

	<p style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 12 Gestión Logística</b>  <b>PR 12.01 Gestión de Servicios Generales</b>  <b>SPR 12.01.02 Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina</b> </p>	<p> <b>PLO – 19</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 51664</b>  <b>Fecha: 09/03/2026</b> </p>
---	---	---

## MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MENORES DE EDIFICIOS

### 1. OBJETIVO


Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para el mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales de la ANDE, asegurando la adecuada funcionalidad, continuidad operativa y condiciones de uso, seguridad y habitabilidad de las instalaciones edilicias institucionales; mediante la detección, análisis y corrección de fallas constructivas no estructurales, aplicando criterios, metodologías y buenas prácticas de arquitectura e ingeniería civil.

### 2. ALCANCE

- 2.1. Aplica a todas las edificaciones y espacios físicos administrados por la ANDE que requieran intervenciones de mantenimiento y reparaciones menores imputables al Objeto del Gasto 242, necesarias para asegurar la continuidad del servicio, la seguridad de las personas y la adecuada funcionamiento institucional.
- 2.2. Regula exclusivamente las intervenciones edilicias menores sobre elementos no estructurales, tales como revoques, revestimientos, cielorrasos, terminaciones superficiales, carpinterías livianas y componentes arquitectónicos secundarios cuya gestión técnica y administrativa corresponde al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG).
- 2.3. Se excluyen las obras civiles de transmisión, las instalaciones vinculadas al Sistema Eléctrico de Potencia, y toda infraestructura técnica o estructural de alta criticidad (estaciones, subestaciones, patios de maniobras, cimentaciones especiales, obras civiles de soporte para equipos eléctricos o estructuras técnicas del sistema eléctrico), cuya competencia corresponde al Departamento de Obras Civiles de Transmisión e Infraestructura (GT/OCI).

### 3. CONCEPTOS

- 3.1. **Mantenimiento edilicio menor:** Conjunto de actividades orientadas a corregir, restaurar o conservar elementos arquitectónicos y constructivos no estructurales, con el fin de mantener o restablecer condiciones adecuadas de funcionamiento, habitabilidad, estética, higiene y seguridad, sin intervenir componentes que comprometan la estabilidad resistente del edificio. Estas acciones se enmarcan en técnicas de mantenimiento preventivo y correctivo propias de la ingeniería civil y la arquitectura.
- 3.2. **Fallas Constructivas No Estructurales:** Manifestaciones superficiales de deterioro, afectación o degradación que comprometen únicamente elementos no estructurales del edificio, tales como fisuras menores, humedades localizadas, desprendimientos de revoque o pintura, fallas de revestimientos, deformaciones de cielorrasos o corrosión superficial. No comprometen la estabilidad estructural del inmueble, pero requieren análisis técnico y corrección oportuna para evitar su progresión.

	<p style="text-align: center;"> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 12 Gestión Logística</b>  <b>PR 12.01 Gestión de Servicios Generales</b>  <b>SPR 12.01.02 Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina</b> </p>	<p> <b>PLO – 19</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 51664</b>  <b>Fecha: 09/03/2026</b> </p>
---	---	---

