

**ÍNDICE**

1. OBJETO.
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
4. DEFINICIONES.
5. RESPONSABILIDADES.
6. DESARROLLO.
  - 6.1. Identificar necesidades de recursos materiales.
  - 6.2. Planificación de la adquisición.
  - 6.3. Recepción, revisión e inventariado.
  - 6.4. Mantenimiento y gestión de incidencias.
7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.
8. EVIDENCIAS.
9. RENDICIÓN DE CUENTAS.
10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.
11. FICHA RESUMEN

PA06-Anexo01. Modelo de acta

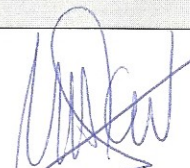
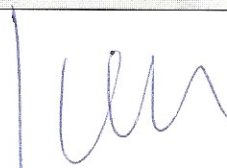

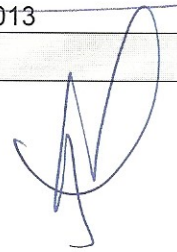
PA06-Anexo02. Memoria justificativa para peticiones de necesidades no planificadas.

PA06-Anexo03. Fondos bibliográficos, descripción biblioteca y salas de lectura, disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.

PA06-Anexo04. Recursos materiales y servicios

**RESUMEN DE REVISIONES**

Número	Fecha	Modificaciones
00	30/04/08	Edición inicial
1	30/04/13	Actualización del procedimiento y anexos

Elaborado por:	Revisado por:
 Fdo.: Miguel Ángel González Valeiro Director de la Unidad Técnica de Calidad Fecha: 30/04/2013	 Fdo. Gerente Fecha: 30/04/2013
Aprobado por:	
 Fdo. Xosé Luis Armesto Barbeito Rector de la Universidade da Coruña Fecha: 29/05/2013	



### **1. OBJETO.**

El objeto del presente procedimiento es definir cómo la Facultad de Economía y Empresa garantiza la correcta gestión (adquisición y mantenimiento) y la mejora continua de los recursos materiales de que dispone, para estar adaptada permanentemente a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

### **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Este procedimiento es de aplicación a la gestión de los recursos materiales necesarios para las actividades que se desarrollan en este Centro.

### **3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.**

- Ley Orgánica 6/2001 de 21 de diciembre de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007 de 12 de abril.
- Legislación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Estatutos de la UDC.
- Normativa de la UDC para adquisición de recursos materiales (Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica).
- Instrucciones para la gestión del inventario. Universidade da Coruña
- Manual de procedimiento. Gestión de Inventario. Universidade da Coruña

### **4. DEFINICIONES.**

**Recursos Materiales:** las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios docentes, salas de reunión, despachos de tutoría...) y equipamiento, material científico, técnico, asistencial y artístico, con las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **5. RESPONSABILIDADES.**

**Equipo de Dirección (ED):** identificar las necesidades de recursos materiales. Planificar su adquisición. Verificar el material recibido. Velar por el cumplimiento de la normativa en relación a la seguridad de los recursos.



**Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica:** inventariar los recursos materiales.

**Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC):** mantener los equipos informáticos.

**Servicio de Arquitectura, Urbanismo y Equipamientos (SAUE):** mantener las instalaciones, equipamiento y mobiliario

**Persona o servicio responsable del equipo o infraestructura:** Enviar las incidencias detectadas en el centro a la unidad correspondiente.

**Vicedecano responsable de Calidad:** recopilar la información relativa al procedimiento.

## 6. DESARROLLO.

### 6. 1. Identificar necesidades de recursos materiales.

Antes de finalizar el curso, el ED (por si mismo o a través de una petición individual o un colectivo de miembros del Centro) identifica las necesidades de aulas y de los recursos materiales de su Centro y las comunica a Gerencia. De acuerdo con la normativa vigente la petición de ayuda o la adquisición debe ser aprobada por la JC

### 6.2. Planificación de la adquisición.

Dependiendo de las características económicas de la compra, se aplica la normativa de contratación que corresponda. El ED del Centro o el Servicio correspondiente, en su caso, se hace cargo tanto de la selección de proveedores como de la planificación de la adquisición, según la normativa de contratación.

