1. **Cantidad de personas:** según cantidad de m2
2. **Insumos:**
   1. Franela.
   2. Trapo rejilla.
   3. Desodorante de piso.
   4. Limpia vidrios.
   5. Limpia metales.
   6. Bolsa de residuo.
   7. Cera al agua.
3. **Implementos:**
   1. Balde.
   2. Carro con prensa.
   3. Escobillón de piso.
   4. Recogedor.
   5. Plumero.
   6. Escobillón de techo.
   7. Mopa de lavado.
4. **Equipos y máquinas:**
   1. Aspiradora.
   2. Lustradora.
5. **Instrucciones:**
   1. Retirar los papeles de los cestos de basura y arrojarlos a una misma bolsa de residuo (de todas las oficinas a limpiar).
   2. Cambiar únicamente las bolsas de los cestos que se encuentren manchadas con líquidos.
   3. Retirar el polvo y la tela de araña de los techos, paredes y ventanas utilizando el escobillón de techo.
   4. Luego se procede a limpiar el mobiliario en general, como escritorios, mesas, armarios, archivadores, etc. Es necesario retirar los objetos que se encuentran encima del mobiliario para poder realizar una limpieza general del mismo.
   5. Limpiar los objetos delicados con la ayuda de un plumero o una franela según sea el caso.
   6. Limpiar los equipos de computación (ver instructivo de limpieza de equipos de computación).
   7. Retirar las manchas de la superficie del mobiliario con un trapo húmedo y luego pasar la franela.
   8. Limpiar las puertas, marcos y mamparas con un trapo húmedo.
   9. Limpiar los surtidores de agua potable (dispensers) con un trapo húmedo.

,

* 1. Limpiar las ventanas y los espejos utilizando limpia vidrios y lustrar con la franela.
  2. Limpiar las superficies de bronce aplicando el limpiador de metales con una franela hasta lograr el brillo metálico y luego con una franela limpia quitar el remanente.
  3. Aspirar y/o barrer y trapear con la mopa de lavado y desodorante de piso.
  4. Si el tipo de piso lo requiere, encerar y lustrar (ver instructivo de limpieza de pisos).
  5. Limpiar el baño privado (ver instructivo de limpieza de baño).

1. **Retiro de basura**
   1. Chequear el estado de las bolsas chicas y medianas de los cestos. Las bolsas que no están rotas ni húmedas, se descargan en una bolsa grande. Cuando la bolsa presenta signos de deterioro (rota, perdida de alguna sustancia, etc.) debe retirarse y cambiarse por una nueva.
   2. No llenar hasta el tope las bolsas que se retiran (aprox. 2/3 de bolsa).
   3. Anudar la bolsa de modo que no pierda residuos.
   4. Depositarlo en el lugar asignado por el cliente para tal fin

Importante: Los recipientes destinados a contener los residuos domiciliarios, para su posterior recolección por el personal afectado a esas tareas, deberán reunir las condiciones necesarias que impidan el desparramo de su contenido en la vía pública, como así también, ser impermeables a los líquidos y emanaciones.

Si no se cumplen dichas condiciones, dar aviso a la supervisión.

* 1. En los horarios asignados por el cliente, realizar la disposición de las bolsas de residuos para su debida recolección.

Importante: Los recipientes de referencia deberán quedar a disposición del recolector de residuos con antelación suficiente al horario de iniciación del servicio y que se establezca para cada zona en que se encuentra dividida la Capital, el que será fijado y difundido convenientemente en cada caso.

Importante: Queda prohibido arrojar o mantener cualquier clase de basura, desperdicios, aguas servidas o enseres domésticos en la vía pública, veredas, calles, terrenos baldíos o casas abandonadas.

1. **Controles:**

Los controles que se ejecutan son sensoriales.

Autocontrol: El Operario mismo chequea en cada limpieza o repaso el resultado de las operaciones.

Control: El Encargado controla periódicamente el resultado de la limpieza de oficinas y registra en el formulario Control diario 1 o Control diario 2 según el tamaño del servicio.

|  |
| --- |
| **Importante**  Al operar en el servicio, es muy importante preservar los bienes del cliente con los que tomamos contacto. En caso de deterioros accidentales avisar al encargado de turno. |

1. **Modificaciones**:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ubicación** | **Descripción** |
| 6. Retiro de basura | Se agrega el punto. |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró: Gestión Integral – Amilcar Felix | Revisó:  Supervisor – Jorge Rubí  Supervisor – Hugo Díaz |
| Aprobó: Gerente General – Amilcar Felix | Fecha de aprobación: 04/03/2013 |

**IMPORTANTE:**

La impresión en papel del presente documento conforma una “**COPIA NO CONTROLADA”.**

Es responsabilidad del lector asegurarse de que la versión en papel corresponda a la vigente, consultando la fecha de aprobación de la versión disponible en la red.

Documento impreso el: 26/02/2016