




SGIC-P4-01
PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS
SERVICIOS NECESARIOS EN LA ESCOLA SUPERIOR DE CERÀMICA DE
L'ALCORA

ÍNDICE

1. OBJETO	2
2. APLICACIÓN	2
3. RESPONSABILIDADES.....	2
4. DESCRIPCIÓN.....	3
4.1. Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios. Identificación y definición de las necesidades y actuaciones sobre recursos materiales y gestión de servicios del centro.....	5
4.2. Definición de criterios de selección de proveedores de materiales y servicios	5
4.3. Planificación, dotación, puesta en marcha y gestión de incidencias relacionadas con los recursos materiales y servicios.	6
4.4. Recogida de información, análisis de resultados, revisión y modificación de las actuaciones sobre recursos materiales y servicios.	7
4.5. Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas.....	7
5. ARCHIVO DE REGISTROS.	7
6. CONTROL DE MODIFICACIONES.	8
7. ANEXOS.....	8

ELABORADO Y REVISADO POR: SECRETARIO	APROBADO POR: DIRECTOR DEL CENTRO
FIRMA: 	FIRMA:



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es:

- Describir la gestión y mejora de los recursos materiales y servicios, así como la identificación y definición de las necesidades y actuaciones en torno a los recursos materiales y gestión de servicios del centro.
- Definir los criterios de selección de los proveedores de materiales y servicios.
- Determinar la planificación, dotación, puesta en marcha y gestión de incidencias relacionadas con los recursos materiales y servicios.
- Establecer la recogida de información, análisis de resultados, revisión y modificación de las actuaciones sobre recursos materiales y servicios.

Finalmente se aborda el informe anual de la Secretaría, que servirá como soporte para el análisis de los resultados y la rendición de cuentas a las partes interesadas.

2. APLICACIÓN

Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de recursos materiales requeridos y adquiridos, así como en la contratación de servicios externos necesarios para la realización de las actividades llevadas a cabo en la Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora (en adelante "ESCAL").

