



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

Manual de Procedimientos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

Código:

MNL-UNIM-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

08/05/2024

Página 1 de 37

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO



Sello

Jefe de Infraestructura y Mantenimiento

Elaboró



Sello

Técnico de Desarrollo Organizacional

Revisó



Sello

Director de Planificación

Visto Bueno



15/05/2024
Sello

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Autorizó



INDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS	3
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVO ESPECIFICOS	3
TERMINOLOGÍA	4
BASE LEGAL	4
ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN	4
NORMATIVA INTERNA	5
ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	7
SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA	8
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	9
REVISIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA	9
REALIZACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.....	12
REALIZACION DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	15
PLANIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	18
CONTROL DE INVENTARIO DE INSUMOS	22
SOLICITUD PARA EL PRESTAMO DE HERRAMIENTAS	26
OBLIGATORIEDAD	31
OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	31
VIGENCIA	31
ANEXOS	31



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

Código:

MNL-UNIM-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

08/05/2024

Página 3 de 37

SIGLAS Y ABREVIATURAS

GADM: Gerencia Administrativa.

INABVE: Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

UNIM: Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento tiene como objetivo establecer las directrices que deben seguirse en el área, con el fin de asegurar la eficiencia y efectividad de las labores desarrolladas por el personal a cargo necesarias para asegurar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones y equipos del Instituto.

Este manual incluye los procesos, acciones y responsabilidades específicas a seguir por cada miembro del equipo de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento para garantizar un servicio eficiente y seguro en cuanto a la gestión de la infraestructura y el mantenimiento preventivo y correctivo.

Por último es importante tener en cuenta que el manual es una guía clara y detallada con los pasos de cada procedimiento, y será de uso del personal para facilitar el adiestramiento para quienes se incorporen al área, así como para los que ya forman parte de esta para que puedan delimitar las actividades que le pertenecen de acuerdo con su puesto de trabajo, contribuyendo así a mantener el buen funcionamiento de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos que se ejecutan en la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento necesarios para poder brindar respuesta ágil a las necesidades de mantenimiento y mejora de la infraestructura del Instituto.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Especificar los procedimientos y cada una de las actividades que se ejecutan en la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento, para garantizar las buenas condiciones y vida útil de los inmuebles donde se encuentran las diferentes sedes de la institución.



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel P. Pardo
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

Código:

MNL-UNIM-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

08/05/2024

Página 4 de 37

- Estandarizar los pasos que deben seguirse en cada procedimiento, con el fin de facilitar su ejecución y asegurar la calidad de los servicios prestados en la Unidad.
- Delimitar las responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de los procedimientos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.

TERMINOLOGÍA

Estimación: es el proceso de prever los recursos financieros y otros necesarios para completar un proyecto dentro de un alcance definido

Informe técnico: documento que contienen la descripción técnica de las condiciones de la infraestructura.

Infraestructura: son los componentes físicos de los sistemas interrelacionados que proporcionan productos básicos esenciales para permitir, sostener o mejorar las condiciones de la institución.

Levantamiento fotográfico: consiste en tomar fotografías en el interior y exterior del inmueble que se está revisando, haciendo énfasis en las necesidades de mejora.

Mantenimiento Correctivo: conjunto de tareas técnicas, destinadas a corregir las fallas en las instalaciones que demuestren la necesidad de reparación o reemplazo.

Mantenimiento Preventivo: es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento.

BASE LEGAL

Para la aplicación del presente manual se tiene como marco legal el siguiente:

- 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.
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).

ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

Este manual aplica para las actividades que realiza la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento y las áreas organizativas que se mencionan en los procedimientos planteados.



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

Visto Bueno

Autorizó

NORMATIVA INTERNA

El presente manual de procedimientos se soporta en la normativa interna siguiente:

- Reglamento Interno de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.
- Política de Revisión de Documentos.
- Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL	CÓDIGO DE ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DEL ÁREA ORGANIZATIVA	NOMBRE DE DEPENDENCIA
1.0.0.0.0	PRES	Presidencia	Junta Directiva / Presidencia
1.0.0.0.1	DMEH	Dirección de Memoria Histórica	
1.0.0.0.2	DCOM	Dirección de Comunicaciones	
1.0.0.0.3	DCOP	Dirección de Cooperación Externa	
1.0.0.0.4	UAIN	Unidad de Auditoría Interna	
1.0.0.0.5	UCUM	Unidad de Cumplimiento	
1.0.0.0.6	UAMB	Unidad Ambiental	
1.0.0.0.7	UIGE	Unidad Institucional de Género	
1.0.0.0.8	UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública	
1.1.0.0.0	GERG	Gerencia General	Gerencia General
1.1.0.1.0	CCPV	Comité de Créditos, Proyectos y Vivienda	
1.1.0.2.0	CEVA	Comité Evaluador	
1.1.0.3.0	CEAP	Comisión Especial de Apelaciones	
1.1.0.4.0	DPLA	Dirección de Planificación	
1.1.0.5.0	DJUD	Dirección Jurídica	
1.1.1.0.0	GADM	Gerencia Administrativa	Gerencia Administrativa
1.1.1.0.1	UBIP	Unidad de Bienes Patrimoniales	
1.1.1.0.2	UCPU	Unidad de Compras Públicas	
1.1.1.0.3	UGDA	Unidad de Gestión Documental y Archivo	
1.1.1.0.4	UNIM	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	
1.1.1.0.5	RRHH	Unidad de Recursos Humanos	
1.1.1.0.6	USEG	Unidad de Seguridad	
1.1.1.0.7	USGT	Unidad de Servicios Generales y Transporte	
1.1.1.0.8	TICS	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

Código:

MNL-UNIM-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

08/05/2024

Página 6 de 37

1.1.2.0.0	GFIN	Gerencia Financiera	Gerencia Financiera
1.1.2.0.1	UCON	Unidad de Contabilidad	
1.1.2.0.2	UPRE	Unidad de Presupuesto	
1.1.2.0.3	UTES	Unidad de Tesorería	
1.1.3.0.0	GSIR	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación	Gerencia de Salud Integral y Rehabilitación
1.1.3.1.0	CEDI	Comisión Evaluadora de Discapacidades	
1.1.3.0.1	DFIR	Departamento de Fisioterapia y Rehabilitación	
1.1.3.0.2	DORP	Departamento de Órtesis y Prótesis	
1.1.3.0.3	DSIM	Departamento de Programas de Salud e Insumos Médicos	
1.1.3.0.4	DSAM	Departamento de Salud Mental	
1.1.3.0.5	DSEC	Departamento de Seguimiento y Control en Salud	
1.1.4.0.0	GBIP	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva	Gerencia de Beneficios e Inserción Social y Productiva
1.1.4.0.1	DBEC	Departamento de Beneficios Económicos	
1.1.4.0.2	DCCE	Departamento de Contact Center	
1.1.4.0.3	DCRE	Departamento de Créditos	
1.1.4.0.4	DPED	Departamento de Programas Educativos	
1.1.4.0.5	DPIP	Departamento de Programas de Inserción Productiva	
1.1.4.0.6	DTRT	Departamento de Transferencia de Tierras	
1.1.4.0.7	DVIV	Departamento de Vivienda	
1.1.4.0.8	CARS	Centro de Atención y Registro San Salvador	
1.1.4.0.9	CACH	Centro de Atención Chalatenango	
1.1.4.0.10	CASM	Centro de Atención San Miguel	
1.1.4.0.11	CASV	Centro de Atención San Vicente	
1.1.4.0.12	CASA	Centro de Atención Santa Ana	