### 6.3. Recepción, revisión e inventariado.

El ED del centro verifica la compra contrastando el material recepcionado con la petición realizada.

Cuando los recursos adquiridos sean inventariables, una vez comprobada su adecuación, se procede a su inventariado según la normativa (Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica).

#### 6.4. Mantenimiento y gestión de incidencias.

La gestión de incidencias corresponde al responsable del equipo o infraestructura, que debe comunicársela al servicio correspondiente sea el SIC, SAUE u otros externos, para su eficaz mantenimiento.

#### 7. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINUA.

Al finalizar el curso académico, el Vicedecano responsable de Calidad recopila los datos, relacionados a continuación, relativos a los recursos materiales del Centro y se los envía al ED para su análisis.

- ✓ Espacios destinados al trabajo y estudio del alumnado.
- ✓ Descripción de la biblioteca y salas de lectura.
- ✓ Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca.
- ✓ Fondos bibliográficos.
- ✓ Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.

El ED valora los recursos disponibles y las necesidades para el próximo curso académico.

#### 8. EVIDENCIAS.

Identificación de la evidencia	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento solicitud de necesidades materiales identificadas	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años
Memoria justificativa de necesidades no planificadas (PA06-Anexo01)	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años
Acta/documento/informe aprobación de petición de ayuda o adquisición	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años
Documentos de compra (cuando sea necesario)	Papel e informático	Responsable de Asuntos Económicos del Centro	6 años
Facturas	Papel e informático	Responsable de Asuntos Económicos del Centro	6 años
Parte de mantenimiento	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años
Actas/documentos/Informes del Equipo de Dirección	Papel e informático	Secretario/a del Centro	6 años

**9. RENDICIÓN DE CUENTAS.**

La JC es informada de las necesidades de recursos materiales consideradas por el ED, del procedimiento para su adquisición y resultado del mismo.

**10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.****11. FICHA RESUMEN.**

ÓRGANO RESPONSABLE		ED
GRUPOS DE INTERÉS	<b>IMPLICADOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <u>Proveedores</u>: a partir de su selección por parte del ED</li> <li>✓ <u>Profesorado</u></li> <li>✓ <u>Estudiantado</u></li> <li>✓ <u>PAS</u></li> </ul> <p>A través de sus representantes en JC.</p>
	<b>RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	La JC es informada de las necesidades de recursos materiales consideradas por el ED, del procedimiento para su adquisición y resultado del mismo.
<b>MECANISMOS TOMA DE DECISIONES</b>		<p>Dependiendo de las características económicas de la compra, se aplica la normativa de contratación que corresponda.</p> <p>La gestión de incidencias corresponde al responsable del equipo o infraestructura, que debe comunicársela al servicio correspondiente sea el SIC, SAUE u otros externos, para su eficaz mantenimiento.</p>
<b>RECOGIDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN</b>		<p>Al finalizar el curso académico, el Vicedecano responsable de Calidad recopila los datos, relacionados a continuación, relativos a los recursos materiales del Centro y se los envía al ED para su análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Espacios destinados al trabajo y estudio del alumnado.</li> <li>✓ Descripción de la biblioteca y salas de lectura.</li> <li>✓ Disponibilidad de puntos de lectura en la biblioteca.</li> <li>✓ Fondos bibliográficos.</li> <li>✓ Disponibilidad de bibliografía y fuentes de información.</li> </ul>



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**GESTIÓN DE LOS RECURSOS  
MATERIALES**

**Facultad de  
Economía y  
Empresa**

**SEGUIMIENTO, REVISIÓN Y  
MEJORA**

El ED valora los recursos disponibles y las necesidades para el próximo curso académico.