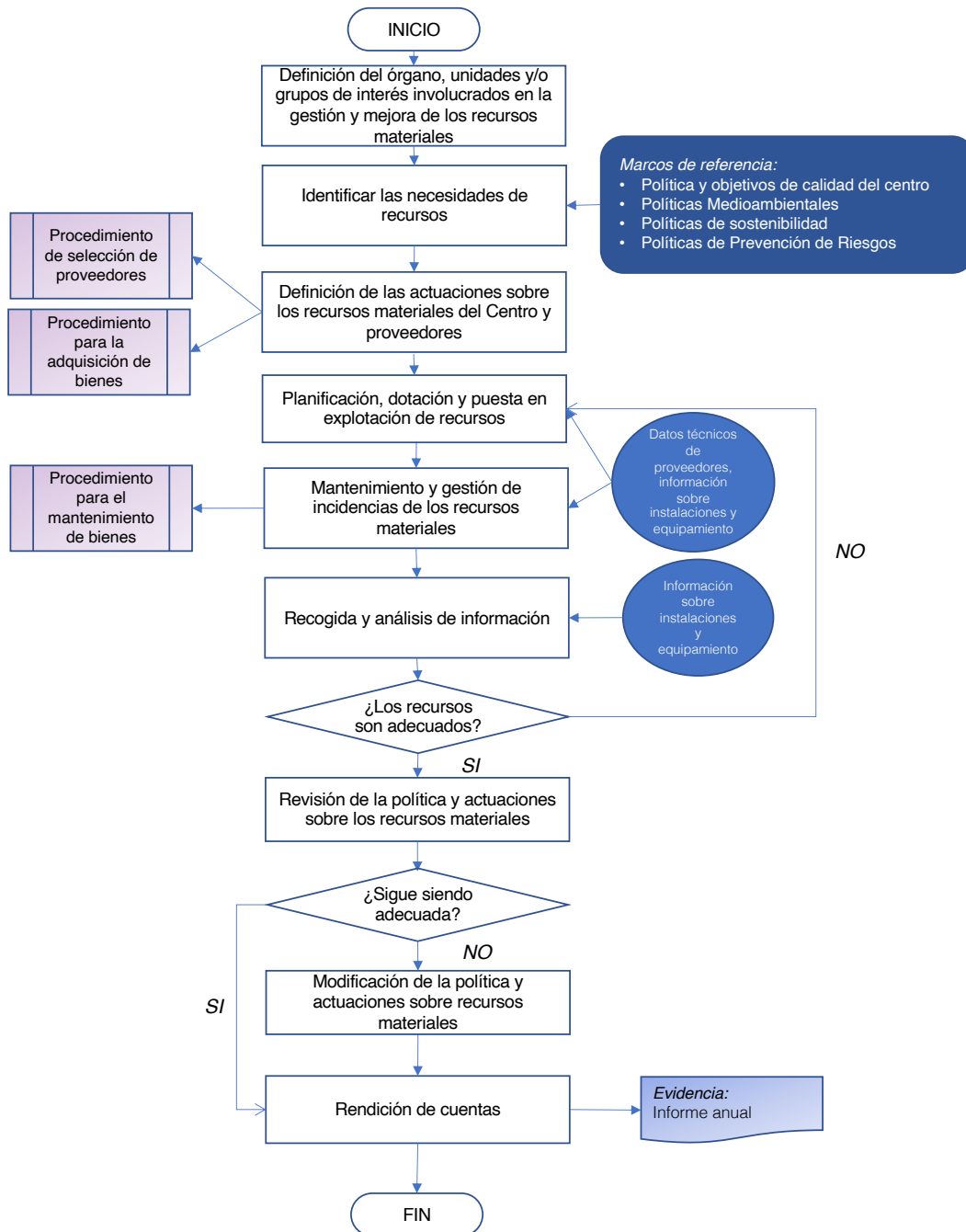
3. RESPONSABILIDADES

- Consejo de Centro
- Equipo Directivo
- Secretaría
- Jefes Departamentos Didácticos
- PDI
- PAS

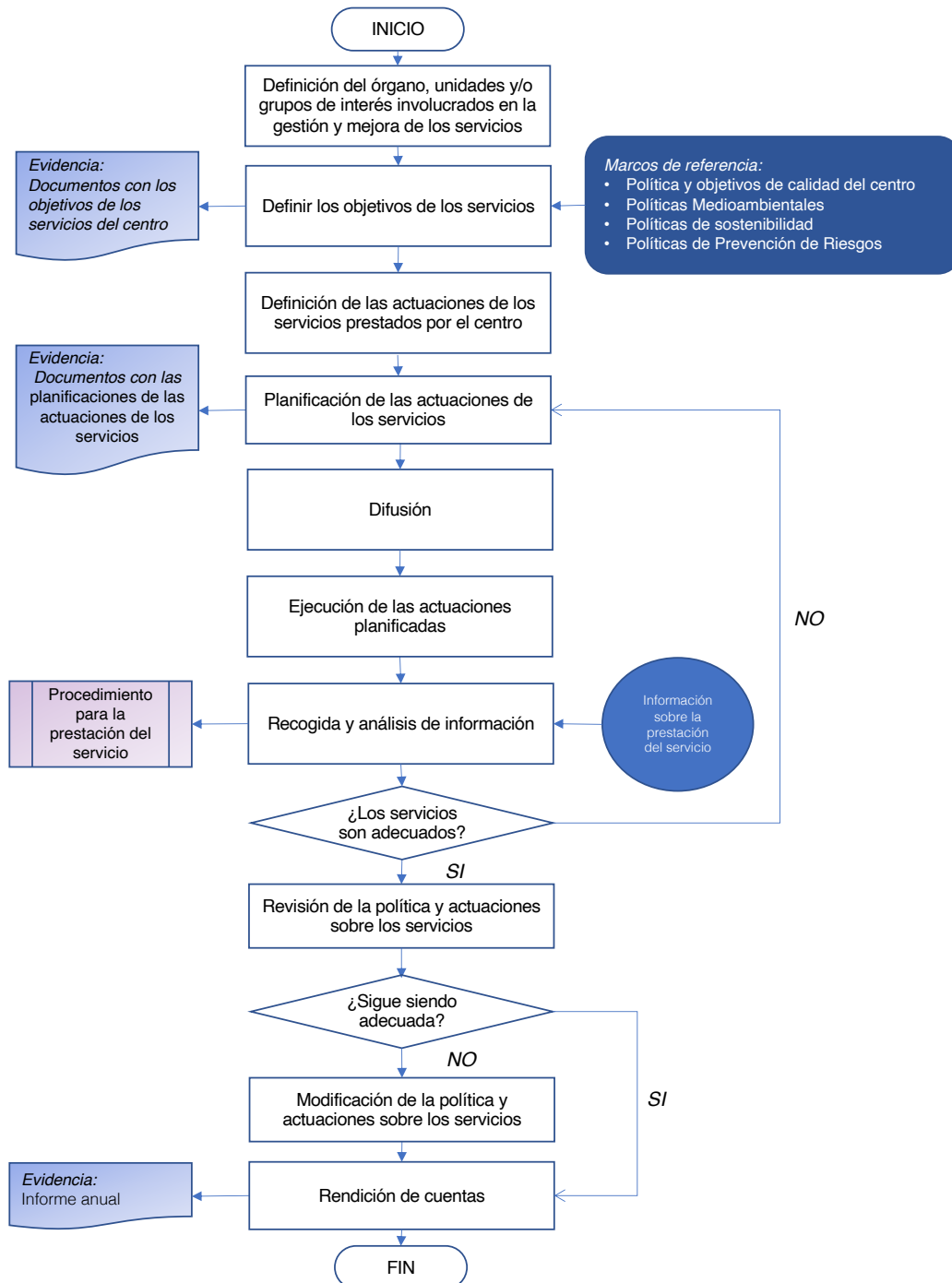
Procedimientos del SGIC de l'Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora		
SGIC-P4-01	V1 – 06/05/2020	Página 2 de 8

