

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código: GIE-PR-01
		Versión: 01
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	Página:1 de 6

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para mantener, suministrar y salvaguardar los recursos de infraestructura necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los diferentes procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la FIS.

2. ALCANCE:

El presente documento aplica desde la recepción de los requerimientos de mantenimiento, adquisiciones y otros, hasta la entrega del informe sobre el plan actualizado.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

3.1. Ley Universitaria 23733 y sus modificaciones

3.2. Reglamento Académico de la UNCP

3.3. TUPA

3.4. Plan Operativo Institucional

3.5. Normas de Bienes patrimoniales

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

4.1. Infraestructura: Implica las aulas de clase y laboratorio, oficinas administrativas, biblioteca, auditorio, etc.

4.2. Equipos: Implica equipos audiovisuales, equipos de cómputo de laboratorio, equipos de cómputo de docentes, equipos de cómputo de personal administrativo, impresoras, fotocopadoras, etc.

5. LINAMIENTOS GENERALES:

5.1. El responsable de la Sub-Comisión de Infraestructura y Bienes Patrimoniales es responsable del procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.

5.2. Semestralmente se convocará como mínimo a tres expertos para evaluar la infraestructura de la FIS, en base a comodidad, seguridad y equipamiento necesario. Como resultado se presentará un Informe de Evaluación de Infraestructura.

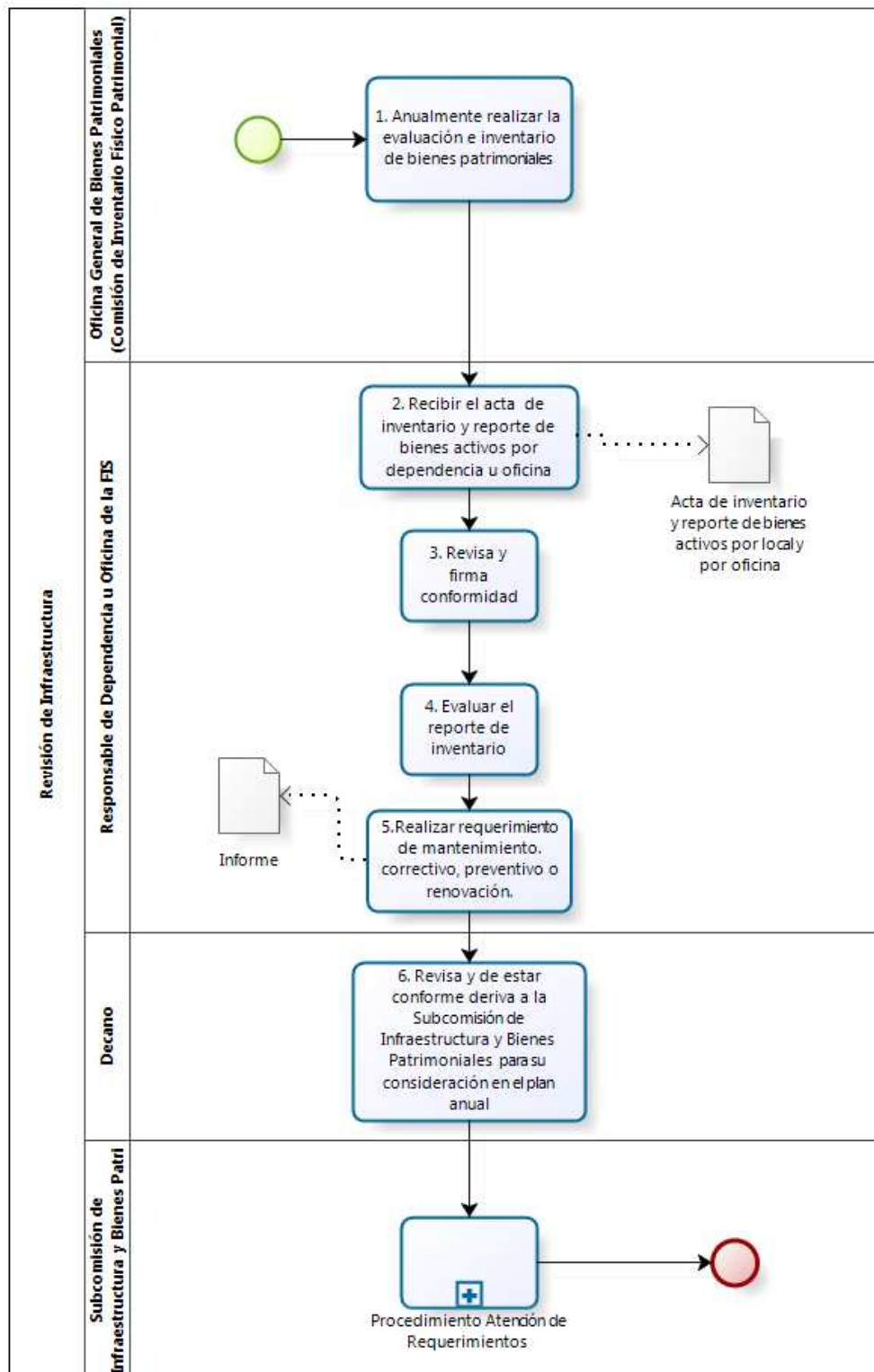
5.3. Inmediatamente finalizadas las actividades del semestre académico, para el inicio del siguiente semestre se envía un informe al Decano, sobre el estado de aulas disponibles y equipos de aulas y laboratorios, a fin de ser remitidas al Jefe de departamento para la programación académica y la ejecución de las actividades académicas. Así mismo se informa sobre el cumplimiento de los planes de mantenimiento, renovación y ampliación.


