



SAIC-P4-01

PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y LOS SERVICIOS NECESARIOS EN LA EASDA

ÍNDICE

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

<p>ELABORADO Y REVISADO POR: JEFATURA ESTUDIOS</p>	<p>APROBADO POR: EQUIPO DIRECTIVO (DIRECTOR/A DEL CENTRO)</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 la EASDA.

3. RESPONSABILIDADES

- Consejo de Centro
- Equipo Directivo
- Jefatura de Estudios ¿tanto de ciclos como de la superior?
- Secretaria
- Departamentos didácticos / Especialidades
- Personal de Administración y Servicios (PAS)
- 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/mejora de los mismos, así como de la gestión de contratación de servicios necesarios en la EASDA.

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 o responsables de los mismos. (Anexo I)
- Necesidades de mantenimiento de instalaciones y limpieza expresadas por el Personal de Administración y Servicios. (Anexo II).
- Necesidades de recursos materiales de uso en el aula y/o pedagógicos, expresadas por el PDI, a través de los jefes de departamento o especialidad. (Anexo I)
- Necesidades de recursos materiales como consecuencia de la observación habitual del funcionamiento del Centro, por parte de cualquiera de los miembros de la EASDA, y comunicada a través de partes a Secretaría. Libreta de registro de incidencias en el mantenimiento del centro. (Anexo II).

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 EASDA, corresponde al Equipo Directivo, que deberá ser ratificada por el Consejo de Centro, previo informe de la Comisión Económica. 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 3500 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 3500 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

- Servicio de mantenimiento / Garantía
- Prevención de riesgos
- Cercanía al centro

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, de Especialidad, o el maestro de taller** implicado expresa la necesidad de la compra por escrito mediante Anexo I, detallando aquellas razones pedagógicas y de desarrollo curricular que aconsejan la compra.
2. Si el importe no supera la cantidad de 3500 euros, el Departamento Didáctico o de Especialidad 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 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 Departamento Didáctico o de Especialidad 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 Didáctico o de Especialidad, Secretaría atenderá su resolución poniéndose en contacto con el proveedor seleccionado.

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

1. El PAS o PDI, expresan la necesidad de la compra argumentando aquellas razones que aconsejan la misma.
2. Si el importe no supera la cantidad de 1500 euros, el PAS 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 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 PAS y personal de mantenimiento 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 PAS o PDI, 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.

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. Para este fin se pone a disposición en la conserjería para todo el personal docente, administrativo y de servicios, **una libreta de registro de incidencias y necesidades en el mantenimiento y la gestión de centro (Anexo III)**, que Secretaria revisará y organizará según las prioridades.

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 bienes necesarios para la actividad docente se le comunicaran a Secretaria mediante registro de entrada en administración a través de un modelo de solicitud que estará disponible tanto en administración del centro, como en formato digital descargable en la página web en el apartado de calidad. (Anexo I)

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

Procedimiento del SAIC de la EASDA		
SAIC-P4-01	V02 – 11/05/2020	Página 5 de 7



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), serán archivados en la administración del centro y en una carpeta de drive de secretaria.
- Expediente de solicitud de recursos materiales necesarios para la actividad docente archivados en la correspondiente carpeta de Departamentos didácticos, C.A.E. y maestros de taller. Archivados en la administración del centro y en una carpeta de drive de secretaria.
- 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).

6. DOCUMENTOS DE SOLICITUD.

Los anexos I, II, i III estarán disponibles en la conserjería del centro en formato físico. Los Anexos I i II se pueden descargar desde la página web del centro > Intranet > Recursos > Gestiones administrativas > Solicitud de recursos materiales.

7. ANEXOS SAIC-P4-01.

- Anexo I: Solicitud de recursos de materiales necesarios para la actividad docente en los talleres de centro.
- Anexo II: Solicitud de recursos materiales para el mantenimiento de las instalaciones i limpieza.
- Anexo III: Hoja de peticiones de recursos materiales y de mantenimiento del centro.

8. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones.	



1	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de nomenclatura de SGIC A SAIC en todo el documento. - En el apartado de Planificación, dotación, puesta en marcha y gestión de incidencias relacionadas con los recursos materiales y servicios. Se han incluido los siguientes párrafos: <ul style="list-style-type: none"> -“Para este fin se pone a disposición en la conserjería para todo el personal docente, administrativo y de servicios, una libreta de registro de incidencias y necesidades en el mantenimiento y la gestión de centro (Anexo III), que Secretaria revisará y organizará según las prioridades.” -“Los bienes necesarios para la actividad docente se le comunicaran a Secretaria mediante registro de entrada en administración a través de un modelo de solicitud que estará disponible tanto en administración del centro, como en formato digital descargable en la página web en el apartado de calidad. (Anexo I)” -En el apartado 5. ARCHIVO DE REGISTROS se ha incluido el párrafo siguiente: “Expediente de solicitud de recursos materiales necesarios para la actividad docente archivados en la correspondiente carpeta de Departamentos didácticos, C.A.E. y maestros de taller.” - Se ha incluido el apartado 6. DOCUMENTOS DE SOLICITUD, para especificar donde están disponibles los documentos de solicitud de materiales. - En el apartado 7. ANEXOS, se han creado los anexos I, II, III., en bilingüe, valenciano/castellano los anexos I y II, y el anexo III en valenciano. 	23/02/2020
2	<p>Se procede a separar los anexos-formatos de los procedimientos de los que depende, en la estructura del SAIC. Los anexos formato, ahora independientes se identificaran de la forma indicada en el SAIC-P0-01.</p>	11/05/2020