4. DESCRIPCIÓN

Procedimiento SGIC-P4-01a Proceso de gestión de los recursos materiales



Procedimiento SGIC-P4-01b Proceso de gestión de los servicios





4.1. Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios. Identificación y definición de las necesidades y actuaciones sobre recursos materiales y gestión de servicios del centro.

Es la Secretaría del centro la encargada de gestionar los recursos materiales y el mantenimiento/mejora de los mismos, así como de la gestión de contratación de servicios necesarios en la ESCAL.

Para la identificación y definición de las necesidades de recursos materiales, Secretaría cuenta con varias fuentes de información:

- Necesidades de talleres y laboratorios expresadas por el PDI.
- Necesidades de material, mantenimiento de instalaciones y limpieza, expresadas por el Personal de Administración y Servicios, el PDI y el personal de las empresas subcontratadas por Conselleria.
- Necesidades de recursos materiales de uso en el aula y/o pedagógicos, expresadas por el PDI.
- Necesidades de recursos materiales como consecuencia de auditorías / supervisiones realizadas por la Administración Pública relacionadas con la adecuación medioambiental y/o de prevención de riesgos laborales.

A partir de esta identificación y definición de necesidades, la Secretaría del Centro, lleva a cabo una priorización de las mismas, que abordará en función de su importancia y/o adecuación a los presupuestos anuales del Centro.

La identificación y definición de contratación de servicios externos requeridos por la ESCAL, corresponde al Equipo Directivo. La Secretaría se encarga de proceder a la selección de los proveedores de servicios externos más idóneos en función de factores como el coste y calidad de servicio y, tras acuerdo con la Dirección del Centro, se realiza su contratación.

4.2. Definición de criterios de selección de proveedores de materiales y servicios

Los proveedores del centro pueden ser de servicios y de bienes de equipo/recursos materiales. El procedimiento de adquisición, atendiendo a la legislación vigente, varía dependiendo del precio del bien/servicio a adquirir.

- Bienes/Servicios que superan los 3000€ euros: Secretaría recoge un mínimo de tres ofertas que presenta al Consejo de Centro, que es quien decide la oferta más adecuada.
- Bienes/Servicios que no superan los 3000€ euros: Secretaría, junto con los responsables afectados por la compra del bien/servicio, deciden sobre la oferta más adecuada.

Independientemente del importe de la compra del Bien/Servicio, los proveedores son seleccionados sobre la base de los siguientes criterios, por orden de priorización:

- Precio
- Calidad
- Servicio de mantenimiento / Garantía

Procedimientos del SGIC de l'Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora		
SGIC-P4-01	V1 – 06/05/2020	Página 5 de 8



4.3. Planificación, dotación, puesta en marcha y gestión de incidencias relacionadas con los recursos materiales y servicios.

La planificación para la dotación y seguimiento de los bienes de equipo/servicios del centro se realizan desde Secretaría. Dependiendo del tipo de bien, se pueden distinguir estos tipos de actuaciones para la planificación/seguimiento de la dotación:

a. Bienes necesarios para la actividad docente:

1. El equipo docente implicado expresa la necesidad de la compra por escrito, detallando aquellas razones pedagógicas y de desarrollo curricular que aconsejan la compra (ANEXO 1 petición material didáctico y ANEXO 2 petición de fondos bibliográficos). Dicha petición se traslada al jefe de departamento y, si esta es aprobada, se da traslado a Secretaría.
2. Si el importe no supera la cantidad de 3000 euros, el departamento didáctico puede seleccionar el proveedor más idóneo y Secretaría aprueba/deniega la compra. Si se supera este importe, se requieren tres presupuestos diferentes de tres proveedores para ser presentados al Consejo de Centro, quien aprobará o denegará la compra y designará el proveedor más idóneo.
3. Si la compra resulta aprobada, Secretaría se encarga de la gestión de la adquisición, seguimiento de la compra y proceso de pago.
4. El personal del PAS se encarga de la recepción del bien. El PDI solicitante junto con el auxiliar de mantenimiento vigilan por su correcta instalación / recepción, informando de cualquier anomalía a Secretaría.
5. Ante cualquier incidencia informada por el PDI o el auxiliar de mantenimiento, Secretaría atenderá su resolución poniéndose en contacto con el proveedor seleccionado.

b. Bienes necesarios para el mantenimiento y gestión del centro.