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

Revisó

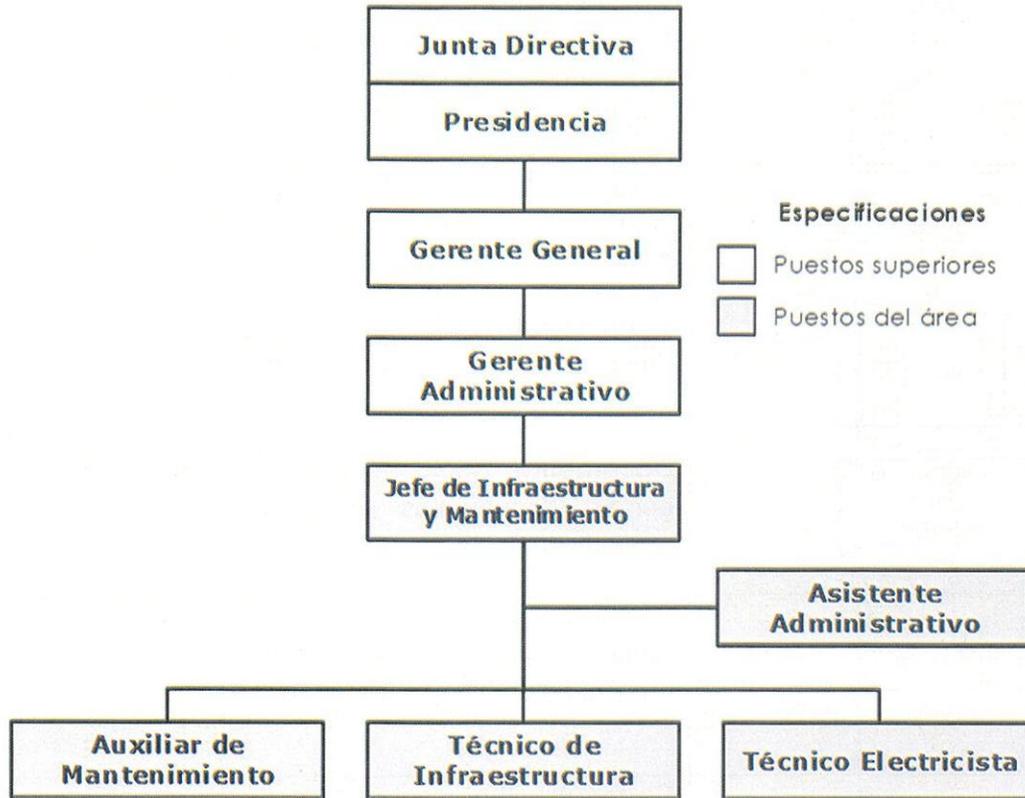
Visto Bueno

Autorizó



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

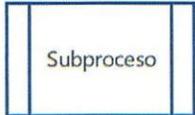
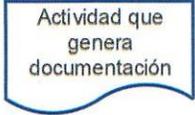
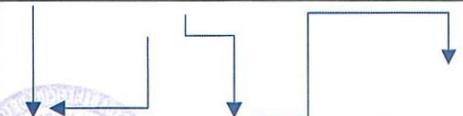
Administrar las actividades de mantenimiento de infraestructura de la institución y apoyar en la coordinación, diseño y ejecución de proyectos estratégicos y de inversión pública para la mejora, ampliación y/o mantenimiento de infraestructura de la institución.



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA

Símbolos de la Norma ANSI para levantamiento de diagramas de flujo (Diagramación Administrativa):

Símbolo	Representa
	Inicio o fin: Indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe de tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Subproceso: Referencia a un procedimiento ya definido en la misma u otra área organizativa.
	Documento: Representa cualquier actividad que genera documentos que entran o salen del procedimiento.
	Archivo: Indica una actividad de resguardo de un documento en forma temporal o permanente en el archivo físico o digital del área organizativa.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo dentro de la página.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o flecha: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas acciones.



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

REVISIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA

Código del procedimiento: PRC-UNIM-0001

Objetivo del procedimiento: Revisar las condiciones de los inmuebles donde se encuentran las diferentes sedes del INABVE para identificar mejoras a implementar.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de UNIM	Elaborar la programación de visitas Elabora la planificación de visitas por sedes y delega a un Técnico de Infraestructura por sede.
2	Técnico de Infraestructura	Realizar revisión técnica Realiza revisión acompañado de un auxiliar de mantenimiento, a la sede asignada por el Jefe de la UNIM.
3	Técnico de Infraestructura	Realizar levantamiento fotográfico Toma fotografías del inmueble e identifica puntos de mejora en la sede que se realiza la visita.
4	Técnico de Infraestructura	Elaborar Informe Técnico Se elabora el informe de la visita FOR-UNIM-0001.1 (Anexo 1) especificando observaciones, comentarios y/o recomendaciones, en donde se detalla los insumos para realizar mejoras.
5	Técnico de Infraestructura	Verificar finalización de visitas técnicas Verifica si las visitas técnicas a realizar se han llevado a cabo por completo o si existen visitas pendientes por realizar. Visitas finalizadas Si las visitas se han llevado a cabo por completo se remite un informe por correo. Continuar en paso 6. Visitas pendientes Si existen visitas pendientes por llevar a cabo se procede a realizarlas en la sede asignada. Regresar a paso 2.



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes
Manual de Procedimientos de la Unidad de
Infraestructura y Mantenimiento

Código:	MNL-UNIM-0001.1
Revisión:	01
Fecha de emisión:	08/05/2024

Página 10 de 37

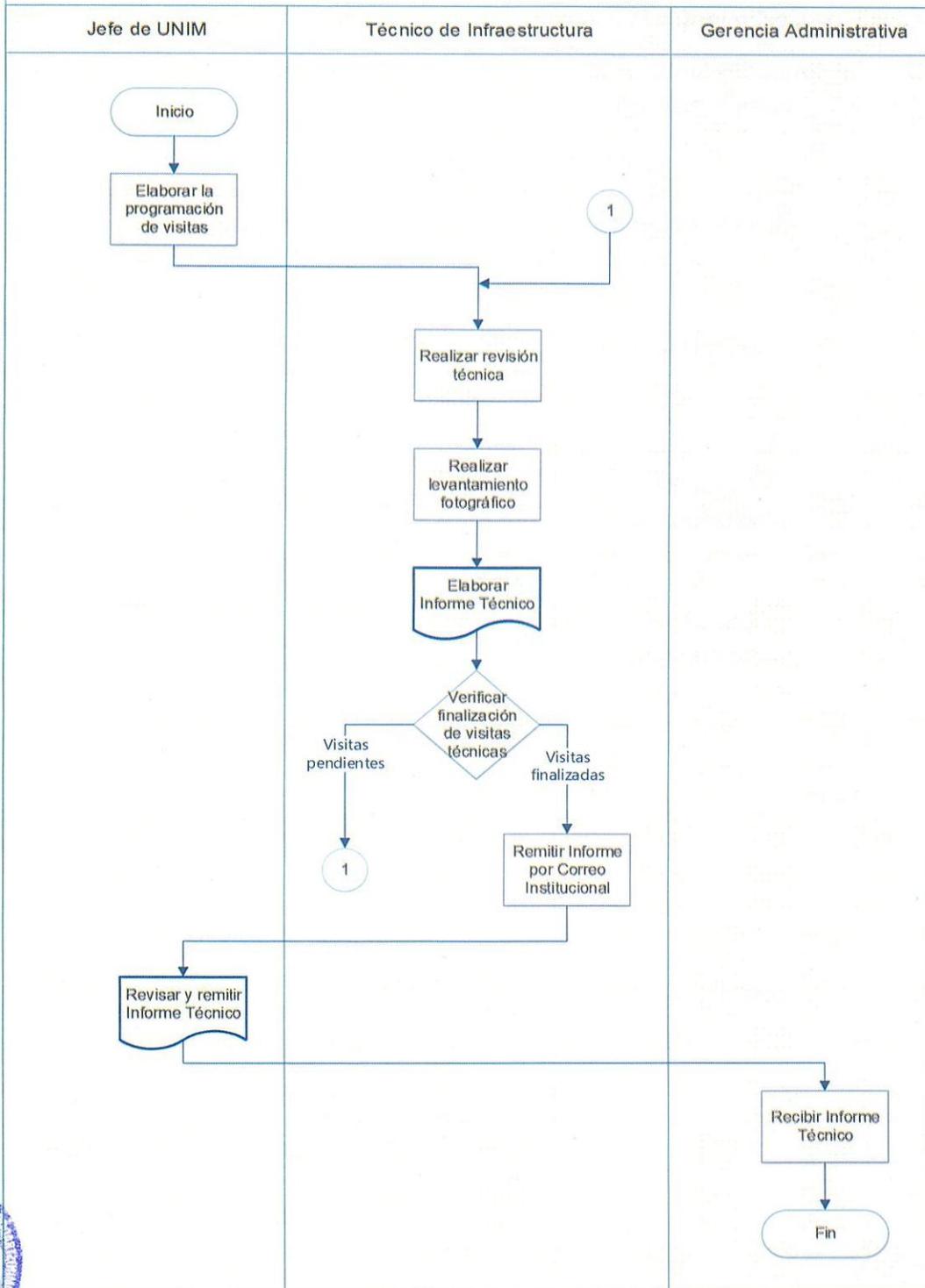
6	Técnico de Infraestructura	Remitir Informe por Correo Institucional Remite informe técnico a Jefatura de la UNIM para la revisión.
7	Jefe de UNIM	Revisar y remitir Informe Técnico Revisa el informe entregado, posteriormente se remite a Gerencia Administrativa por memorándum, el informe técnico ya sea en formato digital y/o físico.
8	Gerencia Administrativa	Recibir Informe Técnico Recibe el informe técnico en formato digital o físico junto a memorándum y da por recibido el documento.



