

	Manual de Procedimiento	ME-VIAFI-DA-MP-MSL-12 Versión 06
	MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y LIMPIEZA A EDIFICIOS	Hoja 1 de 11

**Manual de Procedimiento**

**MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y LIMPIEZA A EDIFICIOS**  
**ME-VIAFI-DA-MP-MSL-12**  
**Versión 06**

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Enmer Saúl Luch Estrada	Viceministro Administrativo y Financiero	12/01/2017	 Enmer Saúl Luch Estrada Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Licda. Delmi Fabiola Chacón de González	Directora Administrativa	12/01/2017	 Licda. Delmi Chacón de González Directora Administrativa Ministerio de Economía
Mario Estrada	Encargado de Mantenimiento	12/01/2017	 Mario Alejandro Estrada Jefe de Mantenimiento Dirección Administrativa Ministerio de Economía

Actualizado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	12/01/2017	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: 16/01/2017



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-MSL-12 Versión 6
	MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y LIMPIEZA A EDIFICIOS	Página 2 de 11

## INDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DISPOSICIONES GENERALES: .....	3
4. RESPONSABILIDADES:.....	3
5. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:.....	4
6. PROCEDIMIENTOS:.....	4
7. FLUJOGRAMAS:.....	7
8. FORMULARIOS: .....	10



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-MSL-12 Versión 6
	MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y LIMPIEZA A EDIFICIOS	Página 3 de 11

**1. OBJETIVO:**

Establecer la normativa para el mantenimiento de edificios del Ministerio de Economía – MINECO- y sus Dependencias, en condiciones adecuadas para el desempeño de Funcionarios y Servidores Públicos de la institución.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento se debe aplicar al mantenimiento de edificios del MINECO y sus Dependencias.

Este manual aplica para Unidades Ejecutoras y Dependencias del MINECO, con las particularidades autorizadas por la Autoridad Administrativa Superior en cada una de aquellas.

**3. DISPOSICIONES GENERALES:**

**3.1** El Director (a) Administrativo debe requerir cada año, el plan anual de mantenimiento al Jefe de Mantenimiento;

**3.2** Los servicios externos de mantenimiento y limpieza permanentes que necesite el MINECO para el cuidado de las oficinas y el edificio en general, tales como el mantenimiento de los elevadores, aire acondicionado, servicios de conserjería y otros, deben considerarse en el Plan Anual de Compras, para que los mismos puedan ser cotizados o licitados en forma anticipada, para mantener continuidad ininterrumpida de dichos servicios;

**3.3** El Director (a) Administrativo, acompañado del Jefe de Mantenimiento, deben hacer inspección física al edificio, para verificar el cumplimiento de las disposiciones del presente manual.

**4. RESPONSABILIDADES:**

**4.1 Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:**

4.1.1 Aprobar este manual de procedimiento.

**4.2 Director (a) Administrativa es responsable de:**

4.2.1 Supervisar la implementación de este manual de procedimiento.

**4.3 Jefe de Mantenimiento:**

- 4.3.1 Supervisar y dar seguimiento a los servicios según lo contratado a proveedores;
- 4.3.2 Registrar y controlar los utensilios y/o herramientas utilizadas por el personal a cargo;
- 4.3.3 Ordenar y suministrar herramientas para trabajos internos de mantenimiento de instalaciones;
- 4.3.4 Dar seguimiento al cumplimiento de las órdenes de servicio;
- 4.3.5 Proponer modificaciones viables para optimizar espacios;



 <p>GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ECONOMIA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-MSL-12 Versión 6
	MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y LIMPIEZA A EDIFICIOS	Página 4 de 11

- 4.3.6 Coordinar la ejecución de programas de mantenimiento autorizados por Dirección Administrativa;
- 4.3.7 Verificar que el personal asignado al mantenimiento y servicios en edificios del MINECO aplique este procedimiento;
- 4.3.8 Realizar las gestiones pertinentes para la existencia de insumos y suministros necesarios para el mantenimiento de edificios del Ministerio;
- 4.3.9 Llevar registro y control de insumos y suministros entregados al personal asignado al mantenimiento y limpieza de edificios del Ministerio;
- 4.3.10 Supervisar constantemente las distintas áreas para intervenir oportunamente, según resultados de la supervisión;
- 4.3.11 Informar oportunamente a la Dirección Administrativa sobre la existencia de insumos y suministros necesarios para el mantenimiento de edificios;
- 4.3.12 Supervisar las áreas asignadas al personal de limpieza y mantenimiento para asegurar que las tareas que correspondan se están realizando a satisfacción;
- 4.3.13 Informar periódicamente a Dirección Administrativa sobre cualquier situación en la cual sea necesario su intervención; además de los informes que le requiera Dirección Administrativa;
- 4.3.14 Informar a Dirección Administrativa sobre la inspección física del edificio, de conformidad al presente manual de procedimiento.

