

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES
Subdirección – Servicios Generales

San José, Noviembre de 2013

PGR-SDI-DSG-MANTE-1

9 páginas

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Monarch Business Consulting | Sección Servicios Generales | Dirección de Desarrollo Institucional |

| | |
|---------|---|
| Versión | 5 |
|---------|---|

| Control de cambios | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| 1 | |
| 2 | 18-12-2020 Brayner Mora Gutiérrez |
| 3 | 17-12-2021 Brayner Mora Gutiérrez |
| 4 | 23-12-2022 Brayner Mora Gutiérrez |

ÍNDICE

| | |
|--|---|
| I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO..... | 4 |
| II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO | 4 |
| III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO..... | 4 |
| IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 5 |
| V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 7 |
| VI. ANEXOS | 9 |

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que las estructuras y edificaciones utilizadas por la Procuraduría General de la República estén en óptimas condiciones.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

El mantenimiento de edificaciones solo incluye los inmuebles que esté utilizando la Procuraduría General de la República.

El Mantenimiento preventivo y correctivo mediante contrato se ejecuta únicamente al ascensor, las instalaciones eléctricas y mecánicas de las edificaciones.

III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de septiembre de 1982 y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley de Contratación Administrativa N° 7494, del 02 de mayo de 1995 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 33411 del 27 de diciembre de 2006 y sus reformas.

Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, del 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32988, del 31 de enero del 2006 y sus reformas.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Código de Trabajo Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943 y sus reformas.

Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955, del 24 de febrero de 1984.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

Contratos para mantenimiento preventivo y correctivo del elevador

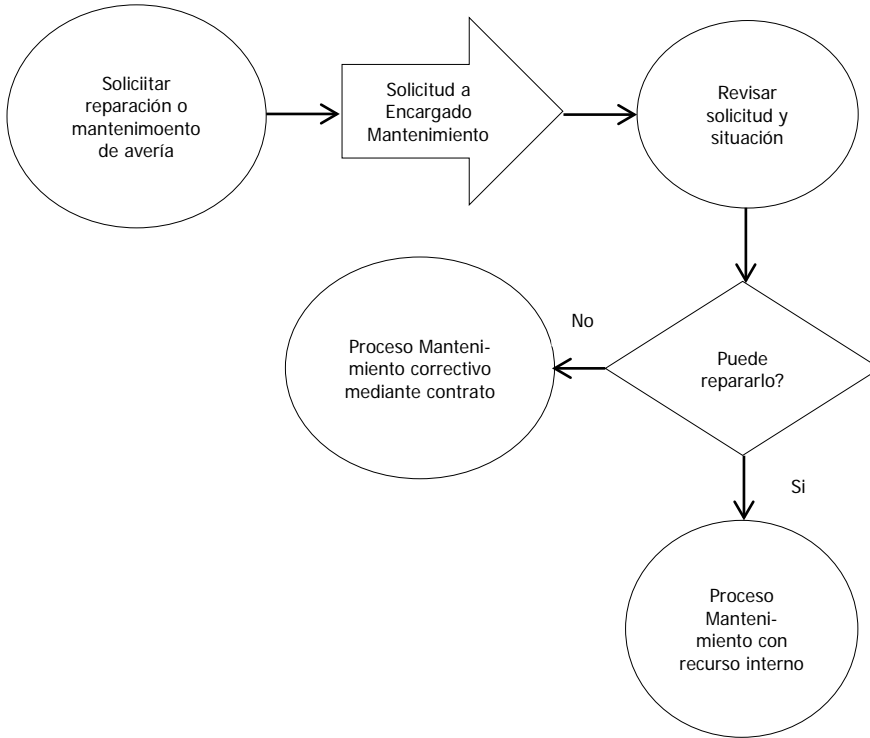
Contrato para los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas y mecánicas de las edificaciones donde se ubican las oficinas de la Procuraduría General de la República

IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

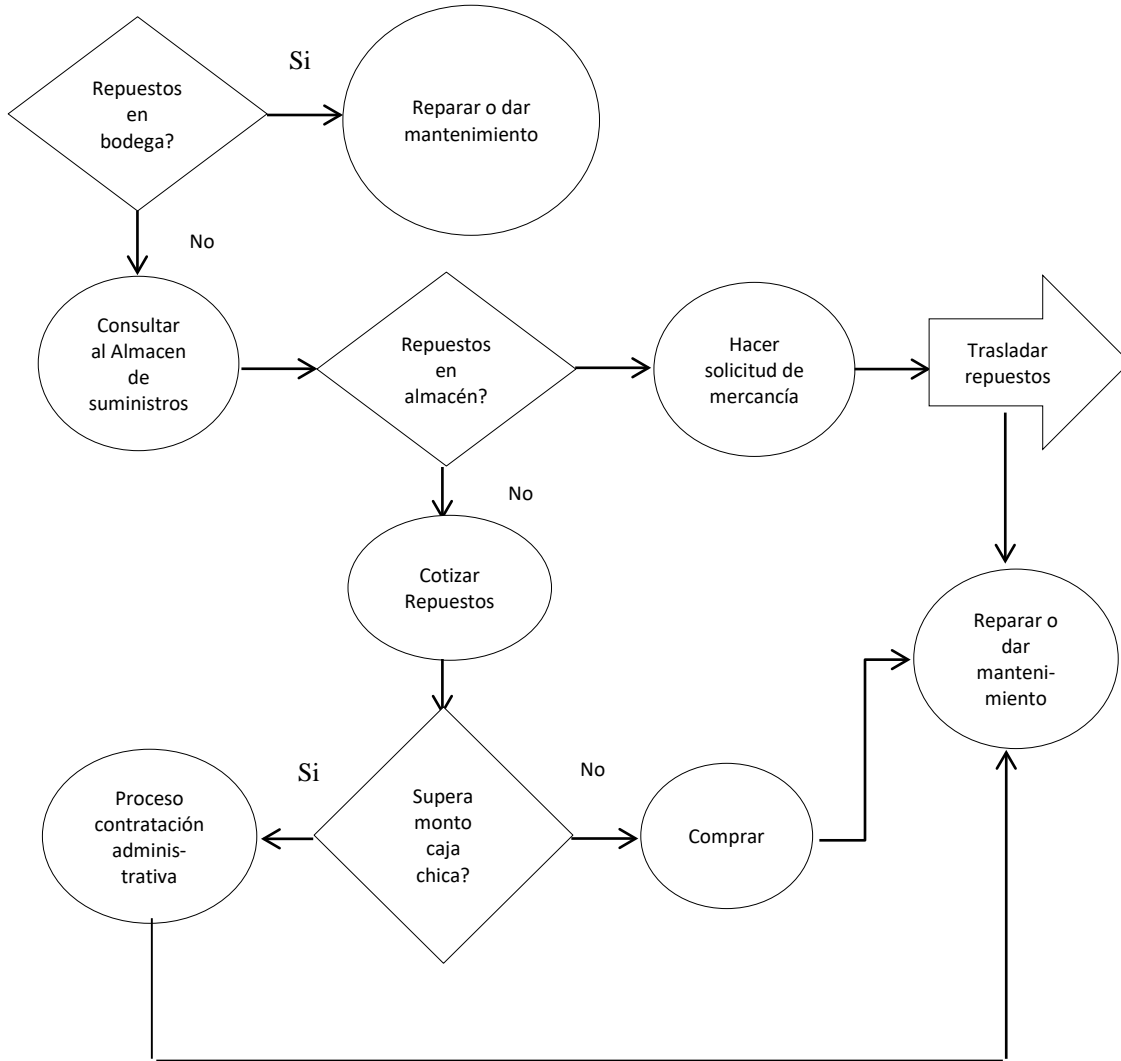
| Actividades | Descripción | Responsable |
|--|---|--|
| 1 | Solicitar mediante el Sistema de Incidencias a la Jefatura de Servicios Generales la reparación o mantenimiento de instalaciones, indicando cuál es la avería. | Funcionario |
| 2 | Asignar mediante el Sistema de Incidencias la solicitud al Encargado de Mantenimiento. | Jefatura de Servicios Generales |
| 3 | Apersonarse en la oficina de quien hizo la solicitud correspondiente, para revisar la situación. | Encargado de Mantenimiento |
| 4 | Indicar si está o no en su capacidad reparar o dar mantenimiento. Si está dentro de sus posibilidades se procede con la siguiente actividad, de lo contrario se procede con el Mantenimiento correctivo mediante contrato. | Encargado de Mantenimiento |
| 1 Mantenimiento con recurso interno | | |
| 1.1 | Revisar cuáles repuestos requiere para la reparación. | Encargado de Mantenimiento |
| 1.2 | Si tiene repuestos en su bodega para atender el mantenimiento utilizarlos y reparar o dar mantenimiento acorde con la solicitud. | Encargado de Mantenimiento |
| 1.3 | Si no tiene repuestos en su bodega, llamar al Almacén de Suministros de la Procuraduría General de la República para consultar si cuenta con los repuestos necesarios. | Encargado de Mantenimiento |
| 1.4 | Si se cuenta con ellos, hacer una solicitud de mercancía en el Sistema de Mercancías. Esta solicitud le aparece automáticamente a la Jefatura de Servicios Generales para que la apruebe. | Encargado de Mantenimiento |
| 1.5 | Traer los repuestos necesarios a la Procuraduría General de la República. | Encargado de almacén y suministros |
| 1.6 | Si no se cuenta con los respuestos en el Almacén de Suministros de la Procuraduría General de la República, hacer 3 cotizaciones | Jefatura Servicios Generales o Proveeduría |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| | <p>del(de los) repuesto(s) en el mercado para adquirirlo(s).</p> <p>De acuerdo con el monto de los repuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continua con proceso de Administración de caja chica, adquiriendo los repuestos mediante caja chica • Continua con proceso de Contratación administrativa si se supera el monto autorizado para adquirir mediante caja chica | |
| 1.7 | Reparar o dar mantenimiento acorde con la solicitud. | Encargado de Mantenimiento |
| 2 Mantenimiento preventivo y correctivo mediante contrato | | |
| 2.1 | Enviar un correo a la empresa encargada del contrato, informando de la situación | Jefe Servicios Generales |
| 2.2 | Conforme a los tiempos de respuesta contractuales, realizar la visita de inspección de la situación. | Proveedor comercial |
| 2.3 | Conforme a los términos del contrato, enviar una cotización de la reparación. | Proveedor comercial |
| 2.4 | Revisar el contenido presupuestario, el contrato y que se cumpla con lo establecido en él. Si en el contrato el tipo de avería no está incluida, se lleva a la reunión de seguimiento de Desarrollo Institucional para que se establezca si procede o no. | Jefe Servicios Generales |
| 2.5 | Indicar a la empresa que puede proceder con la reparación. | Jefe Servicios Generales |
| 2.6 | Ejecutar la reparación. Durante la reparación el Encargado de Mantenimiento está presente para verificar el uso de los materiales cotizados. | Proveedor comercial |
| 2.7 | Dar el recibido conforme. Continúa con el proceso de Ejecución de pagos. | Jefe Servicios Generales |

