



1. Introducción

Se ha diseñado el procedimiento para el “Control del Servicio de Limpieza y Aseo” de las oficinas del edificio administrativo y de los hospitales del IHSS.

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle de los mismos, describiendo en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el proceso, identificando el responsable de cada actividad

El grado de detalle con el que fue elaborado, es útil para actividades de capacitación e inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de reciente ingreso al instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel institucional

2. Objetivo

Establecer los mecanismos adecuados para el control de la limpieza y el aseo. Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina las normas en que debe supervisarse el control del servicio de limpieza y aseo de la compañía subrogada, que presta sus servicios a Instituto Hondureño de Seguridad Social y así evitar cometer errores por carecer de mecanismos que los regulen

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a nivel central, Clínicas Periféricas y Centro Especializado adulto mayor, y Gerencia de Invalidez, Vejez y Muerte, Nivel Hospitalario en el Hospital de Especialidades Tegucigalpa y Hospital Regional del Norte San Pedro Sula y Nivel Regional en SP.S.

4. Definición

El Instituto o el IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

5 Referencias

Internas

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Arq. Cindy Patricia Robinson		Aprobado por: Lic. Mario López Méndez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe de Departamento de Organización y Métodos.		Cargo: Sub-Gerente Interina de mantenimiento y Servicios Generales, en memorando No. 0236-SGIMSG-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
26/11/2013		27/11/2013		03-04-2014		13-05-2015		15-05-2015		
27-04-2015		29-04-2015								
15-05-2015		15-05-2015								



- Hoja Control Servicio Limpieza y Aseo
- Reporte mensual
- Informe trimestral
- Expediente empresa contratada.

5 Responsabilidad y Autoridades

Son responsables de la supervisión y velar por el cumplimiento de este procedimiento la Gerencia Administrativa y Financiera y Sub-Gerencia Administrativa Regional S.P.S

Son responsables de su correcta implementación el Subgerente de Mantenimiento y Servicios Generales (edificio administrativo) y la Subgerencia Administrativa y de Servicios Generales (Hospitales), la Sub-Gerencia Administrativa Regional S.P.S. y el personal operativo que participa en el proceso

La Unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula efectuará fiscalizaciones Para verificar que el mismo se efectúa correctamente

7 Procedimiento

SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

(EDIFICIO ADMINISTRATIVO)

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES (HOSPITALES)

SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL S.P.S

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR)

7.1 Realiza la supervisión y llena hoja de control del servicio de limpieza y aseo (*hoja de control del servicio de limpieza y aseo*)

7.1.1 El Auxiliar Administrativo (supervisor) asignado realiza la supervisión y se hace dos veces por semana acompañado del supervisor (a) de la compañía de limpieza y aseo en cada uno de los cubículos salas y áreas que se encuentran, por cada piso donde funciona el servicio de limpieza y aseo edificio administrativo hospitales clínicas periféricas y centros especializados llevando una hoja de control del servicio de limpieza y aseo, donde anotara las irregularidades encontradas.

7.1.2 Firma la hoja de control del servicio de limpieza y aseo y la entrega al supervisor(a) de la compañía de limpieza y aseo

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Arq. Cindy Patricia Robinson		Aprobado por: Lic. Mario López Méndez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe de Departamento de Organización y Métodos.		Cargo: Sub-Gerente Interina de mantenimiento y Servicios Generales, en memorando No. 0236-SGIMSG-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
26/11/2013		27/11/2013		03-04-2014		13-05-2015		15-05-2015		
27-04-2015		29-04-2015								
15-05-2015		15-05-2015								



EMPRESA CONTRATADA

Supervisor (a) de la compañía de aseo

7.2 *Revisa y Firma hoja de control del servicio de limpieza y Aseo (hoja de control del servicio de limpieza y aseo)*

7.2.1 *El supervisor (a) recibe la hoja de control la revisa y la firma Poniendo su nombre y apellido manifestando estar de acuerdo con lo manifestado y la devuelve al Auxiliar Administrativo (supervisor) asignado por la administración del IHSS*

**SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
(EDIFICIO ADMINISTRATIVO)**

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES (HOSPITALES)

SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL S.P.S

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SUPERVISOR IHSS)

7.3 *Recibe ,y verifica firma en hoja de control del servicio de limpieza y aseo y elabora informe mensual (hoja de control del servicio de limpieza y aseo , reporte mensual)*

7.3.1 *El Auxiliar Administrativo (supervisor) asignado por el IHSS, al recibir la hoja de control del servicio de limpieza y aseo, verifica si tiene la firma del supervisor (a) de la empresa contratada de Aseo y limpieza*

7.3.1 *elabora reporte mensual, notificando las irregularidades encontradas en relación a la limpieza y aseo de la compañía contratada y envía informe a la Sub gerencia de mantenimiento y servicios generales en el edificio administrativo, Sub Gerente de administración y servicios generales de los Hospitales y Sub-Gerencia Administrativa Regional S.P:S*

**SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
(EDIFICIO ADMINISTRATIVO)**

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS GENERALES (HOSPITALES)

SUB-GERENCIA ADMINISTRATIVA REGIONAL S.P.S

SUB-GERENTES

7.4 *Se reúne con los representantes de la empresa de aseo y limpieza. y elabora un informe trimestral (Informe trimestral)*

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Arq. Cindy Patricia Robinson		Aprobado por: Lic. Mario López Méndez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe de Departamento de Organización y Métodos.		Cargo: Sub-Gerente Interina de mantenimiento y Servicios Generales, en memorando No. 0236-SGIMSG-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
26/11/2013		27/11/2013		03-04-2014		13-05-2015		15-05-2015		
27-04-2015		29-04-2015								
15-05-2015		15-05-2015								



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 4

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA Y ASEO**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

7.4.1 Se reúnen con los representantes de la empresa de aseo y limpieza una vez al mes, con el propósito de ejercer una revisión conjunta a las instalaciones en donde se está efectuando la labor de limpieza y aseo y a la vez presentarles las irregularidades que acontecen en relación a la limpieza y aseo durante el mes, para que solucione el problema y cumplan con lo establecido en el contrato firmado.

7.4.2 Elabora informe trimestral, de conformidad a los informes mensuales Presentado, por el Auxiliara Administrativo (supervisor) asignado por el IHSS y lo traslada a la Gerencia Administrativa y Financiera informando de las irregularidad encontradas en relación a la limpieza y aseo que realiza la compañía subrogada

Gerencia Administrativa Financiera

7.5 Elabora Expediente de la empresa de limpieza y aseo (**Expediente empresa contratada**)

7.5.1 Al recibir los informes mensuales y trimestrales, elabora expediente de la Compañía de Limpieza y aseo y envía a la empresa las anomalías e encontradas para que tome las correcciones y cumplan con lo establecido en el contrato firmado.

7.5.2 Los informes mensuales y trimestrales deberán ser adjuntados como soporte para los tramites de pago.

7.6 FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Arq. Cindy Patricia Robinson		Aprobado por: Lic. Mario López Méndez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe de Departamento de Organización y Métodos.		Cargo: Sub-Gerente Interina de mantenimiento y Servicios Generales, en memorando No. 0236-SGIMSG-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
26/11/2013 27-04-2015 15-05-2015		27/11/2013 29-04-2015 15-05-2015		03-04-2014		13-05-2015		15-05-2015		



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 5

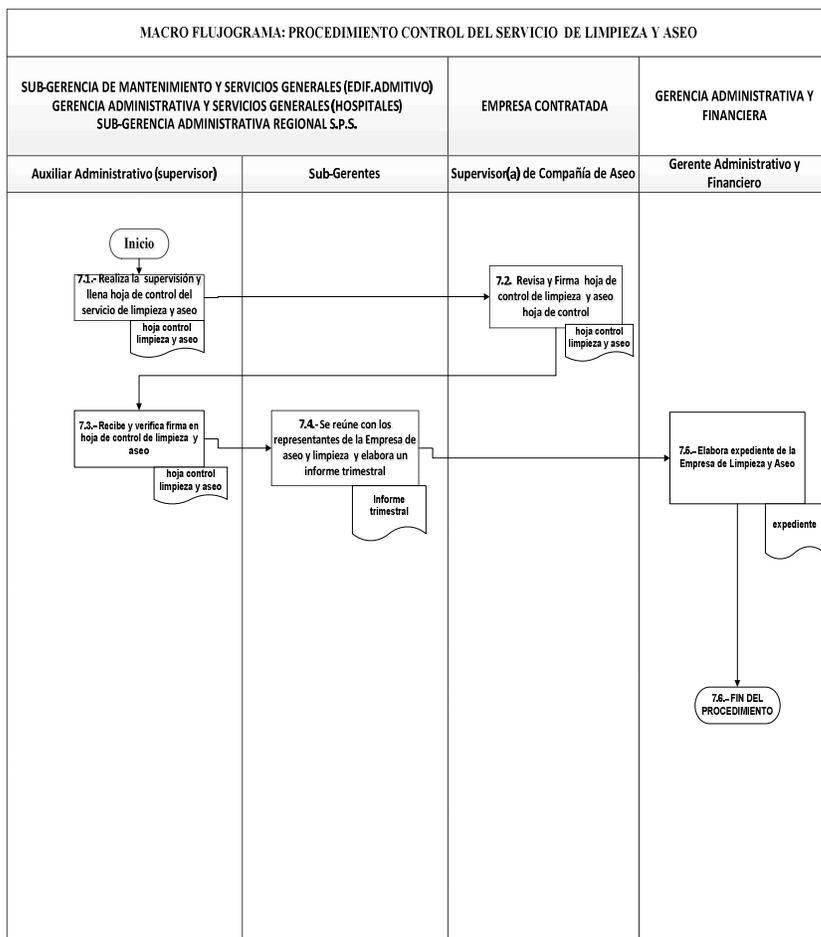
**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA Y ASEO**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA,
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

8.- Diagrama de Flujo

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Arq. Cindy Patricia Robinson		Aprobado por: Lic. Mario López Méndez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe de Departamento de Organización y Métodos.		Cargo: Sub-Gerente Interina de mantenimiento y Servicios Generales, en memorando No. 0236- SGIMSG-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio. 1500-GAYF-IHSS- 2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No 181-UPEG- 2015		
Fecha de Elaboración 26/11/2013 27-04-2015 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración 27/11/2013 29-04-2015 15-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 03-04-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 13-05-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 15-05-2015	Firma	



9.- Anexos

9.1 Informe mensual y trimestral

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Arq. Cindy Patricia Robinson		Aprobado por: Lic. Mario López Méndez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe de Departamento de Organización y Métodos.		Cargo: Sub-Gerente Interina de mantenimiento y Servicios Generales, en memorando No. 0236-SGIMSG-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
26/11/2013 27-04-2015 15-05-2015		27/11/2013 29-04-2015 15-05-2015		03-04-2014		13-05-2015		15-05-2015		



10. 10.- Historial y revisiones

Revisión No.	Revisión No.	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	1997	PRIMERA ELABORACIÓN	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	
2	26/11/2013	ACTUALIZACIÓN EN FORMATO DE NORMAS ISO	LIC. IGNACIO FLORES ANALISTA DE OYM	
3	03-04-2014	Visto bueno de la Sub-Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales	Lic. Ignacio Flores	
4	27-03-2015	Memorando No. 926-GAYF-2015, de la Gerencia Administrativa y Financiera	✓	
5	27-04-2015	Memorando No. 1286-GAYF-2015	✓	

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic. Mercedes Midence Zavala		Refrendado por: Arq. Cindy Patricia Robinson		Aprobado por: Lic. Mario López Méndez		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: Analista de Organización y Métodos		Cargo: Jefe de Departamento de Organización y Métodos.		Cargo: Sub-Gerente Interina de mantenimiento y Servicios Generales, en memorando No. 0236-SGIMSG-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en Oficio. 1500-GAYF-IHSS-2015		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No 181-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
26/11/2013		27/11/2013		03-04-2014		13-05-2015		15-05-2015		
27-04-2015		29-04-2015								
15-05-2015		15-05-2015								