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo	Nombre y Apellidos Cargo
		Fecha :

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO		Código: GIE-PR-01
			Versión: 01
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO		Página:2 de 6

6. DESARROLLO:

6.1. A Revisión de Infraestructura – Flujograma



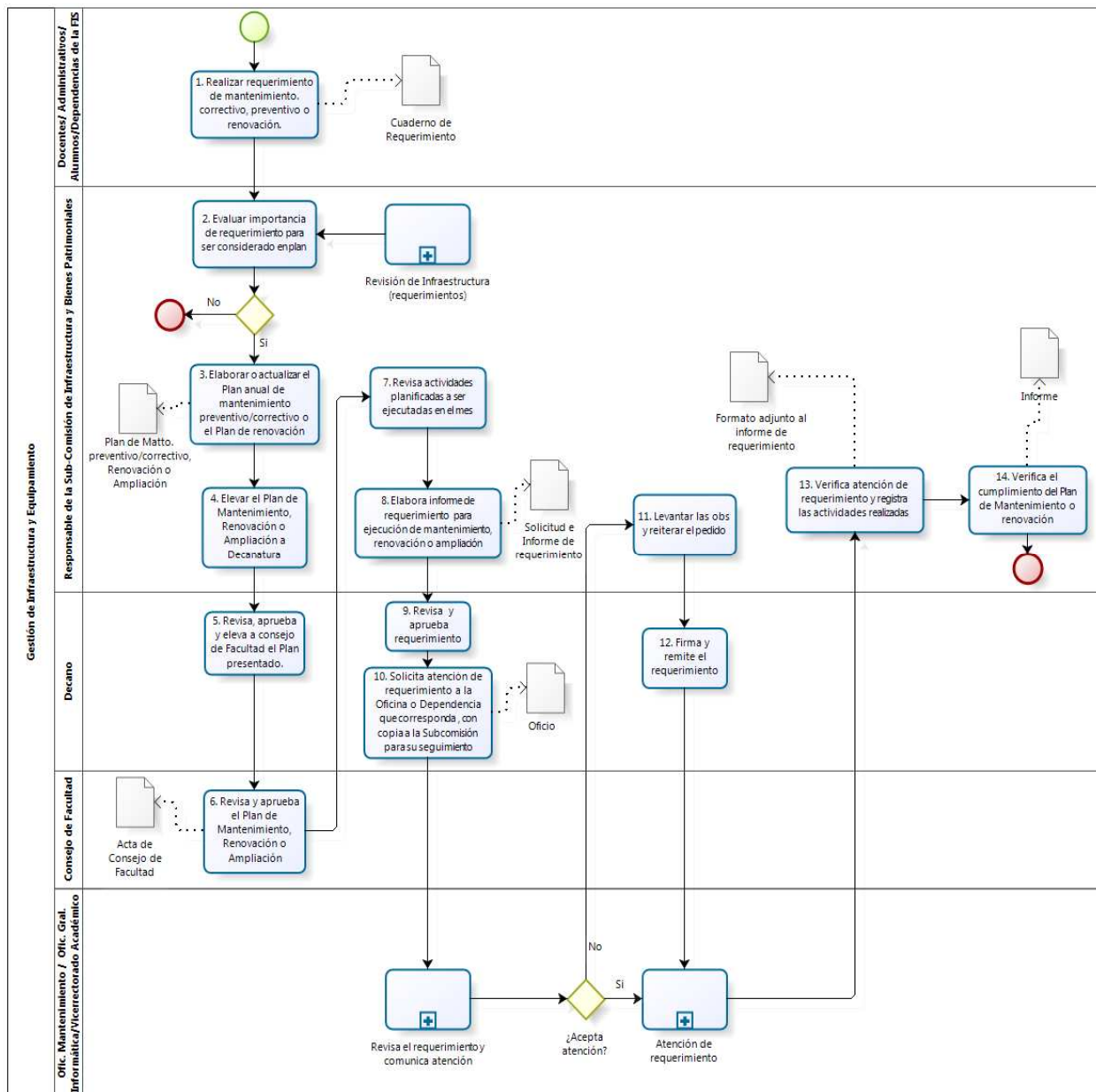
 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código:GIE-PR-01
		Versión: 01
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	Página:3 de 6

6.1. B Revisión de Infraestructura - Cuadro de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1.	Anualmente, la oficina General de Bienes Patrimoniales (Comisión de Inventario Físico Patrimonial) en coordinación con la FIS, realiza un inventario físico de los bienes patrimoniales de la FIS.	---
2. 3.	Como resultado del inventario, los responsables de cada Dependencia u Oficina de la FIS, reciben el Acta de verificación física de bienes patrimoniales y el Reporte de bienes activos por local y por oficina, firmado por el responsable del ambiente u oficina y el responsable del inventario.	Acta de inventario y reporte de bienes activos por local y por oficina
4.	El responsable de la oficina o dependencia evalúa el reporte de inventario, verificando el estado de los bienes a su cargo y entrega una copia a la Subcomisión de Infraestructura y Bienes Patrimoniales	---
5.	Después de la revisión del reporte de inventario, el responsable de la oficina o dependencia, realizará el requerimiento de mantenimiento o renovación según corresponda, presentando un informe dirigido al Decano.	Informe de requerimiento
6.	El Decano debe revisar el informe y de estar conforme lo deriva a la Subcomisión de Infraestructura y Bienes Patrimoniales de la FIS para su consideración en el Plan anual de mantenimiento, renovación o ampliación.	---

 <p>Ingeniería de Sistemas UNCP</p>	PROCEDIMIENTO		Código:GIE-PR-01
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO		Versión: 01
			Página:4 de 6

6.2. A Atención de Requerimientos–Fujograma



 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código:GIE-PR-01
		Versión: 01
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	Página:5 de 6

