

	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PS-07
	Gestión de materiales e infraestructura	

Control de versiones		
Versión	Descripción	Fecha
0	Documentación enviada a ANECA	30/10/2023
1	Actualización de procesos y de flujogramas	13/09/2024

Responsable proceso: Dirección de Infraestructura Firmado: Fecha: 30/10/2023	Revisión: Dirección de Infraestructura Firmado: Fecha: 13/09/2024	Aprobación: Unidad de Calidad Firmado: Fecha: 13/09/2024
---	--	---

 Universidad Metropolitana	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PS-07
	Gestión de materiales e infraestructura	

Tabla de contenido

1. Objeto	3
2. Alcance	3
3. Definiciones	3
4. Documentación de referencia	3
5. Responsabilidades	4
6. Descripción del proceso	5
6.1. Compras de consumibles de oficina	5
6.2. Solicitudes de mantenimiento de infraestructura	5
6.3. Solicitud de mobiliario y equipos para oficinas	5
6.4. Gestión de uniformes de personal de laboratorio	6
7. Flujograma	6
8. Registros	9

	Revisión: 1 Versión: 1
	Proceso PS-07 Gestión de materiales e infraestructura

1. Objeto

El objeto de este documento es definir, planificar, ejecutar y evaluar las actividades referente a: las necesidades de mantenimiento y mejoras en los espacios, así como también, a la gestión y compras de consumibles para el trabajo académico y de oficina.

2. Alcance

En este proceso se consideran procedimientos de requisición de compras, uso e inventario de consumibles para la actividad académica y la requisición de mantenimiento de la infraestructura.

3. Definiciones

A continuación se definen conceptos que son manejados en el presente documento, a fin de evitar confusión con los términos que se manejan en la universidad.

- Espacios e infraestructura: las instalaciones, salas de reuniones, salas de estudios, salas de espera, aulas, biblioteca, salones de grado, oficinas de docentes, oficinas de administración y servicios, zonas comunes, todos los espacios en uso de la Universidad Metropolitana que se utilizan tanto para las actividades que se desarrollan dentro de la institución que contribuyen al buen funcionamiento de la misma.
- Materiales: recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del proceso docente, que se lleva a cabo en las facultades, como, mobiliario, consumible, equipamiento científico, técnico, informático y asistencial.
- Consumibles: materiales que son consumidos en su totalidad y requieren de un proceso de adquisición frecuente y un control de inventario.
- Mantenimiento: conjunto de actividades necesarias para disponer de un buen funcionamiento y una conservación óptima de las instalaciones, maquinarias, equipos y distintos espacios de trabajo que componen esas instalaciones.

4. Documentación de referencia

- Ley Orgánica de Prevención Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, Gaceta Oficial No. 38.236, de fecha 26 de julio de 2005.
- Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, Gaceta Oficial No. 38596 del 03 de enero de 2007.

	Revisión: 1 Versión: 1
	Proceso PS-07 Gestión de materiales e infraestructura

5. Responsabilidades

A continuación en la Tabla 1 se describen las responsabilidades de los diferentes roles involucrados en el proceso descrito en el presente documento.

Tabla 1. Responsabilidades asociadas a la gestión de materiales e infraestructura

Roles	Responsabilidades
Gerente Académico	Revisa, autoriza las solicitudes que se llevan a cabo en la Dependencia (Decanatos, Departamentos y Direcciones de Escuela), así como también realiza el presupuesto anual correspondiente a las necesidades de materiales.
Asistente de la dependencia	Revisa, identifica y notifica la falta de consumibles de la oficina, genera solicitudes y da la primera liberación en el sistema. Da seguimiento a las solicitudes realizadas y retira recursos materiales del Departamento de Bienes y los incorpora en el inventario. Solicita servicio de mantenimiento al Departamento correspondiente y levanta información relevante al personal de laboratorio para gestión de los uniformes.
Unidad de Servicio	Departamento de Bienes: Encargado de la administración, gestión y proporción de materiales consumibles solicitados por los Departamentos de las Facultades de la Universidad. Departamento de Compras: Encargado de la procura de todo lo relacionado al suministro de servicios externos (mantenimiento, reparaciones, capacitaciones), materiales y equipos.
Dirección de Infraestructura	Administra, gestiona y da seguimiento a las actividades que se llevan a cabo para el mantenimiento y conservación de la infraestructura de la Universidad Metropolitana.
Gerente de Seguridad y Salud Laboral	Gestiona medidas preventivas y contribuye al mejoramiento del bienestar de los trabajadores por su seguridad. Encargado de gestionar la solicitud y posterior encargo de uniformes del personal de laboratorio.
Dirección de Capital Humano - Coordinador de Organización y Beneficios	Responsable de administrar el proceso de solicitud y entrega de uniformes para el personal del laboratorio, garantizando que se cumplan todas las normas de seguridad y salud laboral.

