



## VERSIÓN PÚBLICA

“Este documento es versión pública, por lo que, únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) define como confidencial, por su carácter privado tales como datos personales de las personas naturales firmantes”.  
(Artículo 24 y 30 de la LAIP para la publicación de la información oficiosa)

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes Reglamento Interno de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	Código:	REG-UNIM-0001.1
		Revisión:	01
		Fecha de emisión:	21/07/2023
		Página 1 de 12	

# REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO



			Acuerdo: 17.8 Acta: CLXXII 26/07/2023
Sello	Sello	Sello	
Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General	Junta Directiva
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Aprobó

**CONSIDERANDO:**

- I. Que por Decreto Legislativo No. 210, de fecha 20 de diciembre del año 2018, publicado en el Diario Oficial N°15, Tomo N°422 del 23 de enero del año 2019, se emitió la Ley Especial Para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que Participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992, en adelante Ley Especial, que tiene por objeto establecer un régimen jurídico que permita darle cumplimiento a lo suscrito en los Acuerdos de Paz, en lo referente a los beneficios económicos y prestaciones sociales a los veteranos y excombatientes que activamente participaron en el conflicto armado interno, así como garantizar la ejecución de programas de gobierno que respondan al mejoramiento de las condiciones socioeconómicas de los mismos;
- II. Que en precitado cuerpo legal crea el Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional, que Participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del Primero de Enero de 1980 al dieciséis de Enero de 1992, en adelante el Instituto, como una Institución de Derecho Público, con personería jurídica y autonomía en lo administrativo, financiero y presupuestario, el cual está regido por una Junta Directiva que es su máxima autoridad. En ese orden, en el Art. 14 se establecen las atribuciones de la Junta Directiva del Instituto, entre las que se mencionan las establecidas en la letra c) para aprobar los reglamentos y normativa interna que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto, así como para el otorgamiento de los beneficios y prestaciones que contempla la ley;
- III. Que por Decreto No. 631 de fecha 22 de diciembre de 2022, publicado en el Diario Oficial No. 243, Tomo 437 de fecha 23 de diciembre de 2022, se reformó la *Ley Especial Para Regular los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares de la Fuerza Armada y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional que Participaron en el Conflicto Armado Interno de El Salvador del primero de enero de 1980 al dieciséis de enero de 1992*, por medio de las cuales se declaró la disolución de la entidad de derecho público denominada Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), ordenándose la transferencia por Ministerio de Ley de los valores y obligaciones remanentes, bienes inmuebles y muebles, tangibles e intangibles, que en la actualidad tiene en su administración, uso o propiedad el FOPROLYD. Asimismo, a través de la referida reforma se le da la facultad a la Junta Directiva del Instituto para administrar el registro de beneficiarios del FOPROLYD, quienes ahora tendrán derecho para acceder a los beneficios y prestaciones que otorga la Ley Especial; y
- IV. Que, por las razones antes expuestas, se hace necesario emitir el marco normativo que reglamentará el funcionamiento, administración y gestión de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento del INABVE.



**POR TANTO:**

La Junta Directiva del INABVE en el uso de sus facultades legales, aprueba lo siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES PRELIMINARES**

#### **DEL OBJETO**

**Art. 1. -** El presente reglamento tiene como objeto establecer parámetros para la administración de la infraestructura física del INABVE, el uso correcto y provechoso de los espacios de trabajo considerando el diseño y las condiciones de seguridad e higiene que permitan el desarrollo de las actividades de todas las áreas organizativas.

#### **DE LAS SIGLAS**

**Art. 2. -** Para el desarrollo del presente reglamento se utilizarán las siguientes siglas:

- a. **INABVE:** Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.
- b. **RRHH:** Unidad de Recursos Humanos.
- c. **UNIM:** Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.
- d. **UCPU:** Unidad de Compras Públicas.

#### **DE LAS DEFINICIONES**

**Art. 3. -** Para el presente reglamento, se entenderá por:

- a. **Anticipo:** Es el valor proporcional, en dinero, del total de un contrato establecido por la entidad contratante y que es entregado para el inicio de una obra.
- b. **Avance físico de la obra:** es aquel que representa la comparación entre los volúmenes de obra real ejecutados contra los que según programa de obra debe ejecutarse.
- c. **Consultoría:** servicio profesional prestado por empresas o por profesionales de manera individual conocidas como consultoras o consultores, respectivamente con experiencia o conocimientos específicos en un área.
- d. **Espacios físicos:** Es toda área que se encuentra dentro de los predios e instalaciones pertenecientes al INABVE.
- e. **Infraestructura:** conjunto de todos los sistemas y servicios básicos que una organización puede necesitar para funcionar correctamente.
- f. **Orden de inicio:** Es un documento que le indica al contratista que a partir de su emisión empieza a correr el plazo convenido para ejecutar el objeto contractual.
- g. **Recepción:** Acto por el cual el contratista, una vez finalizada la obra, suministro o instalación realiza la entrega a la entidad contratante. Esta recepción puede ser de forma parcial (por fases) o final (definitiva).



## DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

**Art. 4. -** La Unidad de Infraestructura y Mantenimiento será el área organizativa del INABVE a cargo de la gestión de edificaciones, remodelaciones, distribución física de las áreas organizativas, mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado, mantenimiento de la planta eléctrica de emergencia, mantenimiento de las zonas de acceso a las instalaciones y las demás que le sean delegadas por la Gerencia Administrativa.

## CAPÍTULO II: PROYECTOS Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

### DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA

**Art. 5. -** La inversión en infraestructura se realiza con la finalidad de que las condiciones sean adecuadas para la institución y se ejecuta a través de siguientes actividades:

- a. Obras de Infraestructura;
- b. Elaboración de Estudios y diseños.

**Art. 6. -** Para la ejecución de toda obra en infraestructura deberá tenerse en cuenta la opinión de la Gerencia Financiera a fin de evaluar la capacidad financiera de la institución para adquirir nuevas obligaciones económicas.

### DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

**Art. 7. -** La Unidad de Infraestructura y Mantenimiento será responsable de la ejecución de todas aquellas construcciones que se ejecuten para el mejoramiento y funcionalidad de todas las sedes del INABVE. De igual manera será el área responsable de la elaboración de los requerimientos técnicos necesarios para el inicio del proceso de contratación en coordinación con la Unidad de Compras Públicas.

**Art. 8. -** Las jefaturas de las áreas organizativas del INABVE podrán solicitar a la UNIM las obras de infraestructura que sean necesarias para el buen desempeño de las actividades del área.

**Art. 9. -** Será responsabilidad del jefe de la UNIM la elaboración del reporte de factibilidad de las obras y proyectos de infraestructura que se soliciten para ser presentados a Gerencia Administrativa.

**Art. 10. -** Corresponderá a la Gerencia Administrativa el desarrollo de reuniones con las jefaturas de área del instituto para establecer el alcance de las obras de infraestructura que sean requeridas para el fortalecimiento institucional o cualquier otro requisito legal exigible.



## DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DE OBRA

**Art. 11.** - La elaboración de los estudios y diseños técnicos para las obras de infraestructura estarán a cargo de los técnicos de la UNIM. En caso de requerirse estudios más especializados y para los cuales no se cuente con la capacidad técnica o herramientas suficientes en la UNIM, se podrá contratar una empresa o consultora por medio de la UCPU acorde a los mecanismos de contratación que establece la Ley de Compras Públicas.

**Art. 12.** - Las obras de infraestructura que requieran de estudios o diseños especializados deberán tener la aprobación del Gerente Administrativo para dar inicio al proceso de contratación con el apoyo de la UCPU.

**Art. 13.** - Será responsabilidad del Jefe de Infraestructura y Mantenimiento designar un equipo para elaborar los requerimientos técnicos de los estudios y diseños de Infraestructura a ejecutar o para realizar la contratación. Corresponderá a este equipo el seguimiento y la verificación de los requerimientos que establezcan una vez sean ejecutados.

**Art. 14.** - Para todo diseño de construcción, deberá tomarse en cuenta la accesibilidad para las personas con capacidades especiales.

## DE LA ADMINISTRACIÓN DE OBRAS

**Art. 15.** - La orden de inicio de las obras de infraestructura contratadas se dará después de firmado el contrato por medio de los administradores de contrato, quienes nombrará un supervisor, o varios según la complejidad de la obra, para apoyar con el seguimiento.

**Art. 16.** - Una vez que se ha firmado el contrato de obra, el administrador del contrato gestionará con gerencia financiera los desembolsos establecidos en el contrato en cuanto a plazos y montos.

**Art. 17.** - Se deberá estipular en el contrato la periodicidad con la que se entregaran los informes de avance o si se realizarán cuando sea requerido por el administrador del contrato; este informe será registrado por escrito y de acuerdo con el formato establecido para tal efecto.

