



2012

**Caja Costarricense de  
Seguro Social**

**Gerencia de  
Infraestructura y  
Tecnologías**

**Dirección Mantenimiento Institucional**

**Dirección Equipamiento Institucional**

**Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones**

**Conceptualización del Sistema de Gestión de  
Mantenimiento Institucional**

**Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento  
Institucional**

**Setiembre 2012**



**Aprobado por Junta Directiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, en la Sesión 8602, Artículo 22º, Celebrada el 27 de Setiembre del 2012**

**Publicado en el Diario Oficial La Gaceta, Alcance N° 214, del 06 de noviembre del 2012.**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>7</b>
<b>CONCEPTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>8</b>
<b>1. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL (SIGMI) ...</b>	<b>8</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>8</b>
2.1. OBJETIVO GENERAL .....	8
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
<b>3. DESCRIPCION DE LOS INTEGRANTES DEL SIGMI .....</b>	<b>9</b>
3.1. JUNTA DIRECTIVA.....	9
3.2. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIAS.....	10
3.3. DIRECCION DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL, DIRECCION DE EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL, DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (NIVEL CENTRAL RECTOR- REGULADOR) .....	10
3.4. INSTANCIAS RELACIONADAS.....	10
3.5. UNIDADES O FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL MANTENIMIENTO Y DE LOS CENTROS DE GESTIÓN INFORMÁTICA LOCALES, REGIONALES O GERENCIALES .....	11
3.6. RESPONSABLES Y USUARIOS.....	11
<b>4. DESCRIPCION DE LOS COMPONENTES DEL SIGMI.....</b>	<b>11</b>
4.1. RECURSO FISICO.....	11
4.2. RESIDUOS Y DESECHOS DE LA GESTION DE MANTENIMIENTO .....	11
<b>FIG. 1. INTEGRANTES Y COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTION DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL (SIGMI) .....</b>	<b>12</b>
<b>5. INSTRUMENTOS PARA NORMAR LAS INTERRELACIONES DENTRO DEL SISTEMA .....</b>	<b>13</b>
5.1. LAS DIRECTRICES GUBERNAMENTALES Y DE LA AUTORIDAD COMPETENTE .....	13
5.2. LA POLITICA DE MANTENIMIENTO QUE APRUEBE LA JUNTA DIRECTIVA.....	13
5.3. EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTION DEL MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL QUE EMITE LA JUNTA DIRECTIVA .....	13
5.4. LAS NORMAS GENERALES QUE EMITA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIAS.....	13
5.5. LOS LINEAMIENTOS, DIRECTRICES Y GUIAS TECNICAS QUE EMITA EL NIVEL CENTRAL RECTOR REGULADOR.....	14
5.6. LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN LOCAL .....	14
5.7. LAS NORMAS DE OTROS AMBITOS FUNCIONALES DE LA CCSS .....	14
<b>6. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>14</b>
6.1. FUNDAMENTOS DEL SIGMI.....	14
6.2. AMBIENTE E INSUMOS DEL SIGMI .....	15
6.3. ACTORES INTERNOS DEL SISTEMA.....	16
6.4. PROCESO DEL SIGMI .....	16



6.5. PRODUCTOS DEL SIGMI .....	17
6.6. REALIMENTACIÓN DEL SISTEMA.....	17
6.7. RESULTADOS ESPERADOS DEL SIGMI.....	17
<b>7. CONDICIONES ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL SIGMI .....</b>	<b>18</b>
7.1. RESPETO Y CONFIANZA ENTRE LOS PRINCIPALES ACTORES.....	18
7.2. DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL SIGMI .....	18
7.3. ORIENTACION DE SERVICIO AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO.....	18
7.4. DISPONIBILIDAD DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN .....	19
<b>REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>21</b>
<b>SECCIÓN PRIMERA: BASE ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>21</b>
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	21
CAPITULO II: ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA .....	28
CAPITULO III: SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL SIGMI.....	30
CAPITULO IV: DEL RECURSO HUMANO QUE LABORA EN EL SIGMI .....	31
CAPITULO V: DEL RECURSO FINANCIERO PARA EL SIGMI.....	32
CAPITULO VI: DE LAS RELACIONES .....	32
CAPÍTULO VII: DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PARTICIPANTES EN EL SIGMI .....	33
<b>SECCIÓN SEGUNDA: PROCESOS DE LA GESTIÓN .....</b>	<b>41</b>
CAPÍTULO I: DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL NIVEL LOCAL .....	41
APARTADO I: CUESTIONES GENERALES .....	41
APARTADO II: SOBRE EL RECURSO FÍSICO TRANSFORMADO O NUEVO POR DECISIÓN LOCAL Y/O REGIONAL.....	47
APARTADO III: SOBRE EL RECURSO FÍSICO MODIFICADO O NUEVO GESTIONADO POR LAS UNIDADES DE SEDE DESARROLLADORAS DE PROYECTOS.....	47
CAPITULO II: DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL NIVEL REGIONAL .....	48
APARTADO I: SOBRE LA FUNCIÓN DEL NIVEL REGIONAL EN MANTENIMIENTO CUANDO NO EXISTA UN FUNCIONARIO RESPONSABLE DE COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN EL NIVEL LOCAL (ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, SUCURSALES U OTROS) .....	48
APARTADO II: SOBRE LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN EL ÁMBITO REGIONAL CUANDO EXISTE UN FUNCIONARIO RESPONSABLE DE COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO EN EL ÁMBITO LOCAL (ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, SUCURSALES U OTROS)..	49
APARTADO III: SOBRE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL ESTADO Y GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DEL RECURSO FÍSICO Y DEL SEGUIMIENTO DE INFORMES PREVIOS, POR PARTE DEL NIVEL REGIONAL.....	50
APARTADO IV: SOBRE LA FUNCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS POR PARTE DEL NIVEL REGIONAL .....	51
APARTADO V: SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL NIVEL REGIONAL EN LA FUNCIÓN DE CAPACITACIÓN DEL NIVEL CENTRAL RECTOR-REGULADOR.....	52
CAPÍTULO III: DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL NIVEL CENTRAL RECTOR- REGULADOR .....	53
APARTADO I: CONDICIONES GENERALES .....	53
APARTADO II: SOBRE LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO Y DEL ESTADO DEL RECURSO FÍSICO .....	53
APARTADO III: SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO Y GENERACIÓN DE NORMAS .....	56



APARTADO IV: SOBRE LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL SIGMI .....	58
<b>SECCION TERCERA: PARTICIPACION DE LA FUNCION DE MANTENIMIENTO EN EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICION DE TECNOLOGIAS Y EQUIPOS DE MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD .....</b>	<b>58</b>
CAPITULO I: GENERALIDADES .....	58
CAPITULO II: ETAPA DE PLANIFICACIÓN .....	60
CAPITULO III: ETAPA DE DISEÑO .....	61
CAPITULO IV: ETAPA DE EJECUCIÓN .....	61
CAPITULO V: ETAPA DE CIERRE .....	63
CAPITULO VI: ETAPA DE OPERACIÓN .....	64
<b>SECCION CUARTA: DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>65</b>
<b>TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO .....</b>	<b>66</b>



Caja Costarricense de Seguro Social-Gerencia de Infraestructura y Tecnologías  
Conceptualización y Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional

# **Conceptualización del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional**



## **INTRODUCCION**

Resultado de las funciones que el Estado Costarricense ha asignado a la Caja Costarricense del Seguro Social, como han sido la prestación de servicios integrales de salud, de pensiones y de prestaciones sociales, a toda la población del país, se ha producido una gran expansión de las inversiones necesarias para atender estos requerimientos, que obliga a la institución a garantizar la disponibilidad y confiabilidad operativa de todos sus recursos físicos y a realizar un uso óptimo de los mismos. Por otra parte, el uso intensivo del recurso físico institucional, produce un deterioro acelerado de edificios, instalaciones y equipos, que es necesario minimizar y mantener bajo control. Este deterioro se ha acentuado también debido a que esta expansión de los recursos físicos no ha sido acompañada de un incremento proporcional en los recursos destinados a la conservación y particularmente, al mantenimiento de estos bienes institucionales.

En este documento se presenta la Conceptualización del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional como una respuesta al problema planteado en el párrafo anterior, así como el Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional que permite ponerlo en operación en el ámbito institucional.

La Caja mediante este esfuerzo tiene por objetivo el fortalecer, garantizar la disponibilidad y confiabilidad de sus recursos físicos a fin de brindar los servicios institucionales a la población, orientando el modelo de gestión con la definición de un Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento que regula el actuar de cada uno de los responsables de la conservación y mantenimiento del recurso físico.

Bajo este esquema, la Institución pretende orientar, direccionar y reordenar los recursos humanos, presupuestarios, materiales y tecnológicos dedicados al mantenimiento, planteando un esquema de protección y buen uso del recurso físico para afrontar los retos asumidos por la institución.

Con la definición de este marco normativo, se ha fijado el objetivo de proteger las inversiones institucionales en recurso físico durante toda su vida útil y reordenar la gestión del mantenimiento institucional, de forma que se garantice la operación continua, confiable, segura, económica y oportuna.

En este orden de ideas, corresponderá a las autoridades locales, regionales y centrales, desarrollar una serie de acciones orientadas a cumplir con el objetivo sobre el cual se fundamenta este marco normativo.

Tanto la Conceptualización como el Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional, tiene por objeto el cumplimiento de la Política Institucional de Mantenimiento.



## **CONCEPTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL**

### **1. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL (SIGMI)**

Para efectos de ubicar al usuario de este documento y el contexto en el cual se realizan las actividades propias sobre el modelo de gestión y las responsabilidades que le atañe a los depositarios del recurso físico institucional, especialmente en lo referente a las interrelaciones que deben existir entre los participantes, la estructura organizacional y los procesos a desarrollar en todos los niveles de la organización, comprendidos como Local, Regional y Central Rector-Regulador, se hace necesario desarrollar la conceptualización del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional.

Esta conceptualización del Sistema de Gestión de Mantenimiento, define los roles de cada uno de los componentes del sistema, así como la contribución para garantizar la operación continua, confiable, segura, económica y oportuna del recurso físico, mediante la aplicación de la normativa que se desarrolle para el SIGMI.

En este orden de ideas, tanto la conceptualización como el reglamento del sistema de gestión de mantenimiento institucional materializan los lineamientos, las estrategias y resultados esperados de la Política Institucional de Mantenimiento.

### **2. OBJETIVOS**

#### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Proteger las inversiones institucionales en recurso físico durante toda su vida útil y reordenar la gestión del mantenimiento institucional, de forma que se garantice la operación continua, confiable, segura, económica y oportuna.

#### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Establecer el marco regulatorio, mediante la compilación y elaboración de las normas correspondientes, para proteger las inversiones garantizando la disponibilidad y confiabilidad del recurso físico durante su vida útil.
2. Ajustar el comportamiento de los diversos actores del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional al marco normativo, implementando acciones preventivas y correctivas, para mantener la unidad del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional.
3. Fomentar una cultura de protección y buen uso del recurso físico, en el usuario interno y externo, mediante campañas educativas y capacitaciones permanentes, con el fin de facilitar la gestión del mantenimiento y prolongar la vida útil del mismo.



4. Fomentar la investigación y desarrollo en la gestión del mantenimiento, mediante la aplicación de herramientas disponibles que permitan compartir información y experiencias prácticas, para incorporar las nuevas tecnologías aplicables a la actividad y apoyar su proceso de mejora continua.
5. Disponer de un sistema de información, que incluya al menos los datos relevantes del estado del recurso físico, mediante el desarrollo de herramientas de tecnologías de información y comunicaciones, para facilitar la toma de decisiones, evaluar la ejecución y resultados de las acciones de mantenimiento en los diferentes niveles y redes institucionales.
6. Sistematizar la toma de decisiones sobre acciones de mantenimiento, utilizando un criterio de costo anual equivalente en la valoración a mediano y largo plazo de alternativas, de forma que se contribuya a la sostenibilidad financiera de la Institución.
7. Promover la idoneidad de los funcionarios, de las unidades organizacionales y la competencia de las empresas, que participan en las actividades vinculadas a la gestión del mantenimiento, mediante el cumplimiento de requisitos técnico-administrativos, para asegurar el adecuado planeamiento, diseño, ejecución y operación del recurso físico.
8. Fortalecer las competencias del recurso humano vinculado a la gestión de mantenimiento, mediante la formulación y ejecución de programas de actualización, capacitación y formación, para mejorar el desempeño del Sistema de Gestión de Mantenimiento.
9. Realimentar el Sistema de Gestión de Mantenimiento, proveyendo mecanismos técnico-administrativos, para fortalecer las acciones de mantenimiento que se ejecutan en los niveles local, regional y central.

### **3. DESCRIPCION DE LOS INTEGRANTES DEL SIGMI**

La organización del SIGMI establece una estructura que favorece y fortalece la relación directa entre las Direcciones de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, ver figura N°1, que participan en el proceso de mantenimiento institucional y las diferentes unidades o funcionarios responsables según corresponda, que administran el recurso físico de las redes institucionales. El rol principal de cada uno de los componentes del sistema se detalla a continuación.

#### **3.1. JUNTA DIRECTIVA**

Es el órgano máximo de autoridad de la Institución, y en el caso específico del mantenimiento institucional le corresponde aprobar las políticas institucionales en este campo, los reglamentos correspondientes y sus actualizaciones, así como los ajustes organizacionales necesarios para operacionalizar el SIGMI.



### **3.2. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIAS**

Es el máximo órgano ejecutivo de las políticas en mantenimiento institucional del SIGMI. Está facultada para emitir, modificar y actualizar las normas generales institucionales en este campo, realizar verificaciones del funcionamiento global del sistema y proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la Política, a la Conceptualización y al Reglamento del Sistema Gestión de Mantenimiento Institucional, necesarias para la actualización y mejor funcionamiento de estos.

### **3.3. DIRECCION DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL, DIRECCION DE EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL, DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (NIVEL CENTRAL RECTOR-REGULADOR)**

La Dirección de Mantenimiento Institucional es el órgano técnico institucional responsable de conducir, asesorar, verificar, regular y direccionar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional. Además, es la responsable de formular las propuestas de actualización y modificación de la Política Institucional de Mantenimiento, de la Conceptualización y del Reglamento del SIGMI.

En el ámbito de sus competencias, la Dirección Mantenimiento Institucional (infraestructura y equipo industrial), la Dirección de Equipamiento Institucional (equipo médico) y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones (redes y equipos de voz, datos y video), conforman el Nivel Central Rector-Regulador y son responsables de formular las propuestas de actualización y modificación de las normas específicas en materia de mantenimiento.

En lo que respecta a la verificación de la gestión de mantenimiento y del estado del recurso físico, será responsabilidad de las tres Direcciones en los diversos niveles y redes de servicio de la Institución. Las verificaciones se ejecutarán de acuerdo con el ámbito de competencia de cada Dirección, aunque también pueden ser ejecutadas en forma conjunta, bajo la coordinación de la Dirección de Mantenimiento Institucional.

### **3.4. INSTANCIAS RELACIONADAS**

Son aquellas instancias institucionales que proveen normativa o realizan actividades que afectan de alguna manera el recurso físico y/o las actividades de mantenimiento, tales como la asignación de competencias de gestión, capacitación y formación<sup>1</sup>, el desarrollo de infraestructura física y equipamiento, asignación financiera y avalar presupuestos, contratación de bienes y servicios, selección y contratación de recursos humanos, gestión ambiental y seguridad ocupacional.

---

<sup>1</sup> Regulado por el CENDEISSS



### **3.5. UNIDADES O FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL MANTENIMIENTO Y DE LOS CENTROS DE GESTIÓN INFORMÁTICA LOCALES, REGIONALES O GERENCIALES**

Son todas aquellas unidades o funcionarios responsables según corresponda, pertenecientes a distintas gerencias de la institución, que desempeñan dentro de sus funciones actividades de mantenimiento y que les corresponde por lo tanto, evaluar, desarrollar, mantener y actualizar, la infraestructura, instalaciones y equipamiento. Estas unidades o funcionarios responsables son los ejecutores del sistema y deben implementar todas las acciones técnicas y administrativas, necesarias para mantener en buen estado de conservación y funcionamiento, la totalidad del recurso físico de la institución.

### **3.6. RESPONSABLES Y USUARIOS**

Se denomina responsable, al funcionario de la CCSS, que tiene bajo su responsabilidad, entre otros la custodia de recursos físicos, por lo que será la persona encargada de tramitar las acciones de conservación y mantenimiento que corresponda, en procura de mantener en adecuadas condiciones de funcionalidad y confiabilidad los activos que se le han asignado.

Usuario son los servicios y personas que de manera directa e indirecta, reciben el beneficio por el uso de los recursos físicos institucionales, quienes deben contar con información e instrucción para que sus actos no contribuyan al deterioro del recurso.

## **4. DESCRIPCION DE LOS COMPONENTES DEL SIGMI**

### **4.1. RECURSO FISICO**

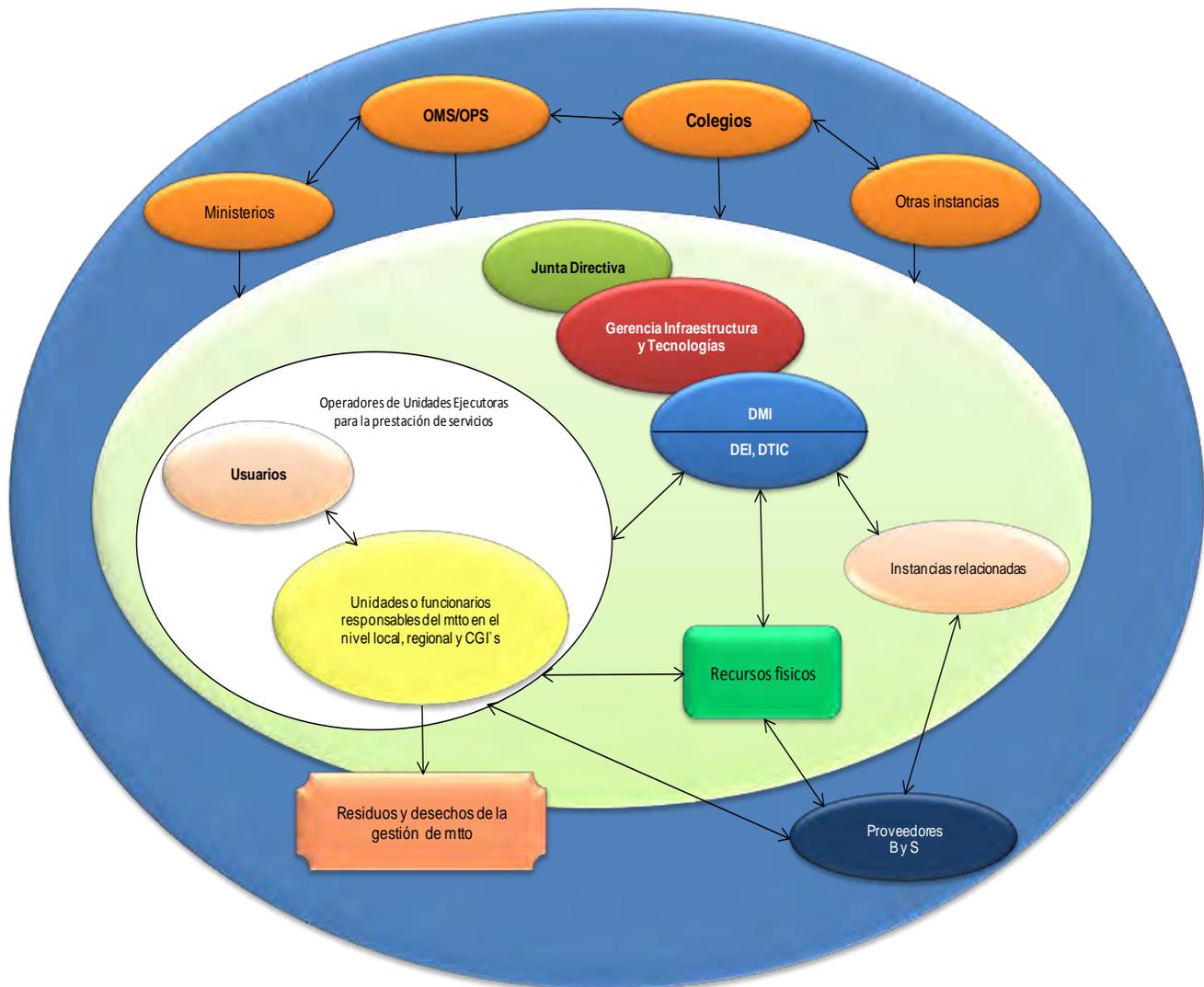
Se define como el medio-espacio-instrumento para acceder a los servicios institucionales, condicionado por el entorno físico, socioeconómico y tecnológico, que debe ser concebido en un proceso de desarrollo a partir de su formulación, hasta su operación. El recurso físico incluye el conjunto de bienes muebles e inmuebles utilizados por la Institución, compuesto por terrenos, infraestructura, instalaciones electromecánicas e informáticas, así como equipo médico, industrial, de oficina, mobiliario y automotriz.

