

SGIC-P4-01

PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS NECESARIOS EN L'ESCOLA D'ART I SUPERIOR DE CERÀMICA DE MANISES

ÍNDICE

1. OBJETO
2. APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN
5. ARCHIVO DE REGISTROS
6. CONTROL DE MODIFICACIONES

<p>ELABORADO Y REVISADO POR: SECRETARIA</p>	<p>APROBADO POR: DIRECTOR/A</p>
<p>FIRMA:</p> 	<p>FIRMA:</p> 

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 l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises.

3. RESPONSABILIDADES

- Consejo de Centro
- Dirección
- Secretaria
- Departamentos didácticos
- Personal de Administración y Servicios (PAS)
- Responsables de mantenimiento y almacén de materias primas.

4. DESCRIPCIÓN

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 l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises.

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

- Necesidades de talleres expresadas por los encargados de los mismos.
- Necesidades de mantenimiento de instalaciones y limpieza expresadas por el Personal de Administración y Servicios.
- Necesidades de recursos materiales de uso en el aula y/o pedagógicos, expresadas por el PDI a través de sus departamentos.
- Necesidades de recursos materiales indicadas por el responsable de mantenimiento y almacén de materias primas.
- 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 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 l'Escola d'Art i Superior de Ceràmica de Manises, corresponde al Equipo Directivo, que deberá ser ratificada por el Consejo de Centro. La Secretaría se encarga de proceder a la selección de los proveedores de servicios externos más idóneos, y tras la aprobación por parte del Consejo de Centro, a su contratación.

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 2000 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 2000 euros: Secretaría y la comisión económica 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

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

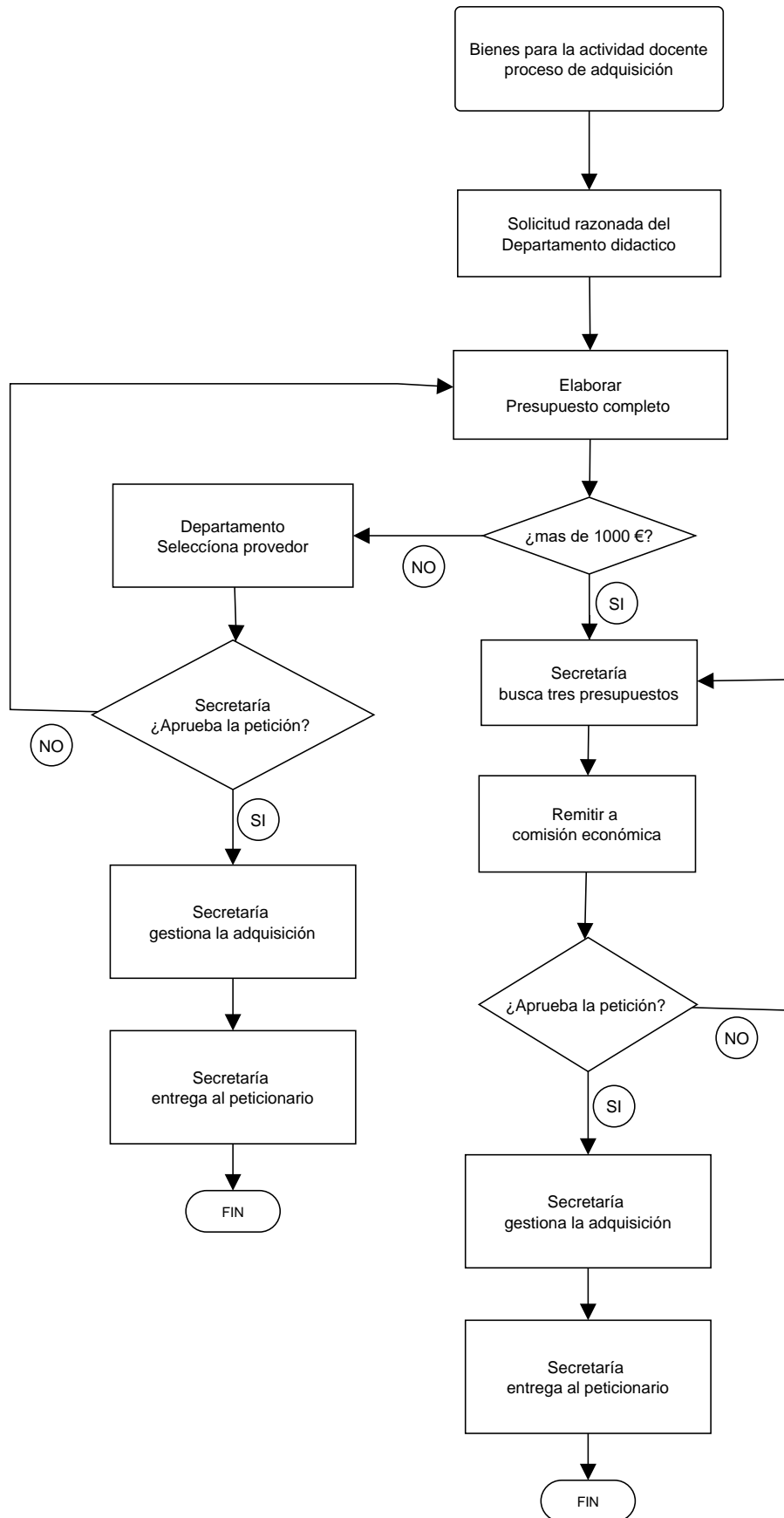
La planificación para la dotación y seguimiento de los bienes de equipo/servicios del centro se realizan desde Secretaría. Dependiendo del tipo de bien, se pueden distinguir estos tipos de actuaciones para la planificación/seguimiento de la dotación:

A) Bienes necesarios para la actividad docente

1. El Departamento didáctico, implicado expresa la necesidad de la compra por escrito, detallando aquellas razones pedagógicas y de desarrollo curricular que aconsejan la compra.
2. El departamento didáctico debe realizar un presupuesto que incluya el precio de compra y si es necesario, la valoración del coste de su correcta instalación.
3. Si el importe no supera la cantidad de 1000 euros, el departamento didáctico selecciona el proveedor más idóneo y la Dirección aprueba o deniega la compra.
4. Si se deniega la compra, de manera razonada, se remite de nuevo al departamento para su revisión y presentación de nuevo tras la correspondiente corrección.
5. Si se supera este importe, se requieren tres presupuestos diferentes de tres proveedores para ser presentados a la comisión económica o al Consejo de Centro (dependiendo de la cuantía), quien aprobará o denegará la compra y designará el proveedor más idóneo.
6. Si la compra resulta denegada se remite de nuevo a la Secretaría para buscar más presupuestos.
7. Si la compra resulta aprobada, Secretaría se encarga de la gestión de la adquisición, seguimiento de la compra y proceso de pago.
8. El departamento didáctico se encarga de la recepción del bien y vigilar por su correcta instalación, informando de dicha circunstancia a Secretaría.
9. Ante cualquier incidencia informada por el departamento didáctico que requiera valer la garantía de la adquisición la Secretaría atenderá su resolución poniéndose en contacto con el proveedor seleccionado.

A) Diagrama de actuación.

En vista a los puntos 1 al 9 desarrollados se puede escribir el correspondiente diagrama que muestra el proceso de manera esquemática