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UNIM-0001: REVISION DE LAS CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	MNL-UNIM-0001.1
	Manual de Procedimientos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento	Revisión:	01
		Fecha de emisión:	08/05/2024
Página 12 de 37			

REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Código del procedimiento: PRC-UNIM-0002

Objetivo del procedimiento: Prevenir el deterioro de los bienes inmuebles propiedad del INABVE o arrendados y prolongar su vida útil.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de UNIM	Elaborar lista de actividades de mejora Elabora una lista de actividades identificadas en las revisiones de las condiciones de la Infraestructura para mejorar las circunstancias de esta y delega a un Técnico de Infraestructura para dar seguimiento a las actividades.
2	Técnico de Infraestructura	Identificar actividades prioritarias Organiza la lista de actividades por prioridad y planifica su ejecución.
3	Técnico de Infraestructura	Calcular cantidad de Insumos Calcula la cantidad de insumos a utilizar considerando la actividad que se desea realizar. Se remite al Jefe de la UNIM para su revisión y visto bueno.
4	Jefe de UNIM	Revisar planificación de actividades e insumos Revisa la planificación de actividades y los cálculos de insumos a utilizar y determina si existen observaciones por subsanar o procede a dar el visto bueno. Sin observaciones Si la planificación de actividades y el cálculo de los insumos están correctos procede a dar su visto bueno. Continuar en paso 5. Con observaciones Si se encuentran actividades y/o cálculos por subsanar, se devuelve el documento al Técnico de Infraestructura para que supere lo observado. Regresar a paso 3.



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

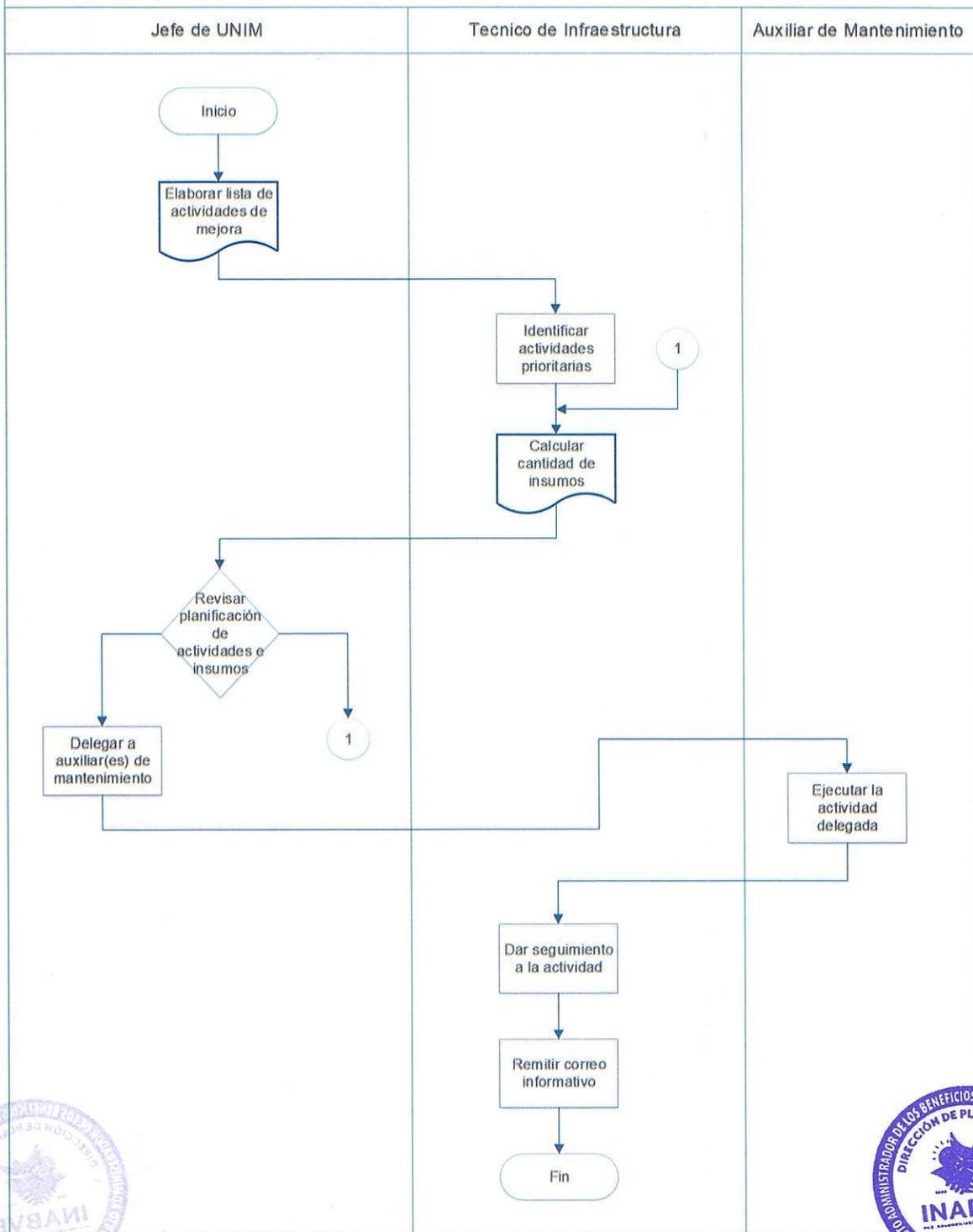


5	Jefe de UNIM	Delegar a auxiliar(es) de mantenimiento Delega a un auxiliar de mantenimiento o más auxiliares según lo requiera la actividad a realizar.
6	Auxiliar de mantenimiento	Ejecutar la actividad delegada Ejecuta la actividad delegada, toma fotografías del bien inmueble antes y después de ejecutada la actividad delegada.
7	Técnico de Infraestructura	Dar seguimiento a la actividad Da seguimiento a la actividad brindando asesoría técnica en caso de ser necesaria.
8	Técnico de Infraestructura	Remitir correo informativo Remite a jefe de la UNIM correo informando la finalización de la actividad, adjuntando evidencia fotografía.



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

PRC-UNIM-0002: REALIZACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

REALIZACION DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Código del procedimiento: PRC-UNIM-0003

Objetivo del procedimiento: Atender las necesidades diarias e imprevistos de las diferentes unidades y departamentos.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Área Organizativa solicitante	Solicitar asistencia de la UNIM Solicita apoyo a la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento por medio del correo institucional para atender actividad determinada.
2	Jefe de UNIM	Delegar actividad a técnico y auxiliar Delega a un auxiliar de mantenimiento para realizar actividad y a un técnico de infraestructura para que realice el seguimiento de esta.
3	Técnico de Infraestructura	Realizar inspección previa Realiza una inspección según el tipo de apoyo que se solicite para determinar el alcance y cantidad de materiales a utilizar y delega actividad al Auxiliar de mantenimiento.
4	Auxiliar de mantenimiento	Ejecutar la actividad delegada Ejecuta la actividad delegada, toma fotografías del antes y después para evidenciar la realización de la actividad. Nota: De ser necesario solicitar apoyo de asesoría técnica al Técnico de infraestructura.
5	Auxiliar de mantenimiento	Llenar formato de Hoja de trabajo Realizada la actividad procede a completar la información del formato de hoja de trabajo y la entrega a la unidad solicitante para firma de recibido.
6	Área Organizativa solicitante	Revisar y firmar de recibido Revisa el contenido de la hoja de trabajo FOR-UNIM-0002.1 (Anexo 2) y firma de recibido.
7	Auxiliar de mantenimiento	Entregar Hojas de Trabajo Hace entrega de la hoja de trabajo a técnico de Infraestructura para el control de insumos.