- 3.3. Relevamiento técnico profesional:** Procedimiento de inspección especializada realizado por profesionales de arquitectura e ingeniería civil del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), con el fin de identificar fallas constructivas no estructurales, determinar su origen, cuantificar su alcance, establecer prioridades de intervención y definir la metodología técnica más adecuada para su corrección. Incluye toma de mediciones, análisis de contexto, registro fotográfico y recomendaciones técnicas.
- 3.4. Contratistas:** Empresas adjudicadas a través de procedimientos de contratación regidos por la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas” y sus reglamentos complementarios, habilitadas para ejecutar trabajos asociados al Objeto del Gasto 242 “Mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales” bajo supervisión del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG). Deben cumplir estrictamente con las Especificaciones Técnicas, normas de calidad, estándares de seguridad y lineamientos operativos definidos por la ANDE.
- 3.5. Elementos no estructurales:** Se consideran a aquellos componentes arquitectónicos o constructivos cuya función principal no se encuentra asociada a la estabilidad o capacidad portante del edificio, sino a la compartimentación de espacios, terminaciones superficiales, protección o aspectos estéticos del inmueble. Dentro de esta categoría se incluyen, entre otros, revoques, cielorrasos, revestimientos, mamposterías livianas, tabiques divisorios, carpinterías livianas, aleros secundarios, molduras, cornisas y demás elementos accesorios o complementarios. La intervención sobre estos elementos no compromete la integridad estructural del edificio y se encuentra comprendida dentro del alcance del Objeto del Gasto 242 – “Mantenimiento y Reparaciones Menores de Edificios y Locales”.
- 3.6. Expediente Técnico:** Conjunto ordenado y sistemático de documentos que respaldan técnica y administrativamente cada intervención realizada en el marco del Objeto del Gasto 242 “Mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales”. Incluye el Interno de solicitud, relevamiento técnico, registros fotográficos, Especificaciones Técnicas (EETT), mediciones, supervisiones, informes de fiscalización, Informe Técnico Final y archivo digital en el Módulo de Gestión Documental (OpenText). Su finalidad es asegurar trazabilidad, transparencia, eficiencia administrativa y cumplimiento normativo.
- 3.7. Especificaciones Técnicas (EETT):** Documentos elaborados por profesionales del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) en los cuales se describen con precisión los materiales, procedimientos constructivos, criterios de desempeño, dimensiones, tolerancias y condiciones de ejecución necesarias para corregir fallas constructivas no estructurales o realizar trabajos de mantenimiento edilicio menor. Constituyen la base técnica para la elaboración de la Solicitud de Pedido (SOLPED) y del Pliego de Bases y Condiciones (PBC), así como para el control de calidad de los trabajos ejecutados.
- 3.8. Plan de Mantenimiento y Reparación de Edificios:** Instrumento técnico-administrativo anual mediante el cual el Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) programa, organiza, prioriza y gestiona todas las intervenciones edilicias correspondientes al Objeto del

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 12 Gestión Logística</b> <b>PR 12.01 Gestión de Servicios Generales</b> <b>SPR 12.01.02 Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina</b>	<b>PLO – 19</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 51664</b> <b>Fecha: 09/03/2026</b>
--	--	--

Gasto 242 “Mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales”. Este plan integra y consolida las solicitudes recibidas de todas las Unidades Administrativas, los resultados de los relevamientos técnicos profesionales, las fallas constructivas no estructurales identificadas, los niveles de criticidad operativa y la disponibilidad presupuestaria asignada.

#### 4. CONDICIONES

- 4.1. Las actividades autorizadas dentro del Objeto del Gasto 242 “Mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales” comprenderán únicamente trabajos sobre elementos no estructurales, tales como revoques interiores o exteriores, cielorrasos livianos de PVC, yeso o placas modulares, mamposterías no portantes, revestimientos y terminaciones superficiales, tratamientos de humedad superficial, carpinterías metálicas o de madera, y aleros o cornisas livianas sin función estructural. Estas intervenciones no comprometerán la estabilidad o capacidad portante del edificio y permiten corregir deterioros progresivos, mejorar la habitabilidad y preservar la integridad arquitectónica del inmueble.
- 4.2. Quedarán excluidos los trabajos sobre columnas, vigas, losas, fundaciones, muros portantes, bases o estructuras de soporte de transformadores y equipos eléctricos, por corresponder a componentes de carácter estructural o crítico, así como cualquier obra vinculada a transmisión o infraestructura del Sistema Eléctrico de Potencia. La intervención sobre estos componentes requiere análisis estructural especializado y es de competencia exclusiva del Departamento de Obras Civiles de Transmisión e Infraestructura (GT/OCI), dado que su manipulación puede comprometer la estabilidad del edificio o la seguridad operativa.
- 4.3. Todas las actividades de mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales, imputables al Objeto del Gasto 242, deberán ejecutarse conforme con la normativa vigente de Seguridad Industrial de la ANDE. Será obligatorio implementar señalización preventiva visible, aislamiento físico del área intervenida, uso permanente de equipos de protección personal, control de riesgos eléctricos y de altura, y gestión adecuada de residuos conforme normativas ambientales. Previo al inicio y al cierre de cada intervención deberá realizarse una inspección técnica del área para identificar riesgos, garantizar condiciones adecuadas de trabajo y proteger la integridad del personal, usuarios y patrimonio institucional.
- 4.4. Los materiales empleados en el mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales deberán cumplir con normas técnicas reconocidas (IRAM, ASTM, ISO o equivalentes), ser compatibles con los sistemas constructivos existentes, demostrar resistencia y durabilidad acorde al ambiente interior o exterior en el que serán aplicados, y contar con ficha técnica o certificación de calidad. La selección de materiales deberá ser aprobada por el personal técnico del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) para garantizar el correcto desempeño, la adherencia adecuada y la durabilidad de las soluciones constructivas implementadas.
- 4.5. Cada intervención de mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales deberá ser respaldada por documentación completa y actualizada que incluya el Interno de solicitud, relevamiento técnico profesional, registro fotográfico, Especificaciones Técnicas (EETT),