### **4.2. RESIDUOS Y DESECHOS DE LA GESTION DE MANTENIMIENTO**

Son los residuos o desechos generados por las acciones de mantenimiento, los cuales tienen algún impacto sobre el ambiente interno y externo, por lo que es necesario mitigarlos y establecer medidas adecuadas para su manejo y disposición final. Lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en las políticas institucionales que regulen este tema.



**FIG. 1. INTEGRANTES Y COMPONENTES DEL SISTEMA DE GESTION DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL (SIGMI)**



- OMS: Organización Mundial de la Salud
- OPS: Organización Panamericana de la Salud
- DMI: Dirección de Mantenimiento Institucional
- DEI: Dirección de Equipamiento Institucional
- DTIC: Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- CGI: Centros de Gestión Informática
- Proveedores de B y S: Proveedores de Bienes y Servicios



## **5. INSTRUMENTOS PARA NORMAR LAS INTERRELACIONES DENTRO DEL SISTEMA**

Para garantizar la operación del sistema, se requiere de un conjunto de instrumentos que orienten y dirijan todo el comportamiento de la organización hacia un mismo fin. Este comportamiento debe responder a una normativa institucional efectiva, que emane de los niveles competentes para que se ejecuten y sean cumplidos por los niveles receptores.

Los principales instrumentos normativos y reguladores del sistema y de la actividad de mantenimiento son:

### **5.1. LAS DIRECTRICES GUBERNAMENTALES Y DE LA AUTORIDAD COMPETENTE**

Es el conjunto de mandatos emanados del Gobierno de la República y la Autoridad Competente, tales como la Ley General de Salud, Plan Nacional de Desarrollo, el Código de Trabajo, el Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo, el Reglamento de Calderas y otras normas nacionales e internacionales que se aplican a las actividades propias de mantenimiento.

### **5.2. LA POLITICA DE MANTENIMIENTO QUE APRUEBE LA JUNTA DIRECTIVA**

Es el instrumento que le transmite claramente la dirección al SIGMI, establece el deseo del estado que debe alcanzar la Institución en esta materia, y a la vez, constituye un compromiso del máximo nivel directivo para hacerlo realidad.

Se define como un curso de acción para alcanzar un objetivo público, el cual ha sido definido previamente y en cuya consecución participan tanto el sector público, como el sector privado y la misma sociedad.

### **5.3. EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTION DEL MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL QUE EMITE LA JUNTA DIRECTIVA**

Este instrumento norma la conducta de los actores del sistema en todos los niveles, tanto jerárquicos como operativos, y establece los diferentes niveles de acción y decisión, para las distintas unidades organizacionales y personas en forma individual.

### **5.4. LAS NORMAS GENERALES QUE EMITA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGIAS**

Las normas generales son instrumentos que definen la conducta en el ámbito específico de una determinada acción o decisión, pero están subordinados a las disposiciones contenidas en el reglamento del SIGMI.



## **5.5. LOS LINEAMIENTOS, DIRECTRICES Y GUIAS TECNICAS QUE EMITA EL NIVEL CENTRAL RECTOR REGULADOR**

Los lineamientos, directrices y guías técnicas que emita el Nivel Central Rector Regulador, conformado por las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones, son herramientas que permiten operacionalizar la gestión del mantenimiento por parte de los Niveles Locales y Regionales.

## **5.6. LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN LOCAL**

Están constituidos por los manuales de operación, mantenimiento, procesos, procedimientos, rutinas de trabajo, de emergencias y cualquier otro que emita el Nivel Local específicamente, en virtud de sus requerimientos, restricciones o limitaciones, pero siempre subordinadas a la Política Institucional de Mantenimiento, al Reglamento del SIGMI y a las normas generales que emita la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías.

## **5.7. LAS NORMAS DE OTROS AMBITOS FUNCIONALES DE LA CCSS**

Son las normas establecidas por otros ámbitos funcionales que interactúan con el quehacer de las actividades de mantenimiento, tales como recursos humanos, desarrollo de proyectos, gestión ambiental, salud e higiene ocupacional, bienes y servicios, presupuesto y otras.

# **6. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL**

## **6.1. FUNDAMENTOS DEL SIGMI**

El Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional sustenta su accionar en los siguientes principios éticos y técnicos, para lo cual es indispensable cumplir con la normativa vigente nacional e institucional:

### **Principios Éticos**

- a) Todas las decisiones que se tomen en la gestión de mantenimiento serán consistentes con el artículo 21 de la Constitución Política que establece que “*La vida humana es inviolable*”, por tanto, se debe garantizar la seguridad, salud y bienestar de los usuarios de los recursos físicos institucionales.
- b) La gestión de mantenimiento coadyuvará en la garantía al acceso a las prestaciones de salud a que todo habitante tiene derecho, mediante el aseguramiento de la confiabilidad y disponibilidad del recurso físico.



- c) Tal como lo establece la Constitución Política en su artículo 50, toda persona tiene derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, por lo que todas las acciones de mantenimiento estarán orientadas al cumplimiento de este principio.

### **Principios Técnicos**

- a) Toda gestión de mantenimiento debe estar orientada a garantizar la funcionalidad y disponibilidad del recurso físico, durante todo el período de vida planificado.
- b) Toda gestión de mantenimiento debe estar orientada a preservar la seguridad para las personas, el propio recurso físico y ambientes relacionados.
- c) Las intervenciones en el recurso físico estarán orientadas prioritariamente a la prevención de los problemas futuros, de tal forma que se minimice la afectación en la prestación de servicios o la producción de bienes.
- d) Cuando los eventos de interrupción del funcionamiento no se pueden evitar o son repentinos, la restitución del funcionamiento normal deberá priorizarse de acuerdo con criterios de impacto funcional, demanda de servicios y disponibilidad de recursos para atender la situación.
- e) El recurso humano que ejecuta funciones y tareas del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional debe tener las competencias necesarias para realizar su labor.
- f) El SIGMI promoverá la capacitación y actualización permanente del recurso humano dedicado a la función de mantenimiento.
- g) El SIGMI se enfocará en un proceso de mejora continua del desempeño global del sistema.
- h) Todo usuario está obligado a hacer buen uso de los recursos físicos, tanto en su operación como en su mantenimiento, de forma que se asegure el cumplimiento de los objetivos que motivaron la adquisición de dichos recursos.

### **6.2. AMBIENTE E INSUMOS DEL SIGMI**

El ambiente del SIGMI está integrado por el conjunto de factores externos que están relacionados en diversos aspectos del mantenimiento, tales como aspectos normativos, evaluativos, de asesoría o de operación.

Dentro de estos se identifican como actores externos el Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la Organización Panamericana de la Salud, los Colegios Profesionales creados por Ley y que regulan el ejercicio profesional de sus agremiados, la participación de otros entes públicos reguladores (MINAET, municipalidades, etc.) y los proveedores externos de diversos tipos de bienes o servicios. Los primeros actores por lo general aportan normas y asesoría técnica especializada. Los Colegios Profesionales regulan el ejercicio de todas las



disciplinas profesionales a nivel nacional, y aporta normativa de aplicación obligatoria. Otros entes públicos reguladores también aportan normativa tanto a nivel nacional como local la cual aplica a las actividades de mantenimiento. Los proveedores aportan insumos como materiales, equipos, repuestos y servicios como asesorías, diseño, mano de obra, estudios técnicos, equipamiento, servicios de mantenimiento, servicios de recolección y disposición de desechos, entre otros.

### **6.3. ACTORES INTERNOS DEL SISTEMA**

Los actores internos están conformados por la Junta Directiva, la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, la Dirección de Mantenimiento Institucional, la Dirección de Equipamiento Institucional, la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las jefaturas superiores de las unidades locales y regionales, los responsables del recurso físico de cada centro, los usuarios del recurso físico, las unidades o funcionarios responsables del mantenimiento en el Nivel Local, regional; de la misma forma los Centros de Gestión Informática local, regional o gerencial.

### **6.4. PROCESO DEL SIGMI**

El objetivo principal del SIGMI, es proteger las inversiones institucionales en recurso físico durante toda su vida útil, garantizando su operación continua, confiable, segura, económica y oportuna.

Para alcanzar lo anterior, todas las unidades participantes deben estar coordinadas y comunicadas de una forma claramente definida, por lo cual en este proceso debe existir en primer lugar un cuerpo de gobierno, constituido por la Junta Directiva, quien es la responsable de emitir el marco normativo (Política, Reglamento) y la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, quien es la responsable de emitir las normas; que definen el comportamiento de todos los participantes y los mecanismos de control, registro, evaluación y verificación.

Corresponderá al nivel central rector-regulador la planeación estratégica global del SIGMI, la adaptación y actualización de las normas, la evaluación de su implementación y funcionamiento y en forma global, la coordinación de la formación y capacitación en mantenimiento.

Las unidades o funcionarios responsables del mantenimiento, ejecutarán las acciones de mantenimiento sobre el recurso físico de acuerdo con el marco normativo aplicable y los recursos asignados para esos fines, planificando localmente, supervisando y controlando las acciones de acuerdo con los objetivos definidos en la planeación.



## **6.5. PRODUCTOS DEL SIGMI**

Los productos que se esperan del SIGMI son infraestructura, instalaciones, equipos, mobiliario y cualquier otro recurso físico que la Caja utiliza en la prestación de servicios, en adecuadas condiciones de conservación y funcionamiento, que brinden las mejores condiciones de seguridad, confiabilidad y disponibilidad para la prestación de servicios institucionales, en beneficio de usuarios externos e internos. Asimismo se logrará tener una gestión del mantenimiento organizada y controlada, para un uso eficiente de los recursos que dispone la CCSS.

## **6.6. REALIMENTACIÓN DEL SISTEMA**

La realimentación del SIGMI se dará por tres vías principales, la primera a través de las unidades o funcionarios responsables de mantenimiento del Nivel Local o Regional, los cuales realizan evaluación, supervisión y control de las actividades, que originan planes de mejora, la segunda es a través de las evaluaciones del estado del recurso físico, de la gestión del mantenimiento y el seguimiento, que realizan las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones; que lleva a acciones correctivas y preventivas al SIGMI, la tercera lo constituyen las evaluaciones que realizan la Contraloría General de la República, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la Auditoría Interna, el Área de Salud Ocupacional, y otros que eventualmente se relacionen con acciones sobre el recurso físico.

## **6.7. RESULTADOS ESPERADOS DEL SIGMI**

- a) Regulación para proteger las inversiones y garantizar la disponibilidad y confiabilidad del recurso físico durante su vida útil.
- b) Recurso físico disponible, seguro y confiable.
- c) Unidades o funcionarios responsables del mantenimiento, competentes y con capacidad resolutive para afrontar las necesidades de mantenimiento institucional.
- d) Prácticas gerenciales adecuadas de administración del mantenimiento en las diferentes unidades de la CCSS.
- e) Comportamiento de los usuarios internos y externos del recurso físico, orientado a la protección y buen uso de estos recursos.
- f) Información sistematizada para la toma de decisiones y la mejora continua de los procesos de mantenimiento.



- g) Recurso humano competente y vinculado a la gestión de mantenimiento, para mejorar el desempeño del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
- h) Programas continuos de actualización, capacitación y formación, para el personal involucrado en las actividades de mantenimiento.

## **7. CONDICIONES ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL SIGMI**

Se considera que es necesario el cumplimiento de ciertas condiciones para que el SIGMI pueda operar y ser efectivo. Entre las condiciones necesarias se tienen:

### **7.1. RESPETO Y CONFIANZA ENTRE LOS PRINCIPALES ACTORES**

Debido que el SIGMI involucra la participación de diversos actores que pertenecen a las diferentes gerencias de la CCSS, se requiere que la interacción entre esos actores se base en el respeto mutuo y la confianza, reconociendo y aceptando las responsabilidades y funciones que le corresponden a cada uno, la comprensión clara de los diferentes niveles de decisión, de actuación e involucramiento de acuerdo con la complejidad del recurso físico, la confianza en la gestión de las diferentes actividades de mantenimiento y de los mecanismos existentes para fomentar el intercambio de opiniones, información y experiencias para enriquecer y mejorar el quehacer institucional del mantenimiento y promover la actualización permanente de los procedimientos, manuales e instructivos dentro del marco normativo del SIGMI.

### **7.2. DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL SIGMI**

Se requiere que en los diferentes puestos necesarios para el funcionamiento del SIGMI, en las diferentes gerencias involucradas, se cuente con el personal idóneo y capacitado, que cumpla con los requisitos legales, técnicos y profesionales definidos en el Manual Descriptivo de Puestos de la CCSS.

### **7.3. ORIENTACION DE SERVICIO AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO**

Con el fin de procurar que las actividades de mantenimiento institucional constituyan una actividad exitosa, se requiere que estas sean dirigidas y controladas de manera sistemática y transparente, mediante una orientación de servicio al cliente. Para lograr lo anterior, se requiere que el SIGMI se encuentre orientado hacia la mejora continua, que considere las necesidades de todas las partes involucradas y que permita la interacción con todos los involucrados.



#### **7.4. DISPONIBILIDAD DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN**

Para que el SIGMI se logre implementar y desarrollar plenamente en la Institución, se requiere contar con un sistema de información de la gestión de mantenimiento y del estado del recurso físico, por medio del cual se puedan enlazar todos los actores que participan en el SIGMI, de manera que permita: el acceso oportuno a información sobre la materia, comunicación ágil, realizar consultas entre los actores, mantener toda la información de mantenimiento y del estado del recurso físico institucional y una toma de decisiones rápida y oportuna.



Caja Costarricense de Seguro Social-Gerencia de Infraestructura y Tecnologías  
Conceptualización y Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional

# **Reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional**



## REGLAMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL

### SECCIÓN PRIMERA: BASE ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL

#### CAPITULO I: Disposiciones generales

##### **Artículo 1: Objeto del reglamento**

El presente reglamento tiene como objeto regular las acciones del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional, para proteger el recurso físico institucional acorde con la normativa aplicable, de acuerdo con la Política Institucional de Mantenimiento aprobada por la Junta Directiva.

##### **Artículo 2: Ámbito de aplicación**

Las disposiciones contenidas en este reglamento regulan y son de aplicación obligatoria en el ámbito Institucional para todas aquellas unidades de producción de bienes y servicios que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo, operación y mantenimiento de los recursos físicos.

##### **Artículo 3: Definiciones y abreviaturas**

Para los efectos del presente Reglamento se establecen los siguientes términos y abreviaturas:

**Actualización tecnológica:** modificar el recurso físico, programas computacionales, conocimientos adquiridos, con los últimos adelantos técnicos y científicos disponibles.

El concepto de actualización tecnológica puede ser funcional (remodelaciones, ampliaciones), o simplemente dándole nuevas posibilidades de servicio a equipos o instalaciones electromecánicas existentes, lo esencial es que no se conserva el estado original del recurso físico, sino que se pasa a un nuevo estado; las actualizaciones tecnológicas que requieren de estudios de preinversión y diseños deben considerarse inversiones y no mantenimiento.

**Autoridad asesora:** órgano con capacidad de emitir criterio y recomendaciones sobre asuntos de mantenimiento del recurso físico.

**Autoridad funcional:** órgano con capacidad de establecer la normativa en lo referente a la función de mantenimiento de forma que todas las unidades de la Institución quedan sujetas a su cumplimiento.

**Autoridad técnica:** órgano con capacidad de definir los criterios de funcionamiento y de operación del recurso físico institucional en su relación con la gestión de mantenimiento en los establecimientos de la Caja, la cual tiene carácter vinculante.

**Capacitación:** desarrollo de las capacidades de los funcionarios mediante la adquisición de nuevas habilidades, apropiación de conocimientos y actitudes.

**Centros de gestión informática locales, regionales o gerenciales (CGIs):** unidades encargadas de la gestión informática, administración y mantenimiento de redes de voz, datos y video, así como del desarrollo e implementación de sistemas de información en los diversos niveles de la organización. La competencia de estas unidades abarca todo lo relativo a las tecnologías de información y comunicaciones.

**Ciclo de vida:** proceso de transformación o maduración que experimenta todo proyecto de inversión a través de su vida, desde la expresión de una idea de inversión (iniciativa) hasta que



entra en operación para materializar los beneficios esperados. El ciclo de vida de un proyecto de inversión está conformado por fases y estas, a su vez, por etapas. En toda etapa se debe considerar el control y seguimiento respectivo. Las fases con sus respectivas etapas en el ciclo de vida de un proyecto de inversión son:

- a) **Preinversión:** comprende la elaboración del perfil y los estudios de prefactibilidad y de factibilidad y el diseño, que abarcan todos los análisis que se deben realizar sobre un proyecto desde que el mismo es identificado a nivel de idea y los estudios que se hagan hasta que se toma la decisión de su ejecución, postergación o abandono. Es esencialmente una fase de estudio en la cual se debe determinar la conveniencia de implementar o no el proyecto que se está analizando y cuenta con cinco etapas, a saber: Idea, Perfil, Prefactibilidad, Factibilidad y Diseño.
- b) **Ejecución:** comprende las etapas de financiamiento, licitación o adjudicación y ejecución.
- c) **Cierre de proyecto:** se define como la conclusión de la fase de ejecución, en la cual debe verificarse mediante pruebas de operación, que el proyecto está preparado para iniciar la fase de producción de bienes o servicios para alcanzar los objetivos que dieron origen a la inversión.
- d) **Operación:** es la fase de funcionamiento del proyecto, donde éste se pone en marcha para generar los bienes y servicios previstos en la preinversión.

**Confiabilidad:** tener certeza del estado u operación del recurso físico dentro de ciertos parámetros objetivos, predefinidos y verificables.

**Conservación:** conjunto de acciones y prácticas continuas que procuran el buen uso y la protección de un recurso físico, para hacer que perdure una situación o condición.

**Disponibilidad:** capacidad de un bien para ser utilizado de forma inmediata y cumplir determinada función.

**Documentos de referencia:** son documentos tanto en formato impreso como electrónico que aplican a un procedimiento, sirven de base y de orientación para que los funcionarios resten adecuadamente los servicios; entre ellos tenemos: manuales, folletos, libros, reglamentos, archivos electrónicos o impresos, estadísticas, bases de datos, decretos, leyes, resoluciones, acuerdos, etcétera.

**Equipamiento:** conjunto de equipos y mobiliario disponibles en la Institución para la prestación de servicios.

**Evaluación:** valoración cualitativa y/o cuantitativa que se efectúa a un proceso, a un proyecto, unidad o tecnología, con base en parámetros predefinidos, que permite detectar las desviaciones y proponer medidas correctivas o planes de mejora.

**Formación:** nivel de aprendizaje que tiene una persona que ha recibido educación en un centro de enseñanza y que se acredita mediante un título.

**Formato:** documento que sirve para consignar datos generados de una actividad desempeñada, proporcionan evidencia de dicha actividad o presentan resultados obtenidos.

