

**PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL
MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS INMUEBLES Y EQUIPOS
TECNOLOGICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y
SANEAMIENTO.**

ÍNDICE:

- 1. OBJETIVO.**
- 2. ALCANCE.**
- 3. NIVEL DE ACCESO.**
- 4. REFERENCIAS.**
- 5. DEFINICIONES.**
- 6. RESPONSABILIDADES.**
- 7. DESARROLLO.**
- 8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.**
- 9. ANEXOS.**

	Nombre y apellidos	Cargo	Firma
Elaborado	Ing. Aydelis M Pérez Monzón	Especialista A en Gestión Comercial (EP)	
Revisado	Mc. Víctor Janier Jara Jorge	Dtor. de la UEB Servicios Internos	
Aprobado	Ing. Abel Elpidio Salas García	Presidente OSDE AyS	

Observaciones

No. revisión	Motivo del cambio	Fecha	Aprobación	Firma

1. OBJETIVO

Organizar y supervisar el mantenimiento y control de los inmuebles y equipos tecnológicos de la Oficina Central de la Organización Superior de Dirección Empresarial de Agua y Saneamiento (OSDE AyS).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al mantenimiento y control de los inmuebles y equipos tecnológicos de la Oficina Central de la OSDE AyS.

3. NIVEL DE ACCESO

- Se otorga acceso de SOLO LECTURA a todo el personal de la organización que lo requiera para su consulta.
- Tendrá ACCESO TOTAL, el presidente de la OSDE AyS, Director de la UEB SI y Especialista A en Gestión Comercial (EP).

4. REFERENCIAS

- Decreto 295/12 modificativo del Decreto Ley No. 252/07 Consejo de Estado, sobre la continuidad y el fortalecimiento del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Cubano (Bases generales de Perfeccionamiento Empresarial).
- NC ISO 9001: 2015 “Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos”.
- NC ISO 9004: 2018 “Gestión para el éxito sostenido de una organización – enfoque de Gestión de Calidad”.
- NC ISO 45001 / 2018: Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo - requisitos.
- Manual de Identidad Visual Institucional Organización Superior de Dirección Agua y Saneamiento.
- Procedimiento para la creación, actualización y control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de la Oficina Central de la OSDE Agua y Saneamiento. Edición 03.

5. DEFINICIONES:

- **OSDE:** Organización Superior de Dirección Empresarial.
- **UEB:** Unidad Empresarial de Base.

- **SI:** Servicios Internos
- **MANTENIMIENTO:** son los trabajos que se realizan para alargar el ciclo de vida de los equipos e inmuebles, evitando que por causa del deterioro queden inutilizables.
- **MANTENIMIENTO CONSTRUCTIVO:** son los trabajos de reparación general o reconstrucción de las distintas partes que componen la infraestructura socio administrativa (mobiliario, espacios de trabajo, edificios, locales, equipamiento tecnológico, ventilación e iluminación, etc.)
- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** son acciones planificadas con antelación que se realizan para prevenir gastos y/o inversiones cuyos costos sean más elevados.
- **EQUIPOS TECNOLÓGICOS:** Son los dispositivos concebidos y creados por el hombre para solventar necesidades o facilitar ciertas tareas, empleando para su construcción y funcionamiento las virtudes de la técnica y la ciencia. Se considerarán, a los efectos del presente procedimiento, los equipos de clima, refrigeración, equipos Informáticos y las plantas de comunicación.
- **INMUEBLES:** Lo comprenden aquellos bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro, debido a sus características estructurales y que forman parte del terreno; como, por ejemplo: las edificaciones donde tienen su sede la Oficina Central de la OSDE AYS.

6. RESPONSABILIDADES.

6.1 El Presidente de la OSDE es el responsable de la aprobación del presente procedimiento, así como de las instrucciones que se dicten para su eficaz establecimiento y cumplimiento, oído el criterio del Director de la UEB de SI.

6.2 El Director de la UEB de SI es responsable de la ejecución y cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

6.3 El Especialista en Gestión de Recursos Humanos encargado de Seguridad y Salud del trabajo conjuntamente con el Especialista en Gestión Comercial de la UEB

de Servicios Internos serán responsables de realizar la inspección visual de todas las áreas para la detección de los riesgos.

6.4 El Especialista A en Gestión Comercial (EP) velará por el cumplimiento oportuno y adecuado de las acciones de mantenimiento de los inmuebles y equipos tecnológicos.

