

**Procedimiento para la Gestión de los Recursos Materiales**

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. REFERENCIAS/NORMATIVA**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS**
- 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**
- 7. ARCHIVO**
- 8. RESPONSABILIDADES**
- 9. GRUPOS DE INTERÉS**
- 10. DIAGRAMA DE FLUJO**
- 11. FICHA RESUMEN**

**ANEXOS:**

- Criterios de Selección de los Recursos Materiales y Proveedores.



**IT01-PA07**

- Ficha de solicitud con justificación: **IT02-PA07**

En el diagrama de flujo aparecen unas evidencias en gris que no las genera el Centro por ello no se adjuntan.

<b>RESUMEN DE REVISIONES</b>		
<b>Edición</b>	<b>Fecha</b>	<b>Motivo de la modificación</b>
B00	20/12/2007	Edición Inicial (Propuesta General del Área de Calidad)
E01	12/05/2008	Aprobación en Consello de Centro
E02	13/11/2008	Modificación en respuesta al informe de Evaluación de ACSUG

<p>Elaboración:</p> <p>CGC de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo</p> <p>Fecha: 12 /05 /2008</p>	<p>Revisión:</p> <p>CGC de la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo</p> <p>Fecha: 07/11 /2008</p>	<p>Aprobación:</p> <p>Consello de Centro</p> <p>Fecha: 13/11/2008</p>
--	--	---

	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>		<p>CODIF: <b>PA07</b></p>
---	---	--	-------------------------------

## 1. OBJETO

Definir las actividades realizadas por la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo y de la Comunicación a través de su Equipo Decanal, de las Comisiones y personas designadas para gestionar sus recursos materiales

## 2. ALCANCE

Todas las actividades que la Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo realiza para determinar las necesidades, planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales.

Afecta por tanto a todas las personas que, individualmente por su cargo o actividad, o formando parte de las Comisiones u Órganos de gobierno del Centro, realizan las actividades descritas.

## 3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Sistemáticas y/o Normativas ya establecidas en los Centros y Generales de la Universidad de Vigo para establecer necesidades, planificar consecución, gestionar las adquisiciones y las existencias, y seguir los resultados de los recursos materiales y servicios universitarios prestados en los Centros: Normativas provisionales de gestión del inventario de bienes muebles.
- Legislación aplicable en materia de contratación-adquisición de productos y servicios por los organismos públicos.



## 4. DEFINICIONES

**Recursos materiales:** las instalaciones en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje (aulas, talleres, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, despachos de tutorías) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico.

**Indicador:** medida cuantitativa que puede usarse como guía para controlar y valorar la calidad de las diferentes actividades. Es decir, la forma particular (normalmente numérica) en la que se mide o evalúa cada uno de los criterios.

## 5. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS

El Equipo Decanal definirá las necesidades de recursos materiales para contribuir a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje de las enseñanzas

	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>		<p>CODIF: <b>PA07</b></p>
---	---	--	-------------------------------

impartidas en la Facultad., planificará la adquisición de recursos en función del presupuesto y de la prioridad, solicitando si es necesario, los mismos a los órganos competentes de U.Vigo

Una vez recibidos los recursos materiales, estos serán inventariados con la coordinación del Servicio de Patrimonio e Inventario.

Los recursos serán puestos a disposición de sus destinatarios.

La Comisión de Garantía de Calidad analizará, los resultados de esta gestión, a través de quejas, reclamaciones, encuestas o indicadores definidos al efecto tal y como se establece en el PM01, y estableciendo si es preciso las mejoras oportunas en el PAM (Plan anual de mejoras)



## 6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

En la revisión al menos anual del Sistema de Garantía Interna de Calidad, la Comisión de Calidad del Centro, realizará la revisión de la gestión de recursos y servicios, concluyendo sobre su adecuación y/o sobre el plan de acciones de mejora para el período siguiente.

## 7. ARCHIVO

Además se utilizará para el archivo, gestión y control de los registros y evidencias de la aplicación informática puesta a disposición del Centro por el Área de Calidad.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Criterios de Selección de los Recursos Materiales y Proveedores (IT01-PA07)	Papel y/o Informático	Decanato	6 años
Ficha de solicitud con justificación (IT02-PA07)	Papel y/o Informático	Decanato	6 años

	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>		<p>CODIF: <b>PA07</b></p>
---	---	--	-------------------------------

<p>Herramienta para la medición y análisis de resultados (IN-PA07 E-PM01 QS-PA07)</p>	<p>Papel y/o Informático</p>	<p>Decanato /Área de Calidad</p>	<p>6 años</p>
---	------------------------------	----------------------------------	---------------

## 8. RESPONSABILIDADES

**Equipo Decanal (ED):** Identificar las necesidades asociadas a recursos. Definir las actuaciones y criterios para la gestión de recursos. Planificación de la adquisición. Revisión, recepción e inventario (si procede). Difusión de los resultados.

