

SGIC-P4-01**PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS
MATERIALES Y LOS SERVICIOS**

ÍNDICE

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

ELABORADO Y REVISADO POR: SECRETARIA	APROBADO POR: EQUIPO DIRECTIVO (DIRECTOR/A DEL CENTRO)
FIRMA: 	FIRMA: 

EASD | Escola d'Art i Superior
de Disseny de València**GENERALITAT VALENCIANA**
CONSSELLERIA D'EDUCACIÓ

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 EASD de València.

3. RESPONSABILIDADES

- Consejo de Centro
- Equipo Directivo
- Secretaria
- Especialidades y Departamentos didácticos
- Personal de Administración y Servicios (PAS)
- Encargados de talleres
- PDI

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 de los mismos, así como de la gestión de contratación de servicios necesarios en la EASD de Valencia.

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 pedagógicos 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.
- 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 la EASD de Valencia, 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 3.500 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 3.500 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
- Cercanía al centro
- Servicio de mantenimiento / Garantía

- Prevención de riesgos

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, Especialidad o equipo docente implicado expresa la necesidad de la compra por escrito, detallando aquellas razones pedagógicas y de desarrollo curricular que aconsejan la compra.
2. Si el importe no supera la cantidad de 3.500 euros, el departamento/especialidad/equipo docente selecciona 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.
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 departamento/especialidad/equipo docente se encarga de la recepción del bien y vigilar por su correcta instalación, informando de dicha circunstancia a Secretaría.
5. Ante cualquier incidencia informada por el departamento/especialidad/equipo docente, Secretaría atenderá su resolución poniéndose en contacto con el proveedor seleccionado.

B) Bienes necesarios para el mantenimiento y gestión del centro.

1. El personal de Administración y Servicios / encargados de talleres expresan la necesidad de la compra argumentando aquellas razones que aconsejan la misma.
2. Si el importe no supera la cantidad de 3.500 euros, el PAS / encargados de talleres seleccionan 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 de Administración y Servicios / encargados de talleres se encarga de la recepción del bien y vigilar por su correcta instalación, informando de dicha circunstancia a Secretaría.
5. Ante cualquier incidencia informada por el personal de Administración y Servicios / encargados de talleres, Secretaría atenderá su resolución poniéndose en contacto con el proveedor seleccionado.

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.

Vías de participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales y en la prestación de los servicios

Las vías de participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales y prestación de servicios, se establece a través de los siguientes documentos/formatos:

- Préstamo de los recursos de las aulas- Anexo 1
- Préstamos de material del dpto de Moda (máquinas coser, etc) – Anexo 2
- Préstamos material de los platós fotográfico – Anexo 3
- Instrucciones de uso del Laboratorio de fabricación digital: infraestructura, funcionamiento, normativa de uso, servicios prestados – Anexo 4
- Solicitud de taquillas para estudiantado y PDI – Anexo 5
- Instrucción en caso de incurrir en gasto contra el presupuesto de funcionamiento de la EASD de Valencia – Anexo 6
- Justificación de gastos del PDI – Anexo 7

Compromiso de confidencialidad y tratamiento, protección y derechos de datos personales

PDI, PAS, Secretaria y Administración asumirán sus correspondientes compromisos de confidencialidad, al tiempo que se les informará sobre el tratamiento, protección y derechos sobre sus datos personales, a través de los siguientes documentos:

- Compromiso confidencialidad - datos personales PDI/PAS – Anexo 8
- Compromiso confidencialidad de secretaria y personal de administración – Anexo 9

Por su parte las empresas subcontratadas asumirán sus compromisos de confidencialidad a través del siguiente documento:

- Compromiso de confidencialidad de empresas subcontratadas – Anexo 10

Recogida de información, análisis de resultados, revisión y modificación de la política / 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 puesta en marcha de las mismas.

Secretaría también gestiona todas las sugerencias, quejas y reclamaciones (SQR) 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.

6. ARCHIVO DE REGISTROS.

- Expedientes de compra de recursos materiales/servicios subcontratados, con la inclusión de presupuestos solicitados.
- 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)

7. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	24/03/2017
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recomendaciones para la mejora propuestas por el AVAP: <ul style="list-style-type: none"> – Recomendación nº3: Eliminación del término “manual de procedimientos”. Nueva codificación de los procedimientos. – Recomendación nº4: eliminación del apartado de “Normativa” en la estructura del procedimiento. – Recomendación nº5: incluir apartado específico en cada procedimiento/proceso que vincule el análisis de los resultados con el procedimiento SGIC-P5-01 “Proceso de análisis de resultados. Dinámica para el establecimiento de acciones de mejora”, así como la rendición de cuentas con el procedimiento SGIC-P6-01.”Proceso para la publicación sobre las titulaciones”. 	10/10/2017
2	<p>Como consecuencia de la acción de mejora Nº PA/nc 3, Nº PA/pm 2, Nº PA/pm 12, Nº PA/pm 13, Nº PA/pm 18 adoptadas para acometer las propuestas de mejora de la Preauditoría de fecha 25/03/2019 realizada por ANECA.</p> <p>Se procede a establecer en procedimiento: 1) Vías de participación de los grupos de interés (PDI y estudiantado) en la gestión de los recursos materiales y en la prestación de los servicios e inclusión de documentos que se usan en los laboratorios/talleres de la EASD de Valencia, 2) mecanismos para asegurar que los recursos materiales se encuentran disponibles y son suficientes para los alumnos (p.e: máquinas de coser, etc), 3) formatos específicos para asegurar la Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales al PDI y PAS, 4) formatos específicos de compromiso de confidencialidad para secretaria, profesorado, PAS y empresas subcontratadas.</p>	02/05/2019

8. ANEXOS.

- ANEXO 1. Préstamos recursos aulas
- ANEXO 2. Préstamos material Dpto. Moda
- ANEXO 3. Préstamos material platós de fotografía
- ANEXO 4. Laboratorio de fabricación digital: infraestructura, funcionamiento, normativa de uso, servicios prestados
- ANEXO 5. -Solicitud de taquillas para estudiantado y PDI
- ANEXO 6. -Instrucción en caso de incurrir en gasto contra el presupuesto de funcionamiento de la EASD de Valencia



- ANEXO 7. Justificación de gastos del PDI
- Anexo 8. Compromiso confidencialidad - datos personales PDI/PAS
- Anexo 9. Compromiso confidencialidad de secretaria y personal de administración
- Anexo 10. Compromiso de confidencialidad de empresas subcontratadas