6.5 El Especialista A en Gestión Económica (EP) es el responsable de controlar el cumplimiento del plan de inversiones destinado a las acciones de mantenimiento de inmuebles y equipos tecnológicos.

6.6 Los Especialistas Informáticos son los responsables de controlar los medios informáticos y de las comunicaciones.

6.7 Los trabajadores de la entidad son responsables del cuidado de los inmuebles que constituyen la sede de la Oficina Central de la OSDE, así como, de la custodia y uso adecuado de los equipos tecnológicos que se le asignen.

7. DESARROLLO.

Para dar cumplimiento al presente procedimiento se hace necesario tomar y tratar cada uno de estos aspectos por si solos, para de esta manera organizarlos y controlarlos correctamente.

7.1. Organización del mantenimiento a los inmuebles y equipos tecnológicos:

Para los servicios de mantenimientos e inversiones.

Los servicios de mantenimientos e inversiones se dividirán en tres frentes fundamentales como son:

- Mantenimiento a equipos tecnológicos.
- Mantenimiento de los inmuebles.
- Plan de inversiones aprobado para la construcción y montaje.

7.1.2. Mantenimiento a equipos tecnológicos.

El Especialista A en Gestión Comercial (EP) es el responsable de organizar el plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos por tipo y características técnicas, así como de la gestión de la contratación con entidades prestadoras de estos servicios, que pueden ser empresas estatales, trabajadores por cuenta propia o cooperativas no agropecuarias aprobadas, siempre con el objetivo de resolver el problema existente.

- Los mantenimientos a equipos de clima, refrigeración, equipos informáticos y las plantas de comunicación se garantizará al menos dos veces al año.
- El mantenimiento al resto de los equipos tecnológicos se debe garantizar sistemáticamente en virtud de servicios contratados con la finalidad de alargar la vida útil del medio.

7.1.3. Mantenimiento a los inmuebles.

Para garantizar el sostenimiento de los inmuebles que constituyen la sede de la Oficina Central de la OSDE, el responsable de Seguridad y Salud del trabajo del área de recursos humano y el Especialista en Gestión Comercial de la UEB de SI que sean designados por los EP de estos grupos de trabajo, deberán realizar trimestralmente una inspección visual de las áreas de trabajo detectando algún desperfectos que perturben las condiciones de trabajo, dejando por escrito evidencias que posteriormente le permita al Especialista A en Gestión Comercial (EP) elaborar el plan anual de mantenimiento del inmueble y al mismo tiempo velar por su cumplimiento.

7.1.4. Plan de inversiones aprobado para la construcción y montaje.

Para las acciones de construcción y montaje que se llevan a cabo para el mantenimiento de los inmuebles y equipos tecnológicos, se dispone de un presupuesto que estará distribuido conforme a las necesidades de cada equipo en correspondencia con su estado técnico, lo que se evidencia en el plan técnico económico aprobado en la entidad y la desagregación del mismo.

El Especialista A en Gestión Comercial (EP) velará por el cumplimiento oportuno y adecuado de dichas acciones de mantenimiento, mientras que el Especialista A en Gestión Económica (EP) controlará el porcentaje de ejecución del plan, debiendo informar a la dirección de la UEB de SI su estado.

7.2. Control y mantenimiento de los equipos tecnológicos y/o inmuebles.

Todos los equipos tecnológicos deben ser controlados según el sistema de contabilidad como activos fijos y cada uno de ellos debe tener designado un responsable para su cuidado.

Los Especialistas Informáticos son los responsables de controlar los medios informáticos y de las comunicaciones, así como de actualizar los expedientes técnicos de estos cada vez que se realice alguna acción de mantenimiento en ellos.

El Especialista A en Gestión Comercial (EP) deberá mantener actualizado el registro de control de los equipos tecnológico (anexo 1) que le permita elaborar el plan anual de mantenimiento de equipos tecnológicos (anexo 2), siendo el responsable del control y cumplimiento de las acciones de mantenimiento realizadas por equipo (anexo 3).

De resultar necesario el movimiento de alguno de los equipos para su reparación o revisión fuera del área de responsabilidad, se deberá realizar la solicitud del movimiento del equipo tecnológico para su mantenimiento (anexo 4) del movimiento al Director de la UEB SI, con las exigencias establecidas en las normas de contabilidad, autoridad facultada para ello.