**Comisión de Garantía de Calidad (CGC):** Análisis de recursos materiales y las Propuestas de mejora para una gestión más adecuada de los recursos. Control del mantenimiento de recursos esenciales para el proceso enseñanza-aprendizaje

## 9. GRUPOS DE INTERÉS

### Grupos de Interés

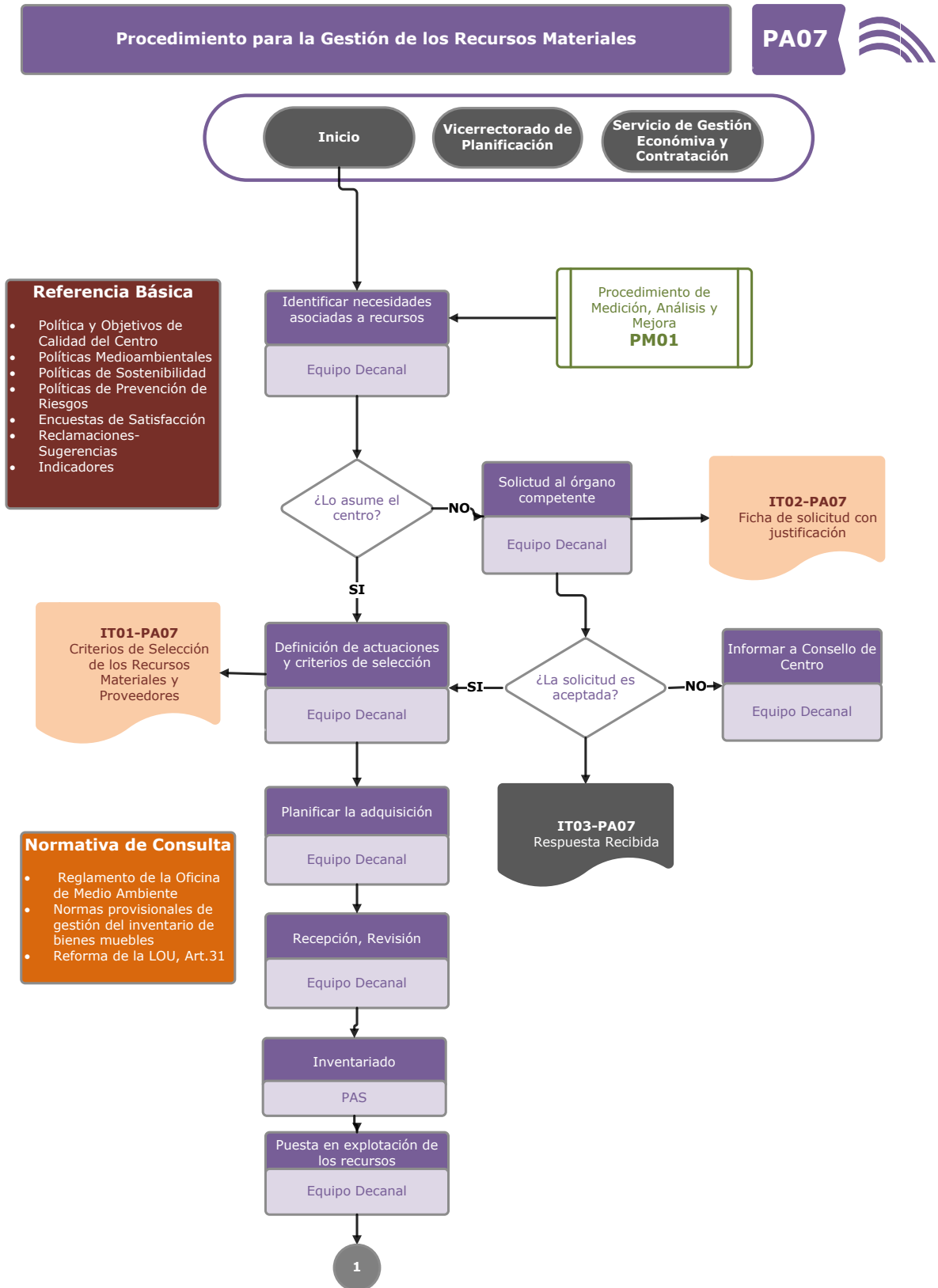
#### Asignación de su importancia en el desarrollo de los procedimientos

	PE01	PE02	PE03	PC01	PC02	PC03	PC04	PC05	PC06	PC07	PC08	PC09	PC10	PC11	PC12	PC13	PA01	PA02	PA03	PA04	PA05	PA06	PA07	PA08	PA09	PM01
<i>Estudiantes</i>	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	<b>S</b>	S	P	P
<i>Personal docente-investigador</i>	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	S	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	<b>S</b>	S	S	P
<i>PAS</i>	P	P	S	S	S	S	P	S	P	S	P	P	S	S	S	P	P	P	P	P	P	P	<b>P</b>	P	P	P
<i>Equipo de Dirección-Órganos gobierno de la Universidad</i>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	<b>P</b>	P	P	P
<i>Empleadores</i>	P	S	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	P	P	P	P	S	P	P	P	S	S	<b>S</b>	S	S	P
<i>Egresados</i>	P	S	S	S	S	P	S	S	S	S	S	S	S	P	P	P	S	P	P	P	S	S	<b>S</b>	S	P	P
<i>Administraciones públicas/organismos</i>	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	<b>P</b>	P	P	P
<i>Sociedad en general</i>	P	S	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	S	P	P	P	P	P	<b>S</b>	S	P	P

*Papel Principal* P

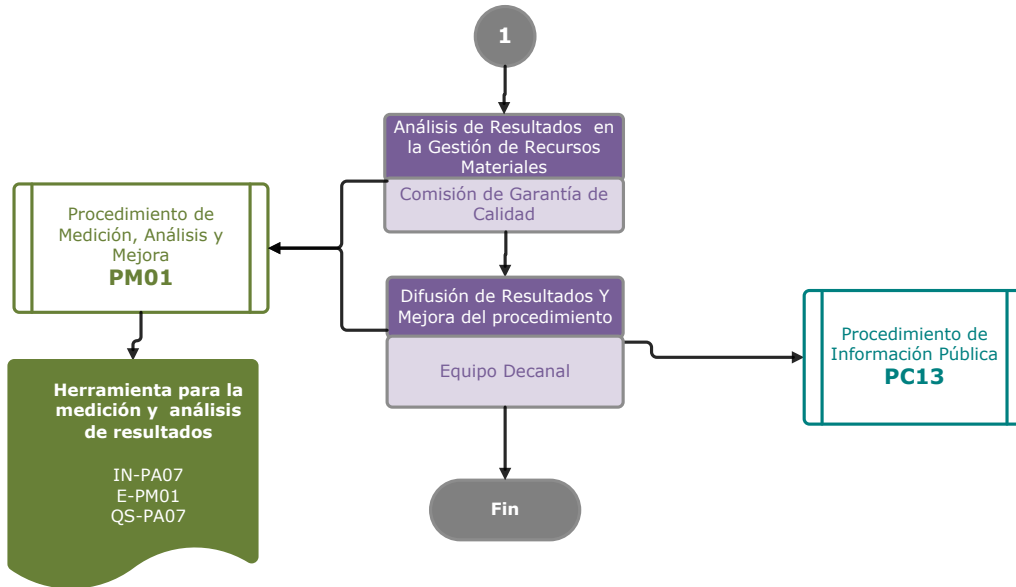
*Papel Secundario* S

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO



**Procedimiento para la Gestión de los Recursos Materiales**



**PA07** 



## 11. FICHA RESUMEN

<b>ÓRGANOS / UNIDADES RESPONSABLES</b>	<b>DISEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Decanal</li> </ul>
	<b>APROBACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Decanal</li> </ul>
	<b>EJECUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Decanal</li> </ul>
	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo Decanal del Centro</li> <li>✓ Comisión de Garantía de Calidad</li> </ul>
<b>OTROS ÓRGANOS IMPLICADOS (EXTERNOS AL CENTRO)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Vicerrectorado de Planificación</li> <li>✓ Servicio de Gestión Económica Contratación</li> </ul>
<b>GRUPOS DE INTERÉS</b>	<b>IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Estudiantes</u>: a través de sus representantes en la CGC y, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas.</li> <li>✓ <u>PDÍ</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas.</li> <li>✓ <u>PAS</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción, presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas y desarrollando las acciones administrativas pertinentes.</li> <li>✓ <u>Egresados</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas.</li> <li>✓ <u>Empleadores</u>: a través de sus representantes en la CGC, participando en las encuestas de satisfacción y presentando las reclamaciones y sugerencias que considere oportunas.</li> <li>✓ <u>Administraciones Públicas</u>: Aportando y tomando las decisiones que le competen.</li> <li>✓ <u>Sociedad en general</u>: Analizando y reaccionando a las acciones establecidas y los resultados obtenidos</li> </ul>



	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES</p>		<p>CODIF: <b>PA07</b></p>
---	---	--	-------------------------------

<p><b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b></p>	<p>El Equipo Decanal del Centro rendirá cuentas a los Órganos de Gobierno de la Universidad y al Consello de Centro.</p> <p>Los Órganos de Gobierno de la U. Vigo a su vez rendirán cuentas de la Política general de recursos materiales de la Universidad</p>
<p><b>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</b></p>	<p>Ver apartados 5 y 6 del procedimiento.</p>
<p><b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b></p>	<p>La Comisión de Garantía de Calidad del Centro y el Coordinador de Calidad con el apoyo del Área de Calidad recogerán la información oportuna analizándola posteriormente</p>
<p><b>SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y MEJORA</b></p>	<p>Tras el análisis de la información, la CGC, junto con el Equipo Decanal elaborarán un informe de resultados, proponiendo las mejoras que se consideren oportunas. La CGC propone así mismo las modificaciones y mejoras al procedimiento cuando sea necesario</p>
<p><b>INFORMACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p>El Equipo Decanal, junto con el/la Coordinador-a de Calidad y la Comisión de Garantía de Calidad, promoverán la información pública pertinente a la vista de los resultados obtenidos, con la finalidad de mantener un permanente flujo de comunicación con los distintos implicados y grupos de interés.</p> <p>Cuando se trata de comunicaciones que afectan a un grupo o persona concreta serán comunicadas directamente por escrito y/o recogidos en el acta de la reunión correspondiente.</p>