	Revisión: 1 Versión: 1
	Proceso PS-07 Gestión de materiales e infraestructura

6. Descripción del proceso

El proceso de gestión de materiales e infraestructura de la Universidad Metropolitana, comprende la identificación de las necesidades de los recursos materiales y/o infraestructura, para el desarrollo de las actividades que contribuyen a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de los planes de estudios impartidos en cada facultad; también, comprende la planificación de adquisición y la gestión de dichos recursos.

6.1. Compras de consumibles de oficina

La identificación de necesidad de consumibles de oficina es realizada por el asistente de la dependencia, este hace una revisión de inventario y notifica la falta de consumibles al Gerente Académico, el cual autoriza la gestión de solicitud para la reposición del consumible. Seguidamente, el asistente hace la generación y posterior liberación de la solicitud del consumible en SAP. Luego el Gerente Académico realiza una segunda liberación de solicitud, la cual permite que la notificación de pedido llegue al Departamento de Bienes y se inicie la gestión de pedido del material solicitado. Simultáneamente, el asistente lleva a cabo un continuo seguimiento de la solicitud con el Departamento de Bienes hasta que este le notifica para el retiro del recurso y su incorporación en el inventario.

6.2. Solicitudes de mantenimiento de infraestructura

Además, del mantenimiento ordinario de la infraestructura que se realiza periódicamente y de forma sistemática por el Departamento de Infraestructura de la Universidad Metropolitana, el Gerente Académico podrá identificar un problema o necesidad de mantenimiento. El asistente de la dependencia, previa autorización del Gerente Académico, realiza la solicitud de servicio de mantenimiento a la Dirección de Infraestructura, para su evaluación, elaboración y ejecución del plan y programa de mantenimiento. Una vez recibida la notificación de la culminación de la ejecución, el Gerente Académico revisará el mantenimiento realizado.

6.3. Solicitud de mobiliario y equipos para oficinas

La solicitud de mobiliario y equipos para las oficinas inicia con la notificación de solicitud por parte del Gerente Académico a la Unidad de Servicio, el cual revisa la solicitud y verifica si tiene en inventario lo solicitado. En caso de sí disponer, gestiona la solicitud de pedido e instala lo solicitado, ya sea mobiliario o equipos, luego notifica al Gerente Académico, el cual realiza la verificación de la instalación. En el caso de no disponer del recurso solicitado, la Unidad de Servicio realiza la solicitud de pedido a un agente externo a la universidad y una vez recibido el pedido procede a la instalación, para la posterior verificación por parte del Gerente Académico.

	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PS-07
	Gestión de materiales e infraestructura	

6.4. Gestión de uniformes de personal de laboratorio

El Coordinador de Organización y Beneficios envía por correo electrónico al Jefe de Departamento, una planilla solicitando la lista de uniformes requeridos por el personal de laboratorios. El Jefe de Departamento recaba la información con el personal de laboratorio (nombre, ID, talla y cantidad) y envía la planilla al Coordinador de Organización y Beneficios, quien elabora la solicitud de pedido (modelos, tallas, cantidad) dirigida al Coordinador de Compras para ejecutar el procedimiento regular de compras. La Unidad de Bienes recibe y registra el ingreso de los uniformes al almacén. El Coordinador de Organización y Beneficios coordina con la Unidad de Bienes la logística de entrega de los uniformes a los trabajadores.