**Garantía:** cosa, medio o acción que asegura y protege contra un riesgo y necesidad. Esta garantía no elimina en forma absoluta la probabilidad de ocurrencia de un riesgo, sino que, minimiza la probabilidad o el impacto ante la ocurrencia del evento adverso que afecte la prestación de los



servicios. La capacidad de desarrollar acciones preventivas y correctivas depende de disponer de los recursos suficientes y oportunos.

**Garantizar:** dar garantía.

**Gestión de equipamiento:** conjunto de actividades de planificación, prospección tecnológica, programación, adquisición e instalación de equipos y mobiliario para la prestación de un servicio predeterminado.

**Gestión del mantenimiento:** conjunto de acciones necesarias para orientar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de mantenimiento a nivel institucional.

**Guía:** documento que detalla una actividad o conjunto de actividades inherente a un proceso o procedimiento que permite conducir, encaminar y dirigir los esfuerzos de cómo alcanzar la meta trazada.

**Innovación tecnológica:** adquisición de nuevas tecnologías o la actualización tecnológica.

**Instructivos:** descripción detallada de cómo realizar y registrar las tareas. Habitualmente son referencia de procedimientos.

**Inventario técnico:** registro descriptivo, permanente y actualizado de las características y del estado del recurso físico sobre el cual actúa la gestión de mantenimiento. El inventario técnico requiere de los pasos de codificación, evaluación técnica, clasificación y actualización para considerarse completo.

**Inversión:** son todas las acciones tendentes a ejecutar físicamente el proyecto tal y como ha sido especificado en el documento producto de la preinversión, a fin de concretar los beneficios netos estimados en la misma.

**Mantenimiento:** conjunto de acciones realizadas para darle continuidad de uso al recurso físico, para que opere con seguridad, oportunidad, calidad y economía, para garantizar la producción de bienes y/o servicios. Lo anterior se ejecuta mediante acciones destinadas al buen uso de las tecnologías y sistemas que forman parte de este recurso, a la programación y ejecución de actividades para conservar la condición de operación actual del recurso físico, a la reposición de aquellos elementos que ya cumplieron su vida útil o la actualización tecnológica en busca de mejoras indispensables en términos de calidad, cantidad y/o funcionalidad.

**Manual de calidad:** descripción del Sistema de Gestión de Calidad en la unidad acorde con la normativa interna vigente y la INTE-ISO que aplica.

**Manual:** libro en el que se compendia lo más sustancial de una materia.

**Mobiliario:** componente del recurso físico constituido por el conjunto de muebles movibles o fijos que sirven para la prestación de los servicios institucionales.

**Norma:** documento donde se reúnen una serie de directrices con el propósito de establecer un orden en una actividad específica. Las normas del SIGMI requieren la autorización de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías para aplicarse institucionalmente.

**Normalización:** proceso mediante el cual se unifican criterios, parámetros, terminología, calidades y dimensiones, con el fin de regular y poner en orden una actividad, proceso o producto.

**Normativa:** conjunto de normas o reglas que rigen una materia y a las cuales se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.



**Operación de un recurso físico:** es la etapa de funcionamiento del proyecto o de un componente del recurso físico, considerada como la etapa de producción de los bienes y/o servicios que justificaron la inversión. Es donde se alcanzan los objetivos intermedios y finales del proyecto y/o componente, es decir, resolver el problema o satisfacer la necesidad que le dio origen.

**Operación segura:** operación del recurso físico que se considera está razonablemente exenta de riesgo o peligro porque cumple con los parámetros de funcionamiento que le son aplicables.

**Procedimiento:** descripción de la secuencia de actividades que se deben realizar para lograr un producto o servicio. Describe la forma y los pasos específicos para llevar a cabo un proceso.

**Programa de mantenimiento:** proceso documentado en el que se establecen acciones determinadas y periódicas de mantenimiento, a efectuar sobre el recurso físico con el fin de preservar sus condiciones normales de operación. La simple inspección del recurso físico se considerará como una acción del programa y puede ser ejecutada, entre otros, por los operadores o usuarios internos.

**Recurso físico:** Medio-espacio-instrumento para acceder a los servicios institucionales, condicionado por el entorno físico, socioeconómico y tecnológico, que debe ser concebido en un proceso de desarrollo a partir de su formulación, hasta su operación. Incluye el conjunto de bienes muebles e inmuebles utilizados por la Institución, compuesto por terrenos, infraestructura, instalaciones electromecánicas e informáticas, equipo médico, industrial, de oficina, mobiliario y automotriz.

**Reemplazo o reposición:** sustitución que se hace de una parte o todo el recurso físico por otro similar que cumpla la misma función.

La reposición implica llevar el recurso físico a su estado original, ya sea con el cambio de un simple repuesto o una parte significativa como un techo o una instalación electromecánica completa; sin embargo, estos últimos pueden implicar el concepto de inversión, cuando requieren estudios de preinversión y diseños para poder ejecutar el cambio. La inversión es conceptualmente diferente del mantenimiento.

**Seguridad:** que da certeza del buen funcionamiento de un sistema o parte de él, previendo que este falle, usualmente se garantiza mediante la definición de las acciones preventivas y correctivas.

**Seguridad física:** mecanismos utilizados para resguardar cualquier sistema o parte de él de amenazas producidas tanto por el hombre como por la naturaleza.

**SIGEM:** Sistema de Información para la Gestión de Mantenimiento. El SIGEM es un conjunto integrado de recursos (humanos, financieros, materiales y tecnológicos), distribuidos en los establecimientos de las diferentes redes de servicio de la Caja, que permiten capturar, almacenar y procesar datos que surgen de la gestión y ejecución del mantenimiento sobre el recurso físico, con lo cual se obtienen indicadores e informes para la toma de decisiones operativa, administrativa y gerencial. Este sistema debe organizarse de forma que se cumplan las características de integralidad, resumen de información y accesibilidad diferenciada por niveles de complejidad y tipos de toma de decisiones. El SIGEM también debe facilitar el flujo de información tanto vertical como horizontal entre los actores del SIGMI.

**SIGMI:** Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional.



**Sistemas electromecánicos:** conjunto de equipos, instalaciones y componentes eléctricos y mecánicos, para el abastecimiento, utilización o desecho de fluidos, energéticos y datos, y que forman parte de una edificación.

**Software:** se define bajo el concepto de SOFTWARE DE BASE o SOFTWARE DE SISTEMA, entendido éste como todo aquel software (componente lógico) requerido como parte y complemento de cualquier equipo (componente físico) médico, industrial, mecánico, de comunicaciones y de cómputo, cuya función básica y exclusiva es la de permitir que el equipo funcione, por lo general este tipo de software está referido al conjunto de programas mediante los cuales se administran los equipos, constituyéndose en la base sobre la cual se permite que los otros tipos de software puedan funcionar adecuadamente, facilitando su interacción entre éstos y los distintos componentes y recursos físicos de los equipos.

**TIC (Tecnologías de Información y Comunicación):** término moderno que incluye recursos tecnológicos, telecomunicaciones, Internet, sistemas de información, bases de datos, almacenes de datos relacionados con la producción de la información y personas relacionadas, red de voz, datos y video.

**Verificación:** es la acción de verificar (comprobar o examinar la verdad de algo). La verificación suele ser el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

**Vida útil (planeada):** es la duración estimada que un recurso físico específico puede tener, cumpliendo correctamente con la función para la cual ha sido creado, siempre y cuando cuente con el mantenimiento adecuado.

**Vida útil (remanente):** es el tiempo estimado que le queda al objeto para completar su vida útil.

#### **Artículo 4: Sobre el sistema de gestión de mantenimiento institucional**

El Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional, define el conjunto de actores institucionales, componentes, sus interrelaciones y los elementos normativos, necesarios para garantizar el buen estado, disponibilidad y confiabilidad de los recursos físicos de la Caja Costarricense del Seguro Social.

#### **Artículo 5: De los fundamentos éticos y técnicos del SIGMI**

##### **5.1. Principios éticos**

- a) Todas las decisiones que se tomen en la gestión de mantenimiento serán consistentes con el artículo 21 de la Constitución Política que establece que “*La vida humana es inviolable*”, por tanto, se debe garantizar la seguridad, salud y bienestar de los usuarios de los recursos físicos institucionales.
- b) La gestión de mantenimiento coadyuvará en la garantía al acceso a las prestaciones de salud a que todo habitante tiene derecho, mediante el aseguramiento de la confiabilidad y disponibilidad del recurso físico.
- c) Tal como lo establece la Constitución Política en su Artículo 50, toda persona tiene derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, por lo que todas las acciones de mantenimiento deben estar orientadas al cumplimiento de este principio.



## 5.2. Principios técnicos

- a) Toda gestión de mantenimiento debe estar dirigida a garantizar la funcionalidad y disponibilidad del recurso físico, durante todo el período de vida planificado.
- b) Toda gestión de mantenimiento debe estar dirigida a preservar la seguridad para el propio recurso físico, las personas y ambientes relacionados.
- c) Las intervenciones en el recurso físico deben estar dirigida, prioritariamente, a la prevención de los problemas futuros, de tal forma que se minimice la afectación en la prestación de servicios o la producción de bienes.
- d) Cuando los eventos de interrupción del funcionamiento no se pueden evitar o son repentinos, la restitución del funcionamiento normal deberá priorizarse de acuerdo con criterios de impacto funcional, demanda de servicios y disponibilidad de recursos para atender la situación.
- e) El recurso humano que ejecuta funciones y tareas del SIGMI debe tener las competencias necesarias para realizar su labor.
- f) El SIGMI promoverá la capacitación y actualización permanente del recurso humano dedicado a la función de mantenimiento.
- g) El SIGMI se enfocará en un proceso de mejora continua del desempeño global del sistema.
- h) Todo usuario está obligado a hacer buen uso de los recursos físicos, tanto en su operación como en su gestión de mantenimiento, de forma que se asegure el cumplimiento de los objetivos que motivaron la adquisición de dichos recursos.

### **Artículo 6: De la aprobación y verificación de la aplicación de las políticas de mantenimiento**

- a) La Junta Directiva es la instancia institucional responsable de aprobar las políticas en materia de mantenimiento.
- b) Corresponde a la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, verificar la aplicación de las políticas en materia de mantenimiento, con el apoyo de las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el ámbito de sus competencias, mediante la aplicación de los instrumentos de evaluación de la gestión de mantenimiento y estado del recurso físico.

### **Artículo 7: De la actualización de las políticas de mantenimiento**

- a) La Dirección de Mantenimiento Institucional, la Dirección de Equipamiento Institucional y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones evaluarán al SIGMI en el ámbito de sus competencias, para elaborar propuestas de mejora de la política, con el fin de que ésta se mantenga actualizada y garantice la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de los recursos físicos. Corresponderá a la Dirección de Mantenimiento Institucional avalar y elevar a la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías las propuestas debidamente justificadas.



- b) La Gerencia de Infraestructura y Tecnologías será responsable de presentar para análisis y aprobación ante la Junta Directiva, cualquier propuesta de cambio a las Políticas. Corresponderá a la Junta Directiva la comunicación de las políticas actualizadas de acuerdo con el mecanismo que defina.

#### **Artículo 8: De la actualización de la conceptualización y del reglamento del SIGMI**

El Titular de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, es el responsable de presentar a ante la Junta Directiva la solicitud de modificaciones a la Conceptualización del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional y a este Reglamento. La Junta Directiva comunicara a la Gerencia el acuerdo, para que ésta haga la comunicación de acuerdo con el mecanismo que defina.

#### **Artículo 9: De la actualización de las normas de mantenimiento**

La Gerencia de Infraestructura y Tecnologías queda facultada por la Junta Directiva para emitir y actualizar las normas generales y específicas, concordantes con este Reglamento.

#### **Artículo 10: Criterios para la actualización de la conceptualización, el reglamento del SIGMI y/o normas de mantenimiento**

Para la actualización de la conceptualización, del reglamento o las normas, se considerarán los siguientes criterios:

- a) Los resultados que obtengan las unidades del ámbito central rector-regulador en las evaluaciones de estado del recurso físico y de la gestión del mantenimiento, hechas a las unidades y/o funcionarios responsables del mantenimiento en el Nivel Local y Regional, entre otros, mediante el establecimiento de indicadores de gestión y de estado del recurso físico, en especial cuando la tendencia de los valores obtenidos en los resultados de los indicadores evidencian un deterioro significativo de la gestión del mantenimiento o del estado del recurso físico.
- b) Los cambios tecnológicos y otros, que a criterio de la Dirección de Mantenimiento Institucional, la Dirección de Equipamiento Institucional y la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, tengan relevancia y un impacto significativo en el curso de la actividad. Mediante propuestas de carácter técnico que será sometidas a consideración de la Gerencia.
- c) La introducción de nuevas prácticas administrativas y técnicas en la gestión de mantenimiento.
- d) Las propuestas que presenten a las unidades del ámbito central rector-regulador, los niveles locales y/o regionales, siempre que se encuentren debidamente fundamentadas y justificadas.
- e) Los cambios en los manuales de organización institucionales que afecten la estructura organizacional y/o funcional.

#### **Artículo 11: Procedimiento para la actualización de la conceptualización, el reglamento y las normas de mantenimiento**

Para la actualización de la conceptualización, del reglamento o las normas, se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Que se cumpla alguno de los criterios indicados en el artículo anterior.
- b) Que las solicitudes de cambio o actualización del Nivel Local o Regional, tengan el aval escrito de la autoridad máxima de la unidad ejecutora o el establecimiento, según corresponda. Las solicitudes de las unidades ejecutoras adscritas a oficinas centrales de la Institución, deben ser firmadas por el director de Sede correspondiente. Las solicitudes deben ser dirigidas a las



Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones según corresponda. Estas solicitudes deben ser de forma escrita según el formato previamente establecido por estas instancias.

- c) Que las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones, previo análisis, presenten las propuestas a la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías para su estudio y valoración. En caso de que la propuesta para la actualización no proceda, se deberá comunicar al proponente la resolución, en la que se rechaza la propuesta con la fundamentación debida.
- d) Que la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías presente a Junta Directiva para su aprobación, las propuestas de modificación respectivas. Tratándose de normas generales y específicas se debe proceder de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 9 anterior.

La Gerencia de Infraestructura y Tecnologías es la responsable de comunicar cualquier cambio que se apruebe en el marco normativo institucional, salvo que la Junta Directiva lo instruya de otra forma.

#### **Artículo 12: De la aplicación de la normativa institucional**

Las normas institucionales son de acatamiento obligatorio para todas las unidades y funcionarios responsables del mantenimiento y uso del recurso físico.

#### **Artículo 13: De la aplicación de la normativa para mantenimiento**

Las unidades o funcionarios responsables del mantenimiento deben desarrollar los procedimientos que permitan la aplicabilidad de las normas aprobadas y publicadas por la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías; también es su responsabilidad la supervisión y el control del grado de cumplimiento de las normas que regulan el desarrollo de la gestión del mantenimiento en su ámbito. Tanto las normas como los procedimientos, deben ser revisados y/o actualizados al menos cada cuatro años o cuando se incorpore un cambio significativo en la gestión técnica y/o administrativa.

## **CAPITULO II: Organización del sistema**

#### **Artículo 14: De la organización del sistema**

El SIGMI requiere que existan diversos niveles, que desarrollen y ejecuten las acciones necesarias para la operación del mismo.

El SIGMI consta de tres niveles que se detallan a continuación:

- a) **Nivel Central Rector-Regulador**, encargado de conducir, asesorar, verificar, regular y direccionar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional (SIGMI), este nivel está constituido por las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- b) **Nivel Regional**, encargado de la asesoría general, la supervisión y control del Nivel Local de su ámbito de competencia. Le corresponde asumir la gestión del mantenimiento en el Nivel Local que no cuente con capacidad resolutoria para asumir la gestión del mantenimiento local; está constituido por el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito Regional y/o funcionarios que ejecutan las



actividades operativas de mantenimiento en el mismo ámbito. Adicionalmente deben participar en la función de evaluación del Nivel Central Rector-Regulador.

- c) **Nivel Local, son** todas las unidades ejecutoras que les compete la gestión del mantenimiento en términos operativos, lo constituyen los operadores del recurso físico de las diferentes unidades de Sede (oficinas centrales, centros especializados, centros de producción, CENDEISSS y otros que dependan de una Dirección de Sede, Gerencia o Presidencia Ejecutiva) y locales (establecimientos de salud, sucursales y otros). En este nivel usualmente se encuentra un funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito local y/o funcionarios que ejecutan las actividades operativas de mantenimiento en el mismo ámbito.

### **Artículo 15: Del fundamento de la interacción entre los servicios**

Las interacciones entre los actores del SIGMI se norman por un conjunto de instrumentos que permitirán dirigir y ubicar el comportamiento de la organización de manera inequívoca.

Los principales instrumentos normativos del sistema son:

- a) La Política de mantenimiento que aprueba la Junta Directiva: es el instrumento declarativo de direccionalidad del SIGMI, implica no solo un deseo del estado y visión que debe alcanzar la institución, sino también el compromiso del máximo nivel directivo para hacerlos realidad.
- b) El reglamento del SIGMI que aprueba la Junta Directiva: este instrumento norma la conducta de los actores del sistema en todos los niveles, tanto jerárquicos como de proceso y es el referente básico de decisión y acción para las unidades organizacionales y para las personas en forma individual.
- c) Normas generales que emiten la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías: instrumentos que definen la conducta a nivel específico de una determinada acción o decisión pero están subordinados a las disposiciones contenidas en el reglamento.
- d) Los lineamientos, directrices y guías técnicas que emita el Nivel Central Rector-Regulador, conformado por las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones: herramientas que facilitan la gestión de mantenimiento; las mismas están subordinados a las disposiciones contenidas en el reglamento.
- e) Los instrumentos de gestión local: procedimientos de operación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, equipos médicos, industriales, de oficina, mobiliario y otros, subordinados a la política, el reglamento y a las normas generales.

### **Artículo 16: De la coordinación entre niveles encargados del mantenimiento**

La organización del SIGMI promueve el fortalecimiento de la capacidad de gestión del Nivel Local y Regional. Para el ejercicio de las funciones del Nivel Central Rector-Regulador, las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones quedan facultados para interactuar directamente con los funcionarios de mayor jerarquía de la unidad ejecutora local o regional, para lo cual coordinarán con el nivel superior que corresponda.



#### **Artículo 17: Del mantenimiento de las tecnologías de información y comunicaciones**

Tratándose de las tecnologías de información y comunicaciones (TIC), las unidades y los funcionarios dedicados a estas tecnologías, son responsables de la gestión del mantenimiento respecto de: sus instalaciones, redes, sistemas, equipos y programas (software), de acuerdo con los lineamientos generales de este reglamento y la normativa particular que emita la instancia correspondiente en la Institución.

#### **Artículo 18: Del mantenimiento de zonas verdes y de la flotilla de transportes**

Tratándose de las zonas verdes y la flotilla de transportes (vehículos, camiones, lanchas, cuadracillos, motocicletas y otros), las unidades y los funcionarios dedicados a estas actividades y tecnologías, son responsables de la gestión del mantenimiento, de acuerdo con la normativa particular que emita la instancia correspondiente en la Institución.

### **CAPITULO III: Sistema de Información para el SIGMI**

#### **Artículo 19: Sobre el sistema de información para la gestión del mantenimiento**

Para el adecuado funcionamiento del SIGMI, se debe contar con un sistema de información para la Gestión del Mantenimiento (SIGEM), que integre la información del estado del recurso físico institucional y de la gestión del mantenimiento para una adecuada toma de decisiones.

#### **Artículo 20: Módulos del SIGEM**

El sistema de información debe permitir ordenar el conjunto de reglas, normas y principios que permitan gestionar la información relevante para el SIGMI referente a: inventario técnico de recurso físico, planeamiento y programación de actividades, seguimiento y control de órdenes de trabajo y contratos de mantenimiento, generación de indicadores de estado del recurso físico y de gestión, planes de mejora y capacitación, programas relacionados con la Política de Hospital Seguro y las vinculaciones respecto de las inversiones, así como la gestión de mantenimiento en todos los niveles.

