRAMA DE FLUJO	7
9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	8
10. MEDICIÓN DEL PROCESO	12
11. TERMINOS Y DEFINICIONES	12
12. FORMATOS, REGISTROS Y ANEXOS.....	12
12.1 FORMATOS.....	12
12.2 ANEXOS.....	12
13. TABLA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO	13

1. CUADRO DE FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

CÓDIGO: PRO-GAD-GIN-001		VERSIÓN: 3.0	
ROL	NOMBRE/CARGO		FIRMA
APROBADO POR:	Ing. Dayana Elisabeth González Benítez COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA		
	Mgtr. David Alejandro Totoy Moreno COORDINADOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
REVISADO POR:	Ing. Carlos Marcelo Miño Escobar LÍDER DE INFRAESTRUCTURA		
	Mgtr. Carlos Gustavo Quinatoa Basantes LÍDER DEL CAMBIO Y PROCESOS		
ELABORADO POR:	Mgtr. Mayra Magdalena Castellano Luna SERVIDORA DE INFRAESTRUCTURA		
	Arq. José Patricio Santamaría Quintanilla SERVIDOR DE INFRAESTRUCTURA		
	Ing. Lili Sherley Aguilar Alfaro SERVIDORA DEL CAMBIO Y PROCESOS		

2. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 1:	Gestión de la Administración General		
Proceso Nivel 2:	Gestión Administrativa		
Proceso Nivel 3:	Gestión de Infraestructura		
Responsable:	Coordinador(a) General Administrativa		
Versión del documento:	3.0	Frecuencia de Ejecución:	Bajo demanda

3. TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / autorizado por	Fecha de elaboración (mmm-aaaa)	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1	Creación	Arq. Clipton Fernández RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Sr. Patricio Salazar Sr. RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Ing. Ricardo Gómez COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO	ene-2017	No aplica
2	Actualización: - Actualización código del proceso - Cambio de formato e imagen institucional - Actualización e inclusión de normas generales. - Actualización de los diagramas de conceptualización, caracterización y flujograma - Actualización de la descripción de actividades - Cambio del indicador del proceso	Dr.Marcelo Torres Paz COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO Ing. Cecilia Flores Bayas SERVIDOR LEGISLATIVO COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	feb-2025	APP-CGA-INF-03v1.0
3	Actualización: - Actualización de nombre y código del proceso - Cambio de formato e imagen institucional - Actualización e inclusión de normas generales. - Actualización de los diagramas de caracterización y flujograma - Actualización de la descripción de actividades - Cambio de indicadores del proceso	Ing. Dayana Elisabeth González Benítez COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA Mgr. Carlos Gustavo Quinatoa Basantes LÍDER DEL CAMBIO Y PROCESOS	dic-2025	PRO-GAD-INF-002v2.0

4. OBJETIVO

Coordinar las acciones que garanticen la dotación de una estructura física funcional, que permita el desempeño normal y la durabilidad de las instalaciones como el mantenimiento de bienes inmuebles, equipos y sistemas de seguridad, seguridad contra incendios, ventilación y aire acondicionado, con la finalidad de desarrollar con normalidad las actividades administrativas y legislativas de la Asamblea Nacional con sustento en herramientas técnico legales.

5. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración del plan anual de mantenimiento y/o con el requerimiento de cada una de las unidades hasta el registro de los mantenimientos realizados y entrega de informe mensual de todas las acciones realizadas.

6. MARCO NORMATIVO

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su respectivo Reglamento
- Reglamento general para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público.
- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos
- Programa Anual Presupuestario (PAP)

- Normas de Control Interno para Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

6.2 DOCUMENTOS INTERNOS

- Ley Orgánica de la Función Legislativa
- Reglamento Orgánico Funcional de la Asamblea Nacional
- Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo

6.3 NORMAS RELACIONADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

- a) Las normas de este documento son de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Asamblea Nacional, en el ámbito de su competencia, en tanto guarden conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y resoluciones vigentes al momento de su ejecución.
- b) El servidor legislativo que incumpliére sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de este documento, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, acorde al reglamento interno de talento humano.
- c) Todos los aspectos que no se encuentren normados de forma expresa en este documento deben ser complementados o suplidos por las disposiciones del marco normativo vigente.
- d) El Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo deberá ser previamente aprobado por la máxima autoridad o su delegado/a, para su inclusión en el Programa Anual Presupuestario (PAP).
- e) Las solicitudes de mantenimiento que estén fuera del plan, serán atendidas por la gestión de infraestructura en el respectivo orden de llegada y/o prioridad establecida.
- f) Los planes de mantenimiento relacionados al parque automotor estarán bajo la responsabilidad y ejecución de la Gestión de Servicios Generales, de la Coordinación General Administrativa.
- g) Los planes de mantenimiento relacionado con el mobiliario serán elaborados por la Gestión de Bienes con el apoyo técnico de la Gestión de Infraestructura.
- h) Los planes de mantenimiento relacionados a equipos informáticos estarán bajo responsabilidad y ejecución de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- i) Los planes de mantenimiento relacionados a equipos de comunicación estarán bajo responsabilidad y ejecución de la Coordinación General de Comunicación Institucional.
- j) Para el caso de bienes que se encuentren asegurados se aplicará según lo establecido en el procedimiento Gestión de Seguros – PRO-GAD-GBI-002.
- k) Los bienes que hayan sido modificados, retirados y/o incluidos a espacios readecuados se registrarán al procedimiento: Alta, transferencia y baja de bienes valorados – PRO-GAD-GBI-001.
- l) Los servidores legislativos son responsables de la adecuada utilización de los espacios físicos asignados a cada uno para el cumplimiento de sus funciones; de acuerdo a lo establecido en **el Manual de estandarización e Instructivo para la distribución de espacios de trabajo, oficinas y despachos – A01-PRO-GAD-GIN-001**, mismo que deberá ser revisado periódicamente por el equipo de la Gestión de Infraestructura
- m) El líder de infraestructura tendrá a su cargo la supervisión y ejecución del mantenimiento de los siguientes sistemas y equipos: bienes inmuebles, equipos y sistemas (climatización, aire acondicionado, electrónico detector de incendios, hidráulico contra incendios, difusión, audio ambiental, control de accesos, intrusión circuito cerrado de

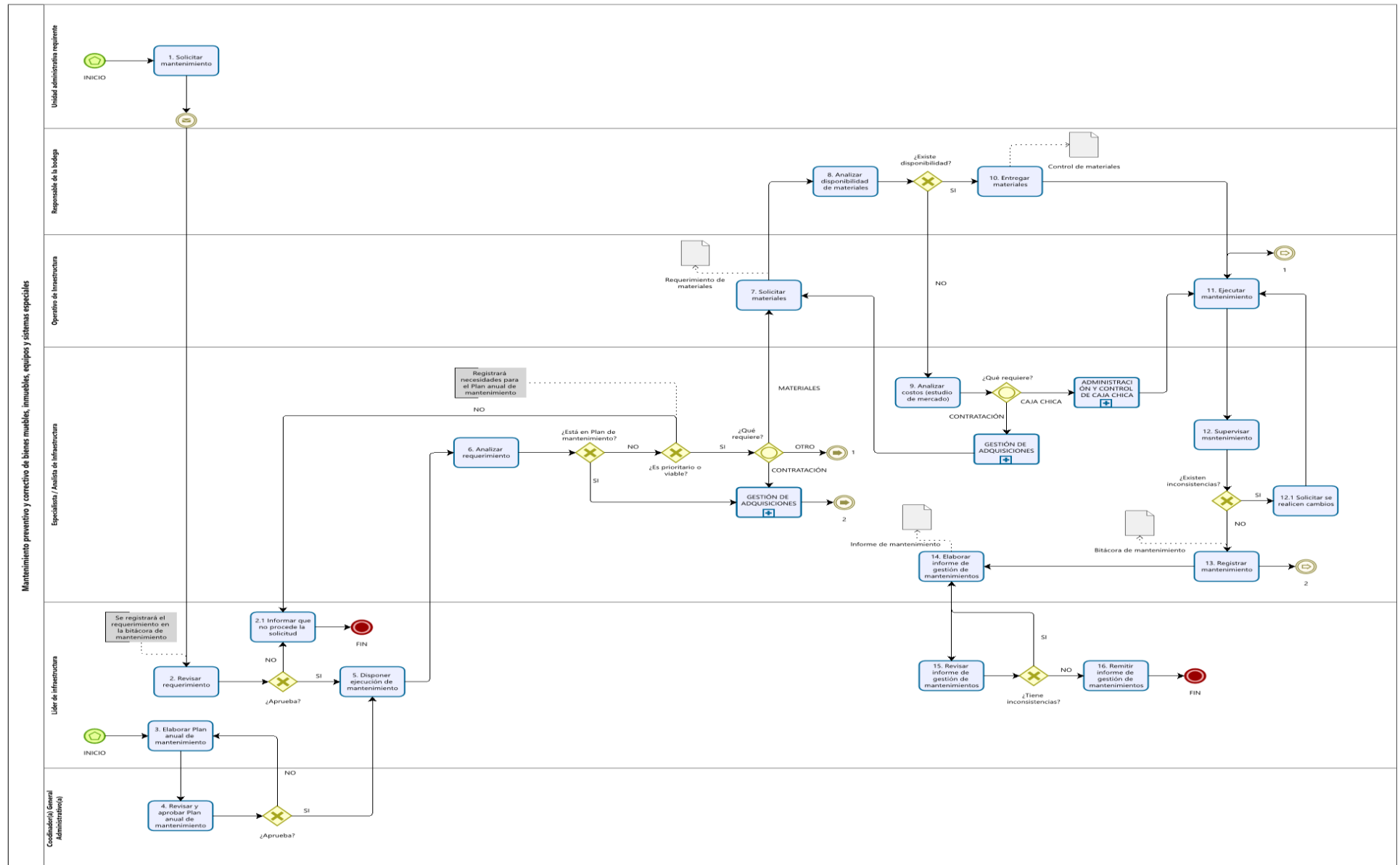
televisión, energía ininterrumpida UPS, generación de energía de emergencia, transporte vertical, eléctrico de fuerza e iluminación).

