



PLAN DE MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

V.O. B. P. [Signature]

Autorizado

Tegucigalpa, M.D.C., 19 de marzo de 2025

Plan de Mantenimiento de Bienes de Larga Duración

1. Introducción

El mantenimiento y conservación de los bienes institucionales es una tarea fundamental para garantizar su funcionalidad y optimizar su vida útil. Un adecuado manejo de estos activos permite reducir costos de reposición, asegurar la operatividad de los servicios y optimizar la gestión de recursos de la institución.

Este plan establece una estructura organizada para la planificación, ejecución y monitoreo de las actividades de mantenimiento, abarcando tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo. Asimismo, se detallan los procedimientos, los responsables de su ejecución, las fechas clave y las acciones específicas para garantizar su cumplimiento eficiente.

2. Objetivos

- **Optimizar la vida útil de los bienes institucionales** a través de un mantenimiento planificado.
- **Reducir costos por reparaciones imprevistas** mediante la aplicación de mantenimiento preventivo.
- **Establecer procedimientos claros** para el cuidado, uso y conservación de los bienes.
- **Mantener un registro de mantenimiento actualizado** que permita una mejor planificación y toma de decisiones.
- **Capacitar al personal en el uso y manejo adecuado de los bienes institucionales** para prevenir fallos y garantizar su buen estado.

Antecedentes

Existe un total de 377 bienes ingresados en el sistema de bienes nacionales, queda pendiente dar ingreso al mismo el equipo donado por el Proyecto de Agua Urbana, dichos bienes serán ingresados una vez este habilitado el proceso en el sistema.

En la actualidad la institución cuenta con un Reporte de Inventario General de los bienes en uso, el cual se encuentra en detalle por cada Responsable por Uso. Cada bien o grupo de bienes son entregados al Responsable quien firma un Recibo de Asignación de Bienes, en dicho recibo se puede visualizar el número de la ficha asignada a cada bien, especificación y el compromiso en caso de daño materia o pérdida de los mismos al momento de aceptar y firmar el documento de respaldo.

- **Clasificación de los Bienes de Larga Duración**

Los bienes institucionales sujetos a este plan incluyen:

Equipo de oficina: Impresoras láser y multifunción, fotocopadoras, escáner, equipo de cómputo; asimismo el equipo electrónico: Cafeteras, microondas, refrigeradoras.

Mobiliario y equipo de uso común: Archivos, cajoneras, mesas, armarios, credenzas.

- **Tipos de Mantenimiento**

El mantenimiento se dividirá en dos categorías:

1. **Mantenimiento Preventivo** (trimestral o semestral)

- Limpieza, ajustes y pruebas de funcionamiento de los bienes.
- Revisión del estado de fotocopadoras, impresoras, otros equipos de uso frecuente.

2. **Mantenimiento Correctivo** (según necesidad)

- Cambio de piezas en fotocopadoras (tambor, cuchilla, revelador).
- Reparación y reemplazo de componentes en, impresoras y otros equipos electrónicos.
- **Mantenimiento de mobiliario** y otros bienes de oficina en caso de daños.

♦ **Responsable:** Jefe del Departamento de Administración.

♦ **Ejecución:** Enmarcado dentro del Plan Anual de Compras.

- ❖ **Procedimientos para el Mantenimiento**

- ✓ Identificación y Registro de Bienes

- Mantener un **inventario actualizado** de los bienes de larga duración institucionales con información detallada (tipo de bien, código, ubicación y responsable).
- Asignar un **Responsable por Uso** para cada bien, quien deberá reportar cualquier anomalía.

3.- Procedimientos

❖ **Contratación de Servicios Externos para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes de Larga Duración del ERSAPS**

La contratación de servicios externos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS) debe realizarse siguiendo un procedimiento estructurado que garantice transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normativa vigente. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

Solicitud por escrito del encargado del equipo

Responsable: Encargado del equipo o bien

- El encargado del equipo debe elaborar una solicitud por escrito en la que justifique la necesidad del mantenimiento preventivo o correctivo del bien.
- En la solicitud se debe incluir:
 - Descripción del equipo o bien que requiere mantenimiento.
 - Tipo de mantenimiento requerido (preventivo o correctivo).
 - Razón de la solicitud (fallo identificado, mantenimiento programado, etc.).
 - Fecha en la que se requiere el servicio.
- La solicitud debe ser enviada al Departamento de Administración para su revisión.

Autorización mediante memorándum del Director Coordinador

- Una vez revisada la solicitud, el Departamento de Administración remitirá un memorándum al **Director Coordinador** para solicitar autorización para el inicio del proceso de compra.
- El memorándum debe contener:
 - Justificación del mantenimiento requerido.
 - Disponibilidad presupuestaria. (PACC)
- Si el **Director Coordinador** aprueba la solicitud, se procederá con el siguiente paso.