7. Flujograma

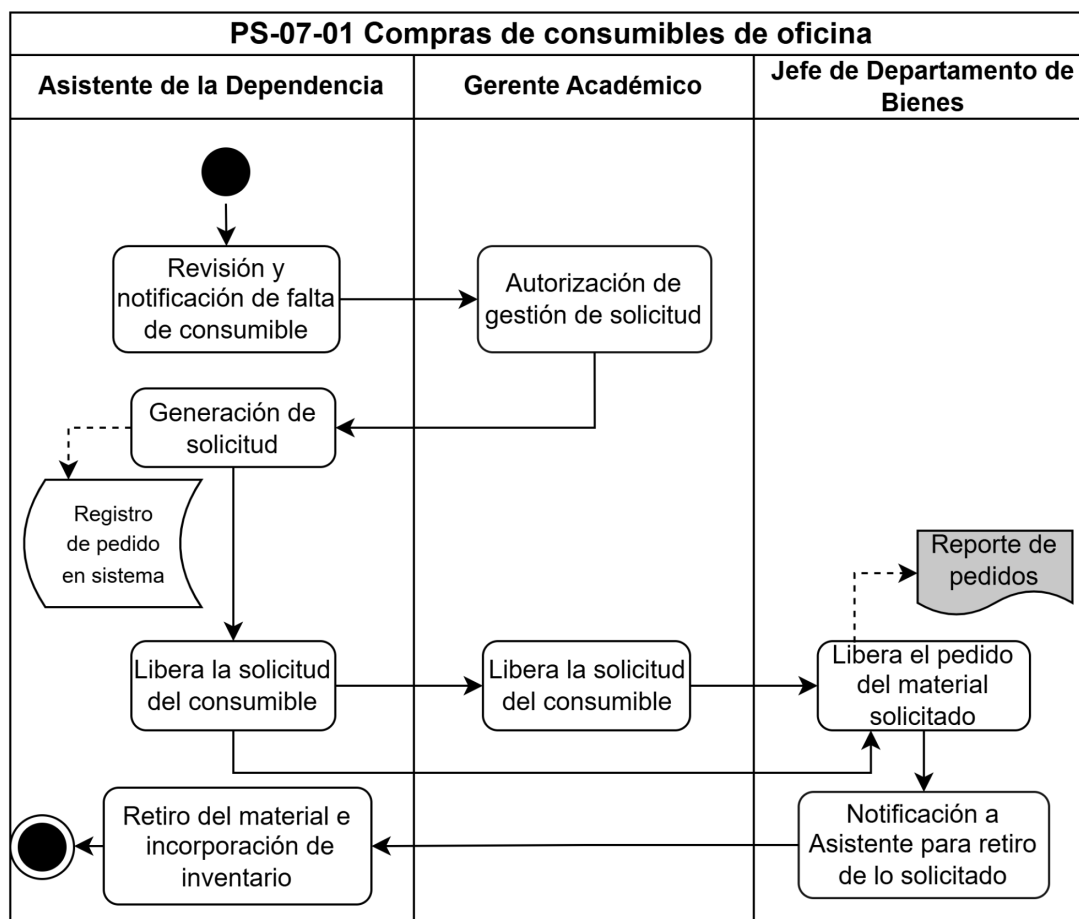


Figura 1. [PS-07-01 Compras de consumibles de oficina](#)

	Revisión: 1 Versión: 1 Proceso PS-07
	Gestión de materiales e infraestructura

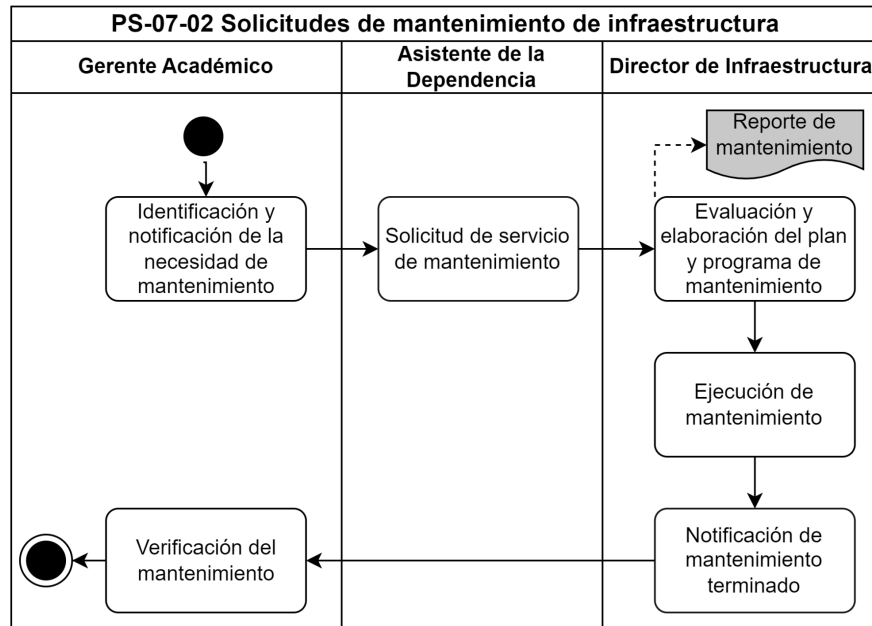


Figura 2. [PS-07-02 Solicitudes de mantenimiento de infraestructura](#)

	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PS-07
	Gestión de materiales e infraestructura	

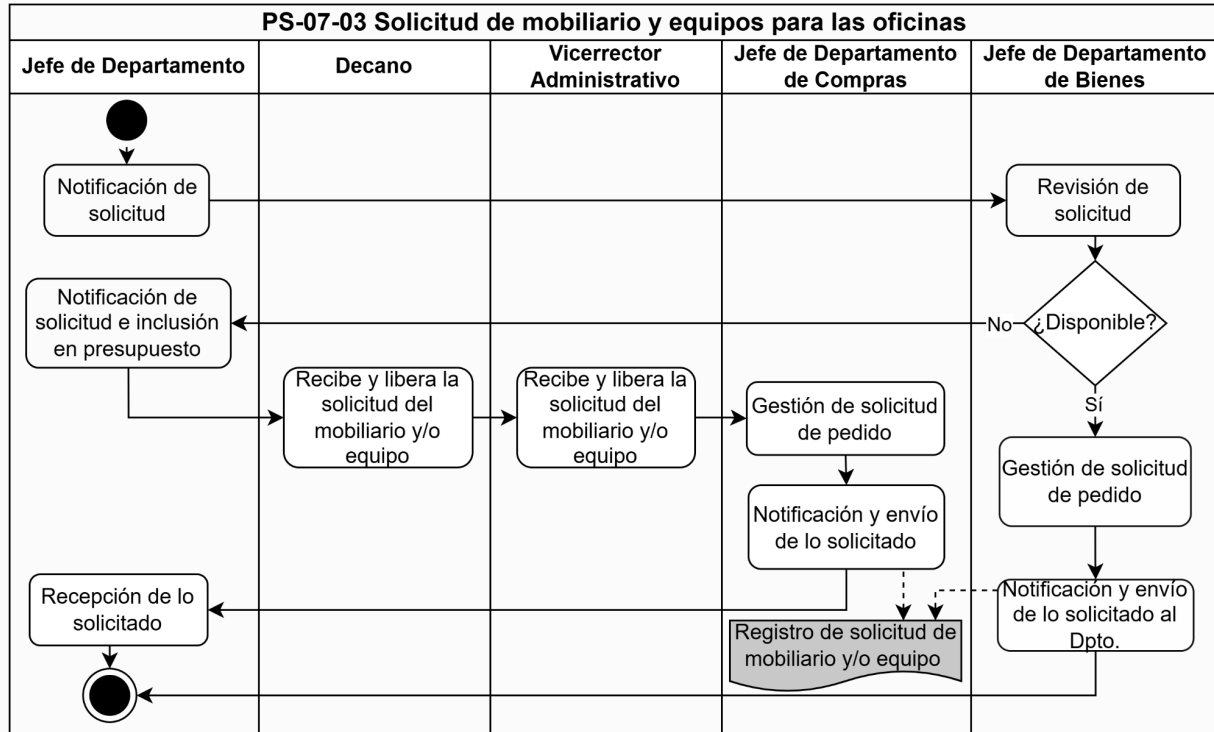


Figura 3. [PS-07-03 Solicitud de mobiliario y equipos para las oficinas](#)

	Revisión: 1 Versión: 1	Proceso PS-07
	Gestión de materiales e infraestructura	

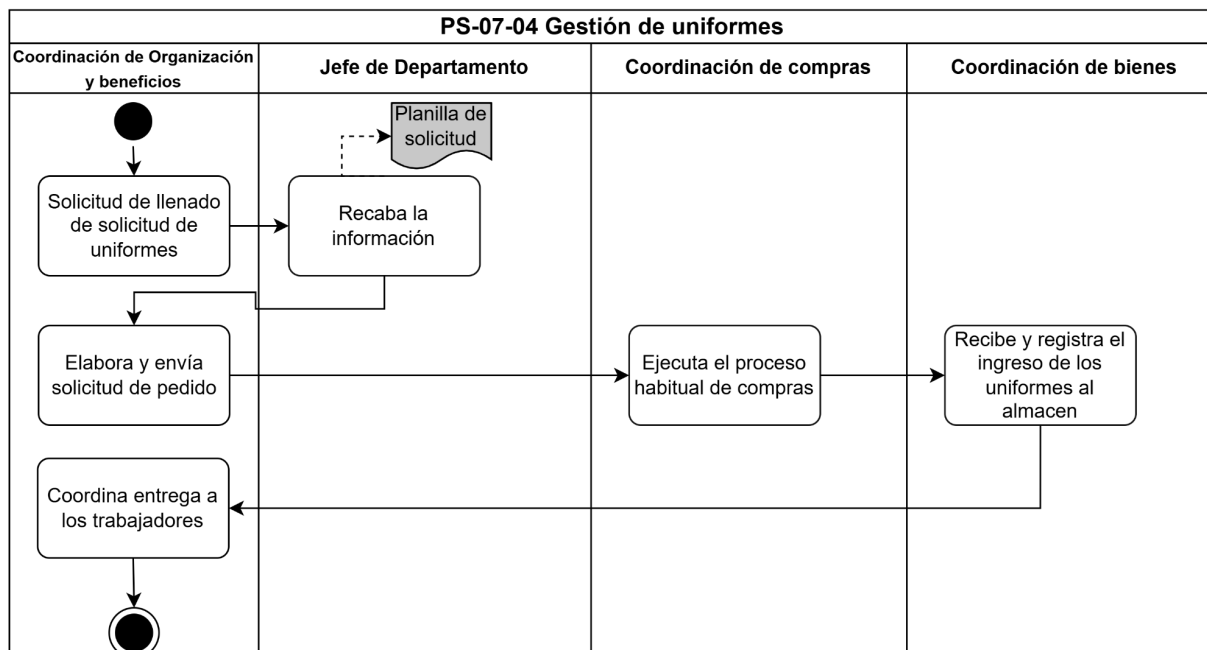


Figura 4. [PS-07-04 Gestión de uniformes](#)

8. Registros

Tabla 2. Registros del proceso de gestión de materiales e infraestructura

Registro	Responsable de archivo	Ubicación del registro	Frecuencia	Tiempo de conservación
Registro de las compras de consumibles de oficinas	Departamento de compras	Base de datos del Sistema SAP	Trimestral	Indefinido
Solicitudes de mantenimiento de infraestructura	Gerencia de Infraestructura	Drive compartido	Aleatorio	Indefinido
Solicitud de mobiliario y equipo para oficinas	Gerencia de servicios	Drive compartido	Aleatorio	Indefinido
Solicitud de uniformes	Coordinación de organización y	Correo electrónico	Anual	1 año

 Universidad Metropolitana		Revisión: 1 Proceso PS-07 Versión: 1		
		Gestión de materiales e infraestructura		
	beneficios	Archivo en la coordinación de organización y beneficios		