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento

Técnico de Desarrollo Organizacional

Director de Planificación

Dr. Daniel Platero
Gerente General

Elaboró

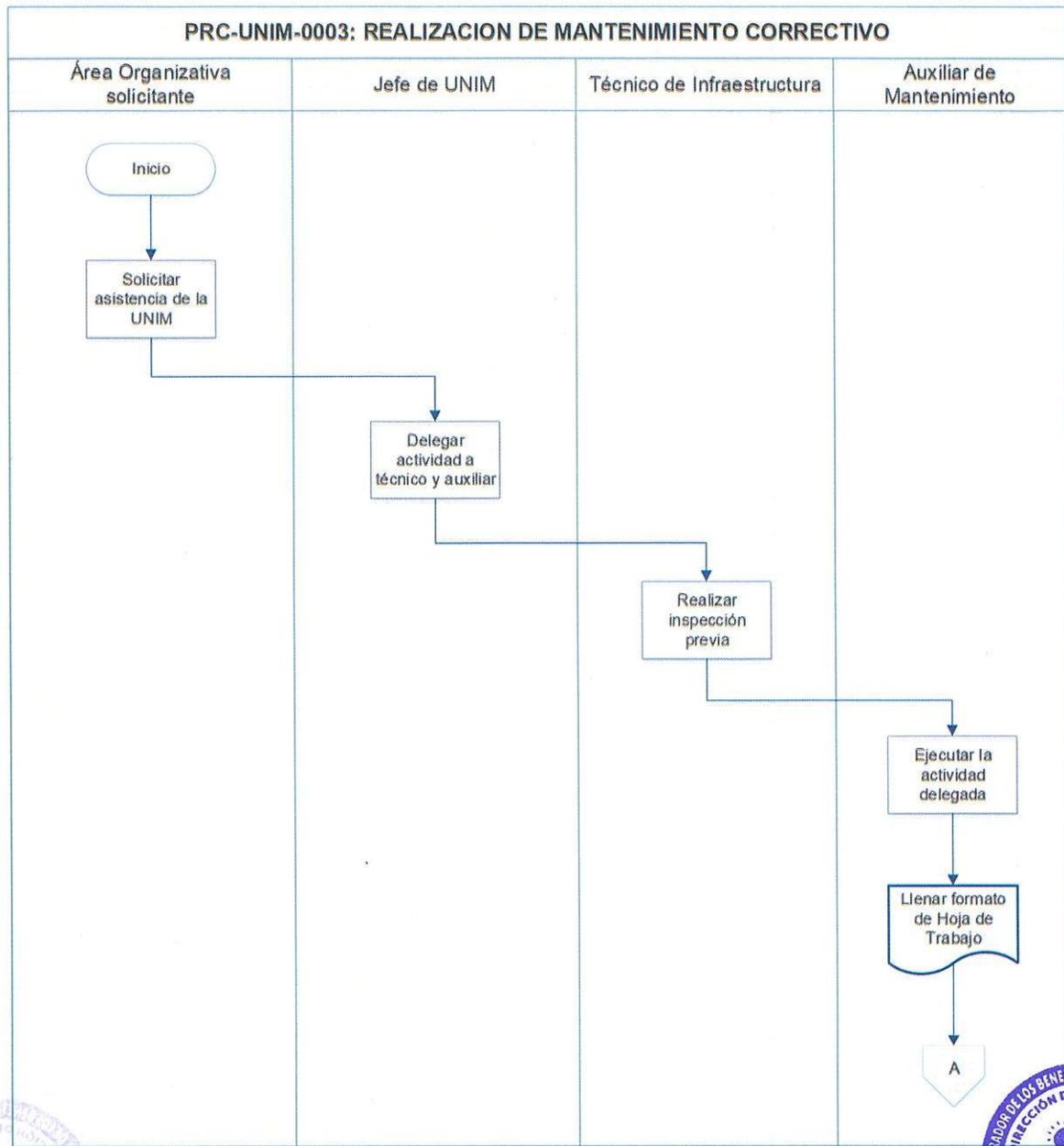
Revisó

Visto Bueno

Autorizó



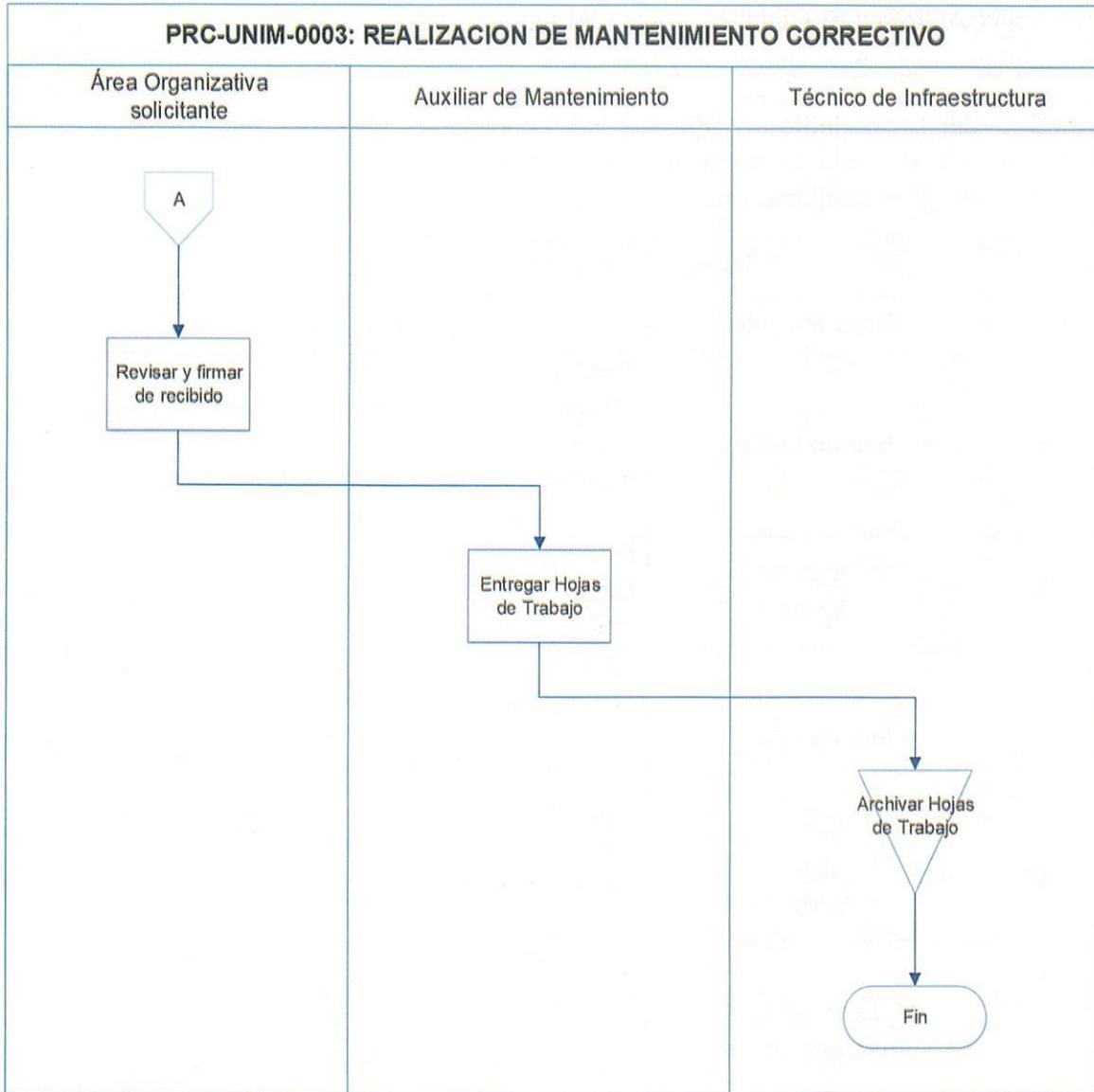
8	Técnico de Infraestructura	Archivar Hojas de Trabajo Recibe y archiva las hojas de trabajo para el control de insumos.
---	----------------------------	---



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UNIM-0003: REALIZACION DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PLANIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Código del procedimiento: PRC-UNIM-0004

Objetivo del procedimiento: Facilitar las condiciones para realizar el plan anual de contrataciones de servicios enfocados en la infraestructura considerando las necesidades de todas las áreas organizativas.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de UNIM	Enviar correo informativo Envía correo informando a todas las áreas organizativa que se va a iniciar con la planificación anual de los servicios para el mantenimiento de la infraestructura.
2	Área Organizativa Solicitante	Remitir correo con necesidades del área Envía correo explicando las necesidades de infraestructura de su área.
3	Jefe de UNIM	Realizar consolidado de necesidades Realiza consolidado de necesidades remitidas por las diferentes áreas organizativas y delega a Técnico de Infraestructura para brindar acompañamiento en la definición del alcance.
4	Técnico de Infraestructura	Coordinar reunión con área solicitante Coordina reunión con área solicitante para definir el alcance de su requerimiento.
5	Técnico de Infraestructura	Completar formulario de necesidades Llena formulario de solicitud de servicios técnicos y adquisiciones aclarando la necesidad del área solicitante FOR-UNIM-0003.1 (Anexo 3) y remite por correo a jefe de UNIM.
6	Jefe de UNIM	Revisar formulario de necesidades Revisa formularios de necesidades del área solicitante y delega a Técnico de Infraestructura para la estimación de coste.
7	Técnico de Infraestructura	Calcular coste de inversión Calcula el coste de inversión por necesidad, precios de mercado y remite a jefe UNIM