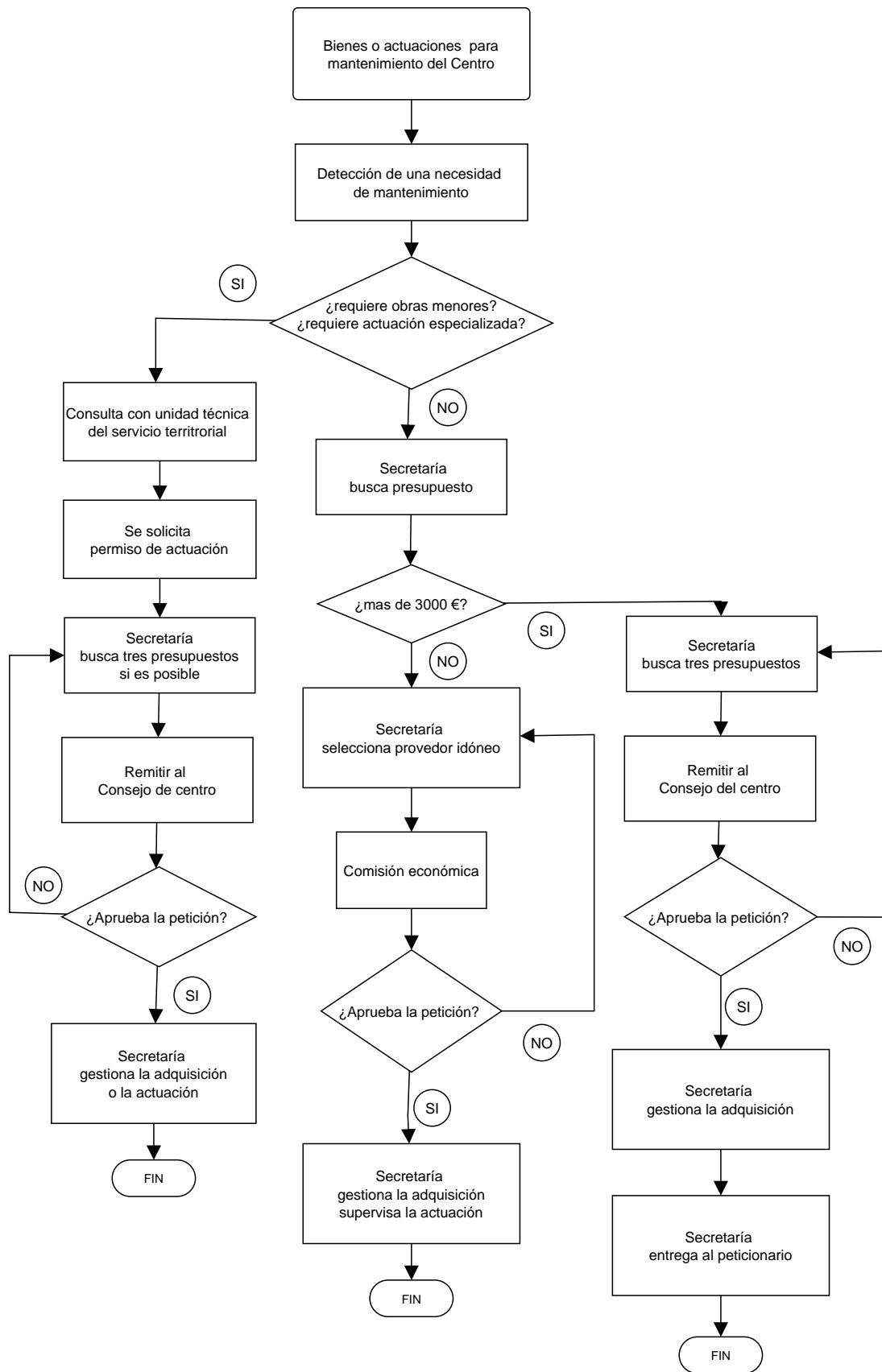


B) Bienes o actuaciones necesarias para el mantenimiento del centro.