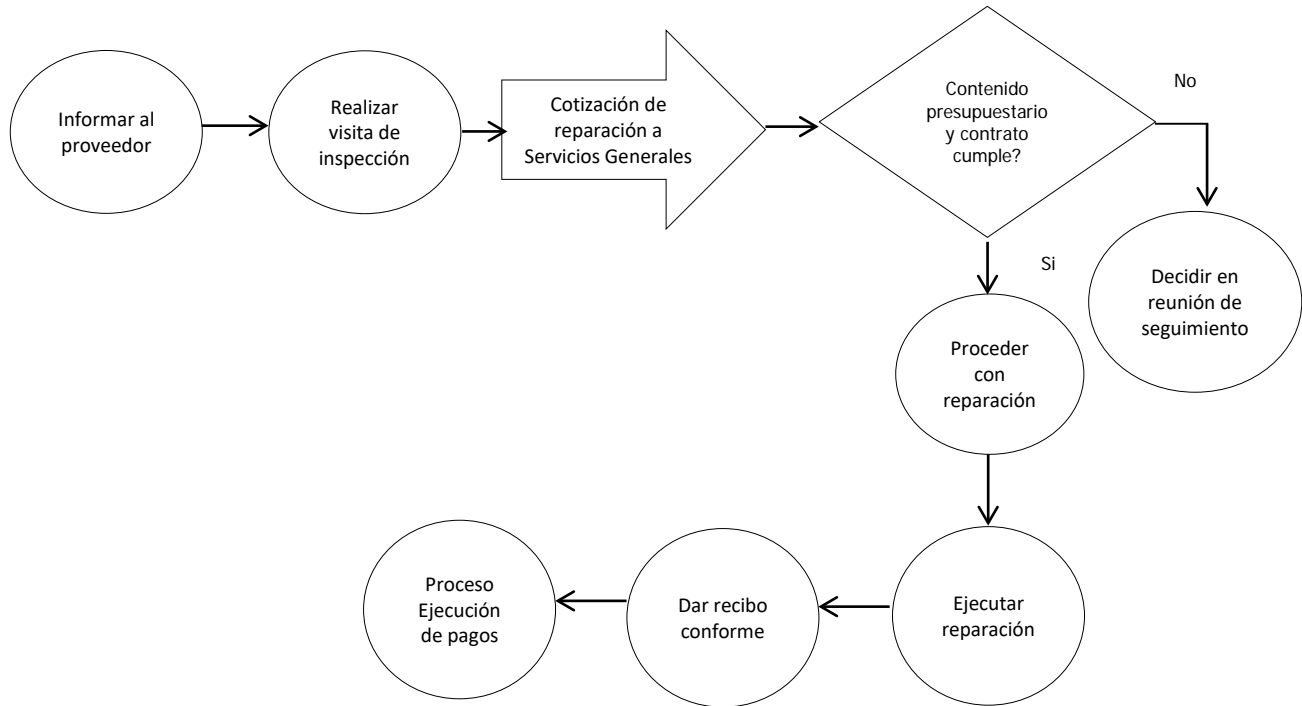
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



1 Mantenimiento con recurso interno



2 Mantenimiento preventivo y correctivo mediante contrato



VI. ANEXOS

Este procedimiento no tiene anexos

| Actualizó | Revisó | Autorizó |
|--|--|---|
| Brayner Mora Gutiérrez, Servicios Generales | Yorleny Elizondo Leiva, Subdirectora de Desarrollo Institucional | Maribel Salazar Valverde, Directora de Desarrollo Institucional |