3. Elaboración del proceso en Honducompras

Responsable: Departamento Administrativo

- Con la autorización correspondiente, el **Departamento de Administración** procederá a la elaboración del proceso en **Honducompras**, cumpliendo con los lineamientos de la Ley de Contratación del Estado.
- Se publicará la **Convocatoria** detallando:
 - Objeto del proceso.
 - Especificaciones técnicas del mantenimiento.
 - Requisitos de los proveedores.
 - Plazos de recepción de ofertas.

4. Recepción de ofertas

Responsable: Departamento Administrativo

- Se recibirán las ofertas de los proveedores interesados dentro del plazo estipulado en la convocatoria.
- Se verificará que cada oferta cumpla con los requisitos establecidos en los **Términos de Referencia (TDR)**.

5. Evaluación de ofertas por el Comité de Evaluación

Responsable: Comité de Evaluación

- Se conformará un **Comité de Evaluación de Ofertas**, que analizará las propuestas recibidas según los criterios establecidos en los términos de referencia.
- El comité evaluará aspectos como:
 - Cumplimiento de requisitos técnicos.
 - Experiencia y antecedentes del proveedor.
 - Precio ofertado.
 - Tiempo de respuesta y garantía del servicio.
- Se realizará el Acta de apertura, evaluación y recomendación de adjudicación del proceso con la recomendación del proveedor que mejor se ajuste a las necesidades del ERSAPS.

6. Adjudicación del proceso

- Con base en la evaluación, el Departamento Administrativo procederá a la adjudicación **del proceso** al proveedor seleccionado.
- Se emitirá la **Orden de Compra o Contrato**, estableciendo:
 - Plazo de ejecución del mantenimiento.
 - Condiciones de pago.
 - Garantías del servicio.
- Una vez firmado el contrato, el proveedor podrá iniciar la ejecución del mantenimiento según lo acordado.

Evaluación y Seguimiento

- Realizar revisiones periódicas para evaluar la **efectividad del mantenimiento** y realizar mejoras al plan si es necesario.
- Analizar los registros de mantenimiento para identificar bienes con mayor frecuencia de fallos.

Presupuesto:

Se ha asignado un presupuesto específico para el mantenimiento de equipo de oficina, con el objetivo de garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes institucionales.

Este presupuesto está destinado a la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos de oficina, incluyendo computadoras, impresoras, fotocopadoras, escáneres, mobiliario y otros bienes de uso institucional.

La administración y control del presupuesto estarán a cargo del Departamento de Administración, el cual velará por la correcta ejecución de los recursos, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos para la contratación de servicios externos cuando sea necesario.

6. Registro y Control de Mantenimiento

Para garantizar una adecuada gestión del mantenimiento, se mantendrá un **Registro de Mantenimiento** con los siguientes datos:

- ◆ **Fecha** de mantenimiento.
- ◆ **Bien intervenido** (código, descripción, ubicación).
- ◆ **Tipo de mantenimiento** (preventivo o correctivo).
- ◆ **Descripción de la intervención realizada.**
- ◆ **Responsable del mantenimiento.**
- ◆ **Observaciones adicionales** (piezas cambiadas, fallos recurrentes, recomendaciones).

4- Capacitaciones

Para garantizar la correcta conservación de los bienes institucionales del ERSAPS, es fundamental capacitar al personal encargado en el uso, mantenimiento y procedimientos de seguridad. La formación del equipo permitirá optimizar la vida útil de los bienes, prevenir fallas y reducir costos de reparación.

Las capacitaciones estarán dirigidas a los colaboradores responsables del manejo y mantenimiento de los bienes, asegurando que cuenten con los conocimientos y habilidades necesarias para su adecuada gestión.

2. Temas de Capacitación

1. Guías de Mantenimiento y Seguridad

Se desarrollará una guía de mantenimiento que incluirá:

Instrucciones detalladas sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes.

Protocolos de seguridad en la manipulación de equipos eléctricos y tecnológicos.

Procedimientos de limpieza y cuidado para evitar daños en los bienes.

Recomendaciones de almacenamiento y transporte de los equipos institucionales.

2. Uso Adecuado de los Bienes Institucionales

Capacitación en el correcto uso de equipos tecnológicos, mobiliario y otros bienes.

Medidas de precaución para evitar fallos o desgastes prematuros.

Responsabilidad del personal en la conservación de los bienes asignados.

3. Buenas Prácticas de Mantenimiento Preventivo

Frecuencia y métodos de mantenimiento preventivo según el tipo de bien.

Identificación temprana de signos de desgaste o mal funcionamiento.

Uso de insumos y herramientas adecuadas para la limpieza y conservación.

4. Procedimientos de Reporte de Fallas y Solicitud de Mantenimiento

Protocolo para reportar fallos de equipos y bienes institucionales.

Procedimiento de solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo.

Seguimiento y documentación de los reportes de mantenimiento.

4. Metodología de las Capacitaciones

Modalidad: Presencial y virtual, según disponibilidad del personal.

Frecuencia: Trimestralmente o según necesidad identificada.

Responsables: Departamento de Administración en coordinación con el personal técnico.

Materiales de Apoyo: Manuales de mantenimiento, guías de seguridad, tutoriales y sesiones prácticas.

Cronograma de Actividades para el Mantenimiento de Bienes de Larga Duración

Este cronograma detalla las actividades programadas para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes institucionales del ERSAPS. Incluye fechas estimadas, responsables y descripción de cada actividad.

Planificación y Organización

Actividad	Descripción	Responsable	Fecha Estimada
Inventario de bienes	Actualización del inventario general y verificación del estado de los bienes.	Departamento de Administración	Enero y Julio
Programación de mantenimiento preventivo	Elaboración del plan semestral de mantenimiento preventivo.	Departamento de Administración	Febrero y Agosto
Capacitación personal del	Formación sobre uso adecuado, mantenimiento preventivo y reporte de fallas.	Departamento de Administración	Marzo y Septiembre

Contratación de Servicios Externos

Actividad	Descripción	Responsable	Fecha Estimada
Solicitud de mantenimiento	Identificación de necesidades y justificación del mantenimiento.	Encargado del equipo o bien	Según necesidad
Autorización del proceso	Revisión y aprobación del mantenimiento solicitado.	Director Coordinador	Según solicitud
Publicación en Honducompras	Elaboración y publicación del proceso de contratación.	Departamento Administrativo	Según solicitud
Evaluación y adjudicación	Revisión de ofertas y adjudicación a la empresa seleccionada.	Comité de Evaluación	Según disponibilidad
Ejecución del mantenimiento	Realización de los servicios de mantenimiento contratados.	Proveedor externo	Según contrato

Evaluación y Seguimiento

Actividad	Descripción	Responsable	Fecha Estimada
Análisis de reportes de mantenimiento	Revisión de registros para identificar tendencias de fallos y necesidades de mejoras.	Departamento de Administración	Trimestralmente
Ajustes al plan de mantenimiento	Modificaciones en el plan según resultados de la evaluación.	Departamento de Administración	Semestralmente
Informe de gestión de mantenimiento	Presentación de resultados, costos y efectividad del plan.	Departamento de Administración	Diciembre

Elaborado por: Martha Alicia Lagos Sosa, Inspector de Bienes Nacionales I.

Aprobado por: Licda. Ramona Suyapa Aguilar Quiñonez, Jefe Depto. de Administración.



Republica de Honduras

RECIBO DE ASIGNACION DE BIENES



17/02/2025 07:58:44
Centro: 2025

R ENU RECIBO BIENES

Página 1 de 1

Institucion : 0001 Ente Regulador de Servicios de Agua Potable y Saneamiento
Gerencia Administrativa : 001 GERENCIA CENTRAL
Unidad Ejecutora : 001 ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAM

RESPONSABLE DE BIENES DE USO

Nombre	Documento Identific		Pais	Nro. de Fecha de Saneamiento	Puesto Organizacional				Descripcion del Puesto		
	Tipo	Numero			Est. Org.	Division	Deplo. Sect.	Unid. Grp.		Nivel	Sueldo
FRANKLIN GIOVANNY AMAYA MATUTE		0801197302842	HN	16/07/970	1	0	0	0	0	20	DIRECTOR

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Est. Org: 001 SIN DESCRIPCION
Division: 00 DIRECTORIO
Deplo.: 00
Secton: 00
Unidad: 00

UBICACION BIENES

Pais: Dep. Man. Ad. Cas
HN 9 1 1 1098C 1. PISO 10. BOULEVARD JUAN PABLO. S. CALLE RUPUB. CP DE CORTA
Direccion

Teléfono: 2202 8685
Oficina: BIRN UBICADOR, SERVICIO OFICINA DIRECTOR
Piso: 10

Nro. Inven	Form	Descripcion	Marca	lbro de Serie	Nro. Inv. Anterior	Color	Cond. Adm.	Nro. Inventario
0000017	0000017855	ARCHIVO ESTRUCTURA METALICA 4 CAJETAS MEDIDAS 52X28X12	DMISA			GRIS METALICO	4 188 18	5610702 00000185177120173 000004
0000473	0000005757	LIBRETO ESTRUCTURA DE MADERA 6 DEPOSITOS MEDIDAS 12X31X14	SIN MARCA			CAFE OSCURO	4 323 18	5610750 0000021571 00122016 000001

Cantidad por Ubicacion del Bien :	2	Total por Ubicacion:	8,505.64
Cantidad por Responsable :	2	Total por Responsable:	8,505.64

Los Bienes Descritos son de Mi Responsabilidad para su Cuidado y Conservacion, los presento al ser requeridos por la ALTERNATIVA COMPETENTE, en caso de que resulte responsable de Bienes fallantes o danados y no haber respondido por el valor material de los mismos se DEBE DEDUZCA de el sueldo la cantidad correspondiente, de conformidad a la ley Organica del Presupuesto y su reglamento y el Manual de Procedimientos técnicos sobre la Administracion de Bienes Nacionales

Firma del Responsable de Bienes(s)

Firma

Firma

Nombre

VoBo Jefe Local de Admon. de Bienes

Nombre

VoBo Jefe del Departamento o Seccion

Original : Encargado de Bienes(s).
Copias : Responsable de Bienes(s)