- n) Se asignarán las funciones de responsable de bodega a uno de los servidores de la Gestión de Infraestructura quien deberá controlar el inventario de materiales.
- o) Este procedimiento tiene interacción con el **Manual de estandarización e Instructivo para la distribución de espacios de trabajo, oficinas y despachos – A01-PRO-GAD-GIN-001**, a fin de asegurar la coherencia en su ejecución.

7. FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles, inmuebles, equipos y sistemas especiales		
Tipo de Proceso	Apoyo	
Responsable del Proceso	Coordinador(a) General Administrativo(a)	
Objetivo	Coordinar las acciones que garanticen la dotación de una estructura física funcional, que permita el desempeño normal y la durabilidad de las instalaciones como el mantenimiento de bienes inmuebles, equipos y sistemas de seguridad, seguridad contra incendios, ventilación y aire acondicionado, con la finalidad de desarrollar con normalidad las actividades administrativas y legislativas de la Asamblea Nacional con sustento en herramientas técnico legales.	
Objetivo Estratégico	OE4. Fortalecer las capacidades institucionales	
Proveedor	Unidades administrativas requirentes	
Entradas	Solicitud de mantenimiento Disposición de ejecución del Plan anual de Mantenimiento	
Actividades	Inicial: 1. Solicitar mantenimiento 3. Elaborar Plan Anual de Mantenimiento Final: 2.1 Informar que no procede la solicitud 16. Remitir informe de gestión de mantenimientos	
Controles	2. Revisar requerimiento • Responsable: Líder de Infraestructura • Control: Revisar que la solicitud cumpla con la normativa legal vigente y necesidades institucionales. 10. Entregar materiales • Responsable: Líder de Infraestructura • Control: Verificar inventario de materiales	
Salidas	Ejecución del mantenimiento Devolución del requerimiento Plan anual de mantenimiento aprobado	
Usuarios	Unidades administrativas requirentes	
Recursos	Software: Utilitario de oficina Intranet institucional Hardware: Equipo de cómputo Recursos Humanos: Descritos en el flujo del procedimiento	
Indicador 1	Nombre	Porcentaje de actividades de mantenimiento correctivo emergente realizadas
	Fórmula	(No. de mantenimientos realizados / No. de mantenimientos solicitados)*100
Indicador 2	Nombre	Porcentaje de cumplimiento del Plan anual de mantenimiento
	Fórmula	(No. de mantenimientos realizados / No. de mantenimientos planificados)*100
Riesgo	Descrito en Matriz de Riesgos Institucionales	

