



GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

P05/SP01

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre: Gestión de Recursos Materiales		
Código: P05/SP01	Revisión: 1	Fecha: 08/02/2019
<p>Descripción: Subproceso establecido para definir la gestión de los recursos materiales y otros recursos en la Universidad Europea del Atlántico. Se incluye y responde a la Directriz AUDIT “Gestión de Recursos Materiales y Servicios”, dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la formación universitaria. Esta directriz hace referencia a los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad diseñar, gestionar y mejorar los servicios y los recursos para el adecuado desarrollo del aprendizaje de los estudiantes.</p>		
Propietario: Gerencia		

RESUMEN DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	PÁGINAS AFECTADAS
A	25/11/2013	Borrador inicial	Todas
00	24/04/2014	Añadido Propietario/Responsables/Descripciones	Todas
01	08/02/2019	Incluidas definiciones y descripción del proceso y eliminado desarrollo, modificado diagrama de flujo según proceso real, actualizado indicadores y archivo	Todas

Índice

1. Definición	4
1.1. Objeto	4
1.2. Cliente(s)	4
1.3. Alcance	4
1.4. Referencias	4
1.5. Definiciones	4
2. Descripción del Proceso	5
3. Diagrama de flujo.....	6
4. Responsabilidades	7
5. Conexión con otros subprocesos	7
6. Seguimiento y medición: Indicadores.....	8
7. Archivo	8

1. Definición

1.1. Objeto

El objeto del siguiente procedimiento es establecer los procesos y mecanismos que permiten a la Universidad Europea del Atlántico definir las actividades previstas para:

- Determinar las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas impartidas.
- Planificar la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad.
- Gestionar los recursos materiales.
- Mejorar continuamente la gestión de los recursos materiales para adaptarse permanentemente a las nuevas necesidades y expectativas.
- Informar de los resultados de la gestión de los recursos materiales a los órganos que corresponda y a los distintos grupos de interés.

Responde a la Directriz AUDIT “Gestión de Recursos Materiales y Servicios”, dentro del Programa de Reconocimiento de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (SGIC) de la formación universitaria.

1.2. Cliente(s)

Todas las personas de la Universidad Europea del Atlántico (Equipo de Rectorado, PDI, PAS, estudiantes, etc.) que tienen necesidades y dan uso a los recursos materiales y otros recursos solicitados.

1.3. Alcance

Es de aplicación a todas las actividades que la Universidad Europea del Atlántico realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales de la Universidad. Aplica, por tanto, a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones, Consejos, etc. de la Universidad, realizan las actividades descritas anteriormente.

1.4. Referencias

- 🔗 Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOMLOU). Artículo 31 dedicado a la Garantía de Calidad.
- 📄 Directrices para la elaboración de títulos universitarios de grado y máster establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- 📄 Criterios y directrices para la Garantía de Calidad en el Espacio Europeo de Educación Superior, promovidos por ENQA.
- 📄 Programa AUDIT (ANECA) para el diseño y la verificación del Sistema de Garantía Interno de Calidad de la Universidad y sus enseñanzas.
- 📄 Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos privados.

1.5. Definiciones

No se incluyen definiciones específicas para este proceso.

2. Descripción del proceso

Los responsables de los servicios y departamentos de la Universidad Europea del Atlántico definen las necesidades de recursos materiales y las envían a Gerencia, la cual procede al análisis la solicitud.

Se estudia la viabilidad de adquisición en base a la información y las solicitudes recibidas. Si se requiere un importe anticipado, se procede a la aprobación y gestión de esa circunstancia.

El personal autorizado para la adquisición de material definirá los requisitos y condiciones bajo los que se realizará la adquisición de los nuevos recursos. En caso de considerarlo necesario realizará las peticiones de ofertas correspondientes a más de un proveedor. Seleccionado el proveedor, el responsable de adquisición de material procederá a la realización de la hoja de pedido y su envío al proveedor seleccionado.

