

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-DSG-02-P30 PÁG. : 1 de 10 FECHA : 10/10/2019 REVISIÓN : 1</p>
---	--	---

1.0 TÍTULO:

PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:	10/10/2019							

3.0 DISTRIBUCIÓN:

DOCUMENTO:	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL:	10/10/2019	1

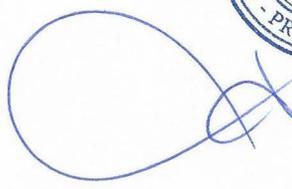
4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA

DOCUMENTO CONTROLADO

DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF

<p>Actualizó:</p>   <p>Denis García 26/09/2019 Técnico de Planificación</p>	<p>Revisó:</p>   <p>Felix Carcamo Campos Loides Ramirez Martínez 07/10/2019 Equipo de revisión</p>	<p>Autorizó:</p>   <p>LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 10/10/2019 PRESIDENTE -ISTA-</p>
---	--	--



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA SECCIÓN DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

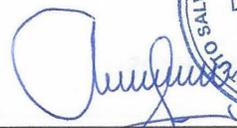
CÓDIGO : FIPR03-DSG-02-P30
PÁG. : 2 de 10
FECHA : 10/10/2019
REVISIÓN : 1

EQUIPO DE REVISION:

REVISION 1



Lic. Jaime Mauricio Figueroa Torres
Gerente de Operaciones y Logística



Ing. Fredys Adelmo Rodríguez
Jefe Depto. Servicios Generales



Ing. Alberto José Serrano Molina
Jefe Sección de Infraestructura y Mantenimiento

DOCUMENTO
CONTROLADO

FIPL-00-R0



**PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA SECCIÓN DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : FIPR03-DSG-02-P30
PÁG. : 3 de 10
FECHA : 10/10/2019
REVISIÓN : 1

5.0 ÍNDICE

6.0	OBJETIVO	3
7.0	RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
7.1	RESPONSABLE(S)	3
7.2	CAMPO DE APLICACIÓN	3
8.0	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL	3
8.1	DEFINICIONES	3
8.2	MARCO CONCEPTUAL	4
8.2.1	LINEAMIENTOS GENERALES.....	4
9.0	BASE LEGAL.....	5
10.0	DESARROLLO	6
10.1	SOLICITUD DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO.	6
10.2	SOLICITUD DE FABRICACIÓN DE MUEBLES0	7
11.0	MATRIZ DE REGISTROS	7
12.0	ANEXOS	8

6.0 OBJETIVO

Definir los lineamientos para solicitar trabajos de infraestructura, mobiliario y equipo; así como el buen uso de los recursos de la Institución.

7.0 RESPONSABLE(S) Y CAMPO DE APLICACIÓN

7.1 RESPONSABLE(S)

- ➔ Gerencia de Operaciones y Logística
 - Departamento de Servicios Generales
 - ✓ Sección de Infraestructura y Mantenimiento

7.2 CAMPO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento aplicará a todas las unidades organizativas que soliciten requerimientos a la sección de Infraestructura y Mantenimiento, esto incluye desde la identificación de la necesidad de mantenimiento hasta la aplicación y ejecución de las medidas de corrección y prevención que se necesiten.

8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

8.1 DEFINICIONES

- **AIRE ACONDICIONADO:** Es el sistema de refrigeración del aire que se utiliza de modo doméstico para refrescar los ambientes cuando las temperaturas del ambiente son muy altas y calurosas.

FIPL-00-R0

- **ALBAÑILERÍA:** Es el arte de construir edificaciones u otras obras; empleando según sea el caso piedra, ladrillo, cal, yeso, cemento u otros materiales semejantes.
- **CARPINTERÍA:** Es el nombre del oficio y del taller o lugar en donde se trabajan tanto la madera como sus derivados, y quien lo ejerce se le denomina carpintero. Su objetivo es cambiar la forma física de la materia prima para crear objetos útiles al desarrollo humano como pueden ser muebles para el hogar, marcos para puertas, molduras, juguetes, escritorios, librerías y otros.
- **EQUIPAMIENTO:** Conjunto de elementos regularmente fijos que proporcionan un servicio (Aires acondicionados, refrigeradores, microondas, etc.) que sean propiedad de la Institución.
- **EQUIPO:** Es la colección de utensilios, instrumentos y aparatos especiales para un fin determinado.
- **INFRAESTRUCTURA:** Sistema de instalaciones, equipamiento y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución, y servicios generales (Instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas, pintura, aire acondicionado, obra civil, entre otros).
- **MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Servicio técnico que se aplica cuando ocurre un fallo o daño físico a la infraestructura, mobiliario y/o equipo. Este tipo de mantenimiento incluye al preventivo ya que una vez corregido el fallo o daño se pueden evitar otros problemas mayores.
- **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Servicio técnico que se hace con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos en infraestructura o mobiliario que generen gastos mayores o pérdidas de tiempo.
- **MECÁNICA DE OBRA DE BANCO:** Es todo aquel trabajo de soldadura en general relacionado en estructuras metálicas.
- **MOBILIARIO:** Objetos que sirven para facilitar los usos y actividades habituales en oficinas, talleres, etc.