#### **Artículo 21: Sobre la unidad responsable del diseño, implementación, operación y mantenimiento del SIGEM**

Las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones son responsables del diseño, desarrollo e implementación del SIGEM; la operación continua, la inclusión de datos y el soporte técnico le corresponden al Nivel Local y Regional, debidamente documentado en cumplimiento con lo establecido en las Normas de Control Interno.

#### **Artículo 22: Sobre la actualización de la base de datos y de la programación del SIGEM**

El funcionario de máxima jerarquía de la Unidad Ejecutora, debe establecer los mecanismos de control y verificación que le permitan asegurar el ingreso y la actualización de la información referente al recurso físico y deberá designar un responsable de la actualización de la información que se ingrese a la base de datos. En relación con el SIGEM, corresponde a las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones realizar las gestiones para mantener actualizado el sistema de información.



## **CAPITULO IV: Del recurso humano que labora en el SIGMI**

### **Artículo 23: De los nombramientos en los puestos del sistema de gestión de mantenimiento institucional**

En los diferentes puestos necesarios para el funcionamiento del SIGMI en los diferentes niveles local, regional y central rector-regulador, se nombrará únicamente personal que cumpla con los requisitos legales, técnicos y/o profesionales definidos para un puesto específico en el Manual Descriptivo de Puestos de la Caja, indistintamente que se trate de nombramientos en propiedad o temporales (interinos).

Son responsables de velar por el cumplimiento de esta disposición las unidades y/o funcionarios responsables de la gestión de recursos humanos; así mismo compete al área especializada correspondiente de la Dirección Administración y Gestión de Personal, mantener actualizados todos los requisitos para los puestos que se desempeñan dentro del SIGMI.

### **Artículo 24: De la capacitación del personal que labora en el SIGMI**

El personal que labora en el SIGMI debe contar con una formación sólida y debe recibir capacitación especializada y actualizada, para cuyo efecto las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones, con la oportunidad requerida para la formulación del Plan Anual Operativo, y en coordinación con los niveles local y regional, elaborarán en conjunto la caracterización de la necesidad anual de capacitación para el mantenimiento institucional (funcionarios que requieren la capacitación, tipo y cantidad de cursos, contenidos básicos de los cursos). La Dirección de Mantenimiento Institucional posteriormente efectuará las acciones pertinentes con el Centro Desarrollo e Investigación en Salud y Seguridad Social (CENDEISSS), para que éste elabore el programa de capacitación respectivo y lo incluya dentro de su Plan Anual Operativo.

La caracterización de la necesidad anual de capacitación en mantenimiento deberá formularse con base en:

- a) El resultado del diagnóstico en capacitación que bianualmente debe realizar la Dirección de Mantenimiento Institucional.
- b) Las debilidades identificadas en las evaluaciones que evidencien la necesidad de capacitación del personal que labora en el SIGMI.
- c) La modificación, actualización o aparición de nuevas tecnologías en el recurso físico institucional.
- d) La actualización del marco normativo o la introducción de nuevas normas internas y/o externas.
- e) Las necesidades de capacitación en mantenimiento del recurso físico, en gestión del mantenimiento y/o operación correcta y segura del recurso físico manifestada por los niveles locales y/o regionales.
- f) Los requerimientos de capacitación y actualización del personal del Nivel Central Rector-Regulador que labora en el SIGMI.
- g) Los requerimientos para el fortalecimiento de la cultura de protección y buen uso del recurso físico por parte de los actores del SIGMI.



**Artículo 25: De la responsabilidad de la capacitación en mantenimiento**

Acorde con lo que establece el Reglamento de Capacitación, cada unidad local es responsable de detectar, medir y cuantificar las necesidades y requerimientos de capacitación del personal de mantenimiento y de la implementación del plan de capacitación que resulte. En todo caso la unidad local deberá velar para que no se dupliquen las actividades de capacitación, en relación con el programa de capacitación del CENDEISSS.

**CAPITULO V: Del recurso financiero para el SIGMI**

**Artículo 26: De la responsabilidad del financiamiento para la gestión de mantenimiento**

Corresponderá a la Gerencia Financiera garantizar la dotación de los recursos presupuestarios requeridos para la gestión del SIGMI.

**Artículo 27: De la responsabilidad de la formulación presupuestaria para la gestión de mantenimiento por parte del Nivel Local y Regional.**

Todas la Unidades Ejecutoras tienen la responsabilidad de formular el recurso presupuestario requerido para la ejecución del mantenimiento. El insumo requerido para dicha formulación será el Programa de Mantenimiento, en concordancia con lo que se establece en el artículo 44 de este reglamento.

**Artículo 28: De la asignación y/o desviación de recursos presupuestarios para mantenimiento**

Se establece un porcentaje de asignación presupuestaria para la gestión de mantenimiento, de acuerdo con las políticas presupuestarias que defina la Institución. Se declaran intransferibles los recursos presupuestarios asignados al mantenimiento, hacia otras actividades ajenas al programa de mantenimiento, que impidan el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual Operativo de Mantenimiento y en el Programa de Mantenimiento.

**CAPITULO VI: De las relaciones**

**Artículo 29: Relación de los desarrolladores de proyectos y la función de planeamiento y ejecución de inversiones de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías**

En todo proyecto incorporado en el Portafolio de Inversiones Físicas, los desarrolladores de proyectos de infraestructura, equipamiento y tecnologías de información y comunicaciones, en cumplimiento del concepto del ciclo de proyectos, deberán cumplir lo dispuesto en este Reglamento, de forma que se consideren las necesidades y requisitos de mantenimiento desde el inicio del proyecto. Esta condición es igualmente aplicable cuando las unidades locales o regionales desarrollen proyectos sin estar incluidos en el Portafolio de Inversiones Físicas.

**Artículo 30: Relación de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías con las instancias centrales rectoras-reguladoras encargadas del SIGMI**

La Gerencia de Infraestructura y Tecnologías es el máximo órgano ejecutivo de las políticas en mantenimiento institucional y del funcionamiento del SIGMI, apoyada en las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones.



### **Artículo 31: De las Direcciones de Mantenimiento Institucional, de Equipamiento Institucional y de Tecnologías de Información y Comunicaciones**

Para efectos del presente reglamento y la materia que regula, los objetivos, funciones, tipo de autoridad y ámbito de competencias de las Direcciones de Mantenimiento Institucional, de Equipamiento Institucional y de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, son aquellos establecidos en este reglamento y supletoriamente los definidos en el Manual de Organización de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías.

Estas Direcciones, actuando conjuntamente, también podrán proponer normas a la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, y definir líneas de acción y de coordinación, en sus ámbitos de competencia respecto al mantenimiento, en aquellos aspectos no regulados a través de este Reglamento y que faciliten la interacción de los participantes y el cumplimiento de los objetivos del SIGMI en los diversos niveles.

### **Artículo 32: De los ejecutores locales y regionales del SIGMI**

Son ejecutores en cualquier nivel, las personas, normalmente funcionarios, que tienen responsabilidades específicas respecto al SIGMI.

## **CAPÍTULO VII: De los deberes y responsabilidades de los funcionarios participantes en el SIGMI**

### **Artículo 33: Del superior jerárquico del establecimiento en el Nivel Local**

El Superior del establecimiento en el Nivel Local, como máxima autoridad, asume los siguientes deberes y responsabilidades respecto al SIGMI:

- a) Debe conocer el recurso físico asignado a la Unidad Ejecutora y el estado de su funcionamiento.
- b) Es el responsable de coordinar con el encargado administrativo o administrador de la unidad y el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento del establecimiento en el Nivel Local, la implementación del programa de mantenimiento en la Unidad Ejecutora a su cargo, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento.
- c) Debe asegurar que para toda inversión que le corresponda gestionar en el establecimiento, la variable de mantenimiento se haya incluido en los estudios de preinversión necesarios de acuerdo con la normativa aplicable. La verificación del cumplimiento de esta disposición debe ser documentada y suscrita por la persona que ejecuta la verificación y por el Superior Jerárquico del Establecimiento.
- d) Es responsable de gestionar y/o asignar los recursos necesarios a efecto de garantizar la protección de las inversiones. No podrá gestionar la ejecución de inversiones en recurso físico, si no existe seguridad razonable en la dotación de los recursos para conservar y mantener esa inversión en condiciones de operación, que respondan a las características de confiabilidad y disponibilidad previstas en este reglamento. Cuando la dotación de recursos supere sus competencias, deberá hacer la solicitud formal respectiva al Nivel Regional o a la Gerencia respectiva, según corresponda.
- e) Debe instruir y supervisar a la Jefatura o funcionario responsable del mantenimiento, sobre la implementación de las decisiones administrativas relacionadas con los Programas y Planes Anuales Operativos en materia de mantenimiento.



- f) Implementar los principios éticos y técnicos de este reglamento para la administración de la unidad o actividad de mantenimiento, utilizando en forma efectiva los recursos asignados para la gestión del mantenimiento.
- g) Gestionar la evaluación de la gestión del mantenimiento y el estado del recurso físico de la unidad.

#### **Artículo 34: Del administrador del establecimiento en el Nivel Local**

El administrador del establecimiento tendrá los siguientes deberes y responsabilidades respecto al SIGMI:

- a) Debe conocer el recurso físico asignado a la Unidad Ejecutora y el estado de su funcionamiento.
- b) Debe conocer la estructura organizacional y funcional de la unidad o actividad de mantenimiento, así como la capacidad resolutive con que cuenta.
- c) Debe conocer con profundidad los planes anuales operativos de la unidad de mantenimiento y en caso de no contar con esa unidad, debe participar directamente en la formulación de los planes, en coordinación con el profesional del Nivel Regional o de la instancia superior responsable de mantenimiento a la cual refiera, según corresponda.
- d) En relación con las actividades de mantenimiento que no se puedan ejecutar, por falta de competencia o recursos, deberá gestionar ante los niveles respectivos lo que corresponda.
- e) Debe asignar los recursos presupuestarios requeridos, en coordinación con el encargado de presupuesto y la jefatura o responsable del mantenimiento, para el cumplimiento del programa y plan anual de mantenimiento.
- f) Es su responsabilidad básica velar por la disponibilidad y funcionalidad del recurso físico del establecimiento en todo momento, y que funcione dentro de los parámetros de calidad, eficiencia y seguridad.
- g) Debe garantizar que la persona responsable del mantenimiento, cumpla los requisitos de idoneidad y formación para ejecutar los programas de mantenimiento.
- h) Debe disponer de los mecanismos de información que le permitan supervisar y controlar el desempeño de los programas de mantenimiento en todos sus aspectos una vez establecidos.
- i) Debe conocer los programas y las funciones de la unidad o actividad de mantenimiento para una adecuada toma de decisiones.
- j) Implementar los principios éticos y técnicos de este reglamento para la administración de la unidad o actividad de mantenimiento, utilizando en forma efectiva los recursos asignados para la gestión del mantenimiento.
- k) Gestionar la evaluación de la gestión del mantenimiento y el estado del recurso físico de la unidad.

#### **Artículo 35: De los deberes y responsabilidades de otras jefaturas respecto a la protección del recurso físico**

Son deberes y responsabilidades de los funcionarios de la CCSS con cargo de jefatura y que tiene bajo su responsabilidad la custodia de algún activo, las siguientes:

- a) Velar por la protección y buen uso de los recursos físicos bajo su responsabilidad.



- b) Solicitar la capacitación del personal a su cargo para la operación del recurso físico cuando se requiera.
- c) Tramitar la solicitud de las acciones de conservación y mantenimiento que correspondan, en procura de mantener en adecuadas condiciones de disponibilidad y confiabilidad los activos que se le han asignado.
- d) Deberá aportar su criterio cuando le sea solicitado por parte de las unidades técnicas encargadas de proyectos de inversión.
- e) Debe coordinar con la unidad y/o responsable del mantenimiento la ejecución de los programas y actividades de mantenimiento, que se desarrollarán en el recurso físico asignado, para una adecuada toma de decisiones.
- f) Implementar los principios éticos y técnicos de este reglamento para la administración de la unidad o actividad de mantenimiento, utilizando en forma efectiva los recursos asignados para la gestión del mantenimiento.

Estos deberes y responsabilidades aplican también a los titulares subordinados que no ostenten el cargo de jefatura.

**Artículo 36: Del funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento del establecimiento en el Nivel Local**

El funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento tiene las siguientes funciones, deberes y responsabilidades respecto del SIGMI:

- a) Implementar los principios éticos y técnicos de este reglamento para la administración de la unidad o actividad de mantenimiento, utilizando en forma efectiva los recursos asignados para la gestión del mantenimiento.
- b) Planificar, ejecutar, evaluar y controlar los programas de mantenimiento del recurso físico de la Unidad Ejecutora.
- c) Elaborar procedimientos de operación y mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, equipos médicos, industriales, de oficina, mobiliario y otros, subordinados a la política, el reglamento y a las normas generales. Establecer los métodos de trabajo para asegurar la disponibilidad y confiabilidad del recurso físico de la Unidad Ejecutora.
- d) Establecer los mecanismos de coordinación permanente con el nivel jerárquico superior y las jefaturas de las unidades usuarias, así mismo con el Nivel Regional y los entes técnicos del Nivel Central Rector-Regulador, cuando así corresponda.
- e) Levantar y mantener actualizado el inventario técnico del recurso físico de la Unidad Ejecutora.
- f) Elaborar los términos de referencia para la contratación de bienes y servicios para el mantenimiento del recurso físico, que no pueda asumir la unidad o el responsable de la actividad de mantenimiento. Así mismo, deberá verificar que los contratos contengan las condiciones técnicas de cómo se brindará el servicio contratado.
- g) Controlar y verificar el cumplimiento de la ejecución de los contratos a terceros en lo que respecta a los aspectos técnicos y administrativos de mantenimiento del recurso físico y dar visto bueno, cuando corresponda, a las facturas de cobro para el trámite.
- h) Generar información relevante para una oportuna toma de decisiones, incluyendo indicadores de gestión.



- i) Elaborar los informes semestrales y anuales sobre la ejecución y control de la gestión de mantenimiento y del estado del recurso físico.
- j) Formular el Plan Anual Operativo y el presupuesto de la unidad o actividad de mantenimiento para su posterior discusión con la Administración.
- k) Definir las necesidades de capacitación del personal de la unidad o actividad de mantenimiento de acuerdo con el requerimiento de conocimiento, destrezas y habilidad.
- l) Cuando participe en la etapa de recomendación relacionada con la adquisición de equipos médicos, industriales o administrativos, al igual que en la recepción de los equipos que se adquieran, debe indicar si los mismos cumplen con las especificaciones establecidas en la contratación respecto al mantenimiento.
- m) Promover en los colaboradores de la Unidad Ejecutora el buen uso de los recursos físicos asignados.
- n) Desarrollar los programas relacionados con la seguridad del recurso físico, en lo que corresponda atender a la actividad de mantenimiento en la Unidad Ejecutora.

**Artículo 37: De los funcionarios que ejecutan las actividades operativas de mantenimiento del establecimiento en el Nivel Local**

Los funcionarios que ejecutan las actividades operativas de mantenimiento deben cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Levantar y mantener actualizados los registros del inventario técnico del recurso físico.
- b) Administrar y mantener actualizados los planos de la infraestructura que conforma el establecimiento y su entorno.
- c) Realizar y ejecutar actividades de mantenimiento preventivo en concordancia con los programas previamente definidos con las autoridades del establecimiento, tales como: revisión, ajuste, lubricación, limpieza periódica de los sistemas de control, verificar la operación del recurso físico con el fin de asegurar que sea correcta y evitar fallas inesperadas en los mismos.
- d) Ejecutar labores de reparación, montaje, cambio de partes y componentes, limpieza, pintura y otros del recurso físico existente en la Unidad Ejecutora.
- e) Actualizar el registro de los datos o la base de datos de actividades de mantenimiento practicado en el recurso físico y del estado resultante de la intervención.
- f) Participar en los programas de actualización que se desarrollen en materia de mantenimiento para el mejor desempeño de sus actividades laborales.
- g) Desarrollar y mantener una cultura de prevención y seguridad en el trabajo técnico.
- h) Participar y colaborar en el desarrollo de programas de seguridad del recurso físico.

**Artículo 38: Responsabilidades y deberes de los usuarios internos**

Todo usuario interno de la institución estará en la obligación de cumplir con lo siguiente:

- a) Hacer el buen uso del recurso físico institucional, operándolo de acuerdo con sus características y capacidades, cumpliendo con los objetivos para los cuales está disponible.
- b) Informar oportunamente a su superior de las fallas y problemas que presente el recurso físico, en caso de emergencia debe informar a la unidad o encargado del mantenimiento.



- c) Participar en los programas de capacitación para el buen uso y cuidado del recurso físico relacionado con su quehacer.
- d) Participar en la planeación, programación y calendarización de los procesos de mantenimiento preventivo.
- e) Dependiendo de la naturaleza del recurso físico y de la capacitación que haya recibido el usuario, podrá ser responsable de funciones de limpieza, ajuste, comprobación de parámetros, reemplazo de fungibles y otros componentes y repuestos.

### **Artículo 39: De los deberes y responsabilidades del Director Regional**

Serán deberes y responsabilidades del Director Regional en relación con el SIGMI:

- a) Debe conocer el recurso físico asignado a la región y el estado de su funcionamiento.
- b) Es el responsable de gestionar la implementación del programa de mantenimiento en la Región a su cargo, de acuerdo con lo previsto en este reglamento.
- c) Como máxima autoridad de la región, es el responsable de facilitar la participación de sus funcionarios en las evaluaciones de la gestión del mantenimiento y del estado del recurso físico (establecimiento de salud, sucursales u otros), conforme a lo establecido por el Nivel Central Rector-Regulador.
- d) Debe asegurar que para toda inversión que le corresponda gestionar en la región, la variable de mantenimiento se haya incluido en los estudios de preinversión necesarios de acuerdo con la normativa aplicable. La verificación del cumplimiento de esta disposición debe ser documentada y suscrita por la persona que ejecuta la verificación y por el superior jerárquico del establecimiento.
- e) Es responsable de gestionar y/o asignar a la unidad o actividad de mantenimiento regional, de los recursos necesarios (financieros, humanos, técnicos y otros) a efectos de garantizar la protección de las inversiones. No podrá gestionar la ejecución de inversiones en recurso físico, si no existe seguridad razonable en la dotación de los recursos para conservar y mantener esa inversión en condiciones de operación, que respondan a las características de confiabilidad y disponibilidad previstas en este reglamento. Cuando la dotación de recursos supere sus competencias, deberá hacer la solicitud formal respectiva a la gerencia correspondiente.
- f) Instruir y supervisar al funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito regional, sobre la implementación de las decisiones administrativas relacionadas con los programas y planes anuales operativos en materia de mantenimiento en la región.
- g) Establece las pautas y lineamientos para la planificación, ejecución y control de los programas de mantenimiento de la región.
- h) Avala Plan Anual Operativo y el presupuesto de la unidad o actividad de mantenimiento regional, tomando en cuenta las disposiciones contenidas en este reglamento.
- i) Debe cerciorarse que el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento regional, cumpla los requisitos de idoneidad y formación para ejecutar los programas de mantenimiento a cargo de la dirección regional, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento.
- j) Debe disponer de los mecanismos de información que le permitan valorar el estado del recurso físico y la gestión del mantenimiento en la región.



- k) Participar en la formulación y evaluación de la ejecución presupuestaria relacionada con el mantenimiento.
- h) Implementar los principios éticos y técnicos de este reglamento para la administración de la unidad o actividad de mantenimiento, utilizando en forma efectiva los recursos asignados para la gestión del mantenimiento.
- i) Gestionar la evaluación de la gestión del mantenimiento y el estado del recurso físico de la Región.

