

**Manual de supervisión
interna para la
realización de obras,
mantenimientos
preventivos y correctivos
de infraestructura del
Sistema Penitenciario**

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
Objetivo.....	4
Ámbito de aplicación	4
I. ADMINISTRACION Y CONTROL DEL EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES.....	6
II. PROCESOS QUE REALIZA EL TÉCNICO ENCARGADO (SUPERVISOR) PARA EL INICIO Y FINALIZACIÓN DE LA OBRA O PROYECTO.....	7
III. OBRAS DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES	10
IV. CARPETA TÉCNICA DE OBRA FINALIZADA Y ENTREGADA, PARA OBRA, PROYECTO, MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES.	12
V. MANTENIMIENTOS DE PLANTAS ELÉCTRICAS DE EMERGENCIAS Y OTROS EQUIPOS QUE LO REQUIERAN.....	13
1. Mantenimiento de lavadoras y secadoras de ropa de los Centros Penales	13
2. Mantenimiento correctivo y preventivo de sistemas de bombeo.....	13
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de Plantas de Tratamiento de Aguas residuales ..	13
4. Acta de recepción de mantenimientos.....	13
CONTROL DE CAMBIOS	14
AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA	14
Formatos.	15

INTRODUCCIÓN

Se elabora el presente manual como una herramienta administrativa, detallando de forma ordenada y concisa los procesos que deben realizarse y al mismo tiempo responsabilizar al personal de cumplir con sus obligaciones, para garantizar que las acciones realizadas sean conforme a lo establecido de manera oficial y que respalde el buen desempeño del personal de la Unidad de Operaciones; la cual tiene por objeto coordinar y brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de las diferentes unidades que conforman la Dirección General de Centros Penales. Por lo tanto en el presente instructivo se describen los lineamientos a seguir por los técnicos de la Unidad de Operaciones, así como también los lineamientos para las diferentes obras, mantenimientos correctivos y preventivos de obra civil y de sistemas eléctricos, atención de emergencias y construcción de nuevos sistemas eléctricos en los diferentes Centros Penales, Centros de Detención Menor, Resguardos, Granjas Penitenciarias y Edificios Administrativos, lo que garantizará mejores controles y procesos en la ejecución de las diferentes obras para optimizar de manera continua la infraestructura de los mismos.

Objetivo

Establecer lineamientos que regulen el desarrollo de las actividades en materia de mantenimiento preventivo y correctivo, con el propósito de solucionar o conservar las instalaciones, para que proporcione mejor rendimiento en el mayor tiempo posible.

Ámbito de aplicación

El presente manual tiene como ámbito de aplicación, regular las actividades y acciones de ejecución que realiza el personal de la Unidad de Operación en el desarrollo de sus funciones.

Asignación de un Técnico Encargado (supervisor).

El Jefe de la Unidad asignará un Técnico Encargado (supervisor) por cada proyecto u obra, el cual tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Realizar inspección o levantamiento de obra y se elabora Informe Técnico.
- ✓ Elaboración de requerimiento y presupuesto de la obra o proyecto a realizar.
- ✓ Dar seguimiento a la adquisición de materiales.
- ✓ Elaborar y dar orden de inicio de la obra o proyecto.
- ✓ Generar bitácora por las visitas realizadas a las obras o proyectos que están asignadas.
- ✓ Elaborará informes semanalmente, donde informará el avance de la obra o proyecto.
- ✓ Elaborar el Acta Provisional por cada proyecto u obra.
- ✓ Elaborar Acta Final por cada proyecto u obra.

Administradores de Contrato.

Se regirán por la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), en el Capítulo II, Art. 82 Bis, donde literalmente dice:

La unidad solicitante propondrá al titular para su nombramiento, a los administradores de cada contrato, quienes tendrán las responsabilidades siguientes:

a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;

b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;

c) Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones;

d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;

e) Elaborar y suscribir juntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley;

f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;

g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;

h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles;

i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

I. ADMINISTRACION Y CONTROL DEL EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES.

Del control de Equipos y Herramientas

Se le asignará a cada grupo o equipo de trabajo una cantidad de equipo y herramientas para el desarrollo de las obras(dependiendo de la magnitud de la obra así será la cantidad de equipo y herramientas que se le asignará); para lo cual el Técnico(a) Encargado de cada Equipo de Trabajo designará a un miembro para que realice las funciones de bodeguero; este será responsable de llevar un registro, almacenar y resguardar en buenas condiciones los equipos, herramientas y materiales que están bajo su custodia, para lo cual hará uso de Kardex para mantener actualizados la existencias de los bienes.

Todo equipo y herramienta al ser adquirido se solicitará a la Coordinación de Activo Fijo, para que este asigne un código de inventario, esta Coordinación realizará verificaciones semestralmente, la cual se realizará en cada una de las zonas de trabajo, donde está ubicada o instalada la bodega de cada equipo.