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



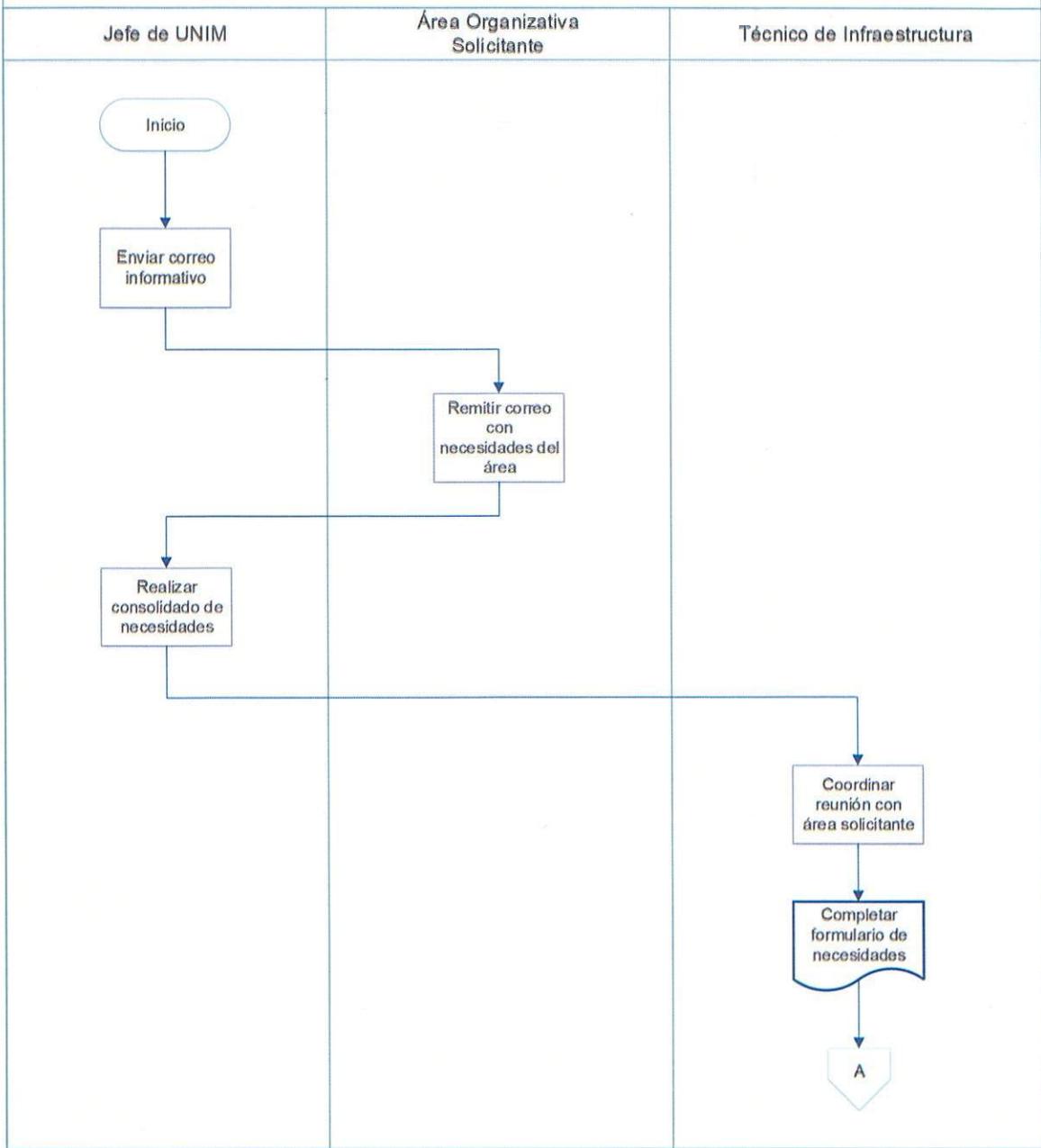
8	Jefe de UNIM	Elaborar resumen de necesidades Elabora un documento resumen con las necesidades de las áreas solicitantes detallando el coste por cada una y remite a GADM.
9	Jefe de UNIM	Remitir documento resumen a GADM Remite el documento resumen con todas las necesidades solicitadas por las diferentes áreas organizativa y su respectivo coste para que Gerencia Administrativa realice el análisis.



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



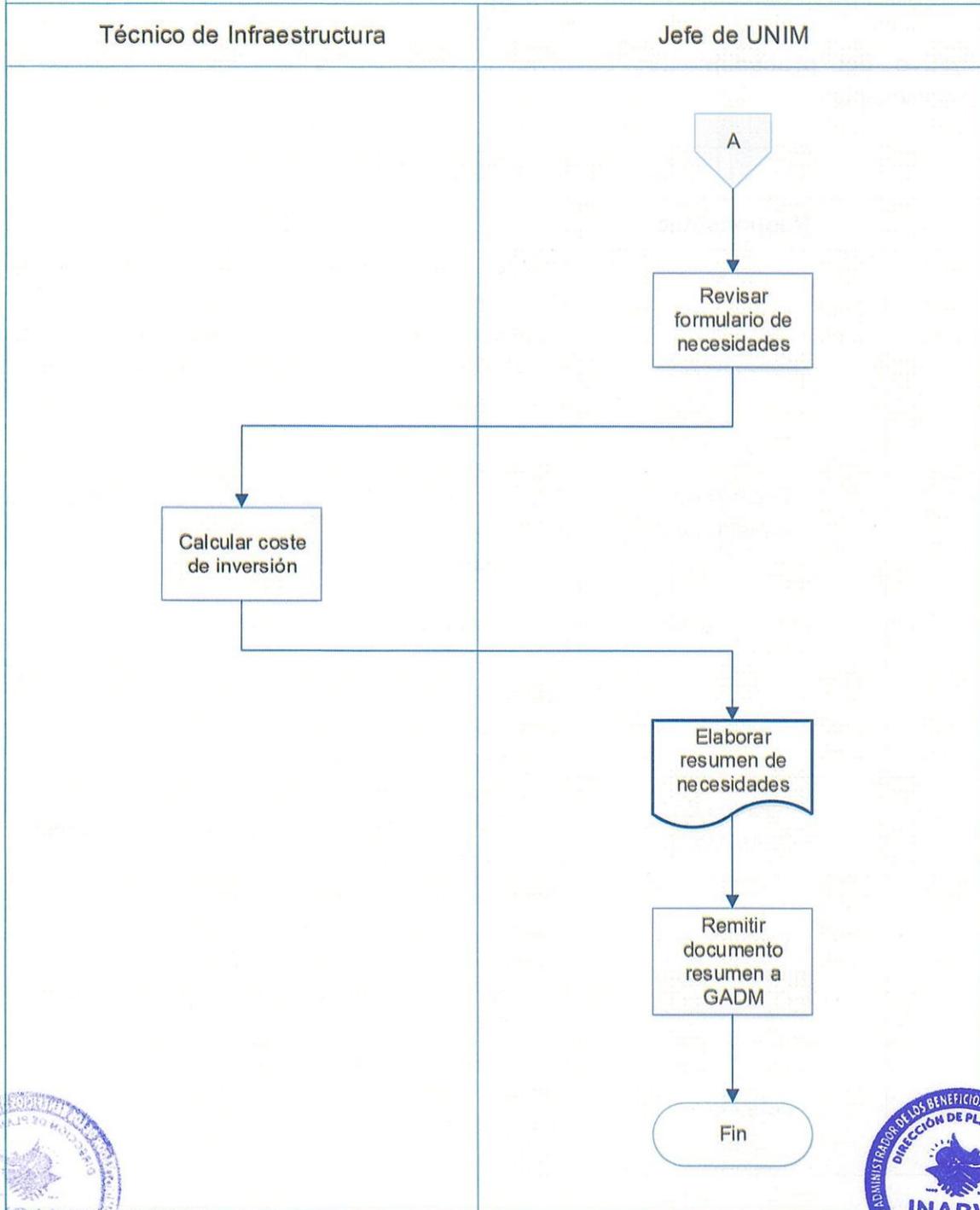
PRC-UNIM-0004: PLANIFICACION DE CONTRATACION DE SERVICIOS



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UNIM-0004: PLANIFICACION DE CONTRATACION DE SERVICIOS



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



CONTROL DE INVENTARIO DE INSUMOS

Código del procedimiento: PRC-UNIM-0005

Objetivo del procedimiento: Controlar los ingresos y egresos de insumos de mantenimiento.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de Infraestructura	<p>Verificar las facturas de requerimiento de insumos Recibe ultima factura de requerimiento por parte del administrador de compra del proceso y verificar si coinciden las cantidades.</p> <p>Se aceptan los insumos Si coincide la cantidad de insumos con el detalle de la factura, se aceptan y se procede con el almacenamiento. Continuar en paso 2.</p> <p>No se aceptan los insumos Se dará por finalizado el procedimiento si no coinciden las cantidades de los insumos con el detalle de la factura.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
2	Técnico de Infraestructura	<p>Almacenar los insumos Almacenar los insumos en las bodegas asignadas a la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.</p>
3	Técnico de Infraestructura	<p>Elaborar Reporte de Existencias Elabora reporte de existencias, registrando en archivo digital los nuevos insumos detallando sus características y reporta a jefe de UNIM las nuevas existencias.</p>
4	Jefe UNIM	<p>Revisar Reporte de Existencias Recibe reporte de existencias por correo institucional para estar al corriente de la disponibilidad de insumos.</p>