1. La Dirección o la Secretaría del Centro, ante la necesidad de compra de algún material o actuación necesaria para el mantenimiento del centro inician un proceso para determinar la urgencia y el presupuesto total.
2. Si el importe no supera la cantidad de 3000 euros, la secretaría del centro selecciona el proveedor más idóneo y la Comisión económica del Consejo de centro aprueba o 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 de Administración y Servicios y el secretario se encargan de la recepción del bien o de la supervisión de la actuación correspondiente.
5. Ante cualquier incidencia informada Secretaría atenderá su resolución poniéndose en contacto con el proveedor seleccionado.
6. En el caso de presentarse a una necesidad de mantenimiento del centro cuyo presupuesto suponga la realización de obras menores o mantenimiento especializado la Dirección del centro informará a la unidad técnica del Servicio Territorial de Educación, de manera razonada, sobre dicha necesidad, solicitando la supervisión, informe, consejo sobre la actuación y permiso de actuación y posible solicitud de crédito extraordinario para acometer la necesidad.
7. Si se tiene permiso para la actuación del mantenimiento correspondiente la secretaría elaborará tres presupuestos diferentes, si ha lugar según las directrices de la unidad técnica consultada, para ser presentados al Consejo de Centro, quien aprobará o denegará la compra y designará el proveedor más idóneo.

B) Diagrama de actuación.

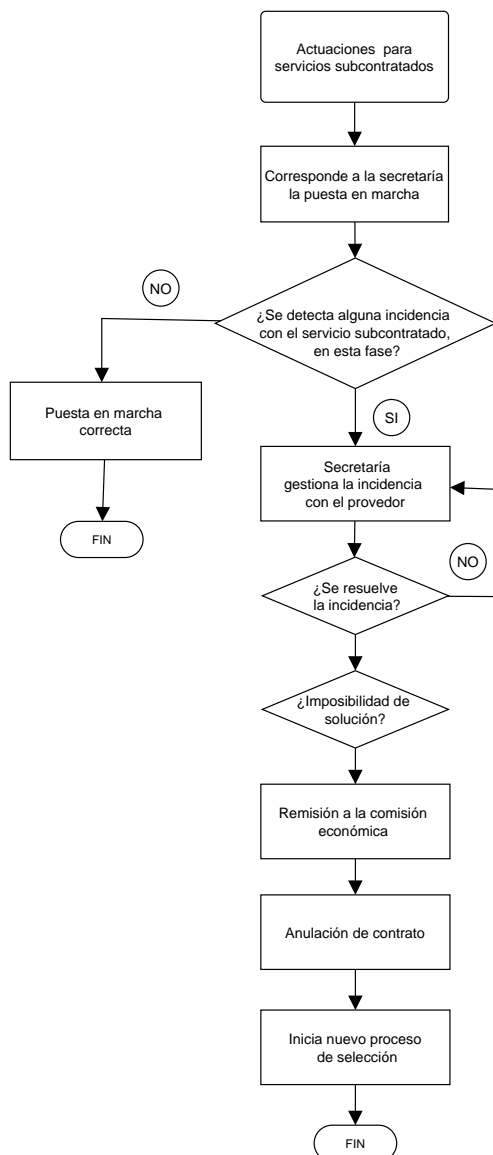
En vista a los puntos 1 al 7 desarrollados, se puede escribir el correspondiente diagrama que muestra el proceso de manera esquemática.



C) Servicios Subcontratados.

La planificación y puesta en marcha de servicios subcontratados corresponde a la Secretaría, que llevará a cabo la difusión interna y externa, 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 Comisión Económica del Consejo de Centro, para proceder a la anulación del contrato, respetando las condiciones establecidas. En este supuesto, Secretaría iniciará un nuevo proceso de selección de proveedor de servicios.



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, 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.

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

La secretaria llevará a cabo un informe anual que contendrá los indicadores e información relevante sobre recursos materiales 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 las titulaciones/programas formativos relacionados con los recursos materiales y servicios 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).
- Control informatizado de la gestión económica del centro reflejando la facturación correspondiente (ITACA).
- Actas de Consejo de Centro o de la comisión económica del Consejo (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	20/10/2017
1	<p>Como consecuencia de la propuesta de mejora de la pre-auditoría de abril 2020 realizada por la ANECA.</p> <p>Se procede a incluir los flujogramas (si ha lugar) y las firmas de los responsables de la revisión, aprobación y elaboración en procedimiento, además de separar los anexos-formatos, ahora independientes, que se identificarán de la forma indicada en el SGIC-P0-01</p>	10/05/2020