**Art. 18.** - Para dar por concluidas las obras de infraestructura se realizará una entrega provisional conforme al artículo 56 de la Ley de Compras Públicas. A partir de la recepción provisional, la UNIM dispondrá de un plazo máximo de sesenta días hábiles para revisar la obra y hacer las observaciones correspondientes.

**Art. 19.** - La Recepción Definitiva de la obra se realizará transcurrido el plazo máximo de sesenta días desde la recepción provisional sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra.



## DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS

**Art. 20.** - Las obras de infraestructura deberán pasar por un proceso de fiscalización que permita la verificación de la obra desde el acta de inicio, en cuanto a calidad de materiales, los adecuados procedimientos de trabajo y demás requisitos técnicos estipulados en el contrato.

**Art. 21.** - La fiscalización de obras podrá ser realizada por administración directa, un equipo de técnicos especializados en el ámbito a fiscalizar y contratados por la institución o a través de consultorías contratadas mediante el sistema nacional de compras públicas con base a un criterio técnico y económico de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, de acuerdo con las necesidades de la institución.

**Art. 22.** - El fiscalizador designado para la obra será el custodio de los documentos necesarios para la ejecución de la obra.

**Art. 23.** - Se deberá conformar una Comisión de Recepción de Obra la cual estará integrada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato quienes serán designados por el Gerente Administrativo.

**Art. 24.** - Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva serán suscritas por el contratista y los integrantes de la comisión designada por Gerente Administrativo. Estas actas deberán contener: los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales y cualquier otra circunstancia que se estime necesario.

## DE LA EVALUACIÓN EXPOST

**Art. 25.** - Una vez realizada la recepción definitiva de las obras de construcción y cuando el bien es legalmente de propiedad de la institución la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento deberá realizar la evaluación ex-post, dicha evaluación será in situ con la participación del personal técnico de la UNIM y el administrador del contrato los cuales serán notificados por el Jefe de Infraestructura y Mantenimiento, poniendo en conocimiento al Gerente Administrativo. El resultado de esta visita será un informe, el cual servirá como insumo para realizar el plan de mantenimiento institucional.

## CAPÍTULO III: PLAN DE MANTENIMIENTO

### DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO

**Art. 26.** - Para controlar y proteger los recursos del Instituto corresponderá al Jefe de la UNIM la elaboración del Plan de Mantenimiento Anual que incluya el mantenimiento preventivo de los sistemas eléctricos del instituto, el mantenimiento mecánico, el mantenimiento civil y el mantenimiento general de otros recursos que le sean asignados. De igual manera, deberá establecer el procedimiento para los mantenimientos correctivos que sean reportados por las áreas organizativas del INABVE.



**Art. 27.** - Para la ejecución de los mantenimientos especializados la UNIM podrá gestionar la contratación de servicios externos, los cuales deberán contar con la autorización del Gerente Administrativo.

**Art. 28.** - Para la elaboración del plan anual de mantenimiento preventivo, la Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento realizará una evaluación de los espacios físicos institucionales a fin de determinar las necesidades de este tipo de mantenimiento.

**Art. 29.** - La Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento elaborará los presupuestos referenciales del listado de requerimientos, con el cual se elaborará el Plan Anual de Mantenimiento.

**Art. 30.** - Todo trabajo de mantenimiento debe contar con un registro de la tarea realizada, con sus respectivas órdenes de trabajo.

**Art. 31.** - Se priorizarán aquellos mantenimientos que represente algún riesgo para los visitantes o empleados del INABVE en cualquiera de sus sedes.

## DE LA CLASIFICACIÓN Y FRECUENCIA DEL MANTENIMIENTO

**Art. 32.** - Para la elaboración del Plan de Mantenimiento Anual los mantenimientos se agrupan de la siguiente manera:

a. Mantenimiento eléctrico

- Tableros eléctricos principales.
- Tableros de distribución.
- Cuarto de transformación.
- Iluminación normal y de emergencia.
- Tableros de transferencia. - Ups.
- Tableros e instalaciones de corriente regulada.
- Tableros eléctricos del sistema de generación.
- Sistema de pararrayos.
- Mallas de tierra.
- Sistema de control y fuerza de ascensores.
- Balanceo de cargas

b. Mantenimiento mecánico

- Sistema red hídrica: bombas sistema hidroneumático.
- Inspección y lubricación de equipos.
- Mantenimiento de sistemas de elevación vertical.

c. Mantenimiento civil

- Estucado y pintado de paredes, exteriores e interiores.
- Accesos, escaleras, puertas, aldabas y cerraduras.