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 12 Gestión Logística</b>  <b>PR 12.01 Gestión de Servicios Generales</b>  <b>SPR 12.01.02 Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina</b></p>	<p><b>PLO – 19</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 51664</b>  <b>Fecha: 09/03/2026</b></p>
---	---	---

Solicitud de Pedido (SOLPED) cuando corresponda, reportes de supervisión, Informe Técnico Final y archivo digital íntegro en el Módulo de Gestión Documental (OpenText). Este registro garantiza la transparencia y trazabilidad operativa, el control interno, la auditoría institucional y la estandarización técnica de todas las intervenciones edilicias.

- 4.6. La ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales requerirá coordinación entre el Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) y otras Unidades Administrativas involucradas en la operativa, para el acceso, logística y disponibilidad de espacios; la preparación de la Solicitud de Pedido de Llamado para la adquisición o contratación de bienes, servicios, obras o consultorías, la elaboración y la aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones; la certificación presupuestaria y ejecución del Objeto del Gasto 242 y la derivación obligatoria de solicitudes que excedan el alcance del presente procedimiento. Esta coordinación asegurará la eficiencia operativa, evitará interferencias con actividades críticas y garantizará que las intervenciones se ejecuten bajo los parámetros institucionales establecidos.
- 4.7. Los relevamientos, diagnósticos y definiciones técnicas deberán ser realizados exclusivamente por profesionales del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) con título habilitante en arquitectura o ingeniería civil. Los contratistas adjudicados deberán contar con un responsable técnico matriculado y personal operativo con capacitación certificada en seguridad industrial. Esto garantizará que las intervenciones sean ejecutadas bajo criterios profesionales, cumpliendo estándares técnicos y normativos vigentes.
- 4.8. Los trabajos de mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales podrán ser suspendidos temporalmente por causas tales como la detección de riesgos operativos, condiciones climáticas adversas que impidan la ejecución segura, ausencia de condiciones de seguridad en el área de trabajo, interferencia con instalaciones críticas o instrucción directa de supervisión técnica, para evitar daños materiales, riesgos laborales, afectación al servicio eléctrico o cualquier situación que comprometa la seguridad institucional.

## **5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. El mantenimiento y las reparaciones menores de edificios y locales de la ANDE, imputables al Objeto del Gasto 242, se realizarán cuando el costo de las mismas no supere el cuarenta por ciento (40%) del valor original de los edificios y locales, conforme con lo establecido en la Ley de Presupuesto General de la Nación del ejercicio fiscal vigente.
- 5.2. El Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) es la única Unidad Administrativa con competencia para gestionar técnica y administrativamente todas las actividades comprendidas en el Objeto del Gasto 242 “Mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales”. Esta exclusividad abarca la recepción y registro de solicitudes, el diagnóstico mediante relevamientos técnicos profesionales, la elaboración de Especificaciones Técnicas (EETT), la preparación de la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED), la supervisión y fiscalización de los trabajos ejecutados, la certificación técnica de conformidad y el archivo completo del Expediente Técnico en el sistema documental

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>  <b>MP 12 Gestión Logística</b>  <b>PR 12.01 Gestión de Servicios Generales</b>  <b>SPR 12.01.02 Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina</b></p>	<p><b>PLO – 19</b>  <b>Actualización: 00</b>  <b>Resolución P/Nº: 51664</b>  <b>Fecha: 09/03/2026</b></p>
---	---	---

institucional, para garantizar uniformidad técnica, coherencia operativa, transparencia, trazabilidad documental y control institucional integral sobre todas las intervenciones edilicias menores.

