

GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

P05/SP01

CONTROL DE FIRMAS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Gabinete de Calidad y Estudios	Secretario General	Rector
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 24/04/14	Fecha: 24/04/14	Fecha: 24/04/14

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

Nombre: Gestión de Recursos Materiales.		
Código: P05/SP01	Revisión: 0	Fecha: 24/04/14
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.		
Propietario: Rectorado.		

RESUMEN DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	PÁGINAS AFECTADAS
00	25/11/13	Borrador inicial	Todas
00	24/04/14	Añadido Propietario/Responsables/Descripciones	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. Diagrama de flujo	5
3. Desarrollo	6
4. Responsabilidades	7
5. Conexión con otros subprocesos	8
6. Seguimiento y medición: Indicadores	8
7. Archivo	9

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.

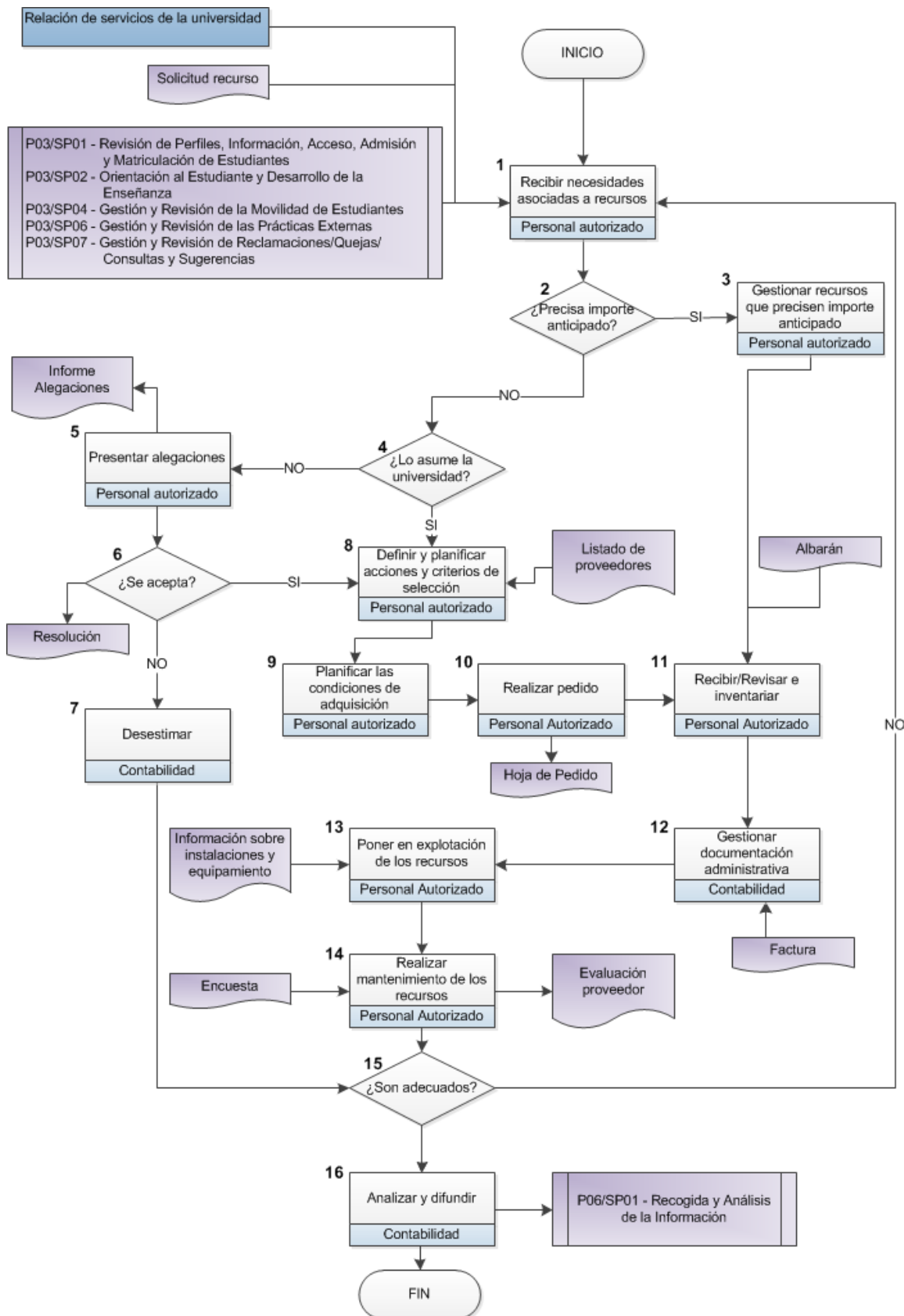
1.4. Referencias

- 📄 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

Ver documento anexo de Definiciones y Siglas.

2. Diagrama de flujo



3. Desarrollo

PASO	ENTRADA	ETAPAS DEL PROCESO		SALIDA
		ACTIVIDAD	CRITERIOS	
1	Solicitud recurso.	Recibir necesidades asociadas a recursos.	En función de las necesidades detectadas en los centros se proponen los recursos para cubrir dichas necesidades.	
2		¿Precisa importe anticipado?	Se considerará si es necesario asignar anticipadamente el importe del recurso.	
3		Gestionar recursos que precisen importe anticipado.	Se aprueba y gestiona aquellos recursos que hayan precisado importe anticipado.	
4		¿Lo asume la universidad?	Estudiar la viabilidad de adquisición en base a la información y las solicitudes recibidas.	
5		Presentar alegaciones.	Presunción de alegaciones en base a la denegación de la solicitud presentada.	Informe Alegaciones.
6		¿Se acepta?	Considerar nuevamente la solicitud presentada teniendo en cuenta las alegaciones pertinentes.	Resolución.
7		Desestimar.	Denegar la solicitud de recurso.	
8		Definir y planificar acciones y criterios de selección.	Definir los criterios de selección de los recursos y los pasos a seguir para la adquisición del mismo.	
9		Planificar las condiciones de adquisición.	Establecer los requisitos y condiciones bajo los que se llevará a cabo la adquisición de los recursos.	
10		Realizar pedido.	Realizar la hoja de pedido y ejecutar la misma al proveedor seleccionado.	Hoja de Pedido.
11	Albarán.	Recoger/Revisar e inventariar.	Gestionar la recepción del pedido, revisando que el contenido del mismo concuerde con la hoja de pedido y proceder a inventariarlo.	
12	Factura.	Gestionar documentación administrativa.	Gestión de la documentación administrativa generada de la adquisición de los recursos.	
13		Poner en explotación de los recursos.	Puesta en funcionamiento para su utilización de los recursos adquiridos en con el objetivo de solventar las necesidades detectadas.	

PASO	ENTRADA	ETAPAS DEL PROCESO		SALIDA
		ACTIVIDAD	CRITERIOS	
14	Encuesta.	Realizar mantenimiento de los recursos.	Verificar que se está haciendo un uso adecuado de los recursos por parte de los grupos de interés y resolver las incidencias generadas durante la vida útil del producto adquirido.	
15		¿Son adecuados?	Valorar si el recurso está cumpliendo con las expectativas esperadas.	
16		Analizar y difundir.	Realizar un análisis de los datos obtenidos durante el desarrollo del proceso realizado los informes/memorias pertinentes y realizar su difusión.	

4. Responsabilidades

Paso	Personal autorizado				Persona/Servicio solicitante				Contabilidad				
1		👤					👥						
2	👤	👤					👥						
3		👤					👥						📄
4	👤	👤					👥		📄				
5		👤					👥						
6	👤	👤					👥		📄				
7		👤					👥		📄				
8		👤					👥						
9		👤					👥						
10		👤					👥						📄
11						👤							📄
12							👥			👤			
13				📄		👤							
14				📄		👤							
15				📄		👤							
16				📄							👤		

👤: Decide - 👤: Ejecuta - 👥: Participa - 📄: Es informado

5. Conexión con otros subprocesos

P03/SP01 - Revisión de Perfiles, Información, Acceso, Admisión y Matriculación de Estudiantes

P03/SP02 - Orientación al Estudiante y Desarrollo de la Enseñanza

P03/SP04 - Gestión y Revisión de la Movilidad de Estudiantes

P03/SP06 - Gestión y Revisión de las Prácticas Externas

P03/SP07 - Gestión y Revisión de Reclamaciones/Quejas/Consultas y Sugerencias

P05/SP01 - Gestión de Recursos Materiales

P06/SP01 - Recogida y Análisis de la Información

6. Seguimiento y medición: Indicadores

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
IND-095	Nº Solicitudes (Totales, 1ª, 2ª instancia, desestimadas y gestionadas)
IND-096	% Solicitudes para la dotación de recursos aceptadas en 1ª y 2ª instancia
IND-097	% Solicitudes para la dotación de recursos desestimadas y gestionadas
IND-098	Nº Incidencias con el proveedor/acreedor
IND-099	% Incidencias resueltas y no resueltas
IND-100	% Compras realizadas a proveedores/acreedores no homologados
IND-101	Incumplimiento en la entrega de documentación a Administración (hoja de pedido, albarán, etc.)
IND-102	Encuesta de satisfacción con los recursos (Estudiantes, PAS y PDI)
IND-103	Puestos en aulas: (Nº alumnos matriculados/Nº puestos de uso simultáneo al día en las aulas de mobiliario)
IND-104	Puestos en laboratorios: (Nº alumnos matriculados en titulaciones que exijan el uso de laboratorios/Nº puestos en los laboratorios de uso simultáneo)
IND-105	Puestos en biblioteca: (Nº total de alumnos matriculados/Nº total de puestos en biblioteca)
IND-106	Puestos de ordenadores: (Nº total de alumnos matriculados/Nº total de puestos en la sala de ordenadores)
IND-107	Espacios de Seminarios o Tutorías: (Nº de espacios de Seminarios o Tutorías/Horas totales de docencia mediante Seminarios)
IND-108	Nº Total de Incidencias constatadas
IND-109	Nº Total de reclamaciones presentadas
IND-110	Nº puntos de red activos
IND-111	Nº bases inalámbricas para conexión WIFI instaladas
IND-112	Nº accesos a la Web, Intranet, etc.
IND-113	Nº ordenadores en aulas docentes

7. Archivo

CÓDIGO FORMATO	IDENTIFICACIÓN DEL REGISTRO	RESPONSABLE CUSTODIA
	Solicitud recurso	
	Informe de Alegaciones	
	Resolución	
	Hoja de Pedido	
	Albarán	
	Factura	
	Encuesta	

El soporte de archivo será en papel e informático, y el tiempo de conservación será de seis años.