#### 4.4 Personal asignado a tareas de limpieza y tareas de mantenimiento:

- 4.4.1 Cumplir con las tareas de limpieza y mantenimiento asignada;
- 4.4.2 Usar racionalmente los insumos y suministros recibidos para el cumplimiento de sus tareas;
- 4.4.3 Informar al jefe inmediato sobre cualquier irregularidad que se presente en el cumplimiento de sus funciones;
- 4.4.4 Solicitar al jefe inmediato los insumos y suministros en las cantidades y/o tiempos establecidos.

#### 5. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:

Nombre del documento o dato
Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios
Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario

#### 6. PROCEDIMIENTOS:

##### 6.1 Procedimiento de solicitud de Suministros:

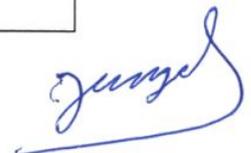
Responsable	Procedimiento	Tiempo
Personal asignado a labores de limpieza y mantenimiento	Solicitar al jefe inmediato durante los primeros 7 días de cada mes, los suministros de cafetería y limpieza.	7 días

*zuma*

Responsable	Procedimiento	Tiempo
Jefe de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe y revisa solicitudes de insumos y suministros;</li> <li>b) Elabora requisición de almacén de conformidad a lo solicitado, a través del sistema de almacén;</li> <li>c) Traslada requisición de almacén a Dirección Administrativa para su autorización en el sistema.</li> </ul>	1 día
Dirección Administrativa	Autoriza requisiciones de insumos y suministros.	1 día
Jefe o Encargado de Almacén	Entrega insumos y suministros al personal de mantenimiento, de conformidad a la requisición de almacén.	3 días
Personal asignado a labores de limpieza y mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe a satisfacción los insumos y suministros solicitados;</li> <li>b) Firma el despacho de almacén;</li> <li>c) Procede a realizar las tareas de limpieza y/o mantenimiento asignadas.</li> </ul>	1 día

### 6.2 Procedimiento para el Mantenimiento de Edificios:

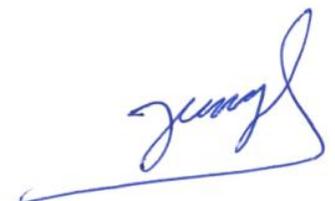
Responsable	Procedimiento	Tiempo
Jefe de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realiza recorrido del edificio por lo menos una vez al mes, para determinar las condiciones de las oficinas, pasillos, cielo falso, paredes, pintura, alumbrado, plomería, grifos, pisos, el estado de limpieza de todas las áreas incluyendo cortinas, etc.</li> <li>b) Realiza el plan de mantenimiento o reparaciones y lo traslada a la Dirección Administrativa para su aprobación;</li> <li>c) Verifica existencia de suministros para el mantenimiento o reparaciones en el interior o exterior del edificio. De no existir en el almacén los insumos o suministros, gestiona la compra de los mismos.</li> </ul> <p>Una unidad administrativa puede realizar la gestión directa para la atención de mantenimiento, limpieza o reparación, pero no excluye la responsabilidad del Jefe de</p>	Eventualmente



Responsable	Procedimiento	Tiempo
	Mantenimiento de anticiparse en atender el mantenimiento o reparaciones que se necesiten.	
Unidad Solicitante	El paso anterior puede darse también, con base en solicitud presentada por las unidades, en la forma siguiente:  1. Presenta solicitud ante el Jefe de mantenimiento, por escrito, en forma verbal o a través del ASEGGYS.	Eventualmente
Jefe de Mantenimiento	a) Recibe y revisa solicitud; b) Organiza, coordina y supervisa al personal operativo asignado para el mantenimiento, reparación o tarea relacionada que corresponda.	Inmediatamente
Personal asignado a labores de limpieza y mantenimiento	Procede a realizar las tareas de mantenimiento y/o reparaciones asignadas por el jefe inmediato.	Inmediatamente
Jefe de Mantenimiento	Supervisa las áreas o edificios en las cuales se realizó el mantenimiento o reparación.	1 día
Unidad Solicitante	Recibe a satisfacción el servicio realizado por personal de mantenimiento.	1 día