6.2. B Atención de Requerimientos - Cuadro de actividades

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1.	Los Docentes, Administrativos y Alumnos pueden realizar requerimientos de mantenimiento, correctivo, preventivo o renovación; dichos requerimientos deben ser registrados en el cuaderno de requerimientos.	Cuaderno de Requerimiento
2.	Recibidos los requerimientos de la comunidad FIS y teniendo los requerimientos de las dependencias de la FIS (resultado del Inventario de Bienes Patrimoniales), el Responsable de la Subcomisión de Infraestructura y Equipamiento debe evaluar la importancia de los requerimientos para ser considerados en plan de mantenimiento, renovación o ampliación.	---
3.	Al inicio de cada año (marzo), en base a la evaluación, se debe elaborar o actualizar el Plan anual de mantenimiento preventivo/correctivo, el Plan de renovación o ampliación, el cual deberá estar alineado al Plan Operativo Institucional de la FIS.	Plan de Mantenimiento preventivo/correctivo, Renovación o Ampliación
4.	Elevar el Plan de Mantenimiento, Renovación o Ampliación a Decanatura para su revisión y aprobación.	Oficio adjuntando el plan de mantenimiento
5.	El Decano revisa, aprueba y eleva a Consejo de Facultad el Plan presentado.	---
6.	En Consejo de Facultad se revisa y aprueba el Plan de Mantenimiento, Renovación o Ampliación.	Acta de Consejo de Facultad
7.	Una vez aprobado el plan, el Responsable de la Subcomisión de Infraestructura y Equipamiento revisa las actividades planificadas a ser ejecutadas en el mes.	---
8.	El Responsable de la Subcomisión de Infraestructura y Equipamiento elabora un informe de requerimiento para ejecución de mantenimiento, renovación o ampliación, según corresponda; y se eleva a Decanatura para su revisión y aprobación. Nota: La subcomisión de Infraestructura y Equipamiento de la FIS, deberá hacer seguimiento a la atención de requerimiento.	Solicitud e Informe de requerimiento
9.	El Decano revisa y aprueba el requerimiento.	---
10.	El Decano por medio de un oficio solicita la atención del requerimiento a la Oficina o Dependencia de la UNCP que corresponda.	Oficio de requerimiento

 Ingeniería de Sistemas UNCP	PROCEDIMIENTO	Código:GIE-PR-01
		Versión: 01
	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	Página:6 de 6

11. 12.	<p>La Oficina General de la UNCP correspondiente revisa el requerimiento y emite una respuesta a la FIS.</p> <p>En caso no se acepte el requerimiento, el Responsable de la Comisión de Infraestructura y Equipamiento debe elaborar una carta reiterativa (mejora del requerimiento) y levantar las observaciones y reiterar el requerimiento presentándolo al Decano para su firma y remisión.</p> <p>Si se acepta la atención, la oficina respectiva coordina la atención del requerimiento.</p>	Oficio de requerimiento
13.	El Responsable de la Subcomisión de Infraestructura y Equipamiento verifica la atención del requerimiento y si está todo conforme registra la atención en el formato adjunto al informe de requerimiento; caso contrario, emite un informe a Decanatura para que solicite corrección o complete el requerimiento.	Formato adjunto al informe de requerimiento Oficio o Informe de no conformidad de atención
14.	El Responsable de la Subcomisión de Infraestructura y Equipamiento debe verificar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento o renovación, y semestralmente emite un informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento, renovación o ampliación, según corresponda.	Informe de cumplimiento del plan de Mantenimiento, renovación o ampliación

7. REGISTROS

- Acta de inventario y reporte de bienes activos por local y por oficina
- Informe de requerimiento
- Cuaderno de Requerimiento
- Plan de Mantenimiento preventivo / correctivo, Renovación o Ampliación
- Oficio adjuntando el plan de mantenimiento
- Acta de Consejo de Facultad
- Solicitud e Informe de requerimiento
- Oficio de requerimiento
- Oficio de requerimiento
- Formato adjunto al informe de requerimiento
- Oficio o Informe de no conformidad de atención
- Informe de estado de salones de clases y laboratorios y cumplimiento del plan de Mantenimiento, renovación o ampliación

8. ANEXOS

No aplica