- 5.3.** Toda solicitud de mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales que involucre elementos estructurales, infraestructura asociada al Sistema Eléctrico de Potencia, obras civiles de transmisión, cimentaciones especiales o trabajos vinculados a estaciones, subestaciones o patios de maniobras deberá ser derivada de manera inmediata y obligatoria al Departamento de Obras Civiles de Transmisión e Infraestructura (GT/OCI), por encontrarse fuera del alcance técnico y presupuestario del Objeto del Gasto 242. El Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) deberá comunicar formalmente dicha derivación a la Unidad Administrativa solicitante, asegurando que la tramitación continúe dentro del marco técnico correspondiente sin superposición de competencias.
- 5.4.** Toda intervención realizada en el marco del Objeto del Gasto 242 “Mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales” deberá contar con un Expediente Técnico obligatorio, completo, ordenado y registrado íntegramente en el Módulo de Gestión Documental (OpenText). Este expediente deberá contener, como mínimo, el Interno de solicitud, el relevamiento técnico profesional, los registros fotográficos, las Especificaciones Técnicas (EETT), la Solicitud de Pedido (SOLPED), cuando corresponda, los registros de supervisión, el Informe Técnico Final y cualquier otra documentación relevante. El Expediente Técnico constituye el respaldo formal de cada intervención, garantizando trazabilidad, auditabilidad, transparencia administrativa, verificación del cumplimiento normativo y evidencia objetiva del proceso técnico-operativo institucional.
- 5.5.** El Plan de Mantenimiento y Reparación de Edificios constituirá la base para la planificación estratégica del mantenimiento edilicio menor y contendrá, mínimamente:
- El inventario de solicitudes formalmente registradas.
  - La priorización técnica según criterios de riesgo, seguridad, impacto operativo y estado de conservación.
  - El cronograma anual y la programación mensual de trabajos.
  - Las intervenciones a ser ejecutadas por administración directa o mediante contratistas.
  - Los tiempos estimados de ejecución, recursos técnicos necesarios y criterios de seguimiento.
  - Los indicadores de cumplimiento para evaluación institucional.
- 5.6.** Asimismo, el Plan de Mantenimiento y Reparación de Edificios guiará la toma de decisiones del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), orientará la elaboración de Especificaciones Técnicas (EETT), determinará la necesidad de generación de la Solicitud de Pedido (SOLPED), conforme con lo establecido en el PCP-01 “Preparación de Solicitud de Pedido de Llamado, Elaboración y Aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones”, y servirá de herramienta base para la fiscalización, certificación y archivo del Expediente Técnico de cada intervención.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 12 Gestión Logística</b> <b>PR 12.01 Gestión de Servicios Generales</b> <b>SPR 12.01.02 Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina</b>	<b>PLO – 19</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 51664</b> <b>Fecha: 09/03/2026</b>
--	--	--

- 5.7. Será obligatoria la autorización técnica y administrativa previa del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) para trabajos de mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales comprendidos en el Objeto del Gasto 242, aun cuando los mismos sean ejecutados por otra Unidad Administrativa o por terceros contratados por ésta. Sin la autorización expresa del DSA/DSG no podrá iniciarse ningún trabajo.

## 6. **NORMATIVA APLICADA**

- 6.1. Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.
- 6.2. Decreto N° 14390/1992 “Por el cual se aprueba el Reglamento General Técnico de Seguridad, Higiene y Medicina en el Trabajo”.
- 6.3. Resolución CA N° 198/1997 “Por la que se aprueba el Manual de Seguridad”.
- 6.4. Resoluciones y Circulares emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
- 6.5. Normativas municipales.

## 7. **RESPONSABILIDADES**

- 7.1. Es responsabilidad del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG)

- 7.1.1. Planificar, gestionar, ejecutar, supervisar, certificar y archivar todas las actividades comprendidas en el mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales — Objeto del Gasto242.
- 7.1.2. Recepcionar y registrar formalmente todas las solicitudes, las cuales deben ingresar mediante Interno y ser archivadas en el Módulo de Gestión Documental (OpenText), garantizando trazabilidad y acceso posterior.
- 7.1.3. Realizar el relevamiento técnico profesional (inspecciones especializadas), que incluyan mediciones, diagnóstico de fallas constructivas no estructurales, análisis de severidad, definición de causas y determinación de prioridades de intervención.
- 7.1.4. Definir las soluciones técnicas, mediante la identificación del método constructivo apropiado, la selección de materiales compatibles y el establecimiento de la secuencia adecuada de trabajo conforme a principios de ingeniería civil y arquitectura.
- 7.1.5. Elaborar toda la documentación técnica requerida, incluyendo Especificaciones Técnicas (EETT), mediciones, informes descriptivos y material gráfico que respalde las decisiones adoptadas.
- 7.1.6. Cuando las intervenciones requieran contratación externa, preparar la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED), siguiendo estrictamente el PCP-01 “Preparación de Solicitud de Pedido de Llamado, Elaboración y Aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones”, asegurando la correcta definición de requerimientos técnicos para la elaboración de futuros Pliegos de Bases y Condiciones.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <b>ANDE</b> </div>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 12 Gestión Logística</b> <b>PR 12.01 Gestión de Servicios Generales</b> <b>SPR 12.01.02 Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina</b>	<b>PLO – 19</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 51664</b> <b>Fecha: 09/03/2026</b>
---	--	--

- 7.1.7.** Programar y priorizar las intervenciones dentro del Plan Anual de Mantenimiento y Reparación de Edificios de la ANDE, consolidando las solicitudes recibidas y los criterios técnicos del relevamiento profesional.
- 7.1.8.** Durante la ejecución de las obras, realizar la supervisión permanente de los trabajos de mantenimiento y reparaciones menores de edificios y locales, verificando el avance, el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas (EETT), la correcta aplicación de materiales y las condiciones de seguridad operativa.
- 7.1.9.** Efectuar la fiscalización técnica, evaluando la calidad constructiva, las terminaciones, las tolerancias reglamentarias y la correspondencia con las mediciones aprobadas.
- 7.1.10.** Una vez concluida la intervención, elaborar el Informe Técnico Final, documento que describe el cierre técnico del trabajo, incorpora evidencias fotográficas, valida el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas (EETT) y formaliza la conformidad técnica.
- 7.1.11.** Archivar el Expediente Técnico en el Módulo de Gestión Documental (OpenText), garantizando la conservación del historial documental para auditorías, verificaciones y controles futuros.
- 7.1.12.** Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 7.2.** Es responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante presentar solicitudes formales, colaborar en relevamientos y permitir el acceso a las instalaciones para el mantenimiento y reparaciones menores.

## **8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES**

<b>INSUMOS</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>CLIENTES</b>
Interno Mód. Gestión Documental (OpenText) Informe mensual Correo electrónico corporativo	Unidades Administrativas	Informe Mensual del Plan	Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) Dirección de Servicios Administrativos (DSA) Gerencia Financiera (GF)

## **9. INDICADORES**

- 9.1. Tiempo promedio de respuesta.
- 9.2. Porcentaje (%) de ejecución del Plan Anual.
- 9.3. Porcentaje (%) de urgencias atendidas.
- 9.4. Porcentaje (%) de obras certificadas sin observaciones.
- 9.5. Carga operativa por cuadrilla.
- 9.6. Porcentaje (%) cumplimiento del cronograma técnico.

**10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Nº</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tareas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Registros Aplicables</b>	<b>Procedimientos Asociados</b>
<b>10.1.</b>	Administración de trabajos de mantenimiento menores de edificios	Programación y autorización de trabajos de reparación y mantenimiento menores de edificios	<b>10.1.1.</b> La Unidad Administrativa emite un Interno (I), solicitando la realización de trabajos de mantenimiento o reparaciones menores de edificios y locales y remite al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG). A modo de anticipo, remite un correo electrónico corporativo.	Memorándum Mód. Gestión Documental Correo electrónico corporativo	PDC-08 “Interno y Memorándum”
<b>10.1.</b>	Administración de trabajos de mantenimiento menores de edificios	Programación y autorización de trabajos de reparación y mantenimiento menores de edificios	<b>10.1.2.</b> El Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) recibe el Interno (I), con el pedido de mantenimiento o reparaciones menores de edificios y locales, verifica el documento de solicitud, clasifica técnica y operativamente cada una e integra al Plan de Mantenimiento y Reparación de Edificios. Conforme con la definición de prioridades, remite para su resolución a la Sección Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina (DSA/DSG2).	Interno Mód. Gestión Documental Correo electrónico corporativo Plan de Mantenimiento y Reparación de Edificios	PDC-08 “Interno y Memorándum”
<b>10.1.</b>	Administración de trabajos de mantenimiento menores de edificios	Programación y autorización de trabajos de reparación y mantenimiento menores de edificios	<b>10.1.3.</b> La Sección Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina (DSA/DSG2) recibe el documento de pedido relacionado al mantenimiento o reparaciones menores de edificios y locales. El Jefe de la Sección providencia el documento conforme con la naturaleza de la solicitud, y distribuye para su procesamiento respectivo.	Interno Mód. Gestión Documental Correo electrónico corporativo	PDC-08 “Interno y Memorándum”