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



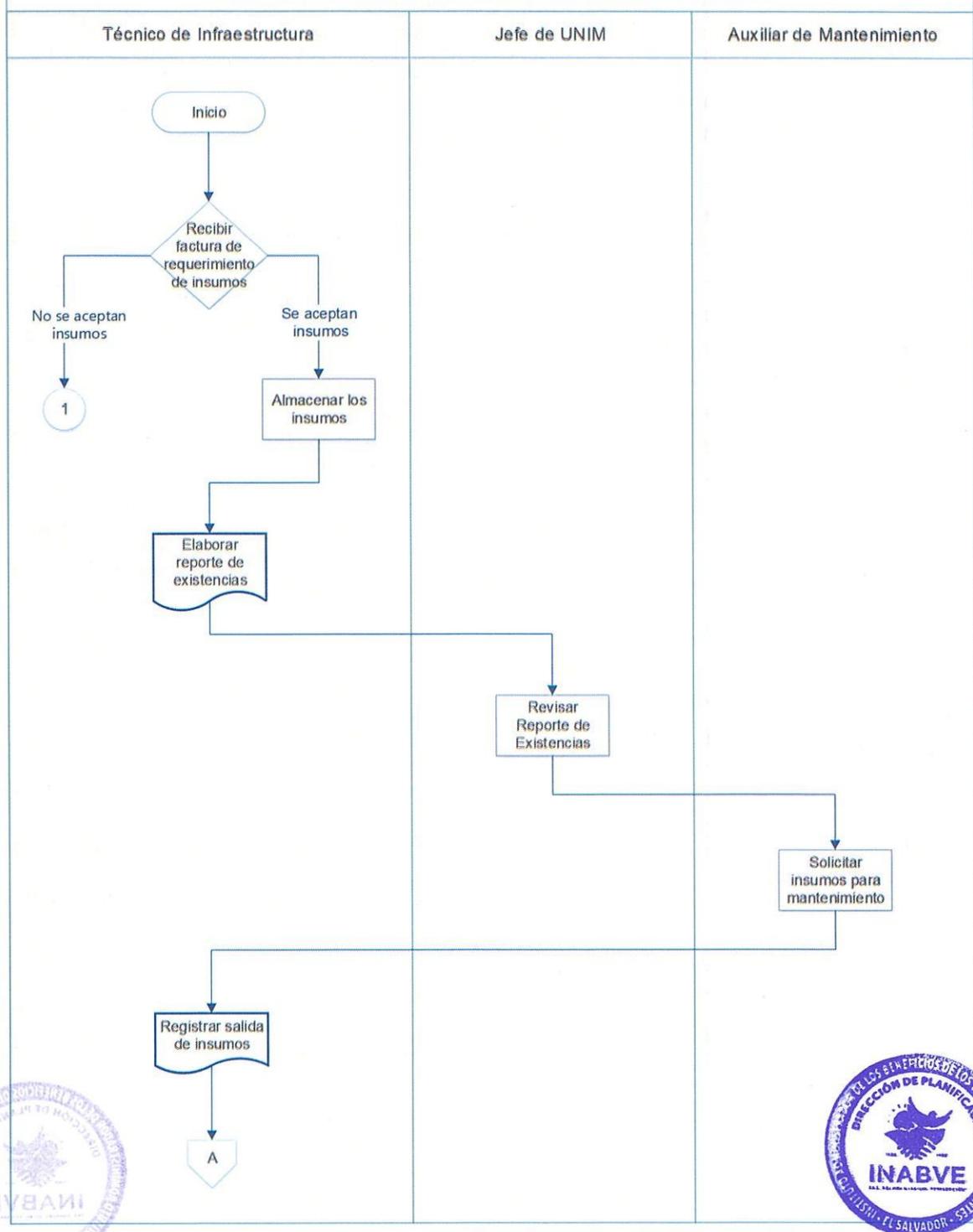
		Y da visto bueno para el uso de estos cuando estos sean solicitados por Auxiliar de Mantenimiento al Técnico de Infraestructura.
5	Auxiliar de Mantenimiento	Solicitar insumos para mantenimiento Solicita al Técnico de Infraestructura responsable de control de insumo los materiales que va a utilizar para los trabajos asignados.
6	Técnico de Infraestructura	Registrar salida de insumos Registra el requerimiento en FOR-UNIM-0004.1 (Anexo 4) y hace entrega de los materiales.
7	Auxiliar de Mantenimiento	Recibir insumos para mantenimiento Recibe materiales y firma Control de entrega de insumos y herramientas.
8	Auxiliar de Mantenimiento	Realizar trabajo asignado Realiza el trabajo de mantenimiento asignado y posterior verifica los sobrantes.
9	Auxiliar de Mantenimiento	Verificar existencia de sobrantes Finalizado el trabajo de mantenimiento deberá verificar si existen sobrantes por entregar para su debido registro. Existe sobrantes Si al finalizar el trabajo hay material sobrante, se entregaran al Técnico de Infraestructura. Continuar en paso 10. No existe sobrantes Si no existen sobrantes por entregar cuando se finalice el trabajo de mantenimiento asignado finalizar el proceso. Fin del procedimiento.
10	Técnico de Infraestructura	Recibir material sobrante Recibe material sobrante para su almacenamiento y actualiza existencias en archivo digital.



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



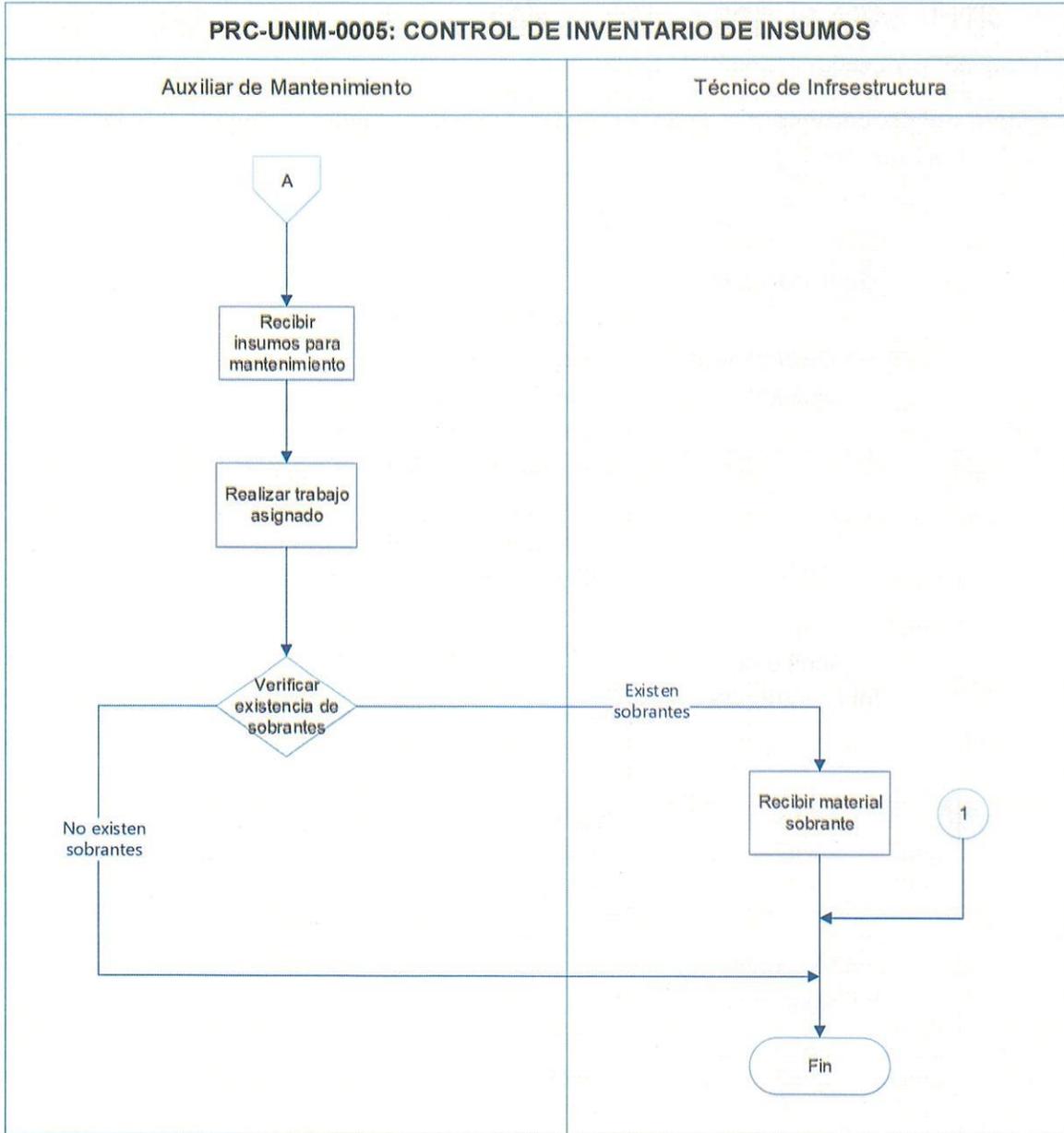
PRC-UNIM-0005: CONTROL DE INVENTARIO DE INSUMOS