**Artículo 40: Del funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito regional**

El funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito Regional, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Implementar los principios éticos y técnicos de este reglamento para la administración de la unidad o actividad del mantenimiento regional, utilizando en forma efectiva los recursos asignados para la gestión del mantenimiento.
- b) Planificar, ejecutar, evaluar y controlar los programas de mantenimiento del recurso físico de la región.
- c) Aplicar las normas, los manuales de procedimientos y establecer los métodos de trabajo para asegurar la disponibilidad y confiabilidad del recurso físico en la región.
- d) Establecer los mecanismos de coordinación permanente con el nivel jerárquico superior y con los funcionarios responsables de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en los distintos establecimientos de la región.
- e) Mantener actualizado el inventario técnico del recurso físico de la región.
- f) Elaborar los términos de referencia para la contratación de bienes y servicios para el mantenimiento del recurso físico regional, que no puedan asumir las Unidades Ejecutoras locales (establecimientos de salud, sucursales u otros). Así mismo, deberá verificar que los contratos de mantenimiento contengan las condiciones técnicas de cómo se brindará el servicio contratado.
- g) Controlar y verificar el cumplimiento de la ejecución de los contratos a terceros, en lo que respecta a los aspectos técnicos de mantenimiento del recurso físico, y dar visto bueno cuando corresponda, a las facturas de cobro para el trámite de pago, para aquellas Unidades Ejecutoras que no cuentan con una unidad de mantenimiento.
- h) Realizar con la orientación del Nivel Central Rector-Regulador, la evaluación de la gestión del mantenimiento y del estado del recurso físico del Nivel Local en su ámbito de competencia.
- i) Consolidar los informes semestrales y anuales sobre la ejecución y control de la gestión de mantenimiento y del estado del recurso físico de la región.
- j) Coadyuvar en la consolidación de los informes sobre la evaluación de la gestión de mantenimiento y del estado del recurso físico.
- k) Formular el Plan Anual Operativo y el presupuesto de la unidad o actividad de mantenimiento Regional, para su posterior discusión con el director regional.



- l) Gestionar las necesidades de capacitación y formación del personal de la unidad o actividad de mantenimiento regional, y del personal de mantenimiento de los establecimientos de la región, de acuerdo con el requerimiento de conocimiento, destrezas y habilidades.
- m) Cuando participe en la etapa de recomendación relacionada con la adquisición de equipos médicos, industriales o administrativos, al igual que en la recepción de los equipos que se adquieran, debe indicar formalmente si los mismos cumplen con las especificaciones establecidas en la contratación respecto al mantenimiento.
- n) Asesorar a los funcionarios responsables de coordinar y dirigir o ejecutar las actividades de mantenimiento locales, sobre la implementación de normas y/o directrices relacionadas con el mantenimiento y estado del recurso físico.
- o) Implementar indicadores de desempeño en la gestión de mantenimiento.

#### **Artículo 41: De los funcionarios que ejecutan las actividades de mantenimiento en el ámbito Regional**

Los funcionarios que ejecutan las actividades de mantenimiento en el ámbito regional, deben cumplir con los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Con instrucción de su superior, asesorar a los niveles locales y al director regional, en los aspectos de estado del recurso físico y gestión del mantenimiento en la región.
- b) Con instrucción de su superior, supervisar y controlar la gestión del mantenimiento en las Unidades Ejecutoras que al menos cuentan con un funcionario responsable de coordinar y dirigir o ejecutar las actividades de mantenimiento.
- c) Ejecutar actividades de mantenimiento en las Unidades Ejecutoras que del todo no disponen de recursos humanos para coordinar y dirigir o ejecutar las actividades de mantenimiento.
- d) Realizar las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo que sean necesarias para garantizar la disponibilidad y confiabilidad del recurso físico en la región.
- e) Actualizar el registro de los datos o la base de datos, de actividades de mantenimiento practicado en el recurso físico y del estado resultante de la intervención.
- f) Participar en las actividades de capacitación y formación del recurso humano en la región.
- g) Elaborar los informes de gestión y de actividades.

#### **Artículo 42: Del liderazgo en el SIGMI**

El liderazgo del SIGMI compete en forma directa al director de la Dirección de Mantenimiento Institucional, responsabilidad que es compartida con los directores de Equipamiento Institucional y de Tecnologías de Información y Comunicaciones en la materia de su competencia.

#### **Artículo 43: Responsabilidades y deberes de los directores de las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones, respecto del SIGMI en sus ámbitos de competencia**

Son responsabilidades y deberes de los Directores de las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones las siguientes:

- a) Emitir directrices y orientaciones en el ámbito de sus competencias, sobre la cultura de protección del recurso físico y proponer modificaciones e innovaciones al modelo de gestión de



las unidades o actividades de mantenimiento y de los Centros de Gestión Informática en el Nivel Local y Regional.

- b) Gestionar la actualización de la normativa existente y proponer la nueva que deba incorporarse, tomando en cuenta las tendencias en el ámbito nacional e internacional respecto a la gestión del mantenimiento y las alertas relativas al recurso físico existente en la caja.
- c) Definir clara y específicamente los indicadores que se utilizarán para evaluar el estado del recurso físico, la gestión del mantenimiento y el seguimiento de recomendaciones correctivas y preventivas.
- d) Definir las áreas prioritarias a evaluar respecto al estado del recurso físico, a la gestión del mantenimiento y al seguimiento de recomendaciones correctivas y preventivas contenidas en los informes técnicos de evaluación, que incluyen, entre otros, el cumplimiento de los lineamientos presupuestarios y la asignación de recursos, de acuerdo con lo previsto en la Política Institucional de Mantenimiento y en este reglamento.
- e) Mantenerse informados sobre el Portafolio Institucional de Inversiones Físicas y los proyectos en las diversas etapas de planeamiento, diseño, ejecución y cierre, así como verificar que los diversos proyectos en desarrollo incluyan la variable de mantenimiento, de acuerdo con lo previsto en la Política Institucional de Mantenimiento y en este reglamento.
- f) Definir la orientación general para solventar las necesidades de formación y capacitación en los ámbitos profesionales y técnicos, partiendo del conocimiento obtenido en la implementación de la Política Institucional de Mantenimiento, de este reglamento y de las evaluaciones realizadas, de forma tal que sea complementaria y coadyuvante con los planes de capacitación regional y local, para lo cual se deberá desarrollar en conjunto con el CENDEISSS los instrumentos para la capacitación e implementación de las modificaciones y nueva normativa que se autoriza para el SIGMI.
- g) Implementar los principios éticos y técnicos de este reglamento para la administración de la unidad o actividad de mantenimiento, utilizando en forma efectiva los recursos asignados para la gestión del mantenimiento.
- h) Verificar el cumplimiento de la elaboración y ejecución de la programación de las actividades de mantenimiento por parte del Nivel Regional y Local.
- i) Verificar el cumplimiento de las evaluaciones de la gestión del mantenimiento y del estado del recurso físico en el Nivel Regional y Local, según la programación establecida por el Nivel Central Rector-Regulador.
- j) Realizar un análisis detallado de los resultados de las evaluaciones realizadas por el Nivel Regional y Local, así como las verificaciones que se hayan realizado, para definir las acciones de mejora que permitan reorientar el SIGMI o aspectos específicos de la gestión de mantenimiento de la unidad.
- k) Comunicar al Nivel Regional y Local los resultados de la verificación de las evaluaciones realizadas con sus respectivas recomendaciones.



## **SECCIÓN SEGUNDA: PROCESOS DE LA GESTIÓN**

### **CAPÍTULO I: Del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional para el Nivel Local**

#### **APARTADO I: Cuestiones generales**

##### **Artículo 44: De la elaboración del programa de mantenimiento**

El funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito local o regional, debe elaborar el Programa de Mantenimiento, en el que se consigne un diagnóstico de la gestión de mantenimiento, los objetivos y metas a largo, mediano y corto plazo establecidas. Este programa, será un insumo para el Plan Anual Operativo de mantenimiento en lo que se refiere a las metas de corto plazo. El Programa de Mantenimiento se elaborará de acuerdo con los lineamientos institucionales que emita la Dirección de Mantenimiento Institucional y deberá incluir los indicadores pertinentes para conocer la eficiencia de la gestión y la eficacia en el cumplimiento de los objetivos del Programa.

##### **Artículo 45: Sobre el inventario técnico del recurso físico en las Unidades Ejecutoras**

Para el inventario técnico del recurso físico en el SIGMI, deberán cumplirse las siguientes disposiciones:

###### **a) Generalidades del inventario técnico del recurso físico**

Cada establecimiento, independientemente del tipo de servicios que preste, contará con un inventario técnico de las características y del estado del recurso físico sobre el cual actúa la gestión de mantenimiento. Este registro descriptivo debe efectuarse de manera permanente y mantenerse actualizado. El inventario técnico requiere de los pasos de codificación, de la evaluación y clasificación técnica.

###### **b) Del levantamiento de datos para el inventario técnico de recurso físico**

El levantamiento de la información del inventario técnico compete al personal de la unidad o actividad de mantenimiento (local o regional) y debe estar, de previo, debidamente entrenado para ese propósito. Tratándose de bienes muebles, el encargado de control de activos de la Unidad Ejecutora facilitará la información disponible para este levantamiento. Los datos deben validarse con las Jefaturas responsables del recurso físico y cuando corresponda, con los operadores.

###### **c) De la codificación del recurso físico.**

Cada componente del recurso físico, sea equipamiento, mobiliario, infraestructura o instalaciones, debe estar identificado y descrito, de forma que no se pueda confundir con otro similar o idéntico, utilizando la nomenclatura y mecanismos institucionales previstos para ese propósito, además de permitir su ubicación dentro de un ambiente o establecimiento, salvo que sea móvil. Tratándose del equipamiento y mobiliario, la codificación debe considerar el número de activo del control de bienes muebles. La Dirección de Mantenimiento Institucional suministrará la norma de codificación del recurso físico.

###### **d) Del contenido mínimo de los instrumentos para evaluación técnica**

Los instrumentos a utilizar para la evaluación técnica de equipos deben considerar al menos la siguiente información sobre el recurso físico: características, estado, vida útil inicial y remanente, tipo y modalidad de mantenimiento, recurso humano que lo opera, características de operación. Respecto de la infraestructura deberá incluir al menos lo relativo a elementos estructurales y no



estructurales tales como estado de pisos, paredes, techos, cielo raso, puertas y ventanas. Respecto a los sistemas de instalaciones electromecánicas, debe indicarse al menos el estado de los componentes y equipos que lo conforman. La Dirección de Mantenimiento Institucional proporcionará el instrumento respectivo para la evaluación técnica.

#### **e) De la clasificación del recurso físico**

La clasificación del recurso físico deberá tomar en cuenta los criterios de riesgo, afectación, utilización, frecuencia y tiempo según sea el tipo de recurso físico, de forma que se pueda definir la criticidad de cada elemento. Con base en esta clasificación por criticidad, se pueden priorizar los componentes que requieren atención permanente, ocasional o solo correctiva; todo de acuerdo con el instrumento que para ese propósito suministre la Dirección de Mantenimiento Institucional.

#### **Artículo 46: Sobre la determinación del tipo de mantenimiento a aplicar del recurso físico**

El mantenimiento a aplicar al recurso físico, será al menos preventivo y correctivo. El mantenimiento de la infraestructura, instalaciones y equipo de baja y mediana complejidad se atenderá preferentemente con recursos humanos institucionales y el mantenimiento de instalaciones y equipo de alta complejidad, sino se cuenta con personal institucional suficiente, formado y/o capacitado para esas labores, se hará por medio de contratos con terceros supervisados por personal de la Institución.

Con base en el inventario técnico, el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local o regional, será responsable de definir el tipo de mantenimiento a ejecutar sobre los componentes del recurso físico, ya sea preventivo, correctivo u otro; programado o no programado. Para cumplir lo anterior deberá seguir las regulaciones publicadas en los manuales de servicio de los diversos componentes del recurso físico, salvo que existan condiciones que impidan estas acciones.

#### **Artículo 47: Definición de actividades programadas a ejecutar**

Las actividades a ejecutar estarán sujetas a las siguientes condiciones:

##### **a) De la definición de actividades para el mantenimiento programado**

Con base en la definición del tipo de mantenimiento del artículo 46, para el recurso físico que se le brindará mantenimiento programado, debe elaborarse una ficha de actividades de mantenimiento programadas, sean correctivas, preventivas o de cualquier otro tipo, con su periodicidad o frecuencia cuando corresponda, y una descripción puntual de las actividades a realizar, coincidiendo con la recomendación de los fabricantes originales y/o lineamientos institucionales correspondientes. Dependiendo de los recursos disponibles, será potestad del funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local o regional, definir si aplica la totalidad de las actividades o solo parte de ellas, debe quedar un registro documentado que justifique la decisión de ejecutar solo parte de ellas; se considerará inaceptable dejar de ejecutar actividades que tengan como consecuencia efectos adversos sobre la seguridad de operación del recurso físico. El desarrollo de las actividades de mantenimiento será de acuerdo con lo indicado en la "Norma para la Elaboración de Rutinas de Mantenimiento Preventivo", que para estos efectos elaborará la Dirección de Mantenimiento Institucional.

#### **Artículo 48: Sobre la modalidad de intervención de mantenimiento en el recurso físico**

Las intervenciones de mantenimiento en el recurso físico podrán realizarse utilizando recursos propios, contratados o una combinación de las anteriores. Para definir esta modalidad, se deberán seguir las siguientes condiciones:



**a) De las consideraciones para definir la modalidad de intervención de mantenimiento en el recurso físico.**

Para determinar la modalidad de intervención de mantenimiento en el recurso físico a utilizar, se debe identificar la carga de trabajo requerida, para llevar a cabo las actividades de mantenimiento programadas y determinar la capacidad resolutive que dispone la unidad. Si la unidad no pudiera cubrir con la carga de trabajo requerida, se pueden contratar los servicios de mantenimiento por terceros.

La decisión de adoptar la modalidad de contratación de los servicios de mantenimiento debe contemplar, entre otros aspectos, si se cuenta con los recursos necesarios: presupuestarios, tecnológicos, físicos, materiales, o cualquier otro que pueda ser necesario, además de valorar la urgencia, complejidad, magnitud, habilidades técnicas requeridas, entre otras, para ejecutar las labores.

**b) De las calidades de las personas físicas o jurídicas contratadas para el mantenimiento**

Las personas físicas y/o jurídicas contratadas para brindar el servicio de mantenimiento deben demostrar su idoneidad y competencia para ejecutar las tareas de mantenimiento. Dicha valoración es responsabilidad de la el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local o regional. En el caso de concursos la idoneidad y competencia deberá incorporarse como una variable sustantiva en los carteles de licitación, indicando las variables técnicas y de experiencia comprobable que serán valoradas en la admisibilidad técnica de las ofertas.

**c) De la responsabilidad de las personas físicas o jurídicas contratadas**

Las personas físicas y/o jurídicas contratadas para ejecutar acciones de mantenimiento quedan obligadas a conocer y actuar conforme a este reglamento en todo lo que les sea aplicable; tratándose de contratos deben comprometerse en forma escrita.

**d) Sobre la verificación de cumplimiento contractual**

Debe establecerse un proceso de revisión, verificación y aceptación del cumplimiento de las condiciones y especificaciones del objeto o servicio contratado, aplicando lo establecido en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.

**Artículo 49: Sobre la estimación de recursos para ejecutar las actividades del mantenimiento**

Corresponderá a la Jefatura o el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local o regional, estimar los recursos humanos, materiales, presupuestarios y/o de contratación de servicios por terceros, para que se pueda ejecutar en forma eficiente y oportuna las actividades de mantenimiento al recurso físico, según los procedimientos y/o metodologías institucionales. Para estos efectos debe tomar en consideración lo estipulado en los artículos 44, 45, 46 y 47.

**Artículo 50: De la ejecución de las actividades de mantenimiento**

La ejecución de actividades de mantenimiento, debe hacerse de forma que garantice la continuidad de las operaciones normales y en caso de que deba interrumpirse el servicio, se deben ejecutar minimizando el tiempo de paro en coordinación con los operadores y la jefatura responsable del componente del recurso físico.



## **Artículo 51: Programas de mantenimiento del recurso físico**

Los programas de mantenimiento del recurso físico se regirán por las siguientes disposiciones:

### **a) Aspectos mínimos a considerar en un programa de mantenimiento**

El programa de mantenimiento debe considerar todas las acciones de mantenimiento sobre el recurso físico requeridas para preservar sus condiciones normales de operación. Cada actividad debe estar programada en el tiempo y tener identificados los recursos necesarios para su ejecución. Este programa de mantenimiento debe contemplar lo estipulado en los artículos 44, 45, 46, 47, 48 y 49.

### **b) De la cobertura del programa de mantenimiento**

Todas las Unidades Ejecutoras de la Caja, deben contar con programas de mantenimiento de acuerdo con lo estipulado en los artículos 44, 45, 46, 47, 48 y 49 y ponerlos en práctica.

La existencia del programa es responsabilidad del funcionario de máxima jerarquía del establecimiento. La ejecución del programa le corresponde al funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local o regional (de acuerdo con lo estipulado en la **SECCIÓN SEGUNDA, CAPITULO II: Del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional** para el Nivel Regional.

### **c) De la formulación del programa de mantenimiento**

La formulación del programa de mantenimiento, compete al funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local o regional, según corresponda. Estos documentos deben ser validados por el Administrador o responsable administrativo y autorizados por el funcionario de máxima Jerarquía.

### **d) De la dotación de recursos para la ejecución de programas de mantenimiento**

Los programas de mantenimiento aprobados deberán dotarse de los recursos correspondientes para su ejecución, responsabilidad que compete al funcionario de máxima jerarquía del establecimiento, en coordinación con el Administrador o responsable administrativo del establecimiento.

## **Artículo 52: De las acciones preventivas en caso de riesgo**

Ante la detección de un riesgo en la elaboración del Plan Anual Operativo de mantenimiento que implique comprometer en forma significativa la disponibilidad, confiabilidad o seguridad de operación del recurso físico, corresponderá al funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito local o regional, programar dentro de este Plan Anual Operativo de mantenimiento las acciones preventivas para mitigar o eliminar la materialización del riesgo.

## **Artículo 53: Del uso de los recursos asignados a mantenimiento**

Corresponde al funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local o regional, o los funcionarios que ejecutan las actividades de mantenimiento local o regional, según corresponda, hacer el uso correcto y racional de los recursos presupuestarios asignados a la gestión de mantenimiento, de forma que se garantice la disponibilidad, confiabilidad y seguridad del recurso físico existente y del que se incorpore con el tiempo, sobre lo cual deberá presentar los informes semestrales y anuales de gestión.



#### **Artículo 54: De la asignación y/o desviación de recursos asignados al mantenimiento**

Se entiende por recursos asignados al mantenimiento como: presupuestario, humano, espacio físico, herramientas, equipos de medición, materiales y tecnológicos.

Se declaran intransferibles los recursos asignados al mantenimiento, hacia otros tipos de actividades ajenas al programa de mantenimiento, que impidan el cumplimiento de todas las actividades programadas en el Plan Anual Operativo de Mantenimiento.

#### **Artículo 55: Sobre el registro de las actividades del mantenimiento**

##### **a) Del registro de actividades o historial de mantenimiento**

Para cada activo del recurso físico, debe llevarse un historial de las intervenciones realizadas tanto de mantenimiento programado como no programado, en el que se indique al menos la siguiente información: datos generales del activo o componente del recurso físico, fecha y hora en que se realizó y finalizó la intervención, descripción de las tareas ejecutadas, nombre de los técnicos que participaron, horas hombre, materiales, insumos y repuestos utilizados, tiempo fuera de servicio y el costo total.

##### **b) Del registro de actividades excepcionales de mantenimiento**

Las actividades de mantenimiento que se defina ejecutar por parte del funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local o regional y que no están contenidas en la ficha de actividades programadas en los programas de mantenimiento, se deben considerar excepcionales y debe existir un registro para justificar los motivos por los cuales se decidió ejecutarlas.