8.2 MARCO CONCEPTUAL

8.2.1 LINEAMIENTOS GENERALES

- a) Para el mantenimiento de Edificios habrá que considerar los elementos siguientes:
- En las solicitudes de servicio deberán justificarse las causas y motivos por los que se requieren los trabajos de Infraestructura, mobiliario y equipo.
 - Para que proceda un mantenimiento se deberá contar con presupuesto disponible para tal efecto.
 - Se dispondrá de los materiales con que se cuenta el Almacén de Bienes en Existencia, procurando hacer uso racional de los mismos.
 - En caso de no contar con materiales y las compras sean de carácter urgente se solicitarán adquisiciones por medio de caja chica o UACI según los montos autorizados por la Presidencia Institucional.

El expediente de solicitud de bienes, obras o servicios de la Sección de mantenimiento estará integrado por:

- ✓ Copia de solicitud de compra enviada a la UACI con firmas correspondientes
- ✓ Copia de orden de compra con su respectiva adjudicación.
- ✓ Copia de factura firmada y sellada por el Administrador de Contrato
- ✓ Original de acta de recepción de los bienes y planos si aplicara

FIPL-00-R0

b) Para el mantenimiento de Equipo se debe considerar los elementos siguientes:

- Se dará mantenimiento a los equipos cuya inversión no exceda al valor registrado en libros. La Jefatura de Sección de Infraestructura y Mantenimiento solicitará una opinión técnica a un especialista en el equipo para analizar los costos, y la factibilidad de la inversión, el cual contribuirá a la toma de decisión.
- Se dará mantenimiento a los equipos con los materiales y mano de obra disponible de la Institución. De no contar con mano de obra adecuada se solicitará por caja chica¹ o mediante la UACI, para el mantenimiento respectivo.
- Se notificará vía correo electrónico al usuario si el equipo asignado no es susceptible de mantenimiento correctivo, para que inicie el trámite de baja del bien ante la Sección de Activo Fijo.

c) Los bienes muebles e inmuebles propiedad del ISTA deberán recibir el mantenimiento respectivo a efectos de conservar su buen estado físico. En el caso que los inmuebles sean arrendados, en el contrato de arrendamiento se deberán establecer las condiciones que debe cumplir el/la arrendatario/a y el/la propietario/a del inmueble a fin de que ambas partes cumplan con las obligaciones pactadas para el buen estado físico de las instalaciones.

NOTA: *En el caso de las oficinas regionales que se encuentren en convenio con otras Instituciones, la Gerencia de Operaciones y Logística deberá tramitar el permiso por medio de la Presidencia Institucional a la entidad correspondiente.*

- d) Dotar de equipo adecuado al personal que compone la sección, a fin de evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
- e) La Sección de Infraestructura y Mantenimiento elaborará anualmente el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipo y mobiliario realizando el seguimiento de conformidad a lo establecido en dicho plan.
- f) Al mobiliario elaborado por la Sección de Infraestructura y Mantenimiento se deberá valorar para determinar su costo y deberá notificar a la Sección de Activo Fijo para su registro.

9.0 BASE LEGAL

- **Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria.**
Publicado en D.O número 132, Tomo 412, de fecha 15 de julio de 2016.

¹ Según montos establecidos para la autorización de gastos.

 <p data-bbox="224 226 423 258">INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p data-bbox="516 153 1052 212">PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO</p>	<p data-bbox="1109 121 1425 149">CÓDIGO : FIPR03-DSG-02-P30</p> <p data-bbox="1109 153 1256 180">PÁG. : 6 de 10</p> <p data-bbox="1109 184 1317 212">FECHA : 10/10/2019</p> <p data-bbox="1109 216 1247 243">REVISIÓN : 1</p>
---	---	---

10.0 DESARROLLO

10.1 SOLICITUD DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO.

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	JEFATURA UNIDAD ORGANIZATIVA	ENVÍA SOLICITUD (FÍSICA O VÍA CORREO ELECTRÓNICO) A JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO LA FALLA Y/O TRABAJO A REALIZAR.	FIPL-101
20	JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	EVALÚA LA PRIORIZACIÓN DE LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, REvisa MATERIAL EN EXISTENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • DE EXISTIR MATERIAL REALIZA TRABAJO SOLICITADO; CASO CONTRARIO COLOCA EN PROGRAMACIÓN DE TRABAJO LO PENDIENTE; EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES REALIZA LA COMPRA DE LOS MATERIALES POR MEDIO DE CAJA CHICA² O INICIA PROCESO DE COMPRA POR MEDIO DE LA UACI. • GIRA INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES A PERSONAL DE MANTENIMIENTO, PARA QUE EJECUTEN TRABAJO EN LA UNIDAD CORRESPONDIENTE. 	
30	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	REALIZAN TRABAJO CORRESPONDIENTE A MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO (AIRE ACONDICIONADO, FONTANERÍA, CARPINTERÍA, ELECTRICIDAD, MECÁNICA DE OBRA DE BANCO) SEGÚN REQUERIMIENTO.	
40	JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	VERIFICA EL TRABAJO REALIZADO.	
50	JEFATURA UNIDAD ORGANIZATIVA	DEBERÁ FIRMAR DE SATISFACCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO A LA JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO. NOTA: <i>Si el trabajo fue solicitado por correo electrónico, la Jefatura de Sección de Infraestructura y Mantenimiento dará respuesta informando que el trabajo ha sido realizado.</i>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

² Según lo establecido en el **Acuerdo emitido por la Presidencia Institucional** para niveles de autorización de gastos.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	CÓDIGO : FIPR03-DSG-02-P30 PÁG. : 7 de 10 FECHA : 10/10/2019 REVISIÓN : 1
---	---	--

10.2 SOLICITUD DE FABRICACIÓN DE MUEBLES

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	PERSONAL DE UNIDAD ORGANIZATIVA	CON VISTO BUENO DE LA JEFATURA INMEDIATA SOLICITA (FÍSICA O VÍA CORREO ELECTRÓNICO) A LA JEFATURA DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO LA REPARACIÓN DE MOBILIARIO POR DAÑO O LA FABRICACIÓN DE UN MUEBLE PARA LA UNIDAD.	FIPL-101
20	JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	IDENTIFICA, GESTIONA Y SOLICITA EL MATERIAL A UTILIZAR EN LA ELABORACIÓN DE DICHO MUEBLE.	
30	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	REALIZA EL TRABAJO SOLICITADO.	
40	JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	EVALÚA EL TRABAJO REALIZADO, CUANDO SE TRATA DE FABRICACIÓN DE MUEBLE VALÚA COSTO Y ENVÍA A SECCIÓN DE ACTIVO FIJO PARA SU REGISTRO Y PRESENTA A UNIDAD SOLICITANTE.	
50	JEFATURA UNIDAD ORGANIZATIVA	CONCLUIDA LA ENTREGA FIRMA Y SELLA DE CONFORMIDAD A LO SOLICITADO. NOTA: <i>Si el trabajo fue solicitado por correo electrónico, la Jefatura de Sección de Infraestructura y Mantenimiento dará respuesta informando que el trabajo ha sido realizado.</i>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

11.0 MATRIZ DE REGISTROS

NOMBRE DEL FORMATO			CÓDIGO DEL FORMATO	
<i>Solicitud de trabajo a realizar</i>			FIPL-101-R0	
CÓDIGO DEL FORMATO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN ³	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE
FIPL-101-R0	ARCHIVO SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	10 años	Archivo Interno	JEFATURA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

³ Normativa Archivística N°3. Archivo General de la Nación.



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

**PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA SECCIÓN DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**