- Mantenimiento de cisternas.
  - Mantenimiento de redes sanitarias.
  - Fontanería.
  - Impermeabilización.
  - Mantenimiento estructural.
  - Cambio de vidrios y ventanales.
  - Readecuaciones civiles.
  - Mantenimiento sistemas de alcantarillado.
  - Mantenimiento de muros.
  - Mantenimiento y control de humedad.
  - Mantenimiento de pisos en concreto, pisos epóxicos, cerámicos y porcelanatos.
  - Mantenimiento de barandas y señalización de áreas y zonas de accesos restringidos.
  - Limpieza y reparación de alcantarillados.
  - Mantenimiento de fisuras y grietas en: paredes, fachadas y pilares.
- d. Mantenimiento general
- Mantenimiento de rótulos y carteleras.

**Art. 33.** - La frecuencia de los mantenimientos preventivos deberá establecerse con base a los siguientes criterios:

- a. Recomendación de los fabricantes.
- b. Experiencia del personal operativo.
- c. Por la criticidad de la operación previamente determinada.
- d. Por cuestiones de seguridad.
- e. Por emergencias suscitadas.
- f. Condiciones del medio ambiente.
- g. Registro histórico.

Tomando en consideración los ítems anteriores, los mantenimientos deberán clasificarse en uno de los siguientes tipos:

- a. **Rutinario:** Destinado a la conservación, limpieza y buen funcionamiento de los edificios y sus instalaciones, se realizará en intervalos regulares predeterminados, debe ser considerado dentro del presupuesto de operaciones, y tener un registro del cumplimiento en base a lo programado.
- b. **Periódico:** Es el cambio parcial o ajuste necesario para corregir posibles fallas o prevenir daños mayores derivados del desgaste por el tiempo de uso, de los efectos del clima y/o de la intensidad de su operación. Se realizará antes de que el activo deje de funcionar eficientemente para que no se generen costos significativos al reponer parcialmente el activo. Esta categoría debe estar incluida dentro de los presupuestos de inversión, y se debe contemplar un registro de cumplimiento con base a lo programado.



## DE LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

**Art. 34.** - Las unidades institucionales que tengan requerimientos de mantenimientos correctivos (modificaciones, adecuaciones) deberán emitir a la Unidad de Infraestructura a través del responsable de la unidad sus requerimientos mediante oficio a fin de que esta unidad realice una inspección técnica en la que se determine la viabilidad de la ejecución de dichos requerimientos.

**Art. 35.** - Todos aquellos requerimientos que tengan el visto bueno de la jefatura de infraestructura y mantenimiento formarán parte de un listado de requerimientos, bienes y servicios a considerar en el Plan Anual de Mantenimiento. Dentro de la disposición presupuestaria para el efecto contempladas en el Plan Anual de Compras (PAC).

## CAPÍTULO IV: USO Y CONSERVACIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DEL INABVE

**Art. 36.** - Los espacios físicos se destinarán para el desarrollo de las siguientes actividades:

- a. Actividades de atención al usuario;
- b. Actividades administrativas del instituto;
- c. Actividades socioculturales y deportivas organizadas por RRHH.
- d. Actividades de divulgación y/o difusión de actividades de la Institución.

**Art. 37.** - Será obligación de todos los empleados del INABVE hacer correcto uso de los espacios físicos de la institución para garantizar su buen estado y conservación; para el logro de lo anterior, queda prohibido:

- a. Hacer uso de los espacios físicos sin la debida autorización.
- b. Colocar, pegar, pintar o por cualquier medio ubicar propaganda o avisos en paredes, pisos, muros, columnas, vidrieras, árboles y aceras de las instalaciones de la institución.
- c. Utilizar los espacios físicos para actividades distintas a su uso establecido sin autorización.
- d. Provocar contaminación acústica a través del uso de bocinas, parlantes, megáfonos o cualquier otro medio que afecte el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- e. Acceder y permanecer en los espacios físicos con animales que se consideren peligrosos para el resto de las personas dentro de la institución o puedan causar daño en el mobiliario e instalaciones.
- f. Arrojar desechos o residuos de cualquier tipo fuera de los recipientes destinados para dicho fin.
- g. Realizar actividades, en los espacios físicos, que no concuerde con la misión y la visión de la Institución, o que perturbe de modo significativo el normal desarrollo y funcionamiento de las actividades institucionales.
- h. Hacer uso de las zonas de jardines y exteriores para el desarrollo de actividades que puedan dañarlas.