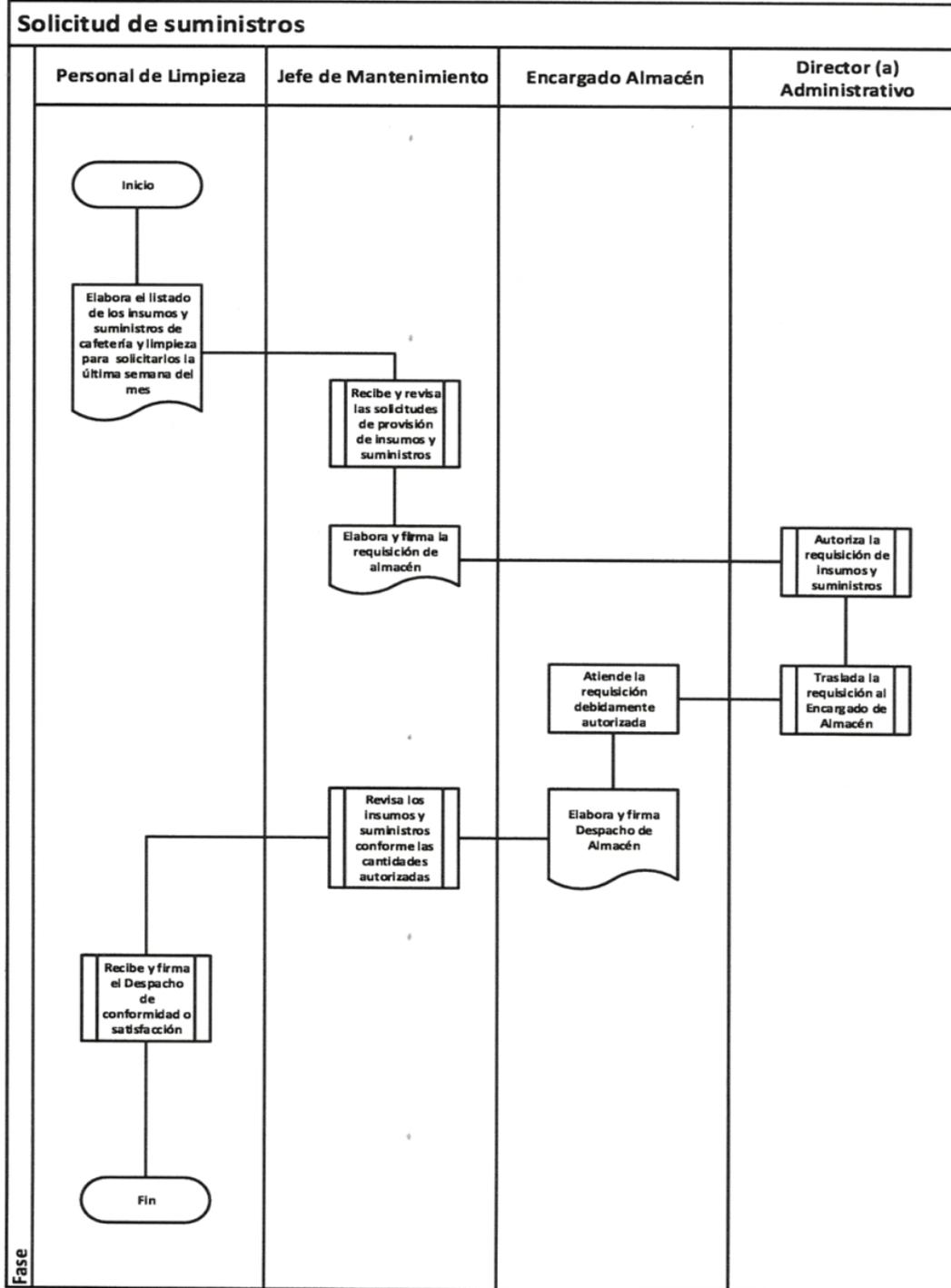
### 6.3 Procedimiento de Limpieza en oficinas y cafetería:

Responsable	Procedimiento	Tiempo
Jefe de Mantenimiento	Asigna personal operativo a las actividades siguientes: 1. Limpieza de oficinas; 2. Servicios de cafetería; 3. Apoyo en reuniones que se realizan en salones de las distintas áreas; 4. Apoyo a mensajería interna.	Diariamente
Personal Operativo	Realiza actividades y tarea asignada por el Jefe de mantenimiento	Diariamente
Jefe de Mantenimiento	Supervisa las actividades realizadas por personal operativo en las áreas asignadas.	Diariamente