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



PRC-UNIM-0005: CONTROL DE INVENTARIO DE INSUMOS



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



SOLICITUD PARA EL PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS

Código del procedimiento: PRC-UNIM-0006

Objetivo del procedimiento: Tener control de las herramientas entregadas en préstamo y garantizar el buen estado de estas.

PASOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Descripción
1	Área Organizativa Solicitante	Realizar solicitud de préstamo Solicitar por correo institucional o por teléfono la necesidad del prestamos de herramientas materiales para el uso del área organizativa.
2	Técnico de Infraestructura	Verificar existencia de herramientas Verifica la existencia de herramientas solicitadas por el área organizativa para entregarlas o informar inexistencia. Con disponibilidad de herramientas Si se cuenta con las herramientas solicitadas registrar la solicitud de préstamo. Continuar en paso 3. Sin disponibilidad de herramientas Si no se cuenta con las herramientas solicitadas informa a jefe UNIM. Continuar en paso 4.
3	Técnico de Infraestructura	Registrar solicitud de préstamo Registra solicitud en el FOR-UNIM-0005.1 (Anexo 5) y entrega la solicitud a jefe UNIM. Continuar en paso 5.
4	Jefe UNIM	Comunicar que no procede la solicitud Comunica al Área Organizativa que la solicitud de préstamo no procede ya que no se cuenta con la herramienta solicitada. Fin del procedimiento.
5	Jefe UNIM	Dar visto bueno de solicitud Revisa solicitud de préstamo de herramientas firma de visto bueno, para que se realice la entrega de lo solicitado.



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



6	Técnico de Infraestructura	Entregar herramientas Entrega las herramientas solicitadas al Área Organizativa.
7	Área Organizativa Solicitante	Recibir herramientas Recibe las herramientas solicitadas y firma de recibido la solicitud de préstamo de herramientas.
8	Técnico de Infraestructura	Verificar devolución de herramientas Verifica si las herramientas prestadas se han devuelto a la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento. Herramientas no devueltas Si no se devuelven las herramientas en la fecha establecida notificar a jefe de la UNIM. Continuar en paso 9. Herramientas si devueltas Se devuelven las herramientas en la fecha establecida a la UNIM. Continuar en paso 11.
9	Técnico de Infraestructura	Informar a jefe de la UNIM Informa a jefe de la UNIM que ha llegado la fecha límite de entrega y que las herramientas no se han recibido para que solicite la devolución al Área Organizativa solicitante.
10	Jefe UNIM	Solicitar devolución de herramientas Solicita al Área Organizativa por correo institucional la devolución de las herramientas entregadas en calidad de préstamo. Continuar en paso 11.
11	Área Organizativa Solicitante	Devolver herramientas Regresa a la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento las herramientas recibidas en calidad de préstamo.
12	Técnico de Infraestructura	Recibir y revisar estado de herramientas Recibe las herramientas, las revisa, firma de recibido FOR-UNIM-0005.1 (Anexo 5) y remite una copia digital a la Unidad Solicitante. Nota: Si las herramientas retornan en mal estado se informará a la unidad de RR. HH para que ellos...



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

Código:

MNL-UNIM-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

08/05/2024

Página 28 de 37

efectúen el proceso sancionatorio que estimen conveniente.