Los técnicos que utilizan equipos electrónicos (amperímetros, tester, tenazas para electricista, etc.), estos serán los responsables de su cuidado y manejo; más sin embargo el equipo pesado (escalera, pértigas, plantas eléctricas (móviles), etc.), estará bajo la responsabilidad del bodeguero eléctrico y este llevará el control a través del Kardex. Así mismo es verificado semestralmente por la Coordinación de Activo Fijo.

Cuando algún equipo está dañado o termino su vida útil, se informa por escrito a la Coordinación de Activo Fijo para su respectivo descargo, y se elabora requerimiento para solicitar la compra de uno nuevo.

Del control de materiales.

El encargado de bodega llenará un Formato de Entrada y Salida de Materiales (Kardex), el cual se detallan todos los materiales que entran y salen de bodega para ser utilizados en la obra.

Para el despacho de materiales el solicitante llenará una Hoja de Requisición y se lo entregará al encargado de bodega, para que realice la respectiva entrega.

II. PROCESOS QUE REALIZA EL TÉCNICO ENCARGADO (SUPERVISOR) PARA EL INICIO Y FINALIZACIÓN DE LA OBRA O PROYECTO.

Visita Técnica

El Técnico Encargado después de recibir la solicitud del trabajo u obra a realizar por parte del Director del CP o jefe de Unidad o Departamento, realizará visita de campo para verificar lo requerido por el solicitante, así mismo realiza inspección o levantamiento de obra y elabora Informe Técnico.

Antes de dar inicio a un proyecto u obra, el Técnico Encargado deberá de contar con lo siguiente: Planos correspondientes a las obras; Cronograma para la

ejecución del proyecto; Permisos respectivos de construcción (estos se tramitarán con anticipación ante las instituciones relacionadas y en casos excepcionales se podrá tramitarse en el transcurso de la obra, con las explicaciones del caso y la documentación que respalde las actuaciones del mismo) y permisos ambientales (si son requeridos).

Elaboración de requerimiento

Una vez realizada la inspección el Técnico Encargado elabora presupuesto y requerimiento para poder ejecutar las debidas tareas o acciones para lograr la ejecución de la obra o proyecto a ejecutar.

Orden de inicio

Después de la adquisición de los materiales y/o herramientas necesarias se redactará y dará la Orden de Inicio, la cual deberá ser firmada por el solicitante y el Técnico Encargado de la obra o proyecto. Estipulando el periodo de ejecución de la obra, a la vez se le informara al Director del Centro o Jefe de la Unidad, Área o Departamento según sea el caso; detalle de los materiales que ingresa al lugar de la obra informando las cantidades; así mismo, sobre las herramientas y equipos que se dejan en resguardo, donde se realizará la obra o proyecto.

Bitácora de Campo.

Se llevará una bitácora, indicando al responsable designado por el Técnico Encargado o al maestro de obra, en la cual se anotarán a diario los siguientes datos: Nombre del Proyecto, Ubicación, fecha de inicio, fecha de finalización, Hora de inicio de la jornada, trabajos realizados, estado de avance, nombre de los trabajadores, hora de retiro de la obra y toda información necesaria e importante sobre el trabajo que se realiza, y el Técnico Encargado elaborará en cada visita a la obra o proyecto.

Supervisión y avances de obra y proyectos.

Se elaborará semanalmente Informe de Supervisión de Obra por cada visita realizada al proyecto u obra; el cual contendrá lo siguiente: nombre del técnico, fecha, Centro Penal, nombre de la obra, Número de oficio (si existiese), diagnóstico o avance de la obra, los materiales utilizados, cantidad de personal realizando la obra, observaciones (si aplica); y de ser posible la condición climática en que realizan los trabajos. Seguidamente de la firma y sello del Director o en su defecto, (Encargado del Centro Penal) y el técnico de Operaciones para dejar constancia de su visita de supervisión. Lo anterior Indicará el avance de la obra y todo dato necesario para el desarrollo de la misma.

Si se encontrare con situaciones anormales, se deberá informar inmediatamente por escrito al Jefe de la Unidad de Operaciones.

Finalización de obra

Cada Técnico Encargado, elaborará el **Acta de Recepción Provisional** y el **Acta Recepción Final**, en el cual deberá completar la siguiente información: Nombre del Centro Penal, Número de oficio, Fecha de inicio y finalización de la obra, problemas reportados (si los hubieron), trabajos realizados, observaciones, nombre de quien entrega y quien recibe la obra, y el sello respectivo de ambas partes. Además, dando las indicaciones por escrito, como por ejemplo del funcionamiento del equipo, ubicaciones de cajas de aguas residuales, válvulas, cajas térmicas, (estas deberán de estar debidamente rotuladas especificando con claridad cuál es su función), y todo lo que se estime necesario informar a los usuarios del proyecto.