#### **Artículo 56: Sobre la actualización de las acciones de mantenimiento efectuadas al recurso físico**

Corresponde al funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local o regional y a los funcionarios que ejecutan las actividades de mantenimiento local o regional, garantizar que toda intervención de mantenimiento sobre el recurso físico quede registrada y documentada oportunamente. Así también, el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local o regional, será responsable de realizar una realimentación de la gestión a partir de los resultados de las actividades de mantenimiento.

#### **Artículo 57: Del control de la gestión de mantenimiento**

Corresponde al funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local o regional, controlar la gestión de mantenimiento. Para llevar a cabo esta labor, deberá generar todos aquellos mecanismos que considere necesarios para ese fin y/o implementar los lineamientos que se establezcan a nivel institucional por la autoridad competente. Este control debe realimentar en forma permanente la gestión que se realiza.

#### **Artículo 58: De los indicadores de la gestión de mantenimiento y del estado del recurso físico**

En los informes semestrales y anuales, deben incorporarse indicadores de eficiencia y eficacia de la gestión del mantenimiento y del estado del recurso físico, todo de acuerdo con la normativa que para ese propósito emita la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías.



#### **Artículo 59: De los informes técnicos periódicos**

Corresponderá al funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local o regional, la elaboración de los informes técnicos de la gestión de mantenimiento y del estado del recurso físico, en forma semestral y anual; de acuerdo con la normativa que para ese propósito emita la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías.

#### **Artículo 60: De la disponibilidad de los registros del inventario técnico del recurso físico y de la gestión del mantenimiento**

Corresponde al funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local o regional y a los funcionarios que ejecutan las actividades de mantenimiento local o regional, según corresponda, mantener disponibles los registros del inventario técnico del recurso físico y de la gestión de mantenimiento. Los registros deben estar disponibles para los funcionarios que los requieran de los niveles regionales y central rector-regulador.

#### **Artículo 61: De la evaluación de la gestión de mantenimiento y del estado del recurso físico**

En relación con la evaluación de la gestión del mantenimiento y del estado del recurso físico del Nivel Local, compete ejecutarla al Nivel Regional respectivo.

Tratándose de unidades desconcentradas, el responsable de la evaluación es el superior jerárquico del establecimiento en conjunto con el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local.

Las evaluaciones de las Direcciones de Sede (tales como producción industrial y centros especializados), serán responsabilidad del Director respectivo en conjunto con el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento.

Las evaluaciones anteriores se realizarán de acuerdo a la programación, los instrumentos, la metodología y la capacitación que establezca el Nivel Central Rector-Regulador, para que el trabajo se ejecute satisfactoriamente.

Se faculta al Nivel Central Rector-Regulador a ejecutar verificaciones de cumplimiento de la normativa, de la calidad de las evaluaciones, del cumplimiento de la gestión del mantenimiento y del estado del recurso físico, de acuerdo con lo previsto en este reglamento en lo relativo a la evaluación y verificación de cumplimiento sobre gestión del mantenimiento, estado del recurso físico y calidad de evaluaciones.

#### **Artículo 62: De la facultad de los evaluadores del estado del recurso físico, de la gestión de mantenimiento**

El Nivel Regional, unidades desconcentradas y Direcciones de Sede, están facultadas para realizar las evaluaciones del estado del recurso físico, de la gestión del mantenimiento y del seguimiento de las recomendaciones de los informes de evaluación. Las evaluaciones deben ejecutarse de acuerdo con lo que disponga el Nivel Central Rector-Regulador.

Los funcionarios designados como evaluadores, deben presentarse debidamente identificados, previa coordinación con el responsable del recurso físico.

Durante la evaluación podrán:

- a) Tener acceso a cualquier tipo de edificación, instalación o equipo que se requiera.
- b) Realizar cualquier comprobación documental, técnica, física u otra que estimen necesaria.



- c) Tomar muestras relacionadas con el objetivo de la evaluación que se realiza específicamente y tomar fotografías.
- d) Examinar, reproducir documentos, efectuar entrevistas a funcionarios específicos, tomar nota o hacer resúmenes de cualquier manual, libro, registro u otro documento relacionado con la evaluación en proceso.
- e) Levantar actas de las actividades realizadas con motivo de la evaluación.

## **APARTADO II: Sobre el recurso físico transformado o nuevo por decisión local y/o regional.**

### **Artículo 63: De la gestión de recuperación y sustitución del recurso físico**

Tratándose de componentes del recurso físico que superen su vida útil o que su recuperación represente un mayor costo comparado con la inversión de una reposición, tanto el superior jerárquico del establecimiento como los Directores Regionales, en sus ámbitos de competencia, deben valorar en primera instancia soluciones alternativas locales, en caso de que no se determine dicha solución, se debe priorizar y gestionar las inversiones que correspondan, tomando en cuenta los informes de evaluación de la gestión de mantenimiento y del estado del recurso físico.

### **Artículo 64: De las variables de mantenimiento en el enfoque del ciclo de proyectos en las inversiones**

Los funcionarios de máxima jerarquía del Nivel Local o Regional, deberán verificar que sean incorporadas las variables relacionadas a la gestión de mantenimiento en las etapas de ciclo de vida de proyectos establecidas en este reglamento, para proyectos que se ejecuten en los establecimientos y sobre el recurso físico bajo su control.

## **APARTADO III: Sobre el recurso físico modificado o nuevo gestionado por las unidades de sede desarrolladoras de proyectos**

### **Artículo 65: De la verificación de condiciones para el uso del recurso físico**

Los funcionarios de máxima jerarquía del Nivel Local o Regional en coordinación con el responsable administrativo o Administrador y el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento, deben verificar que aquellos componentes de recurso físico transferidos por las unidades de sede desarrolladoras de proyectos para su operación, cuenten con todos los recursos para garantizar su apropiada protección, uso y mantenimiento (humanos, presupuestarios, materiales y otros). De esta verificación, debe quedar constancia escrita suscrita por los funcionarios antes indicados.



## **CAPITULO II: Del sistema de gestión de mantenimiento institucional para el Nivel Regional**

### **APARTADO I: Sobre la función del Nivel Regional en mantenimiento cuando no exista un funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el Nivel Local (establecimientos de salud, sucursales u otros)**

#### **Artículo 66: De las acciones a realizar cuando no existe un funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el Nivel Local.**

En general, cuando no exista un funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el Nivel Local (establecimientos de salud, sucursales u otros), el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el Nivel Regional, deberá cumplir con lo dispuesto en la **sección segunda**, CAPÍTULO I: Del sistema de gestión de mantenimiento institucional para el Nivel Local de este reglamento.

#### **Artículo 67: Del grupo de funcionarios en el Nivel Regional responsables de ejecutar actividades de mantenimiento en el nivel local (establecimientos de salud, sucursales u otros).**

Los funcionarios responsables de ejecutar el mantenimiento en el Nivel Regional, deberán asumir las mismas actividades en el Nivel Local cuando no exista funcionario responsable en los establecimientos de salud, sucursales u otros, de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en este nivel. Esta función estará limitada por la disponibilidad real de recursos para ejecutarla y podrá delegarse en otros funcionarios subordinados de la región.

#### **Artículo 68: Del personal para la gestión de mantenimiento en unidades ejecutoras de mediana y baja complejidad adscritas a un Nivel Regional.**

Con el propósito de facilitar el desempeño de las funciones previstas en el artículo anterior, la existencia de recurso humano dedicado a la función de mantenimiento en las Unidades Ejecutoras de mediana y baja complejidad dependerá de: el costo del recurso físico de la Unidad Ejecutora, la complejidad de las tecnologías incorporadas, los niveles de organización previstos, la especialización de la Unidad Ejecutora y la capacidad de respuesta del Nivel Regional. Ese recurso humano desempeñará sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento y la normativa técnica vigente. Lo anterior estará supeditado al criterio técnico de la Dirección de Mantenimiento Institucional en coordinación con las áreas técnicas competentes de la Gerencia Administrativa.

#### **Artículo 69: Del pago de contratos a terceros**

Cuando se planifiquen y ejecuten actividades de mantenimiento mediante servicios contratados para varias unidades dentro de la competencia del Nivel Regional, para los efectos del pago de los contratos, cada unidad debe presupuestar el monto que proporcionalmente le corresponde y debe tramitar esos pagos cuando se presenten las facturas respectivas. El visto bueno técnico para el pago compete al funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito regional.

#### **Artículo 70: De la supervisión de los contratos de mantenimiento por parte del funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito regional.**

Corresponde al funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito regional, supervisar el mantenimiento para el recurso físico ejecutado por terceros, que contratan las Unidades Ejecutoras en el Nivel Local en los establecimientos de salud, sucursales u



otros, conforme con la normativa técnica vigente, para promover la utilización racional de los recursos y la seguridad de los trabajos realizados.

**Artículo 71: De las evaluaciones de la gestión de mantenimiento y del estado del recurso físico**

Cuando no exista un funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el Nivel Local, corresponderá al Nivel Regional evaluar la gestión del mantenimiento y el estado del recurso físico en esas unidades ejecutoras o establecimientos. Corresponderá al funcionario de máxima jerarquía facilitar la información requerida por el evaluador así como dar el apoyo correspondiente para efectuar la evaluación.

**APARTADO II: Sobre las funciones del responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito regional cuando existe un funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito local (establecimientos de salud, sucursales u otros).**

**Artículo 72: De la responsabilidad en los procesos del desarrollo de infraestructura**

Tratándose del recurso físico en proceso de desarrollo (en el ciclo de proyectos) con recursos regionales o con participación de la Dirección Regional en apoyo al Nivel Local, el Director Regional y el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito regional son responsables de cumplir lo previsto en esta materia en la sección tercera: "Participación de la función de mantenimiento en el desarrollo de infraestructura y adquisición de tecnologías y equipos de mediana y alta complejidad" de este reglamento.

**Artículo 73: De la asesoría para la recuperación y mantenimiento de recurso físico**

Corresponde al funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito regional, asesorar al Nivel Local en la formulación de planes de ejecución, diseños, presupuestos y especificaciones técnicas, para la recuperación y mantenimiento del recurso físico de conformidad con las necesidades y prioridades institucionales, con la finalidad de apoyar la prestación de servicios y proteger los intereses institucionales.

**Artículo 74: Del acceso a la información**

El grupo de funcionarios en el Nivel Regional responsable de ejecutar actividades de mantenimiento, tendrá acceso (preferiblemente inmediato) a la información básica actualizada del estado del recurso físico con que cuentan las unidades adscritas a la región, dicho acceso es indispensable para que el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito regional, pueda validar y consolidar la información referente al recurso físico, que debe generarse en cada establecimiento.

**Artículo 75: De la atención de solicitudes de asesoría y de criterio técnico por parte del nivel local al nivel regional**

El funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito regional, deberá resolver las solicitudes de asesorías y de criterio técnico planteadas por el Nivel Local (establecimientos de salud, sucursales u otros), de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las competencias del grupo de funcionarios en el Nivel Regional, responsable de ejecutar actividades de mantenimiento. De esta gestión deberá elaborarse un Informe Técnico de Asesoría y remitirse al Nivel Local que la solicitó.



**Artículo 76: De la contratación de servicios profesionales externos**

Cuando no exista disponibilidad de recursos o capacidad resolutive en el Nivel Local y Regional para atender las solicitudes referidas en el artículo anterior, se podrá contratar servicios profesionales externos para que analicen la situación que origina la consulta y emitan el Informe Técnico de Asesoría, el cual, para ser eficaz, deberá ser avalado por el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito regional. La contratación de este tipo de servicios debe cumplir con la normativa Institucional vigente que la regula.

**Artículo 77: Del acatamiento de los informes de asesoría**

El superior jerárquico del Nivel Local (establecimientos de salud, sucursales y otros) y el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito local, deben acatar lo dispuesto en el Informe Técnico de Asesoría que recomiende una intervención en el recurso físico, vinculada al tema consultado.

**Artículo 78: De las evaluaciones de la gestión de mantenimiento y del estado del recurso físico cuando existe un funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito local (establecimientos de salud, sucursales u otros)**

Para el buen desarrollo de la evaluación que compete ejecutar al nivel regional, el funcionario responsable de ejecutar las actividades de mantenimiento en el Nivel Local, debe facilitar toda la colaboración que demande ese grupo evaluador, así como suministrar la información que se le solicite.

**APARTADO III: Sobre la función de supervisión y control del estado y gestión de mantenimiento del recurso físico y del seguimiento de informes previos, por parte del Nivel Regional**

**Artículo 79: Del plan de supervisión y control de las unidades de la región**

El funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito regional, debe elaborar un plan de supervisión y control en las unidades adscritas a la región, a las cuales deberá realizar visitas al menos una vez al año para verificar el estado del recurso físico y la gestión de mantenimiento local.

**Artículo 80: Del contenido del informe técnico**

De cada visita se debe elaborar un informe técnico de la situación evaluada que incluya recomendaciones preventivas, correctivas y de otro tipo. El informe debe ser entregado al funcionario de mayor jerarquía de la Unidad a la que se le efectuó la visita de supervisión y control y al Director Regional. Las recomendaciones orientadas a la recuperación de la disponibilidad, confiabilidad y restitución de la seguridad funcional del recurso físico tendrán prioridad sobre las demás.

**Artículo 81: Del plazo para entregar el informe**

El informe técnico de supervisión y control debe ser firmado por el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito regional y por el funcionario que lo elaboró. Además debe entregarse en un plazo no mayor a 8 días hábiles, después de realizada la visita, e indicar los plazos para el cumplimiento de las recomendaciones correctivas.



**Artículo 82: De la elaboración del plan de supervisión y control**

El plan de supervisión y control, las visitas y la elaboración de los informes deben hacerse de acuerdo con la norma que para ese propósito emitirá la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, en relación con el estado del recurso físico, la gestión del mantenimiento y el seguimiento de informes técnicos.

**Artículo 83: De la formulación, evaluación y ejecución de actividades complejas de mantenimiento que se gestionen como proyectos**

La supervisión y control también es aplicable a la formulación, evaluación y ejecución de actividades complejas de mantenimiento que se gestionen como proyectos, en concordancia con las políticas y estrategias del nivel superior y la asignación de recursos, a efectos de desarrollar la gestión.

**Artículo 84: Del acatamiento de las recomendaciones**

El superior jerárquico del Nivel Local (establecimientos de salud, sucursales u otros) deberá acatar todas las recomendaciones incorporadas en el informe de supervisión y control, sujeto a los plazos indicados para las recomendaciones correctivas y preventivas, e instruirlo a sus colaboradores según corresponda.

**Artículo 85: De las recomendaciones con plazos de ejecución superiores a 9 meses**

Las recomendaciones preventivas que requieran más de 9 meses para su ejecución, deberán indicarse así en el informe de supervisión y control y corresponderá al superior jerárquico del Nivel Local (establecimientos de salud, sucursales u otros), programar y asignar los recursos presupuestarios para atenderlas y a su vez definir el plazo definitivo para su ejecución, en especial cuando impliquen inversiones en infraestructura y equipamiento.

**APARTADO IV: Sobre la función de implementación de normas internas y externas por parte del Nivel Regional**

**Artículo 86: De la función de la jefatura o coordinador**

El funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito regional, debe apoyar y supervisar la aplicación de las normas internas y externas, de acuerdo con el plan de implementación del SIGMI y cualquier otro que defina a futuro el Nivel Central Rector-Regulador de mantenimiento.

**Artículo 87: De las funciones de los profesionales**

El grupo de funcionarios en el Nivel Regional responsable de ejecutar actividades de mantenimiento, a solicitud del Nivel Central Rector-Regulador, deberán coadyuvar en la formulación, actualización y evaluación de la normativa en materia de mantenimiento.

**Artículo 88: De las actividades a desarrollar por el grupo de funcionarios en el Nivel Regional responsable de ejecutar actividades de mantenimiento**

Entre otras acciones, les corresponde a estos funcionarios lo siguiente:

- a) Participar en la capacitación como instructor, para lo cual previamente deberá haber recibido la formación o capacitación por parte del Nivel Central Rector-Regulador.



- b) Gestionar la capacitación de los diferentes usuarios para la operación adecuada del equipamiento suministrado, conforme con los manuales técnicos y de operación, con el fin de maximizar el aprovechamiento del mismo.
- c) Participar en la implementación del presente reglamento en el Nivel Local (establecimientos de salud, sucursales u otros)
- d) Orientar y coordinar las actividades de los funcionarios que ejecutan las actividades operativas de mantenimiento del establecimiento en el Nivel Local (establecimientos de salud, sucursales u otros).
- e) Supervisar que con la implementación de la norma se logre el cumplimiento cabal de la misma, e informar al Nivel Central Rector-Regulador los problemas o inconsistencias que se presenten, en especial para determinar si lo que se necesita es una modificación a la norma.

#### **APARTADO V: Sobre la participación del nivel regional en la función de capacitación del Nivel Central Rector-Regulador**

##### **Artículo 89: De la coordinación con el Nivel Central Rector-Regulador para la ejecución del plan de formación y capacitación**

La participación del nivel regional en la formulación, ejecución y evaluación del plan de formación y capacitación que establezca el Nivel Central Rector-Regulador, deberá realizarse en forma coordinada y con la debida antelación para verificar que el objetivo del mismo se cumpla según lo establecido y se verifique el impacto en la gestión de mantenimiento del recurso físico de la región.

##### **Artículo 90: De la consolidación regional de necesidades de formación y capacitación**

El funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito regional, debe consolidar, de acuerdo con los requerimientos que se comuniquen formalmente, la información que le solicite el Nivel Central Rector-Regulador para establecer el diagnóstico de necesidades de formación y capacitación de la región.

##### **Artículo 91: De las funciones del funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito regional, en la ejecución del plan de formación y capacitación**

Dentro de la ejecución del Plan de Formación y Capacitación que finalmente defina el Nivel Central Rector-Regulador, corresponderá al funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en el ámbito regional, lo siguiente:

- a) Verificar que los funcionarios de la región, participantes en los cursos, fueron los identificados como carentes de ciertos conocimientos o destrezas que solventarían los cursos o capacitaciones.
- b) Verificar en forma posterior a los eventos de formación o capacitación, que los funcionarios cuentan con las habilidades, destrezas y competencias previstos y que efectivamente los utilizan en el desempeño de sus puestos; esta verificación debe corroborarse con la jefatura inmediata del funcionario, aplicando la normativa vigente.



- c) Informar al Nivel Central Rector-Regulador cuando la capacitación no surtió el efecto deseado, a efecto de reformular los objetivos y temarios incluidos en el proceso de la capacitación que permita reforzar los criterios técnicos que se requiere para la ejecución de acciones del mantenimiento.

### **CAPÍTULO III: Del sistema de gestión de mantenimiento institucional para el Nivel Central Rector-Regulador**

#### **APARTADO I: Condiciones generales**

##### **Artículo 92: Tipo de autoridad y ámbito de competencia**

En relación con el mantenimiento del recurso físico, las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones, tienen autoridad técnica, funcional y asesora en el ámbito institucional, por lo tanto las disposiciones que se emitan bajo la figura de la autoridad funcional y/o técnica definida en este reglamento, son vinculantes a toda la organización.

##### **Artículo 93: De la base de datos para inventario técnico del recurso físico institucional**

Para que los participantes del SIGMI cuenten con información completa y actualizada, cada unidad local debe levantar el inventario técnico del recurso físico, acorde con lo dispuesto en el SIGEM. Dicho registro debe indicar el estado actual del recurso físico y su historial, y debe mantenerse actualizado para el adecuado control de mantenimiento.