**Art. 38.** - En caso de daño causado por un empleado a la infraestructura del instituto, se deberá notificar inmediatamente a la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento para realizar la respectiva evaluación técnica y determinación de responsabilidad junto con el área de RRHH.

**Art. 39.** - Las áreas de circulación deben incrementar las posibilidades de movilidad, pero también de permanencia y autocontrol dentro de los espacios de oficina. Los espacios de circulación responderán a los requerimientos normativos en cuanto a dimensiones, regulaciones contra incendios, así como con los requerimientos de movilidad de las personas con discapacidad. Será obligatorio contar áreas de circulación vertical y horizontal.

- a. Áreas de circulaciones verticales:
  - Escaleras
  - Ascensores (elevadores)
  - Rampas peatonales
  - Rampas vehiculares
  - Escaleras para incendios
- b. Áreas de circulaciones horizontal:
  - Pasillos
  - Circulaciones internas
  - Senderos en jardines y exteriores
  - Puentes entre cuerpos de edificios
  - Salidas de emergencia
  - Escaleras de emergencia

## CAPÍTULO V: DISPOSICIONES VARIAS

### DE LOS ESPACIOS DE APOYO

**Art. 40.** - Para los espacios de apoyo con que cuente la institución se deberá tornar en cuenta lo siguiente:

- a. Las bodegas y archivos al ser espacios cerrados se localizarán en las áreas destinadas para ese efecto.
- b. Las áreas de servicio tales como los espacios de impresión, se localizarán centralizadamente para abastecer a los funcionarios con iguales facilidades de acceso, por lo anterior, se deberá plantear desde el diseño de las áreas las fuentes de energía y conexión a red.
- c. Las áreas de recepción y espera se ubicarán con proximidad inmediata a los accesos del edificio, disponiendo al menos de 1.20 m de circulación conforme a la Norma Técnica Salvadoreña de accesibilidad al medio físico. Este lugar será el filtro de seguridad para el ingreso a las áreas de oficina y contará con los sistemas necesarios para cumplir con este objetivo.



## DE LAS EDIFICACIONES NUEVAS

**Art. 41.** - Para las edificaciones nuevas que realice el instituto se deberán contemplar las siguientes indicaciones:

- a. Las nuevas edificaciones deben buscar su estandarización con el fin de favorecer inversiones de gran escala con réplicas rápidas que optimicen recursos y garanticen la funcionalidad y calidad del modelo.
- b. Como estrategia de diseño se establece la modulación espacial y repetible, con la finalidad de facilitar y acelerar los procesos arquitectónicos y de ingenierías, que permitan de ser el caso, segmentar la intervención en fases, o la ampliación programada de las edificaciones sin mayores impactos estéticos y funcionales desde el punto de vista del usuario.
- c. Garantizar la optimización de recursos mediante un alto grado de flexibilidad espacial en el proyecto arquitectónico, de manera que un elemento con mínimas modificaciones pueda servir también para nuevas necesidades espaciales, temporales o permanentes.
- d. Deben asegurar características espaciales de confort como la buena iluminación, ventilación y áreas cómodas de trabajo.

## DE LOS ESTACIONAMIENTOS

**Art. 42.** - Los estacionamientos se clasifican, para efectos de su diseño y localización, según el tipo de vehículos en los siguientes grupos:

- a. Estacionamiento para vehículos menores: motocicletas y bicicletas.
- b. Estacionamiento para vehículos livianos: automóviles sedán, microbuses, pick ups o camionetas.
- c. Estacionamiento para vehículos mayores: buses, busetas y camiones.

**Art. 43.** - Corresponderá a la Gerencia Administrativa realizar la asignación de los espacios físicos para el estacionamiento del personal del INABVE y los usuarios.

## CAPÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES

### DE LO NO CONTEMPLADO

**Art. 44.** - Cualquier caso o situación que este fuera de lo contemplado dentro de este reglamento será dirimido por Junta Directiva.

### DE LA OBLIGATORIEDAD

**Art. 45.** - Este reglamento es de obligatorio cumplimiento para el personal técnico de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, así como las demás Áreas Organizativas involucradas en sus actividades.



## DE LA OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

**Art. 46.** - El presente reglamento deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; así mismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

## DE LA VIGENCIA

**Art. 47.** - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por Junta Directiva.