CÓDIGO : FIPR03-DSG-02-P30
PÁG. : 8 de 10
FECHA : 10/10/2019
REVISIÓN : 1

12.0 ANEXOS

ANEXO 1
SOLICITUD DE TRABAJO A REALIZAR
FIPL-101-R0

ISTA INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA <small>Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria</small> GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA/DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO SOLICITUD DE TRABAJO A REALIZAR								
FECHA	/ /							<i>FIPL- 101</i>
EMPLEADA/O				UNIDAD ORGANIZATIVA				
TIPO DE EQUIPO/MUEBLE				N° INVENTARIO (Según Activo Fijo)				
TIPO DE TRABAJO:								
OBRA DE BANCO			ELECTRICIDAD			ALBAÑILERIA		
CARPINTERÍA			FONTANERÍA			AIRE ACONDICIONADO		
TELEFONÍA			OTROS (Especifique):					
DESCRIPCIÓN BREVE DE LA FALLA:								
_____ Vo. Bo. Jefatura Inmediata								
ESPACIO RESERVADO PARA SECCIÓN								
N° DE SOLICITUD								
FECHA DE INICIO:				FECHA DE ENTREGA:				
ASIGNADO A:								
MATERIALES A UTILIZAR								
OBSERVACIONES:								
_____ FIRMA DE CONFORME JEFATURA UNIDAD ORGANIZATIVA				_____ JEFATURA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO				

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA</p>	<p>PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO</p>	<p>CÓDIGO : FIPR03-DSG-02-P30 PÁG. : 9 de 10 FECHA : 10/10/2019 REVISIÓN : 1</p>
---	--	---

ANEXO 2
FIPL-52-R0

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL 52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
<p>ESTE DOCUMENTO REEMPLAZA PARCIALMENTE A LOS PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO, REVISIÓN 0, APROBADO EN FECHA 20/10/2015; EN RAZÓN QUE SE HAN REALIZADO CAMBIOS SUSTANCIALES EN SU CONTENIDO.</p>			
<p>8.0 DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL</p>	<p>8.1. DEFINICIONES Se amplía el significado de INFRAESTRUCTURA: Sistema de instalaciones, equipamiento y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución, y servicios generales (Instalaciones eléctricas, instalaciones hidráulicas, pintura, aire acondicionado, obra civil, entre otros). Se suprime la definición de TALLER ELÉCTRICO.</p>	4 de 10	Parcial
	<p>8.2 MARCO CONCEPTUAL 8.2.1. LINEAMIENTOS GENERALES letra a) El expediente de Mantenimiento de Edificios estará integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de Solicitud de Compra enviada a la UACI con firma de recibido ✓ Copia de Orden de Compra con su respectiva adjudicación ✓ Copia de factura ✓ Original de acta de recepción de los bienes <p>Se modifica por:</p> <p>El expediente de solicitud de bienes, obras o servicios de la Sección de mantenimiento estará integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de solicitud de compra enviada a la UACI con firmas correspondientes. ✓ Copia de orden de compra con su respectiva adjudicación. ✓ Copia de factura firmada y sellada por el Administrador de Contrato. ✓ Original de Acta de recepción de los bienes y planos si aplicara. 	4 de 10	Parcial
	<p>8.2.1. LINEAMIENTOS GENERALES letra e) Deberá elaborarse y actualizarse de forma semestral el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura, mobiliario y equipo de la Institución realizando registro y control de lo ejecutado por la Sección. Se modifica por: La Sección de Infraestructura y Mantenimiento elaborará anualmente el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipo y mobiliario realizando el seguimiento de conformidad a lo establecido en dicho plan.</p>	5 de 10	Parcial

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria-ISTA- y sólo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo



INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA

PROCEDIMIENTOS GLOBALES DE LA SECCIÓN DE
INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

CÓDIGO : FIPR03-DSG-02-P30
PÁG. : 10 de 10
FECHA : 10/10/2019
REVISIÓN : 1

FICHA DE CONTROL DE CAMBIOS			FIPL 52
CORRELATIVO MODIFICADO	DESCRIPCIÓN	PÁG. (X de Y)	ESTATUS (PARCIAL O TOTAL)
10.0 DESARROLLO	10.1 SOLICITUD DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO. En la ACCIÓN 50 en la Descripción se integra la siguiente NOTA: DEBERÁ FIRMAR DE SATISFACCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO A LA JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO. NOTA: <i>Si el trabajo fue solicitado por correo electrónico, la Jefatura de Sección de Infraestructura y Mantenimiento dará respuesta informando que el trabajo ha sido realizado.</i>	6 DE 10	Parcial
	10.2 SOLICITUD DE FABRICACIÓN DE MUEBLES En la ACCIÓN 50 en la Descripción se integra la siguiente NOTA: CONCLUIDA LA ENTREGA FIRMA Y SELLA DE CONFORMIDAD A LO SOLICITADO. NOTA: <i>Si el trabajo fue solicitado por correo electrónico, la Jefatura de Sección de Infraestructura y Mantenimiento dará respuesta informando que el trabajo ha sido realizado.</i>	7 DE 10	Parcial

FIPL-00-R0