1. El PAS, PDI o Equipo Directivo expresan la necesidad de la compra argumentando aquellas razones que aconsejan la misma.
2. Si el importe no supera la cantidad de 3000 euros, el Secretario aprueba/deniega la compra y en caso de ser aprobada, selecciona el proveedor más idóneo. Si se supera este importe, se requieren tres presupuestos diferentes de tres proveedores para ser presentados al Consejo de Centro, quien aprobará o denegará la compra y designará el proveedor más idóneo.
3. Si la compra resulta aprobada, Secretaría se encarga de la gestión de la adquisición, seguimiento de la compra y proceso de pago.
4. El PAS y Secretaría se encarga de la recepción del bien y vigilar por su correcta instalación.
5. Ante cualquier incidencia, Secretaría atenderá su resolución poniéndose en contacto con el proveedor seleccionado.

c. Servicios Subcontratados.

Procedimientos del SGIC de l'Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora		
SGIC-P4-01	V1 – 06/05/2020	Página 6 de 8



La planificación y puesta en marcha de servicios subcontratados corresponde a la Secretaría, que también llevará a cabo la difusión necesaria a través de correo electrónico, de aquellas actividades objeto de subcontratación y los servicios que el subcontratista prestará en el Centro.

En la citada puesta en marcha de los servicios subcontratados, la Secretaría gestionará las incidencias detectadas con el proveedor que presta los servicios. Si dichas incidencias adquieren un carácter recurrente y no son debidamente subsanadas por el proveedor de servicios, se comunicará tal circunstancia al mismo y a la Dirección del Centro, para proceder a la anulación del contrato, respetando las condiciones establecidas. En este supuesto, Secretaría podrá iniciar un nuevo proceso de selección de proveedor de servicios o suspender dicho servicio.

4.4. Recogida de información, análisis de resultados, revisión y modificación de las actuaciones sobre recursos materiales y servicios.

Secretaría centraliza la gestión de la totalidad de adquisición de los recursos materiales y servicios requeridos, así como todas aquellas incidencias relativas a la puesta en marcha de los mismos.

Secretaría también gestiona todas las sugerencias, quejas y reclamaciones procedentes de los diferentes grupos de interés, en cuanto a falta de mantenimiento, necesidades de recursos materiales o prestación de servicios subcontratados.

En este sentido y en función de las citadas incidencias y reclamaciones (ANEXO 3), es responsabilidad de la Secretaría el mantenimiento o revisión/mejora de la política de recursos materiales y servicios.

Los aspectos objeto de mejora en la política de recursos materiales y servicios, se especificarán en el Informe Anual de Secretaría, a través del cual se dará conocimiento a los grupos de interés.

4.5. Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas.

La Secretaría llevará a cabo un informe anual que contendrá los indicadores e información relevantes sobre el personal de Administración y Servicios, que se ajustará a puntos/aspectos que se detallan en el procedimiento SGIC-P5-01. Este informe servirá de soporte para el análisis de los resultados y así establecer las posibles modificaciones/mejoras, como consecuencia de dicho análisis.

En este mismo sentido, la dinámica para la publicación de la información de los programas formativos vinculados con el personal académico y la rendición de cuentas a las partes interesadas (Consejo de Centro y Comité de Calidad) también queda especificada en los procedimientos SGIC-P5-01 y SGIC-P6-01.

5. ARCHIVO DE REGISTROS.

- Expedientes de compra de recursos materiales/servicios subcontratados, con la inclusión de presupuestos solicitados. (soporte informático y/o papel)

Procedimientos del SGIC de l'Escola Superior de Ceràmica de l'Alcora		
SGIC-P4-01	V1 – 06/05/2020	Página 7 de 8



- Actas de Consejo de Centro (en materia de aprobación de adquisición de recursos materiales y contratación de servicios)
- Informe anual de la Secretaría (soporte informático)

6. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	05/01/2018
1	<p>Como consecuencia de la acción de mejora 1_28/04/20 para adaptar las recomendaciones del informe de evaluación del diseño del SGIC de la ESCAL (Versión 1.0 de Abril 2020) realizado por la ANECA, se procede a las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inclusión del diagrama de flujo del procedimiento ▪ Se procede a separar los anexos de los procedimientos de los que dependen en la estructura del SGIC. Estos anexos, ahora independientes, se identifican de la forma indicada en el SGIC P0-01 	06/05/2020

7. ANEXOS.

- SGIC P4-01. Anexo 1. "Formulario de petición de material didáctico"
- SGIC P4-01. Anexo 2. "Formulario de petición de fondos bibliográficos"
- SGIC P4-01. Anexo 3. "Formulario de incidencias relativas a bienes materiales o servicios"