Será responsabilidad del Técnico Encargado, la actualización de planos de la obra construida. Así mismo deberá de informar de la existencia de los planos finales; destino de los materiales sobrantes, con la documentación respectiva. Así mismo se informará el estado de los mismos con el objetivo que puedan ser utilizados en otras obras.

Elaboración de registro al finalizar la obra o proyecto

El técnico Encargado de la obra o proyecto se encargará de elaborar un registro con todos los documentos de respaldo de las obras desde el inicio y final de estas (Carpeta Técnica ver título IV), para efecto de auditorías, (esto se aplica para las obras civiles y eléctricas del proyecto).

III. OBRAS DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES

Se atenderán únicamente las solicitudes por escrito para mantenimiento o reparaciones del Centro Penal, Centros de Detención Menor, Granja Penitenciaria, Resguardo, Centro Abierto O Edificios Administrativos, o con un previo informe técnico que realice un delegado de esta Unidad, esta solicitud o informe podrán ser para: Eléctricas, civiles, fontanería, carpintería u otros. Seguidamente el Jefe delegara el técnico responsable de la obra, el cual responderá por escrito al solicitante manifestando la fecha de atención, así mismo explicando en forma general tal situación, seguidamente verificará la existencia de materiales, si en el caso que no hubiere materiales se elaborará el requerimiento de compra, por último, se programará la fecha de inicio.

Asignación de un Técnico Encargado (supervisor).

El Jefe de la Unidad asignará un Técnico Encargado (supervisor) por cada reparación o mantenimiento.

Inicio de la obra de mantenimiento o reparaciones

El Técnico Encargado comunicará al Director del Centro Penal o jefe de la Unidad, área o Departamento, sobre los trabajos que se realizarán, y el tiempo de permanencia, como el listado del personal con las funciones que desarrollarán cada uno de ellos. así mismo realiza inspección o levantamiento de obra y elabora Informe Técnico.

Materiales, herramientas y equipos para la obra

El Técnico Encargado elaborará un inventario del material que ingresa al lugar de la reparación o mantenimiento, detallando las cantidades y usos; así mismo se le informará al Director del Centro o Jefe de la Unidad, Área o Departamento según sea el caso, sobre las herramientas y equipos que se dejan en resguardo, donde se realizó la obra.

Bitácora e Informe de Supervisión de Obra de los avances del mantenimiento y/o reparaciones

Se llevará una bitácora, indicando al responsable designado por el Técnico Encargado o al maestro de obra, en la cual se anotarán a diario los siguientes datos: Nombre del Proyecto, Ubicación, Fecha de Inicio, Fecha de finalización, Hora de inicio de la jornada, trabajos realizados, estado de avance, nombre de los trabajadores, hora de retiro de la obra y toda información necesaria e importante sobre el trabajo que se realiza. Así mismo el Técnico elaborará en cada visita a la obra o trabajo un Informe de Supervisión de Obra.

Finalización y entrega de obra

Para finalizar la obra, reparación, o mantenimiento, el Técnico Encargado elaborará el Acta Recepción Final, haciendo una descripción de la obra realizada, materiales utilizados y materiales sobrantes.

En cuanto a los materiales sobrantes indicar si quedan en el lugar donde se realizó la obra o serán trasladados para ser utilizados en otro trabajo. Si son trasladados se mencionará lo siguiente: Destino, tiempo de ejecución de la obra, número de oficio o solicitud de la obra con el que se atendió. Así mismo deberá de ser firmado por quien recibe la obra y por el Técnico Encargado. Ahora bien, si se tratará de obra eléctrica, se deberá dejar por escrito el funcionamiento de los dispositivos instalados o equipos según el caso y debidamente rotuladas las cajas térmicas secundarias y primarias.

IV. CARPETA TÉCNICA DE OBRA FINALIZADA Y ENTREGADA, PARA OBRA, PROYECTO, MANTENIMIENTO Y/O REPARACIONES.

Cada Técnico Encargado de los trabajos, al finalizar deberá de elaborar una Carpeta Técnica correspondiente a cada obra ejecutada; esta contendrá los siguientes:

1. Orden de trabajo o Solicitud del Director del Centro Penal o Jefe de la Unidad, área o Departamento.
2. Informe Técnico
3. Requerimiento de Materiales
 - a. Si se utilizan materiales sobrantes de otros proyectos, indicar de qué proyecto o trabajo sobraron y número de requerimiento.
4. Reporte de Obra Terminada
 - a. Acta de Recepción Provisional y de Finalización de obra.
 - i. Trabajos realizados
 - ii. Materiales utilizados y materiales sobrantes
 - iii. Personal que ejecutó la obra
 - iv. Firma y sellos del Director del Centro Penal o Jefe de Unidad, Área o Departamento. (en su defecto, el encargado que recibir la obra).
5. Anexar copias de las Bitácoras, Informe Técnico e Informes de Supervisión de Obra, elaboradas durante los trabajos realizados.
6. Fotografías que respalden el ANTES, DURANTE y DESPUÉS de la obra.
7. Copias de recibos de pagos de permisos (alcaldías, Ministerios u otros, etc.) - Si fueron necesarios.

V. MANTENIMIENTOS DE PLANTAS ELÉCTRICAS DE EMERGENCIAS Y OTROS EQUIPOS QUE LO REQUIERAN

Se elaborará el requerimiento en el mes de enero de cada año, donde se solicitará el mantenimiento preventivo y correctivo, y las visitas se realizaran cada dos meses. Siempre respetando las normas del fabricante o el respectivo manual.

1. Mantenimiento de lavadoras y secadoras de ropa de los Centros Penales

Este mantenimiento también se solicitará preventivo y correctivo en el mes de enero de cada año, y las visitas se harán cada dos meses.

2. Mantenimiento correctivo y preventivo de sistemas de bombeo

Este mantenimiento se solicitará en los meses de enero de cada año, en el que se solicitará la limpieza de pozo de agua, reemplazo de tuberías dañadas, impulsores dañados o gastados, y otros desperfectos que se encontraran para evitar el daño o pérdida.

3. Mantenimiento correctivo y preventivo de Plantas de Tratamiento de Aguas residuales

El mantenimiento preventivo de la planta de tratamiento deberá hacerse a diario y el correctivo cuando sea necesario. (Existe un Manual de Mantenimiento específico, para cada una de las Plantas de Tratamiento Instaladas).

4. Acta de recepción de mantenimientos.

El Técnico Encargado supervisará y dará por recibido el mantenimiento a la empresa que oferto, seguidamente elaborará el acta que contendrá todo el trabajo realizado, fotografías y las observaciones o indicaciones que se den al respecto, firmas del proveedor del servicio y Director del centro penal o solicitante, anexando copias de facturas y requerimientos para los archivos correspondientes, y todo documento necesario.

PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS, TODO EL PERSONAL QUEDA SUJETO A CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DE LOS DIFERENTES CENTROS PENALES.

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	Agosto/2018			

AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual, entrará en vigencia a partir de la fecha de su autorización y deja sin efecto todo documento autorizado con anterioridad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:
  Sr. Héctor Antonio Zaldaña Domínguez Jefe Interino de la Unidad de Operaciones	  Licda. Daniela Steffanie Hernández Sorto Jefa de la Unidad de Planificación

AUTORIZADO
 
Subcom. Marco Tulio Lima Molina Director General de Centros Penales
Fecha: <u>15/08/2018.</u>

Formatos



MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA
 DIRECCION GENERAL DE CENTROS PENALES
 UNIDAD DE OPERACIONES



7° Avenida Norte, Final Pasaje 3, Colonia Santa Adela, Edificio Prodisa, Tercer Nivel, San Salvador. Telf: 2526-3621, 2526-3675

ACTA DE RECEPCION PROVISIONAL

CENTRO PENAL, UNIDAD O DEPARTAMENTO
CENTRO PENAL, UNIDAD O DEPARTAMENTO: _____
N° DE OFICIO: _____ FECHA DE INICIO : _____ FECHA FINAL: _____
PROBLEMA REPORTADO: _____

UNIDAD DE OPERACIONES
TRABAJO REALIZADO: _____

OBSERVACIONES: _____

FE DE ACEPTACION DE OBRAS	
ENTREGA : _____	RECIBE CONFORME: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____
SELLO:	SELLO :



MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA
 DIRECCION GENERAL DE CENTROS PENALES
 UNIDAD DE OPERACIONES



7° Avenida Norte, Final Pasaje 3, Colonia Santa Adela, Edificio Prodisa, Tercer Nivel, San Salvador. Telf: 2526-3621, 2526-3675

ACTA DE RECEPCION FINAL

CENTRO PENAL, UNIDAD O DEPARTAMENTO

CENTRO PENAL, UNIDAD O DEPARTAMENTO: _____

N° DE OFICIO: _____ FECHA DE INICIO : _____ FECHA FINAL: _____

PROBLEMA REPORTADO: _____

UNIDAD DE OPERACIONES

TRABAJO REALIZADO: _____

OBSERVACIONES: _____

FE DE ACEPTACION DE OBRAS

ENTREGA : _____

FIRMA: _____

SELLO:

RECIBE CONFORME: _____

FIRMA: _____

SELLO :

