

SGIC-P4-01**PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS
MATERIALES Y LOS SERVICIOS
NECESARIOS EN EL CSMC**

ÍNDICE

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

ELABORADO Y REVISADO POR: SECRETARIO	APROBADO POR: DIRECTOR DEL CENTRO
FIRMA:	FIRMA:

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.

Por último, se abordará 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.

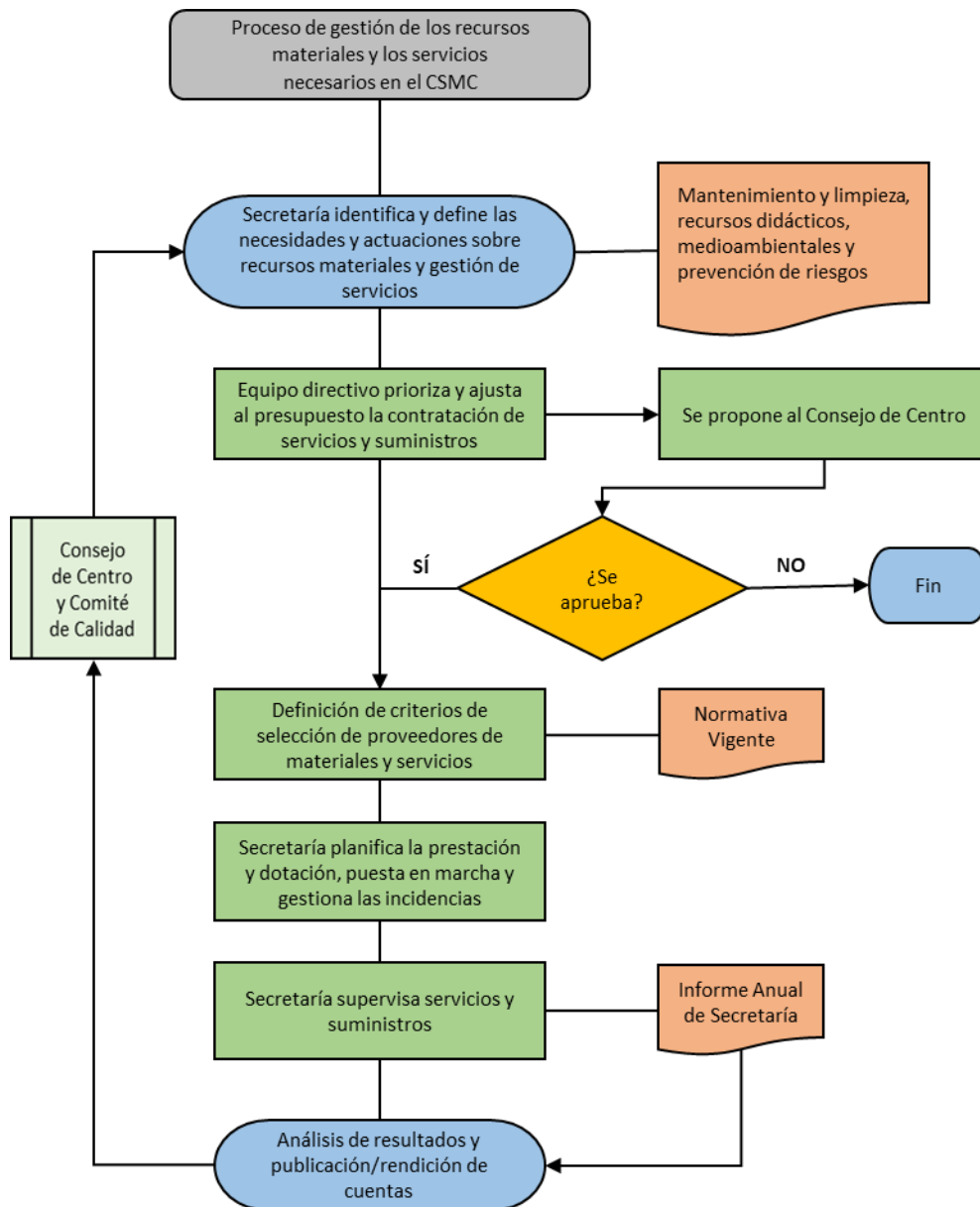
2. APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica 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 el Conservatorio Superior de Música de Castellón.

3. RESPONSABILIDADES

- Consejo de Centro
- Equipo Directivo
- Jefatura de Estudios
- 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.

La Secretaría del Conservatorio es la encargada de gestionar los recursos materiales y/o el mantenimiento/mejora de estos, así como la contratación de servicios necesarios en el CSMC. Para la identificación y definición de las necesidades de recursos materiales, Secretaría cuenta con varias fuentes de información:

- 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 relacionadas con la adecuación medioambiental y/o de prevención de riesgos laborales.

A partir de la identificación de necesidades, la Secretaría lleva a cabo una priorización de estas, que abordará en función de su importancia y/o adecuación a los presupuestos anuales.

La identificación y definición de contratación de servicios externos requeridos por el CSMC 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 normativa vigente, varía dependiendo del precio del bien / servicio a adquirir.

- Bienes / Servicios que superan los 3.000 euros: secretaría recoge un mínimo de tres ofertas que presenta al Consejo de Centro, quien decide la oferta más adecuada.
- Bienes / Servicios que no superan los 3.000 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 y/o Servicio, los proveedores serán 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 las razones pedagógicas que aconsejan la compra.
2. Si el importe no supera la cantidad de 3.000 euros, el departamento didáctico será el que seleccione al proveedor más idóneo y la secretaría aprobará o denegará 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, la secretaría se encarga de la gestión de la adquisición, seguimiento de la compra y proceso de pago.
4. El departamento didáctico/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 los departamentos didácticos, será la secretaría la que 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 expresa la necesidad de la compra y argumenta aquellas razones que aconsejan la misma.
2. Si el importe no supera la cantidad de 3.000 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 personal de Administración y Servicios 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, la Secretaría atenderá a su resolución poniéndose en contacto con el proveedor.

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 estas 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 caso, la Secretaría iniciará un nuevo proceso de selección de proveedor de servicios.

Recogida de información, análisis de los resultados, revisión y/o modificación de las actuaciones sobre recursos materiales y servicios

La secretaría centraliza la gestión de la totalidad de adquisición de los recursos materiales y servicios requeridos, así como todas las incidencias relativas a la puesta en marcha de estos. Secretaría también gestiona todas las sugerencias, quejas y reclamaciones procedentes de los diferentes grupos de interés, en cuanto a la 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/o 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 Secretaría 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 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)
- Actas de Consejo de Centro (para la aprobación de adquisición de recursos materiales y contratación de servicios)
- Informe anual de la Secretaría (soporte informático)

6. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	21/05/2018
1	Recomendaciones aportadas por el Informe de Evaluación de la ANECA: Inclusión de la lista de normativa externa en vigor. Inclusión de flujogramas en todos los procedimientos. Se procede a separar los anexos-formatos de los procedimientos de los que dependen. Se identificarán de la forma indicada en el SGIC P0 - 01. Inclusión de la lista de documentos en vigor.	02/05/2020

7. ANEXOS.

No Aplica