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento

Elaboró

Técnico de Desarrollo Organizacional

Revisó

Director de Planificación

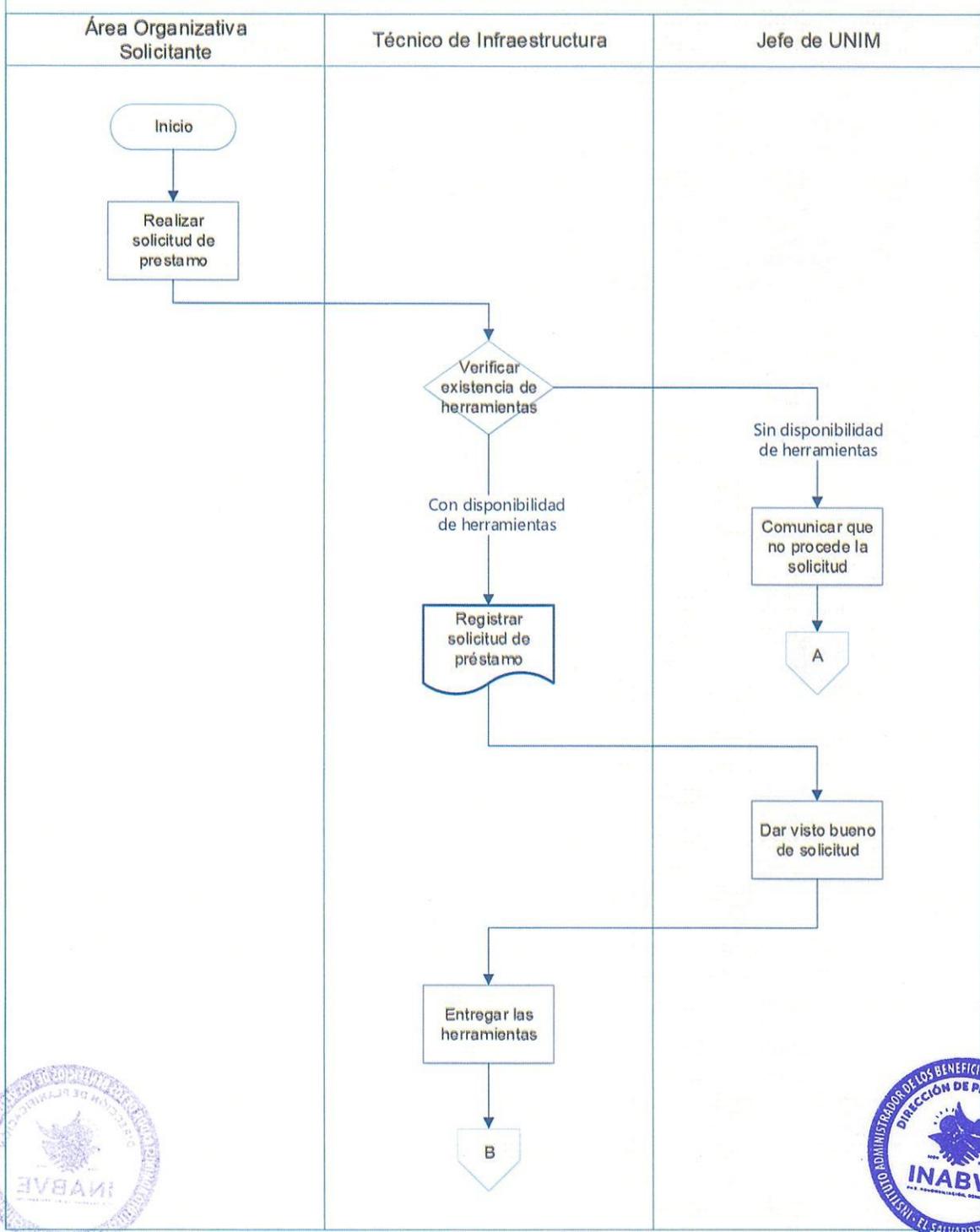
Visto Bueno

Dr. Daniel Platero Gerente General

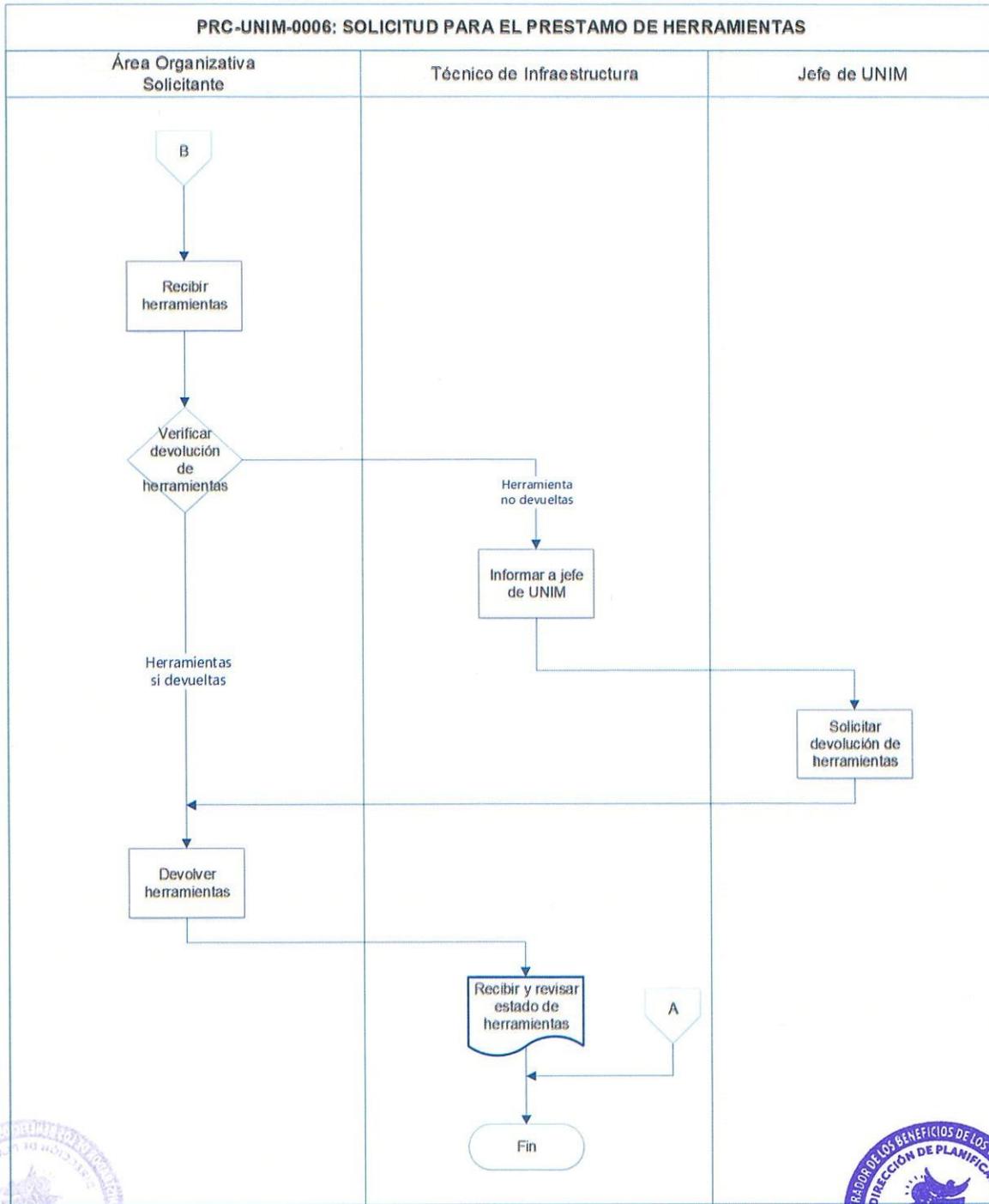
Autorizó



PRC-UNIM-0006: SOLICITUD PARA EL PRESTAMO DE HERRAMIENTAS



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios
de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de
Infraestructura y Mantenimiento

Código:

MNL-UNIM-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

08/05/2024

Página 31 de 37

OBLIGATORIEDAD

El presente manual es de obligatoria aplicación para la realización de los procedimientos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente manual deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

VIGENCIA

El presente manual de procedimientos entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

ANEXOS

Anexo 1 FOR-UNIM-0001.1 Informe técnico para revisión de la infraestructura	32
Anexo 2 FOR-UNIM-0002.1: Hoja de trabajo.....	34
Anexo 3 FOR-UNIM-0003.1: Solicitud de servicios técnicos y adquisiciones.....	35
Anexo 4 FOR-UNIM-0004.1: Control de entrega de insumos y herramientas	36
Anexo 5 FOR-UNIM-0005.1: Solicitud de préstamo de herramientas	37



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes
Manual de Procedimientos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

Código: MNL-UNIM-0001.1
Revisión: 01
Fecha de emisión: 08/05/2024

Anexo 1 FOR-UNIM-0001.1 Informe técnico para revisión de la infraestructura

	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-UNIM-001	
INFORME TÉCNICO PARA REVISIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA		
Fecha:	Hora de inicio:	Hora de fin:
Técnico que realizó la visita:		
Auxiliar que acompañó la visita:		
Sede visitada:	Dirección:	
Objetivo:		
Descripción de la actividad:		
SUSTITUIR IMAGEN	SUSTITUIR IMAGEN	
Imagen 1.	Imagen 2.	



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-UNIM-001	
SUSTITUIR IMAGEN	SUSTITUIR IMAGEN	
<i>Imagen 3.</i>	<i>Imagen 4.</i>	
Observaciones generales:		
Conclusiones y Recomendaciones:		
F. _____ Nombre del Técnico UNIM	F. _____ Nombre del Auxiliar UNIM	
F. _____ Nombre de jefe Jefe de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento		



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Anexo 2 FOR-UNIM-0002.1: Hoja de trabajo

	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-UNIM-002	
--	--	--

HOJA DE TRABAJO

Fecha: _____ Unidad Solicitante _____

Detalle de Solicitud: _____

Tipo de servicio solicitado	
- Electricidad	- Revisión de A/C
- Fontanería	- Revisión de techos
- Carpintería	- Drenajes de A/LL
- Obra Civil	- Pintura
- Trabajos en tabla roca	- Otros

Persona asignada: _____

Resultado de la inspección: _____

Herramientas y materiales utilizados (si aplica):

Cantidad	Descripción de bienes

Recibido de conformidad por unidad solicitante:

Nombre y Firma: _____

Sello

Calificación del servicio brindado

Por favor completar los campos después del servicio brindado.

Excelente Muy Bueno Bueno Regular

Comentarios: _____



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

Código:

MNL-UNIM-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

08/05/2024

Página 35 de 37

Anexo 3 FOR-UNIM-0003.1: Solicitud de servicios técnicos y adquisiciones

 INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES MINISTERIO DE DEFENSA	INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES FOR-UNIM-005	 INABVE INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES
SOLICITUD DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADQUISICIONES		
Área Organizativa: _____		
Fecha de solicitud: _____		
Fecha en la que se necesita el servicio: _____		
Alcance: <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		
Justificación <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>		
Descripción de la necesidad: <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>		
Nombre y firma de técnico de infraestructura: _____		
Nombre y firma de solicitante: _____		



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento Elaboró	Técnico de Desarrollo Organizacional Revisó	Director de Planificación Visto Bueno	Dr. Daniel Platero Gerente General Autorizó
---	---	---	--



Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

Manual de Procedimientos de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento

Código:

MNL-UNIM-0001.1

Revisión:

01

Fecha de emisión:

08/05/2024

Página 37 de 37

Anexo 5 FOR-UNIM-0005.1: Solicitud de préstamo de herramientas

	<p>INSTITUTO ADMINISTRADOR DE LOS BENEFICIOS DE LOS VETERANOS Y EXCOMBATIENTES</p> <p>FOR-UNIM-004</p>	
SOLICITUD DE PRESTAMOS DE HERRAMIENTAS		
Solicitante: _____		
Área Organizativa: _____		
Fecha: _____		
Cantidad	Descripción de bienes	
Tiempo de préstamo: _____		
<p>AUTORIZACIÓN DE PRESTAMOS DE HERRAMIENTAS DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO</p> <p>Por este medio se autoriza el préstamo de las herramientas que se describen en tabla anterior.</p> <p style="text-align: center;">F. _____ Jefe Unidad de Infraestructura y Mantenimiento</p>		
<p>Recibido de conformidad por área organizativa solicitante:</p> <p>Nombre y Firma: _____ Sello</p>		
<p>Recibido de conformidad por Unidad de Infraestructura y Mantenimiento</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre y Firma: _____ Sello</p>		



Jefe de Infraestructura y Mantenimiento	Técnico de Desarrollo Organizacional	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó