



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Unidad Técnica

Vicerrectorado de Infraestructuras y Desarrollo de Campus

## INSTRUCCIÓN TÉCNICA.

Implantación de Equipamientos.

Adaptación a las Infraestructuras y a Normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Referencia: IT-SOMVI-001

Edición: 00

Fecha: Octubre/2009

Índice:

- 1.- Objeto.
- 2.- Clientes/Alcance.
- 3.- Normativa.
- 4.- Implicación y responsabilidades.
- 5.- Descripción del Proceso.
- 6.- Formulario de Comunicaciones.

### 1. OBJETO

Instrucción Técnica sobre actuación en la adquisición e implantación de un bien, que garantice la viabilidad del mismo, bajo criterios de adaptación a las **infraestructuras** (espacios, electricidad, fontanería, transporte y traslado, climatización...) y de **prevención de riesgos laborales** (seguridad, ergonomía...).

### 2. CLIENTES / ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a:

- a) Las adquisiciones y compras de bienes, que produzcan incremento del patrimonio y llevadas a cabo por parte de la Universidad de Jaén, independiente del centro de gasto y del canal utilizado en cada una de ellas, ya sean a título oneroso (compras), como gratuito (donaciones).
- b) Cambios de ubicación de bienes.
- c) Bajas del inventario de bienes.



**UNIVERSIDAD DE JAÉN**

*Unidad Técnica*

*Vicerrectorado de Infraestructuras y Desarrollo de Campus*

### **3. NORMATIVA**

El procedimiento se adaptará a la Normativa vigente en materia de Obras, Instalaciones, Prevención de Riesgos Laborales y aquellas otras afectadas.

### **4. IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES**

La Unidad Técnica asesorará a los responsables de las unidades de gasto y administrativas, que intervengan en la implantación del bien, con el fin de que cumplan los requisitos establecidos. Al finalizar el proceso, archivará como registro la documentación generada.

Los responsables (peticionarios) velarán para que los equipos que se prevean instalar o dar de baja, cumplan lo señalado en el procedimiento

### **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

5.1. Los responsables de la unidad de gasto (peticionarios) que promuevan la implantación, deberán comunicar a la Unidad Técnica los requisitos necesarios para su utilización, (adaptación de infraestructuras e instalaciones, requisitos de seguridad, ergonomía...) mediante el formulario de comunicación correspondiente (pág., Web de Unidad Técnica, o correo interno).

5.2. La Unidad Técnica, analizará la solicitud y emitirá informe en el plazo de 7 días hábiles, desde la recepción del formulario debidamente cumplimentado.

5.4. Se enviará el informe correspondiente al petionario, remitiendo copia al Vicerrector de Infraestructura y/o al Gerente en caso ineludible.

5.5. Si no es necesaria ninguna adaptación de infraestructuras, por parte de Unidad Técnica, se dará el Vº Bº al petionario para que continúe la gestión con las instrucciones o recomendaciones dadas en el informe anterior, sin embargo si antes de la instalación, fuesen necesarios la realización de trabajos para adecuar las infraestructuras, el petionario mandará una relación de necesidades a la Unidad Técnica detallando el tipo de actuación a realizar (pág., Web Unidad Técnica o correo interno).

5.6. La Unidad Técnica una vez finalizados los trabajos de adecuación, lo comunicará al petionario para que gestione la tramitación.

5.7. A la recepción de la implantación, el responsable de la unidad de gasto (petionario) comprobará, antes de su utilización, que se cumplen las condiciones establecidas en el informe remitido.

5.8. Una vez que la adquisición está en su ubicación final, se comunicará a la Unidad Técnica para que verifique el cumplimiento de las condiciones.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Unidad Técnica

Vicerrectorado de Infraestructuras y Desarrollo de Campus

**FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE IMPLANTACIONES.**

*Dirigido a Unidad Técnica*

Que presenta D<sup>a</sup>./D.:

del Departamento/Centro/Servicio.

Dependencia  Teléfono  e-mail

Comunicación sobre nuevas implantaciones:

Localización donde se ha de realizar la actuación:

Edificio:  Dependencia

Observaciones:

Jaén a, [Haga clic aquí para escribir una fecha.](#)

(Firma de quien presenta la relación)

Conforme: V <sup>o</sup> . B <sup>o</sup> .	Fecha y firma
---	---------------