8. DIAGRAMA DE FLUJO



9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
1.	Solicitar mantenimiento	Unidad administrativa requirente	Los requirentes de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional, en caso de necesitar mantenimiento o cambio de espacios, deberán solicitarlo al correo electrónico institucional mantenimiento.edificios@asambleanacional.gob.ec con la descripción de los siguientes datos del evento suscitado o necesidad: Lugar: Piso: Área: Requerimiento o Necesidad: Solicitante:	
2.	Revisar requerimiento	Líder de infraestructura	Revisará que el requerimiento de mantenimiento solicitado por las unidades administrativas, se encuentre en el Plan de Mantenimiento. ¿Aprueba? SI: Continuará con la actividad 5. “Disponer ejecución de mantenimiento” NO: Continuará con la actividad 2.1. “Informar que no procede la solicitud” CONTROL: Revisar que la solicitud cumpla con la normativa legal vigente y necesidades institucionales. RESPONSABLE: Líder de Infraestructura FRECUENCIA: Bajo demanda Nota: Los requerimientos ingresados por las unidades administrativas serán incorporados a la Bitácora de mantenimiento-F01-PRO-GAD-GIN-001 y los que se deban ejecutar posteriormente de acuerdo a sus características y necesidades se incorporarán al plan de mantenimiento en orden cronológico y de prioridad para su ejecución.	
2.1	Informar que no procede la solicitud	Líder de infraestructura	Informará a la unidad administrativa requirente que no procede el mantenimiento. Se deberá detallar a través del correo electrónico institucional, los argumentos por los cuales se niega el requerimiento y las acciones a realizar, y; de ser el caso proceder con una nueva solicitud. Si la solicitud es negada por falta de recursos, se informará al requirente que la necesidad queda pendiente hasta que se cuente con los recursos necesarios para la ejecución. FIN	

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
3.	Elaborar Plan anual de mantenimiento	Líder de Infraestructura	En cumplimiento con la normativa legal vigente, elaborará el Plan Anual de Mantenimiento, conforme fichas técnicas y/o estado, para que las mismas sean consideradas en la planificación presupuestaria, de acuerdo al formato establecido Plan anual de mantenimiento – F02-PRO-GAD-GIN-001 y lo remitirá al Coordinador(a) General Administrativo(a).	
4.	Revisar y aprobar Plan anual de mantenimiento	Coordinador(a) General Administrativo(a)	Revisará que el Plan Anual de Mantenimiento cumpla con las necesidades institucionales. ¿Aprueba? SI: Suscribirá el Plan anual de mantenimiento y lo remitirá al Líder de Infraestructura disponiendo su cabal cumplimiento. Continuará con la actividad 5. “Disponer ejecución de mantenimiento” NO: Se regresará a la actividad 3. “Elaborar Plan anual de mantenimiento”	
5.	Disponer ejecución de mantenimiento	Líder de Infraestructura	Vía correo electrónico institucional, solicitará al Analista correspondiente, la ejecución del mantenimiento de acuerdo al evento suscitado o necesidad o planificación.	
6.	Analizar requerimiento	Especialista/Analista de Infraestructura	Recibirá la disposición vía correo electrónico institucional, y procederá a analizar el requerimiento y a ejecutarlo de ser el caso. ¿Está en el Plan de mantenimiento? SI: Continuará con lo establecido en los procedimientos Gestión de Adquisiciones-PRO-GAD-GCP-001 o Gestión de adquisiciones de ínfima cuantía-PRO-GAD-GCP-002 , dependiendo el caso y una vez concluidos este procedimiento, continuará con la actividad 13. “Registrar mantenimiento” NO: ¿Es prioritario? SI: ¿Qué requiere? MATERIALES: Continuará con la actividad 7. “Solicitar materiales” CONTRATACIÓN: Continuará con lo establecido en los procedimientos Gestión de Adquisiciones-PRO-GAD-GCP-001 o Gestión de adquisiciones de ínfima cuantía-PRO-GAD-GCP-002 , dependiendo el caso y una vez concluidos este procedimiento, continuará con la actividad 13. “Registrar mantenimiento” OTRO: Continuará con la actividad 11. “Ejecutar mantenimiento” NO: Registrará las necesidades de insumos, materiales, repuestos o proceso de contratación necesarios para incluir en el Plan anual de mantenimiento próximo. Continuará con la actividad 2.1 “Informar que no procede la solicitud”	
7.	Solicitar materiales	Operativo de Infraestructura	Solicitará, mediante el formato Requerimiento de materiales – F03-PRO-GIN-001 , los materiales necesarios para la ejecución de las actividades de acuerdo a las solicitudes de cada unidad.	

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
8.	Analizar disponibilidad de materiales	Responsable de la bodega	Analizará la disponibilidad en bodega de los materiales necesarios para la ejecución de las actividades. ¿Existe disponibilidad? SI: Continuará con la actividad 10. “Entregar materiales” NO: Informará la no disponibilidad y continuará con la actividad 12.1 “Analizar costos (estudio de mercado)”	
9.	Analizar costos (estudio de mercado)	Especialista/Analista de Infraestructura	Realizará el análisis de costos de los materiales faltantes o inexistentes. ¿Qué requiere? CONTRATACIÓN: Informa la necesidad al Líder de Infraestructura quien cumplirá con el procedimiento Gestión de Adquisiciones-PRO-GAD-GCP-001 o Gestión de adquisiciones de ínfima cuantía-PRO-GAD-GCP-002, dependiendo del caso y una vez concluido el proceso de adquisición, regresará a la actividad 7. “Solicitar materiales” CAJA CHICA: El custodio del fondo cumplirá con el procedimiento Administración y control de caja chica – PRO-GFN-COI-001 y continuará con la actividad 11. “Ejecutar mantenimiento”	
10.	Entregar materiales	Responsable de la bodega	Registrará el movimiento de los materiales en el Control de materiales – F04-PRO-GAD-GIN-001 y entregará los materiales conforme al Requerimiento de materiales – F03-PRO-GIN-001 al operativo de infraestructura para su uso. CONTROL: Verificar inventario de materiales RESPONSABLE: Líder de Infraestructura FRECUENCIA: Bajo demanda NOTA: Los documentos de control de materiales de bodega, deberán estar debidamente suscritos por los servidores que intervienen en esa actividad.	
11.	Ejecutar mantenimiento	Operativo de infraestructura	Realizará las actividades de acuerdo a las solicitudes de cada unidad administrativa; al término de la misma, reportará con evidencias la ejecución de lo dispuesto.	
12.	Supervisar mantenimiento	Especialista/Analista de Infraestructura	Supervisará los trabajos de mantenimiento realizado de acuerdo a la solicitud realizada por la unidad administrativa. ¿Existen inconsistencias? SI: Continuará con la actividad 12.1 “Solicitar se realicen cambios” NO: Continuará con la actividad 13. “Registrar mantenimiento”	

#	Actividad	Responsable de ejecución de la actividad	Descripción	Registro
12.1	Solicitar se realicen cambios	Especialista/Analista de Infraestructura	Solicitará al operativo de infraestructura asignado para realizar el mantenimiento, realice los cambios o rectificaciones necesarios. Regresará a la actividad 11. “Ejecutar mantenimiento”	
13.	Registrar mantenimiento	Especialista/Analista de Infraestructura	Registrará el mantenimiento realizado en la Bitácora de mantenimiento-F01-PRO-GAD-GIN-001 . La bitácora debe ser enviada al especialista de infraestructura, mediante los medios de comunicación internos, para continuar con la ejecución de la actividad 13. “Elaborar informe de gestión de mantenimientos”.	
14.	Elaborar informe de gestión de mantenimientos	Especialista/Analista de Infraestructura	Con base en la información contenida en la Bitácora de mantenimiento-F01-PRO-GAD-GIN-001 elabora el informe de todos los mantenimientos realizados en la institución de acuerdo al formato Informe de gestión mensual de mantenimiento – F05-PRO-GAD-GIN-001 .	
15.	Revisar informe de gestión de mantenimientos	Líder de Infraestructura	Revisará el informe de gestión de mantenimientos. ¿Tiene inconsistencias? SI: Solicitará la especialista de infraestructura las modificaciones y justificaciones necesarios y regresará a la actividad 14. “Elaborar informe de gestión de mantenimientos” NO: Continuará con la actividad 16. “Remitir informe de gestión de mantenimientos”	
16.	Remitir informe de gestión de mantenimientos	Líder de Infraestructura	Enviará por medio del sistema de gestión documental el informe al Coordinador(a) Administrativo(a) de manera mensual para su conocimiento.	
FIN				

10. MEDICIÓN DEL PROCESO

N°	Indicador	Definición	Fórmula de Cálculo	Unidad de Medida	Responsable de Medición	Meta	Fuente de la Información	Frecuencia de Medición
1	Porcentaje de actividades de mantenimiento correctivo emergente realizadas	Medir el cumplimiento de actividades de mantenimiento correctivo emergente	$(N^{\circ} \text{ de mantenimientos realizados} / N^{\circ} \text{ de mantenimientos solicitados}) * 100$	Porcentaje	Líder de Infraestructura	95%	Informe mensual de actividades de la Gestión de Infraestructura	Mensual
2	Porcentaje de cumplimiento del Plan anual de mantenimiento	Medir el nivel de cumplimiento de las actividades de mantenimiento preventivo planificadas	$(N^{\circ} \text{ de mantenimientos realizados} / N^{\circ} \text{ de mantenimientos planificados}) * 100$	Porcentaje	Líder de Infraestructura	95%	Informe trimestral de actividades de la Gestión de Infraestructura	Trimestral

11. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Administrador de Contratos:** Responsable de gestión, monitoreo del cumplimiento de los plazos, recepción de conformidad de los bienes, servicios u obras, informe para los pagos, aplicación de multas y cerrar el proceso.
- **DTS:** Sistema de Gestión Documental de la Asamblea Nacional
- **Mantenimiento Correctivo:** Acciones de mantenimiento planificadas para después de haber ocurrido una falla, devolver al equipo su condición normal de funcionamiento.
- **Mantenimiento Preventivo:** Acciones de mantenimiento planificadas y ejecutadas de manera que no se afecte la producción de forma imprevista.
- **Materiales:** Son los repuestos e insumos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- **Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo:** Documento que contiene el análisis, evaluación, estado actual de los equipos y cronograma de mantenimiento de infraestructura y equipos.
- **Requerente:** Gestión Administrativa/Legislativa que emite el requerimiento.

12. FORMATOS, REGISTROS Y ANEXOS

12.1 FORMATOS

Código	Nombre del documento
F01- PRO-GAD-GIN-001	Bitácora de mantenimiento
F02- PRO-GAD-GIN-001	Plan anual de mantenimiento
F03- PRO-GAD-GIN-001	Requerimiento de materiales
F04- PRO-GAD-GIN-001	Control de materiales
F05- PRO-GAD-GIN-001	Informe de gestión mensual de mantenimientos

12.2 ANEXOS

Código	Nombre del documento
A01-PRO-GAD-GIN-001	Manual de estandarización e Instructivo para la distribución de espacios de trabajo, oficinas y despachos

13. TABLA DE CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Tipo	Código	Nombre de documento	Responsable de resguardo	Almacenamiento	Indexación	Control de acceso	Tiempo de retención
				Ubicación física y/o electrónica	Criterio de ordenación		
Documento	F01- PRO-GAD-GIN-001	Bitácora de mantenimiento	Analista de Infraestructura	Digital: Enlace alfresco	Cronológico	Servidores de Infraestructura	7 años
Registro	F02- PRO-GAD-GIN-001	Plan anual de mantenimiento	Líder de Infraestructura	Digital: Enlace alfresco	Cronológico	Servidores de Infraestructura	7 años
Registro	F03- PRO-GAD-GIN-001	Requerimiento de materiales	Responsable de Bodega	Digital: Enlace alfresco	Cronológico	Servidores de Infraestructura	7 años
Registro	F04- PRO-GAD-GIN-001	Control de materiales	Analista de Infraestructura	Digital: Enlace alfresco	Cronológico	Servidores de Infraestructura	7 años
Documento	F05- PRO-GAD-GIN-001	Informe de gestión mensual de mantenimientos	Líder de Infraestructura	Digital: Enlace alfresco	Cronológico	Servidores de Infraestructura	7 años