Para el mantenimiento del inmueble el Especialista A en Gestión Comercial (EP) deberá elaborar el Plan de mantenimiento anual de la infraestructura de los Inmuebles (anexo 5), siendo el responsable de su cumplimiento.


8. INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

1. Plan anual de mantenimiento para los equipos tecnológicos.
2. Registro de control de equipos tecnológicos
3. Control de las acciones de mantenimiento por equipos.


4. Solicitud de movimiento de equipos tecnológicos para su mantenimiento.
5. Actas de las inspecciones a las áreas de la organización.
6. Plan de mantenimiento anual de la infraestructura de los Inmuebles

9. ANEXOS


1. Registro de control de equipos tecnológicos
2. Modelo del “Plan anual de mantenimiento de equipos tecnológicos”
3. Modelo de “Control de las acciones de mantenimiento por equipo”
4. Modelo de “Solicitud del movimiento de equipos tecnológicos para su mantenimiento.”
5. Modelo del “Plan de mantenimiento anual de la infraestructura de los inmuebles”

	PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS INMUEBLES Y EQUIPOS TECNOLOGICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021


Anexo 1: Registro de control de equipos tecnológicos

	PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS INMUEBLES Y EQUIPOS TECNOLOGICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.	Edición: 02
		Registro de control de equipos tecnológicos


 Registro de control de Equipos Tecnológicos							
Tipo de equipo	Marca	Modelo	Características técnicas	Número de inventario	Voltaje	Valor del equipo	Años de explotación

	PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS INMUEBLES Y EQUIPOS TECNOLOGICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021


Anexo 2: Modelo de “Plan de mantenimiento anual de equipos tecnológicos”


	PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS INMUEBLES Y EQUIPOS TECNOLOGICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.	Edición: 02
		Plan de Mantenimiento Anual de Equipos Tecnológicos


		Plan de Mantenimiento Anual de Equipos Tecnológicos														
Tipo de equipo	Total de Equipo	Total de Equipo para Mtto	Mes												Tipo de Mtto	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		

	PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS INMUEBLES Y EQUIPOS TECNOLOGICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021


Anexo 3: Modelo de “Control de las acciones de mantenimiento por equipo”

	PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS INMUEBLES Y EQUIPOS TECNOLOGICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.	Edición: 02
		Control de las acciones de mantenimiento por equipo Vigente: 4/11/2021

 Control de las acciones de mantenimiento por equipo								
Tipo de equipo	Marca	Modelo	Número de inventario	Área de regulación y control donde se ubica	Responsable del equipo	Fecha del movimiento al taller	Doc. de servicio recibido	Fecha del próximo Mtto

 AGUA Y SANEAMIENTO <small>ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL</small>	PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS INMUEBLES Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021

Anexo 4: Solicitud del movimiento de equipos tecnológicos para su mantenimiento.



AGUA Y SANEAMIENTO
 ORGANIZACIÓN SUPERIOR DE DIRECCIÓN EMPRESARIAL

Solicitud del movimiento de Equipo Tecnológico para su mantenimiento

Fecha: _____

A: UEB de Servicios Internos

De: Dirección _____

Asunto: Solicitud de movimiento de _____
(Tipo de equipo)


Síntesis de la labor de mantenimiento:

Solicitud presentada por: _____
(Nombre y Apellidos)


(Firma)


Aprobada por Dir. UEB SI: _____
(Nombre y Apellidos)

(Firma)

	PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS INMUEBLES Y EQUIPOS TECNOLOGICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.	Edición: 02
		Vigente: 4/11/2021

Anexo 5: Plan de mantenimiento anual de la infraestructura de los Inmuebles

	PROCEDIMIENTO DE LA UEB DE SERVICIOS INTERNOS PARA EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS INMUEBLES Y EQUIPOS TECNOLOGICOS DE LA OFICINA CENTRAL DE LA OSDE AGUA Y SANEAMIENTO.	Edición: 02
	Plan de mantenimiento anual de la infraestructura de los inmuebles	Vigente: 4/11/2021

 Plan de Mantenimiento Anual de la Infraestructura de los Inmuebles						
Especialidad	Descripción del trabajo	Fecha de Cumplimiento (por trimestre)				Recursos Necesarios
		I	II	III	IV	
Electricidad						
Plomería						
Albañilería						
Equipos de climatización						
Informática						