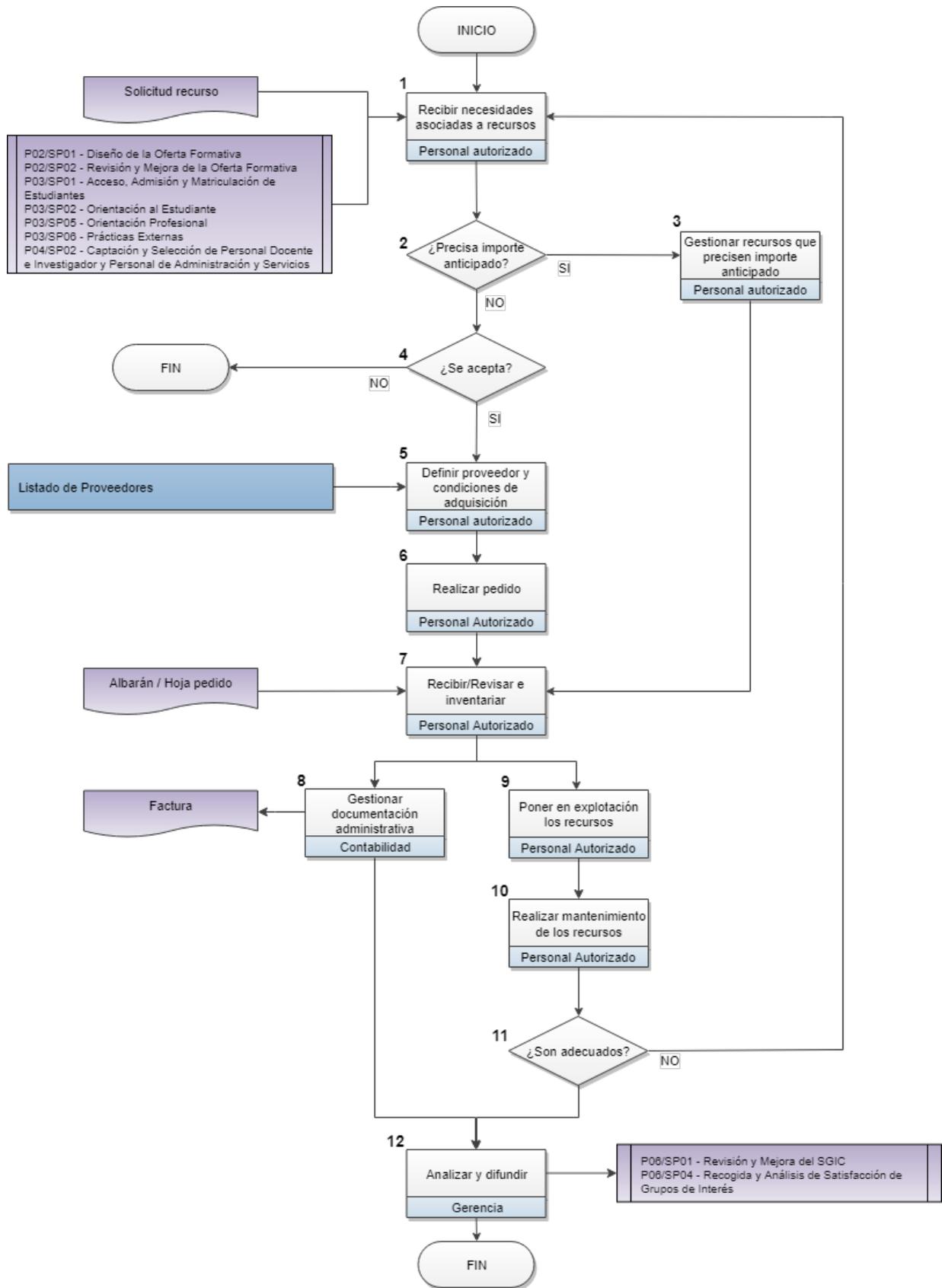
Recibido el albarán de entrega de la mercancía, el responsable de adquisición de material gestionará la recepción del pedido, revisando el contenido del mismo y su concordancia con la hoja de pedido y el albarán, procediendo a su inventariado. El albarán se custodia por el responsable de la adquisición hasta dar por concluida la recepción del pedido.

Departamento de contabilidad, se encargará de gestionar la factura correspondiente.

El Responsable de la adquisición de material establecerá los pasos para la correcta utilización de los recursos adquiridos, asegurándose que quedan solventadas las necesidades detectadas en la unidad solicitante.

El Responsable de adquisición de material hará un seguimiento de los recursos adquiridos y su correcto uso por parte de los grupos de interés. Asegurándose de resolver las incidencias generadas durante la vida útil del mismo.

3. Diagrama de flujo



4. Responsabilidades

Paso	Personal autorizado			Persona/Servicio solicitante			Contabilidad			Gerencia		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

: Decide - : Ejecuta - : Participa - : Es informado

5. Conexión con otros subprocesos

P02/SP01 - Diseño de la Oferta Formativa

P02/SP02 - Revisión y Mejora de la Oferta Formativa

P03/SP01 - Acceso, Admisión y Matriculación de Estudiantes

P03/SP02 - Orientación al Estudiante

P03/SP05 - Orientación Profesional

P03/SP06 - Prácticas Externas

P04/SP02 - Captación y Selección de Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios

P06/SP01 - Revisión y Mejora del SGIC

P06/SP04 - Recogida y Análisis de Satisfacción de Grupos de Interés

6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
IND-098	Nº Incidencias con el proveedor
IND-102	Encuesta de satisfacción con los recursos (Estudiantes, PAS y PDI)
IND-103	Puestos alumnos en aulas de teoría
IND-104	Puestos alumnos en laboratorios
IND-105	Puestos en biblioteca
IND-107	Espacios de Seminarios o Tutorías
IND-108	Incidencias de usuarios
IND-110	Nº puntos de red activos
IND-111	Nº bases inalámbricas para conexión WIFI instaladas
IND-113	Nº ordenadores profesores en aulas docentes

7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
N/A	Solicitud recurso / Hoja de pedido	Personal autorizado adquisición
N/A	Lista de proveedores	Gerencia
N/A	Factura	Contabilidad

El soporte de archivo será en papel o digital, y el tiempo de conservación será de seis años.