##### **Artículo 94: De la asesoría para la gestión y ejecución del mantenimiento**

Las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el ámbito de sus competencias, deben recibir y tramitar las solicitudes de asesoría para la gestión y ejecución del mantenimiento, que se originen por parte de los responsables del recurso físico a Nivel Local y Regional, y de los desarrolladores de recurso físico en todos los niveles. De los resultados de la asesoría deberá emitirse un informe técnico con las observaciones y recomendaciones respectivas. Estos informes tienen el carácter de autoridad asesora. En el caso que deba rechazarse la solicitud, se informará al solicitante la decisión tomada con la debida justificación.

Cuando no exista posibilidad de atender la gestión por limitaciones de recursos humanos, los estudios de asesoría podrán contratarse; los informes producto de estas contrataciones deberán ser validados por el director correspondiente del Nivel Central Rector-Regulador para su aplicación en la Institución, previo al pago que corresponda por los servicios prestados. Las solicitudes del Nivel Local deberán agotar de previo la gestión de la consulta al Nivel Regional o al nivel superior responsable del mantenimiento, según corresponda.

#### **APARTADO II: Sobre la verificación de cumplimiento de la gestión del mantenimiento y del estado del recurso físico**

##### **Artículo 95: De los objetivos de la verificación**

El Nivel Central Rector-Regulador debe verificar el cumplimiento por parte del Nivel Regional y Local de: la normativa, la calidad de las evaluaciones, la gestión eficiente y eficaz del mantenimiento y el impacto sobre el estado del recurso físico, de acuerdo con lo previsto en este



reglamento, los instrumentos y la metodología que para ese efecto establezca el Nivel Central Rector-Regulador. Las verificaciones se ejecutan con la finalidad de: corroborar el funcionamiento del SIGMI en los niveles, comprobar la veracidad de las evaluaciones y definir acciones que conduzcan al mejoramiento continuo del sistema.

**Artículo 96: De la facultad del Nivel Central Rector-Regulador para la verificación de las evaluaciones del estado del recurso físico, de la gestión de mantenimiento y del seguimiento de informes, y de los funcionarios facultados para ejecutarla**

Las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones, están facultadas para realizar la verificación de las evaluaciones realizadas por el Nivel Regional y Local, del estado del recurso físico, de la gestión del mantenimiento y del seguimiento de las recomendaciones de los informes de evaluación. Para ello deben elaborar un plan anual de verificación dentro del ámbito de sus competencias, ya sea que lo ejecuten en forma individual o conjunta, en este último caso coordinada por la Dirección de Mantenimiento Institucional. También podrán practicarse verificaciones por excepción, a solicitud de parte o por denuncia, en todos los casos anteriores deberá valorarse la pertinencia de ejecutar la verificación y debe documentarse la decisión final.

Los funcionarios designados para realizar la verificación, deben presentarse a las unidades locales, regionales o de nivel de oficinas centrales de Sede, debidamente identificados, previa coordinación con el responsable del recurso físico.

Durante la verificación podrán:

- a) Tener acceso a cualquier tipo de edificación, instalación o equipo que se requiera.
- b) Realizar cualquier comprobación documental, técnica, física u otra que estimen necesaria.
- c) Tomar muestras relacionadas con el objetivo de la verificación que se realiza específicamente y tomar fotografías.
- d) Examinar, reproducir documentos, efectuar entrevistas a funcionarios específicos, tomar nota o hacer resúmenes de cualquier manual, libro, registro u otro documento relacionado con la evaluación realizada por el nivel regional o local.
- e) Levantar actas de las actividades realizadas con motivo de la verificación.

**Artículo 97: De los indicadores de estado del recurso físico y la gestión de mantenimiento**

Los indicadores sobre estado del recurso físico y gestión del mantenimiento serán definidos por parte de las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones. Serán comunicados formalmente mediante norma emitida por la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías. Estos indicadores se diseñarán de forma normalizada, pero el valor aplicable a un establecimiento dependerá de, entre otros factores, la complejidad, la composición del recurso físico, el tipo y naturaleza del recurso humano dedicado al mantenimiento y las condiciones ambientales.

Los funcionarios de máxima jerarquía del Nivel Local o regional en coordinación con el Director Administrativo o Administrador y el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local o regional, deben analizar semestralmente los resultados de los indicadores y tomar las decisiones pertinentes, para la mejora continua de la gestión del mantenimiento y la protección del recurso físico, lo cual debe consignarse en los Informes de la Gestión de Mantenimiento y Estado del Recurso Físico semestral y anual, esta información



siempre será tomada en cuenta en las verificaciones que realice el Nivel Central Rector-Regulador.

**Artículo 98: De los informes producto de las verificaciones**

Los resultados de la verificación de la evaluación del estado del recurso físico y la gestión de mantenimiento que realiza el Nivel Central Rector-Regulador, deberán consignarse en un informe escrito que indique el plan de mejora que se debe implementar para alinear el sistema de acuerdo con lo estipulado en el marco regulatorio del mantenimiento institucional.

**Artículo 99: De la comunicación de los resultados de la verificación**

El informe producto de las verificaciones debe remitirse a la máxima autoridad del centro y al funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local o regional.

**Artículo 100: Del plazo para entregar el informe de la verificación**

Los Directores de las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones dispondrán de un plazo de 30 días hábiles posteriores a la verificación, para entregar el informe respectivo al responsable del recurso físico, con copia a su superior jerárquico.

**Artículo 101: De las recomendaciones del informe de verificación y del plazo de implementación**

Las recomendaciones contenidas en los informes de verificación tienen carácter vinculante y obligatorio. Como parte de las verificaciones realizadas, se generará una serie de recomendaciones de mejora y medidas correctivas en relación con: las metas, los indicadores establecidos, el estado del recurso físico, la gestión de mantenimiento y las evaluaciones, las cuales irán dirigidas a los funcionarios responsables del recurso físico en el ámbito del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional que corresponda, con indicación del plazo para ejecutarlas.

**Artículo 102: De los responsables de la implementación de las recomendaciones contenidas en el informe de verificación**

El funcionario de máxima jerarquía del Nivel Local o Regional responsable del recurso físico, a quien se dirige el informe de verificación, tendrá la función de implementar las recomendaciones en coordinación con el Director Administrativo o Administrador y el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local; cuando este último funcionario no existe en el Nivel Local (establecimientos de salud, centros especializados, centros de producción, sucursales u otros), le corresponderá al funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento en ese ámbito, quien deberá tener una sesión de trabajo con la máxima autoridad del establecimiento, y por lo tanto, también se le entregará a este funcionario el informe de verificación en el plazo indicado en el artículo 100.

El incumplimiento de las recomendaciones de los informes de verificación, será considerado una falta a las obligaciones de los responsables del recurso físico de los niveles local y regional, según corresponda.

**Artículo 103: De las potestades del funcionario responsable de realizar la verificación ante situaciones excepcionales**

Si durante la verificación de la evaluación realizada por el Nivel Regional o Local, sea esta dentro de la programación anual de trabajo, a solicitud de parte o por denuncia, los funcionarios de las



Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones, encuentran hechos que:

- a) Comprometan la salud o vida de los usuarios internos y externos de forma significativa.
- b) Evidencian fuentes de contaminación ambiental de alto riesgo, por mal funcionamiento de algún componente del recurso físico.
- c) Comprometen el estado y seguridad del recurso físico, exponiéndolo a daños o pérdidas de gran cuantía.

El funcionario responsable de la verificación debe tomar acciones preventivas inmediatas e inobjetables, que pueden incluir:

- a) Coordinar con el operador o responsable del recurso físico para la suspensión inmediata en forma temporal, de la operación del componente de recurso físico afectado. Se deberá levantar un acta de la situación detectada, en la que especifique las razones para la suspensión; en caso de que el operador o responsable del recurso físico, no acate la medida, asumirá las responsabilidades de las consecuencias que se deriven del mal funcionamiento.
- b) Cuando se detecte que persisten los problemas de funcionamiento del recurso físico suspendido temporalmente tal como se indica en el apartado a) y que se determine que los mismos ponen en riesgo la integridad de la salud o la vida de los funcionarios y usuarios de los servicios, se emitirá el respectivo informe con la recomendación al funcionario de máxima jerarquía del centro para que tome la decisión al respecto, de seguir funcionando o cerrar la prestación de los servicios definitivamente, con copia a la autoridad superior respectiva.

La máxima autoridad del establecimiento podrá levantar la suspensión de operación del componente del recurso físico que expuso al riesgo, con un criterio técnico que haga constar que el problema detectado fue corregido. Esta corrección deberá ser demostrada por el responsable del recurso físico y el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento del establecimiento en el Nivel Local y comunicarla al Nivel Central Rector-Regulador.

#### **Artículo 104: Del almacenamiento y custodia de la información levantada**

La documentación generada en las verificaciones será almacenada y custodiada por la unidad que realiza la verificación por el plazo establecido en la normativa vigente.

### **APARTADO III: Sobre la actualización del reglamento y generación de normas**

#### **Artículo 105: De la actualización del reglamento del sistema de gestión de mantenimiento institucional**

Corresponderá a la Junta Directiva de la Caja, aprobar la actualización del reglamento del Sistema de Gestión de Mantenimiento Institucional, con base en las solicitudes que presente a su conocimiento la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías. Corresponderá a las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones aportar la fundamentación técnica, administrativa y fáctica de las actualizaciones.



**Artículo 106: De los órganos competentes para emitir las normas y autorizar sus actualizaciones**

La Gerencia de Infraestructura y Tecnologías está facultada por la Junta Directiva para emitir y actualizar las normas generales y específicas, concordantes con este reglamento. Corresponderá a las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones aportar la fundamentación técnica, administrativa y fáctica de las normas y sus actualizaciones.

**Artículo 107: De la actualización de normas internas a partir de normas externas, sean o no vinculantes**

Las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones, de acuerdo con sus competencias, deben valorar la actualización de las normas internas a partir de normas externas emitidas por órganos reguladores, sean estas vinculantes o no y aportarán la fundamentación técnica, administrativa y fáctica de la actualización de la norma interna para posterior decisión de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías.

En caso de ser vinculantes la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías valorará la aplicación directa de la norma o si crea una normativa institucional para el cumplimiento de ésta. En el caso de no ser vinculante, valorará la conveniencia de acoger esta normativa a nivel Institucional. Todo lo anterior de acuerdo con los criterios que para ese efecto emitan las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones

**Artículo 108: De la elaboración y actualización de normas internas a partir de los informes de la evaluación del estado del recurso físico, de gestión del mantenimiento y de seguimiento de evaluación**

Para la actualización del marco normativo que emite la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, a partir de los informes de las evaluaciones del estado del recurso físico, de la gestión del mantenimiento y del seguimiento de evaluaciones, las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones presentarán las propuestas respectivas a consideración de la Gerencia a efecto de que se pronuncie sobre la procedencia o no de lo planteado. En caso de ser pertinente la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías procederá a la emisión de la norma.

**Artículo 109: Sobre la consulta a los responsables y usuarios del recurso físico previo a la emisión de normas**

Corresponde a las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones realizar las consultas respectivas a los responsables y usuarios del recurso físico, previo a la emisión de normas en concordancia con el área de competencia y los resultados de esas consultas con la recomendación respectiva debe elevarse a la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías con el texto de la nueva norma.

**Artículo 110: Sobre la implementación de normas externas e internas**

Tratándose de normas externas su implementación será conforme a lo que regula la misma norma; las normas internas, por ser elaboradas por funcionarios institucionales, serán implementadas posteriormente a los procesos de divulgación y capacitación, de ser necesario según corresponda.



La implementación de las normas externas o internas corresponderá a los responsables del recurso físico. En caso de aquellas normas que por su complejidad requieran de un proceso de investigación, interpretación y desarrollo previo, será responsabilidad de las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones su divulgación y capacitación para la implementación en los diferentes niveles institucionales.

#### **APARTADO IV: Sobre la capacitación de los funcionarios del SIGMI**

##### **Artículo 111: De la unidad responsable de efectuar el diagnóstico de capacitación y formación**

Las unidades locales deberán efectuar el diagnóstico de capacitación en mantenimiento de sus funcionarios, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Capacitación y Formación de la CCSS.

Corresponde a las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones realizar el diagnóstico de capacitación y formación en aquellos temas que se consideren estratégicos para el desarrollo de la gestión de mantenimiento institucional, en coordinación con los niveles locales y regionales y el CENDEISSS.

##### **Artículo 112: De la unidad conductora responsable de la formulación y ejecución del plan de capacitación y formación**

La unidad conductora responsable de la formulación y ejecución del Plan de Capacitación y Formación en el Nivel Local será la propia unidad local, para las actividades de capacitación estratégicas será el CENDEISSS, en coordinación con las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones.

##### **Artículo 113: De las obligaciones de los responsables del recurso físico respecto de la capacitación y formación**

Es obligación de los responsables del recurso físico, gestionar la capacitación y/o formación del recurso humano que ejecuta las actividades de mantenimiento, para procurar que el desempeño de sus funciones sea acorde con la capacitación y/o formación recibida.

### **SECCION TERCERA: PARTICIPACION DE LA FUNCION DE MANTENIMIENTO EN EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICION DE TECNOLOGIAS Y EQUIPOS DE MEDIANA Y ALTA COMPLEJIDAD**

#### **CAPITULO I: Generalidades**

##### **Artículo 114: Las características del personal profesional y técnico**

El personal que se dedica a las funciones de desarrollo de recurso físico debe ser capaz de tomar en cuenta los criterios básicos de mantenimiento relativos a su futura operación, de forma que los proyectos incorporen soluciones para la protección y mantenimiento. Para este propósito la Caja, en sus planes de capacitación, incorporará cursos de orientación y actualización respecto al mantenimiento, para el personal de desarrollo del recurso físico, los cuales serán obligatorios, ya sean de participación o de aprovechamiento.



En todo desarrollo de proyectos de recurso físico de mediana y alta complejidad, deberá participar al menos un ingeniero con experiencia y formación en gestión del mantenimiento, que colabore con los funcionarios responsables del proyecto en todo lo relativo a la aplicación de los criterios de mantenimiento que deben ser incorporados, lo anterior en concordancia con lo dispuesto en el artículo 29 de este reglamento. Debe quedar un registro escrito de las recomendaciones y prevenciones que emita el profesional.

#### **Artículo 115: Participación del personal profesional y técnico de mantenimiento en las etapas de desarrollo de recurso físico**

Los funcionarios de mantenimiento que participen en cada una de las etapas de desarrollo de proyectos de recurso físico serán responsables de al menos:

- a) En la etapa de Planificación, definir pautas generales para la gestión de mantenimiento, y además estimar los requerimientos de infraestructura, equipo y personal para mantenimiento.
- b) En la etapa de Diseño, considerar y comunicar al equipo de proyecto, las experiencias institucionales en cuanto a los requerimientos para brindar adecuadamente los servicios de mantenimiento del recurso físico y el aseguramiento de la disponibilidad y confiabilidad de infraestructura, sistemas y equipos críticos. También deben consolidar un compendio de rutinas preliminares para la infraestructura, sistemas y equipos críticos, con la información que suministre el equipo de proyectos y con la colaboración del personal técnico institucional dedicado al mantenimiento. Elaborar especificaciones técnicas a incluir en el cartel de la obra para las actividades de mantenimiento durante el periodo de garantía.
- c) En la etapa de Ejecución, conocer en detalle el recurso físico al que se le dará mantenimiento, elaborar rutinas definitivas de mantenimiento, recopilar la normativa institucional elaborada para la gestión de mantenimiento y para la elaboración de los carteles para la contratación del mantenimiento que requerirá el recurso físico posterior a la garantía, así como recibir los cursos de capacitación en mantenimiento.
- d) En la etapa de Cierre, realizar el inventario técnico del recurso físico y elaborar el manual de gestión de mantenimiento.
- e) En la etapa de Operación, dar seguimiento al cumplimiento de las garantías de funcionamiento durante su vigencia y desarrollar e implementar los procesos para asegurar la correcta operación de todo el recurso físico durante su vida útil.
- f) En las etapas de Diseño, Ejecución y Cierre, la responsabilidad general de cumplir los requisitos relativos a la variable de mantenimiento en el proyecto es competencia del funcionario designado como Director o Jefe de Proyecto para cada una de las etapas.

#### **Artículo 116: Sobre las responsabilidades del personal profesional y técnico respecto de las previsiones de la gestión del mantenimiento**

El personal profesional y técnico encargado de la función de mantenimiento en las diferentes etapas del desarrollo del recurso físico, será responsable por la obtención de los productos esperados relativos al mantenimiento.



### **Artículo 117: Sobre el mantenimiento aplicado al recurso físico**

El mantenimiento a aplicar al recurso físico, se realizará en base a lo establecido en el artículo 42. El mantenimiento se debe ajustar a las condicionantes de competencia del recurso humano disponible, de la complejidad del recurso físico y de otros condicionantes relevantes para la operación (ubicación geográfica, aspectos socioeconómicos de la población adscrita y otros). De igual manera se deberá gestionar la disponibilidad del recurso presupuestario, con el fin de realizar las contrataciones del recurso físico que se definan.

## **CAPITULO II: Etapa de Planificación**

### **Artículo 118: Sobre la definición preliminar de la gestión de mantenimiento**

Durante la etapa de planificación, deberán definirse las pautas generales para la gestión del mantenimiento, las mismas serán determinantes para los requerimientos de infraestructura, equipamiento y personal dedicados al mantenimiento.

### **Artículo 119: Sobre los elementos críticos de la gestión y ejecución del mantenimiento que deben incorporarse en el estudio de preinversión**

Los responsables de la elaboración de la planificación funcional deberán contemplar al menos los siguientes aspectos:

- a) Definición de la función, incluyendo actividades y tareas propias a desarrollar.
- b) Cantidad y características generales del personal que brindará los servicios de mantenimiento.
- c) Infraestructura: recintos apropiados en cantidad y calidad con instalaciones electromecánicas y de otro tipo, requeridas para ejercer las labores sean éstas con recursos propios o contratados, considerando las características de los equipos y muebles a los que se dará mantenimiento en dichos recintos.
- d) Condiciones ambientales de la infraestructura: especificar requerimientos ambientales que son particulares de cada ambiente/recinto, tales como características de ventilación, de iluminación, de flujos de procesos (qué se busca propiciar o evitar), de ubicación en relación con otros recintos (cercanía, lejanía) o en relación con accesos o con la unidad en general, entre otros.
- e) Equipamiento: considerar el equipo necesario y suficiente para brindar las labores de mantenimiento y calibración cuando corresponda.
- f) Estimación preliminar global del recurso financiero, de inversión y de operación necesarios para la gestión del mantenimiento, se elaborará en consulta con las Direcciones de Mantenimiento, Equipamiento y Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- g) La capacitación del personal responsable del mantenimiento del nuevo recurso físico, debe ser incorporado en los estudios de preinversión, así como en el cartel de contratación.



### **CAPITULO III: Etapa de Diseño**

#### **Artículo 120: Sobre los aspectos relativos al mantenimiento a incorporar en el proyecto**

Deberá considerarse al menos los siguientes criterios:

- a) Condicionantes ambientales y socioeconómicas en que será utilizado el recurso físico.
- b) Razonabilidad de precio.
- c) Facilidad de adquisición de partes y repuestos para el mantenimiento.
- d) Existencia en el país de respaldo técnico.
- e) Durabilidad.
- f) Funcionalidad.
- g) Experiencia en su uso ya sea institucional, nacional o internacional.
- h) Amigable con el ambiente.
- i) Análisis epidemiológico en el caso de equipos médicos de mediana y alta complejidad.

#### **Artículo 121: Sobre la identificación de rutinas a equipos y sistemas críticos**

La identificación de los sistemas y equipos críticos del recurso físico a los cuales hay que aplicarles rutinas de mantenimiento, se consignarán en un listado a partir del cual se elaborará el compendio preliminar de rutinas de mantenimiento. Las rutinas del compendio preliminar deberán ser realizadas por personal de mantenimiento y los diseñadores, quienes obtendrán información de las empresas constructoras, los fabricantes y los proveedores de equipo. Para la definición de sistemas y equipos críticos y enunciar las respectivas rutinas preliminares de mantenimiento, las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones elaborarán la propuesta de norma que someterán a conocimiento de la Gerencia de Infraestructura y Tecnología.