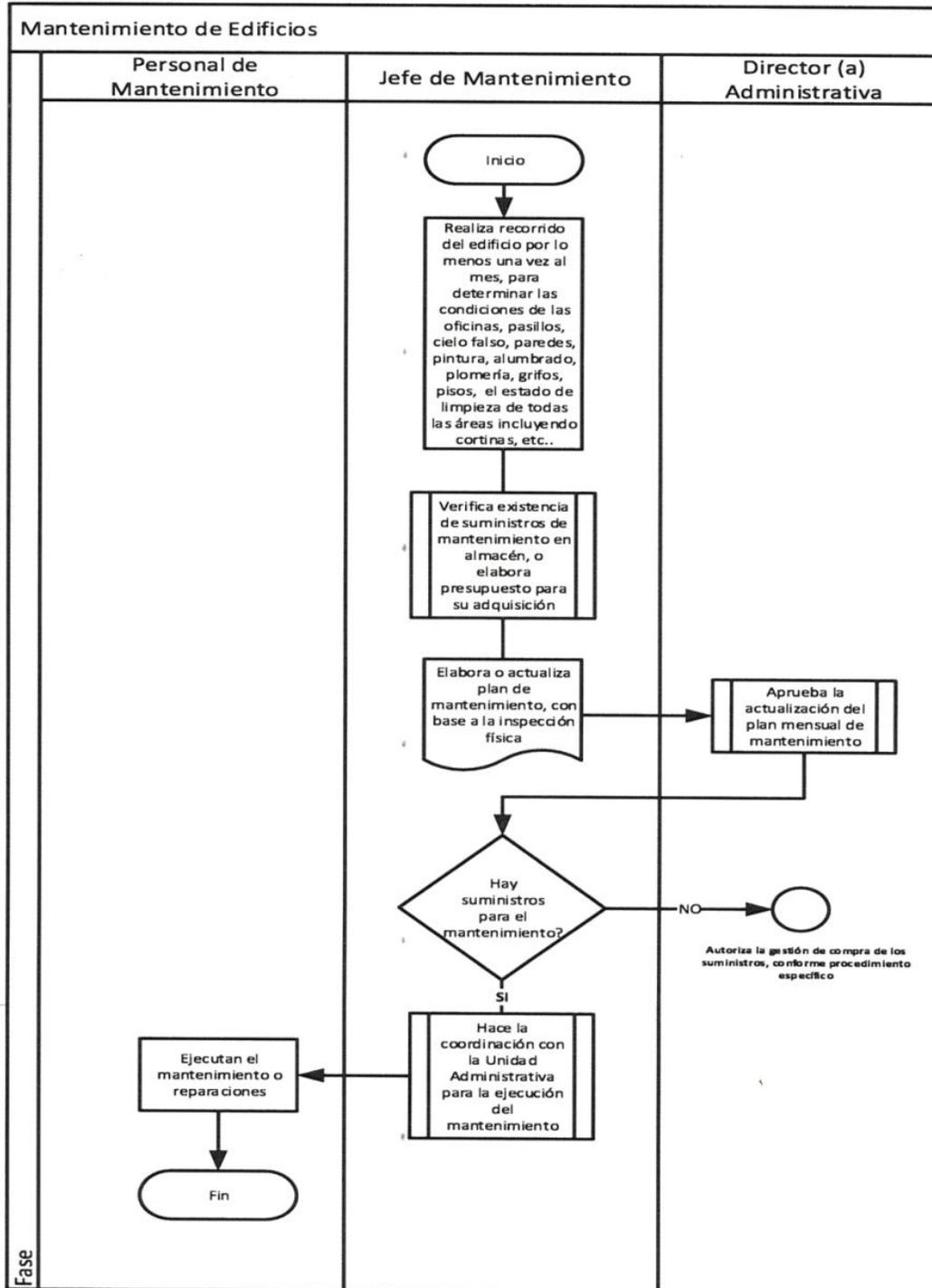
7. FLUJOGRAMAS:

7.1 Solicitud de Suministros



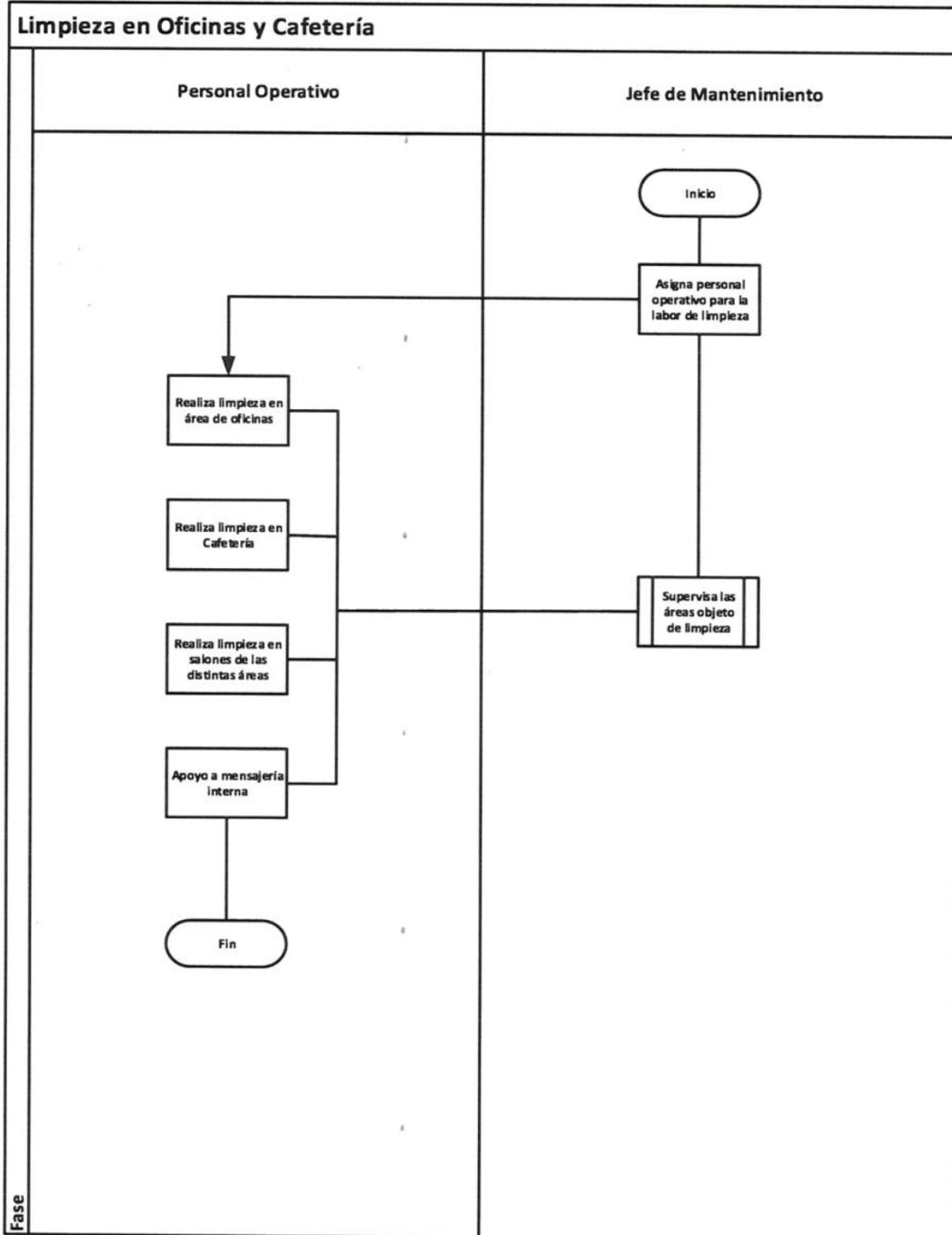
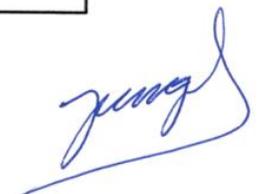
*Zuniga*

## 7.2 Mantenimiento de Edificios



*Handwritten signature*

### 7.3 Limpieza de Oficinas y Servicio de Cafetería

	Manual de Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MP-MSL-12 Versión 6
	MANTENIMIENTO, SERVICIOS Y LIMPIEZA A EDIFICIOS	Página 10 de 11

**8. FORMULARIOS:**



**SOLICITUD DE COMPRA O PAGO  
DE BIENES Y SERVICIOS**

**Nº 47959**

Disponibilidad presupuestaria  
y cuota financiera

DEPENDENCIA SOLICITANTE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN \_\_\_\_\_

PARTIDA PRESUPUESTARIA \_\_\_\_\_

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD \_\_\_\_\_

CÓDIGO Y NOMBRE DEL CENTRO DE COSTOS \_\_\_\_\_

CÓDIGO Y NOMBRE DEL SUB-PRODUCTO \_\_\_\_\_

REGLÓN	CANT.	DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Solicitante (firma y sello)

Funcionario que autoriza (firma y sello)