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Administración de trabajos de mantenimiento menores de edificios	Programación y autorización de trabajos de reparación y mantenimiento menores de edificios	<b>10.1.4.</b> La Sección Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina (DSA/DSG2) realiza el relevamiento de las necesidades y verifica las solicitudes de mantenimiento o reparaciones menores de edificios y locales en la Unidad Administrativa afectada, para identificar y analizar fallas constructivas no estructurales.	---	---
10.1.	Administración de trabajos de mantenimiento menores de edificios	Elaboración y aprobación de Proyectos, Especificaciones Técnicas y Planilla de Costos	<b>10.1.5.</b> Conforme al relevamiento y de acuerdo a la complejidad del trabajo, la Sección Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina (DSA/DSG2) establece la modalidad de contratación. Si es con Fondos de Caja Chica remite el Informe Técnico correspondiente acompañando del presupuesto. Si el costo de los trabajos supera el monto establecido para Fondos de Caja Chica, procede a la elaboración del proyecto de reparación o reparaciones menores de edificios y locales con toda la información necesaria, especificaciones técnicas, costos estimados, planilla de obras, planos, cronograma y otros.	Informe Técnico Proyecto de mantenimiento o reparación	PFI-01 “Fondos de Caja Chica o Fondos Especiales”
10.1.	Administración de trabajos de mantenimiento menores de edificios	Elaboración y aprobación de Proyectos, Especificaciones Técnicas y Planilla de Costos	<b>10.1.6.</b> La Sección Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina (DSA/DSG2) remite toda la documentación al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) para la aprobación correspondiente.	Informe Técnico Proyecto de mantenimiento o reparación	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Administración de trabajos de mantenimiento menores de edificios	Elaboración y aprobación de Proyectos, Especificaciones Técnicas y Planilla de Costos	<b>10.1.7.</b> El Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG) recibe, verifica y aprueba la documentación presentada. Posteriormente, remite toda la documentación aprobada a la Sección Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina (DSA/DSG2).	Informe Técnico  Proyecto de mantenimiento o reparación	---
10.1.	Administración de trabajos de mantenimiento menores de edificios	Programación y autorización de trabajos de reparación y mantenimiento menores de edificios	<b>10.1.8.</b> La Sección Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina (DSA/DSG2) recibe la documentación con la aprobación correspondiente. Conforme a los mismos, realiza la programación de los trabajos de mantenimiento o reparaciones menores de edificios y locales.	Informe Técnico  Proyecto de mantenimiento o reparación  Programación de trabajos de mantenimiento o reparación	---
10.1.	Administración de trabajos de mantenimiento menores de edificios	Elaboración de proyectos de mantenimiento o ampliación de instalaciones civiles	<b>10.1.9.</b> La Sección Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina (DSA/DSG2) elabora el proyecto de mantenimiento o reparaciones menores de edificios y locales relacionadas al diseño, especificaciones técnicas, costos y otros.	Proyecto de mantenimiento o reparación  Programación de trabajos de mantenimiento o reparación	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Administración de trabajos de mantenimiento menores de edificios	Coordinación y control de la ejecución de contratos correspondientes a servicios de mantenimiento o reparaciones requeridas	<b>10.1.10.</b> El Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG), conforme con la elaboración del proyecto de mantenimiento o reparaciones menores de edificios y locales, genera la Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED), para iniciar los trámites para la contratación de los Servicios de Mantenimiento Civil y efectuar el llamado respectivo, conforme con la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas” y la estrategia de liberación de la SOLPED.	Proyecto de mantenimiento o reparación  Solicitud de Pedido de Llamado (SOLPED)  Mód. Compras (MM PUR)	PCP-01 “Preparación de Solicitud de Pedido de Llamado, Elaboración y Aprobación de Pliegos de Bases y Condiciones”
10.2.	Control y fiscalización de trabajos de mantenimiento	Verificación documental de contratos de servicios	<b>10.2.1.</b> La Sección Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina (DSA/DSG2) verifica los documentos de Contratación de Servicios para el mantenimiento o reparaciones menores de edificios y locales, atendiendo las especificaciones técnicas, contratos, ítems, precios, plazos y otros.	Documentos de Contratación de Servicios para el mantenimiento civil	---
10.2.	Control y fiscalización de trabajos de mantenimiento	Coordinación de trabajos de mantenimiento tercerizados	<b>10.2.2.</b> La Sección Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina (DSA/DSG2) coordina los trabajos de Mantenimiento Tercerizados conjuntamente con las Unidades Administrativas afectadas (Habil. Instalac., Acceso, Equipos).	Programación de trabajos de mantenimiento o reparación	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.2.	Control y fiscalización de trabajos de mantenimiento	Fiscalización de trabajos de mantenimiento menores de edificios y muebles de oficina	<b>10.2.3.</b> La Sección Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina (DSA/DSG2) efectúa el control del grado de cumplimiento de las cláusulas contractuales; en base al mismo elabora Informe relacionados a los trabajos de mantenimiento o reparaciones menores de edificios y locales, realiza la evaluación de los mismos, así como recomienda los ajustes, si corresponden, adjunta a un Memorándum (M) y presenta al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG).	Programación de trabajos de mantenimiento o reparación Informe Técnico Memorándum Mod. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.2.	Control y fiscalización de trabajos de mantenimiento	Fiscalización de trabajos de mantenimiento menores de edificios y muebles de oficina	<b>10.2.4.</b> La Sección Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina (DSA/DSG2), efectúa la fiscalización de los trabajos de mantenimiento o reparaciones menores de edificios y locales; en relación con los precios, los materiales utilizados, cumplimiento de las especificaciones técnicas, procedimientos utilizados, plazos de ejecución de los trabajos y otros.	---	---
10.2.	Control y fiscalización de trabajos de mantenimiento	Recepción provisoria y definitiva de trabajos	<b>10.2.5.</b> La Sección Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina (DSA/DSG2) realiza la recepción provisoria de los trabajos de mantenimiento o reparaciones menores de edificios y locales. Conforme a la inspección, realiza la recepción definitiva.	---	---

<b>ANDE</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>MP 12 Gestión Logística</b> <b>PR 12.01 Gestión de Servicios Generales</b> <b>SPR 12.01.02 Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina</b>	<b>PLO – 19</b> <b>Actualización: 00</b> <b>Resolución P/Nº: 51664</b> <b>Fecha: 09/03/2026</b>
-------------	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
<b>10.2.</b>	Control y fiscalización de trabajos de mantenimiento	Elaboración y tramitación de pago a contratistas	<b>10.2.6.</b> La Sección Mantenimiento Civil de Edificios y Muebles de Oficina (DSA/DSG2), elabora un Memorándum (M) solicitando el inicio de los trámites para el pago de las certificaciones o facturas de contratistas afectados a los trabajos de mantenimiento o reparaciones menores de edificios y locales, suscribe y remite adjunto a toda la documentación al Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG).	Memorándum Mod. Gestión Documental (OpenText)	---

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
 DP/DOM: GRSS-12069; LMVA-5129