#### **Artículo 122: Sobre los criterios de espacio físico en los diferentes recintos, para la ejecución del mantenimiento**

El personal de mantenimiento y los diseñadores deberán tomar las provisiones necesarias a efecto de considerar los espacios requeridos para brindarle mantenimiento en forma razonablemente segura y accesible a todo el recurso físico, considerando razonabilidad de costos, funcionalidad y la experiencia institucional, nacional o internacional.

#### **Artículo 123: Sobre el inicio de la gestión para la dotación de plazas para el recurso humano de mantenimiento**

La Gerencia promotora del proyecto, con la colaboración de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, presentará la solicitud de plazas al Consejo Financiero y de Control Presupuestario de la Institución al final de la etapa de diseño.

### **CAPITULO IV: Etapa de Ejecución**

#### **Artículo 124: Sobre la dotación de plazas para la participación del personal de mantenimiento en la etapa de ejecución**

La dotación efectiva de plazas para la gestión del mantenimiento del nuevo recurso físico deberá iniciarse en esta etapa, independientemente de si la obra es de sustitución de una existente o es totalmente nueva. Esta dotación debe hacerse efectiva en el primer tercio del plazo de la ejecución y la jefatura inmediata de cada uno de los servicios, será la responsable de que el personal seleccionado sea idóneo para el puesto.



Las plazas a asignar inicialmente deberán ser del perfil profesional y corresponder al menos al cincuenta por ciento del personal profesional estimado, en las plantillas de recurso humano, determinado en la etapa de planificación, para dicho recurso físico.

Al finalizar el segundo tercio de la ejecución, deberá estar asignado el total del personal profesional y al menos el cincuenta por ciento del personal técnico estimado en las plantillas de recurso humano, elaboradas en la etapa de planificación, para dicho recurso físico.

**Artículo 125: Sobre la participación del personal de mantenimiento en la etapa de ejecución**

Cuando se trate de recurso físico que sustituye uno existente, el jefe o responsable de mantenimiento deberá participar en las reuniones semanales de coordinación de la supervisión del proyecto durante toda la etapa de ejecución.

Cuando se trate de recurso físico totalmente nuevo, el personal profesional asignado deberá participar en las reuniones semanales de coordinación de la supervisión, durante toda la etapa de ejecución.

**Artículo 126: Sobre la estimación de la vida útil del recurso físico**

La estimación de la vida útil del recurso físico a materializar en la etapa de ejecución, deberá ser realizada, de acuerdo con los criterios de empresas constructoras, de fabricantes y proveedores de materiales y equipos, entre otros, y según lo establecido al respecto por las unidades desarrolladoras de proyectos de inversión y las Direcciones de Mantenimiento Institucional, Equipamiento Institucional y Tecnologías de Información y Comunicaciones. Dicha estimación deberá hacerse para cada uno de los componentes del recurso físico.

**Artículo 127 Sobre los contratos de mantenimiento de tecnologías de información y comunicaciones**

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones debe suministrar formatos de carteles para la contratación de los servicios de mantenimiento para los equipos relacionados con información y comunicaciones y sus respectivas redes. Así mismo, asesorar al funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento respecto a la formulación de carteles y contratos de mantenimiento para aquellos equipos médicos e industriales que requieren tecnologías de redes y computadoras, en coordinación con las Direcciones de Equipamiento y Mantenimiento Institucional, según corresponda.

**Artículo 128: Sobre los requisitos generales de los operadores y personal de mantenimiento del recurso físico**

Los operadores de los equipos y el personal de mantenimiento deberán tener la formación y/o capacitación adecuada para la operación de todo el recurso físico, así como en el mantenimiento del mismo. La jefatura inmediata será la responsable de definir el o los funcionarios idóneos para recibir el entrenamiento.

**Artículo 129: Sobre los términos de referencia para la contratación del mantenimiento del recurso físico**

El personal de mantenimiento asignado, deberá elaborar los términos de referencia que se deben incluir en el cartel para la contratación del mantenimiento de todo aquel recurso físico, que así lo requiera.



**Artículo 130: Sobre la elaboración de rutinas de mantenimiento para el recurso físico**

El personal de mantenimiento deberá elaborar en forma definitiva, todas las rutinas de mantenimiento del recurso físico, tomando como base la información técnica disponible para cada componente del recurso físico, estas deben cumplir con los requerimientos y especificaciones de los fabricantes originales. Las rutinas deberán elaborarse de acuerdo con la instrumento que emitirá la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías.

**Artículo 131: Sobre el Compendio de documentación técnica de infraestructura, sistemas y equipos instalados**

El profesional responsable del mantenimiento del nuevo recurso físico, deberá consolidar todos los manuales (operación, mantenimiento, partes y otros) así como los respectivos planos (arquitectónicos, estructurales, eléctricos, mecánicos, datos y otros), de todo el recurso físico, preferiblemente en forma digital. Dicho consolidado deberá estar ubicado en el espacio físico dedicado a mantenimiento del establecimiento o en su defecto en la administración y contar con un respaldo y control que garantice recuperarlo en caso de pérdida o deterioro.

**Artículo 132: Sobre la participación del personal de mantenimiento en los cursos de inducción y capacitación de los nuevos sistemas y equipos**

Los constructores de la obra y los proveedores del equipamiento deberán brindar al personal de mantenimiento la capacitación correspondiente sobre todos los componentes del recurso físico incorporados en el proyecto; esta debe incorporar lo relativo a los equipos propios para la ejecución del mantenimiento; proceso que debe estar concluido previo a la puesta en operación del recurso físico. El director o jefe de proyecto de la etapa de ejecución, debe verificar que se cumpla con esta capacitación.

**Artículo 133: Sobre la recepción y puesta en funcionamiento del nuevo recurso físico**

El personal profesional de mantenimiento deberá estar presente en todas las actividades de recepción preliminar del nuevo recurso físico y firmar las respectivas actas, con el objetivo que cuente con el conocimiento pleno del recurso físico adicionado y se integre la información relevante al inventario técnico, lo mismo que la documentación de respaldo.

**CAPITULO V: Etapa de Cierre**

**Artículo 134: Sobre el personal responsable, registro y documentación del inventario técnico del recurso físico**

El funcionario responsable del mantenimiento del nuevo recurso físico en conjunto con el encargado de activos del centro, disponiendo de los documentos respectivos en donde conste el precio, representante en el país, período de garantía, concurso, contrato, descripción completa y otros de cada equipo, procederán a levantar los respectivos datos para incorporarlos en el Registro de Bienes Muebles de la CCSS, así como en el sistema de información local para la gestión del mantenimiento.

**Artículo 135: Sobre el manual de mantenimiento de tecnologías de información y comunicaciones**

La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones deberá desarrollar la norma para elaborar el Manual de Mantenimiento para todos los equipos y redes relacionados con los sistemas de información y comunicaciones, incluyendo los sistemas informáticos incorporados al



equipamiento médico e industrial. En la etapa de cierre los desarrolladores de proyectos de inversión deben desarrollar el respectivo manual.

**Artículo 136: Sobre el manual de gestión del mantenimiento**

El personal de mantenimiento asignado al proyecto en la etapa de ejecución, deberá elaborar un Manual de Gestión del Mantenimiento Local, en conjunto con las autoridades del establecimiento; lo anterior será realizado siguiendo los lineamientos, de carácter técnico, que para este propósito definirá la Dirección de Mantenimiento Institucional.

**Artículo 137: Sobre la recepción definitiva y puesta en marcha del recurso físico**

El personal profesional de mantenimiento debe participar activamente, en todas las actividades de recepción definitiva y puesta en marcha del nuevo recurso físico, firmando las respectivas actas.

**Artículo 138: Sobre el traslado del personal de mantenimiento a las nuevas instalaciones**

Posterior a la conclusión de la etapa de cierre e inmediatamente antes de la puesta en operación del nuevo recurso físico, deberá trasladarse el personal de mantenimiento a las nuevas instalaciones.

**Artículo 139: Sobre la capacitación del personal del Centro respecto al uso de la infraestructura e instalaciones**

El Director o Jefe de Proyecto es responsable de gestionar la capacitación al personal del centro en el uso de toda la infraestructura e instalaciones antes de la puesta en operación del nuevo recurso físico.

**CAPITULO VI: Etapa de operación**

**Artículo 140: Sobre la dotación de plazas para mantenimiento en la etapa de operación**

La gerencia promotora será responsable, desde que inicia la operación del establecimiento, de que se cumpla con el plan de dotación de plazas para mantenimiento de acuerdo con el porcentaje de utilización del centro que se tenía previsto para la fecha de apertura. Conforme vaya creciendo dicho porcentaje de utilización, se asignará gradualmente las plazas requeridas y estimadas en la etapa de planificación.

**Artículo 141: Sobre las funciones y responsabilidades de los operadores, usuarios y personal de mantenimiento del recurso físico**

- a) Son responsables de la administración, buen uso, cuidado y mantenimiento del recurso físico, los Gerentes, Directores, jefatura en general y todo aquel funcionario que tenga dentro de las labores propias de su cargo, el disponer de bienes para el adecuado desarrollo de las funciones y tareas encomendadas.
- b) Funciones: los usuarios deben operar correctamente todo el recurso físico, velando por la vigencia y cumplimiento de las garantías de operación. Cuando las mismas finalicen, deberá gestionar su mantenimiento siguiendo lo indicado en el Manual de Gestión de Mantenimiento.
- c) El personal de mantenimiento será responsable de realizar sus tareas con la máxima diligencia, siguiendo las normativas técnicas y de seguridad que permitan una confiabilidad y disponibilidad razonable del recurso físico.



**Artículo 142: Sobre las responsabilidades de los usuarios externos**

Es responsabilidad de todo usuario externo, utilizar correctamente el recurso físico puesto a su disposición, procurando su cuidado y buen uso, con el fin de contribuir en la protección, confiabilidad y disponibilidad del mismo.

## **SECCION CUARTA: DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 143. Del incumplimiento del reglamento**

La inobservancia de una o varias disposiciones del presente reglamento, previo cumplimiento del debido proceso y según la gravedad de los hechos comprobados, podrá imponerse sanciones de conformidad con lo establecido en el capítulo de Sanciones del Reglamento Interior de Trabajo de la CCSS.

**Artículo 144: Del marco normativo supletorio**

En los aspectos en que sea omiso este reglamento se regirá, según la jerarquía de las leyes, por lo dispuesto en la Ley General de Salud (Ley 5395), Reglamento General de Hospitales Nacionales, las Normas de Control Interno para el Sector Público de la Contraloría General de la República y el Reglamento General de Seguridad e Higiene del Trabajo y las normas sujetas a Convenios Internacionales vigentes para Costa Rica que sean de aplicación en materia de protección del recurso físico.

**Artículo 145: De las disposiciones internas que se opongan a este reglamento**

Este Reglamento deja sin efecto cualquier otra disposición interna de la Caja en materia de protección y mantenimiento del recurso físico, circulares, normas reglamentarias y otros, que se le opongan.

**Artículo 146: De la vigencia del reglamento**

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.



## **TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO**

El cumplimiento de los deberes y obligaciones, establecidos en varios artículos del reglamento, están supeditados, al desarrollo previo de una serie de normas institucionales, procesos, procedimientos y otras actividades, por parte de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías y sus unidades técnicas, así como también por parte de las unidades locales y regionales dedicadas a la gestión del mantenimiento.

Para un efectivo control del cumplimiento de lo indicado en los siguientes transitorios, la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías y sus unidades técnicas, deben elaborar un cronograma para la implementación de los diferentes apartados de cada uno de ellos.

### **Transitorio N°.1**

La Gerencia de Infraestructura y Tecnologías y sus unidades técnicas contarán con un plazo de nueve (9) meses para elaborar, validar, revisar, aprobar y publicar en los medios internos de la Caja, las normas básicas del sistema de gestión de mantenimiento. Una vez ejecutado lo anterior, se dispondrá de un periodo adicional de tres (3) meses para capacitar a los operadores del recurso físico en la implementación de estas normas.

### **Transitorio N°. 2**

Una vez concluida la divulgación y capacitación de las normas básicas, por parte del Nivel Central Rector Regulador, previsto en el Transitorio N°. 1, el funcionario responsable de coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento local y regional, así como los desarrolladores de proyectos de inversión, cuentan con un plazo de 12 meses, para ejecutar las acciones relacionadas con la implementación de estas normas básicas y de acuerdo a la programación definida por las Direcciones responsables del Nivel Central Rector-Regulador.

## **Disposiciones finales de los transitorios**

La Junta Directiva será la facultada para aprobar las ampliaciones de los plazos de cumplimiento de los transitorios, previa solicitud formal debidamente razonada y elevada a su conocimiento por parte de la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías. La Gerencia comunicará la resolución del respectivo acuerdo.

Las solicitudes del Nivel Local (establecimientos de salud, centros especializados, centros de producción, sucursales u otros) o regional, deben contar con el aval escrito del Director respectivo y ser remitidas a la Gerencia de Infraestructura y Tecnologías. En el caso de establecimientos con desconcentración máxima, la solicitud debe ser planteada por el Director General. Tratándose del Nivel Central Rector-Regulador, las solicitudes deben ser firmadas por el Director correspondiente.



El plazo de antelación para presentar una solicitud de ampliación para cumplir con los transitorios, será en la primera mitad del plazo total de ejecución del transitorio respectivo. El plazo del transitorio N° 1 rige a partir de la publicación de este reglamento; el plazo para el transitorio N° 2 rige a partir de la conclusión de la capacitación en las normas básicas.

La Gerencia de Infraestructura y Tecnologías, presentará a la Junta Directiva, un informe de avance de implementación del Sistema de Gestión del Mantenimiento y sus respectivos transitorios, cada 6 meses.



## **CREDITOS**

### **EQUIPO DE INVESTIGACIÓN Y REDACCIÓN**

Ing. Juan César Rojas Aguilar, Dirección Mantenimiento Institucional.  
Ing. Rodrigo Quesada Solís, Dirección Mantenimiento Institucional.  
Ing. Marianela Jiménez Parra, Dirección Mantenimiento Institucional.  
Ing. Juan Ramón Porras Guzmán, Área de Investigación y Desarrollo del Mantenimiento.  
Ing. Lucía Gómez Brenes, Área de Investigación y Desarrollo del Mantenimiento.  
Ing. Marvin Herrera Cairol, Dirección Equipamiento Institucional.  
Ing. Mario Vega Campos, Dirección Equipamiento Institucional.  
Lic. Gilberth Garro Jara, Asesor Gerencia Infraestructura y Tecnologías.  
Ing. Jorge Porras Pacheco, Asesor Gerencia Infraestructura y Tecnologías.

### **AUTORIDADES**

Arq. Gabriela Murillo Jenkins, Gerente Infraestructura y Tecnologías.

### **PARTICIPANTES EN EL PROCESO**

Ing. Jorge Granados Soto, Dirección de Arquitectura e Ingeniería  
Ing. Sergio Bonilla Jiménez, Dirección de Arquitectura e Ingeniería  
Lic. Jorge Sequeira Duran, Dirección de Desarrollo Organizacional  
Dr. Álvaro Hernández, Representante Director General a.i., Hospital Nacional Siquiátrico  
Dr. Armando Villalobos Castañeda, Director, Dirección Regional Servicios de Salud Central Sur  
Dr. Francisco Pérez Gutiérrez, Director General, Hospital San Rafael de Alajuela  
Dr. Randall Álvarez Juárez, Director General, Hospital Monseñor Sanabria  
Dr. Roger Fernández Durán, Director General, Hospital Grecia  
Dra. Erna Meléndez Bolaños, Directora, Banco Nacional de Sangre  
Dra. Hilda Oreamuno Ramos, Directora General, Hospital San Juan de Dios  
Ing. Aldo Protti Quesada, Jefe de Mantenimiento, Hospital Heredia  
Ing. Andrés Días Hernández, Lavandería Central  
Ing. Daniel Monge Castillo, Almacenamiento y Distribución  
Ing. Diego Sevilla Alfaro, Jefe de Mantenimiento, C.A.I.S. de Cañas  
Ing. Juan José Flores Barquero, Jefe de Mantenimiento, Clínica Dr. Clorito Picado  
Ing. Luis Diego Rodríguez Arce, Gerencia Financiera  
Ing. Miguel Alvarado Araya, Jefe de Gestión Regional de Ingeniería y Mantenimiento, Dirección Regional de Servicios de Salud Central Sur.  
Ing. Oscar Ricardo Fonseca Castillo, Gerencia de Pensiones  
Ing. Pedro Arguello Rodríguez, Jefe de Mantenimiento, Hospital México  
Ing. Randall Herrera Muñoz, Laboratorio de Soluciones Parenterales / Gerencia Logística



Ing. Roxiris Rodríguez, Jefe de Mantenimiento, Hospital de las Mujeres  
Ing. Sergio Barahona Palomo, Ingeniería y Mantenimiento, Dirección Regional de Servicios de Salud Chorotega  
Lic. Oscar Montero Sánchez, Director Administrativo, Hospital Heredia  
Licda. Adriana Romero, Directora Administrativo-Financiero, Hospital Nacional de Niños  
Licda. Dinorah Garro Herrera, Directora Administrativa, Hospital San Juan de Dios  
Licda. Elizabeth Vázquez López, Directora Administrativa, Área de Salud de Coronado  
Licda. Ligia Elizondo Zúñiga, Directora Administrativa, Hospital Guápiles  
Licda. Linneth Moya Álvarez, Área de Servicios Generales  
Licda. Lorena Segura Segura, Directora Administrativa, Clínica Dr. Clorito Picado  
Licda. Xiomara Poyser Watson, Gerencia Financiera

### **PRESENTES POR LOS SINDICATOS DE ADMINISTRADORES**

Lic. Fernán Sancho Herrera, Director Administrativo, Clínica Dr. Marcial Rodríguez  
Lic. Flander Alfaro Chacón, Director Administrativo, Hospital CENARE  
Lic. Gilberth Monge Madrigal, Director Administrativo, Hospital Blanco Cervantes  
Lic. Henry Villalobos Murillo, Director Administrativo, Clínica Dr. Marcial Fallas  
Lic. Hernán Serrano Gómez, Director Administrativo, Clínica Central  
Lic. Jorge Mora Acuña, Director Administrativo, Clínica Dr. Solón Núñez  
Lic. Mario Cascante Arguedas, Director Administrativo, Área Salud Goicochea 1  
Lic. Mario Murillo Muñoz, Director Administrativo, Hospital México  
Lic. Oscar Montero Sánchez, Director Administrativo, Hospital de Heredia  
Lic. Ramón Castro Segura, Director Administrativo, Hospital Escalante Pradilla  
Licda. Anabelle Mena Loria, Directora Administrativa, Área Salud Alajuela Sur  
Licda. Marielos Valverde Gutiérrez, Directora Administrativa, Área Salud Alajuela Oeste

### **PRESENTES POR EL SINDICATOS DE INGENIEROS Y ARQUITECTOS DE LA CCSS**

Ing. Adriano Peralta Ajoy. Jefe de Gestión de Ingeniería y Mantenimiento, Hospital Psiquiátrico  
Ing. Carlos Meza Dormond, Jefe de Mantenimiento, Hospital William Allen  
Ing. Christian Pérez Chavarría, Jefe de Mantenimiento, Hospital CENARE  
Ing. Luis Fonseca Valerio, Funcionario de Mantenimiento, Hospital México  
Ing. Rolando Carvajal Montes, Jefe de Mantenimiento, Hospital San Ramón  
Ing. Teófilo Peralta Gómez, Jefe de Área Administración de Edificios, Oficina Centrales

### **PARTICIPANTES EN REVISIONES DE DOCUMENTOS FINALES**

Lic. Jorge Sequeira Duran, Dirección de Desarrollo Organizacional  
Licda. Cristina Quesada Quesada, Área de Estructuras Organizacionales.