

1. OBJETO.

Garantizar el control, mantenimiento y mejora de los recursos materiales de acuerdo a su adecuación para el correcto desarrollo de todas las actividades llevadas a cabo en un Centro, entendiendo por Centro, además de las Escuelas y Facultades donde se imparten enseñanzas oficiales, el Centro Internacional de Postgrado (CIP).

2. ALCANCE.

Todas las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de informática, laboratorios, salas de reunión, puestos de lectura en biblioteca, etc.) y equipamientos (material informático, técnico, asistencial, artístico, fungible, etc.) del Centro. La gestión de los laboratorios es responsabilidad de los Departamentos por lo que no está recogido en este procedimiento.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.

- Estatutos de la Universidad de Oviedo
- Legislación sobre seguridad laboral, higiene y medio ambiente.
- Legislación sobre accesibilidad y supresión de barreras.
- Catálogos homologados.
- Procesos de los Servicios de la Universidad de Oviedo:

<http://procesos.uniovi.es/mapaprocesos/>

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

El Equipo Decanal/Directivo y el Administrador de la Facultad/Escuela, o la Dirección y la Jefatura de Servicio en el caso del CIP, son los responsables de definir las responsabilidades e identificar las necesidades de bienes o servicios, de la relación con los proveedores y de la gestión de las incidencias relacionadas. El Vicerrectorado con competencias en materia de infraestructuras es el responsable de autorizar la adquisición de material inventariable y de convocar/conceder ayudas para acciones de cofinanciación entre el Centro y los Departamentos con docencia en el mismo.



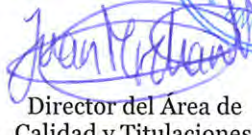

La participación de los grupos de interés en la gestión de los recursos materiales, se garantiza a través de la consulta que se realiza para la recogida de sugerencias y necesidades, dirigidas al Personal Docente e Investigador vinculado al Centro, así como mediante la posibilidad de comunicación por parte de cualquier individuo de incidencias o formulación de reclamaciones y sugerencias mediante el procedimiento PD-SGIC-UO-1.2.6.

5. RECOGIDA DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS DE RESULTADOS, REVISIÓN Y MEJORA.

El sistema de recogida de información vinculado a este procedimiento es el formato de registro:

- R-SGIC-UO-58, gestión de compras.
- Incidencias en el desarrollo de este procedimiento, gestionadas de acuerdo al procedimiento PD-SGIC-UO-1.2.6.

El análisis de resultados, revisión y mejora se realiza aplicando el procedimiento PD-SGIC-UO-1.5.1.

Elaboración	Revisión	Aprobación	Se informa a
 Técnico en Calidad	 Responsable de la Unidad Técnica de Calidad	 Director del Área de Calidad y Titulaciones	 Vicerrector de Profesorado y Ordenación Académica



6. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La difusión relativa a este procedimiento, con el objeto de rendir cuentas a los grupos de interés, se refiere básicamente a la publicación de la información relacionada con la gestión de los recursos materiales en la página web de los Centros. Se realizará aplicando el procedimiento PD-SGIC-UO-1.6.1, de publicación de información.

7. FLUJOGRAMA.

Ver diagrama de la página siguiente.

8. REFERENCIAS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS UNIVERSITARIOS.

Servicios de Administración de Campus:

- Proceso de reserva de espacios PR-SAC-05.

Servicio de Contratación y Patrimonio:

- Proceso de gestión y control de Inventario. PR-SCP-02.
- Proceso de gestión de espacios universitarios. PR-SCP-03.

Servicio de Infraestructuras:

- Proceso de gestión de pedidos de material de oficina PR-SI-01.
- Proceso de gestión de obras menores PR-SI-02.
- Proceso de gestión de obras mayores PR-SI-03.
- Proceso de gestión de suministros menores PR-SI-04.
- Proceso de gestión de suministros mayores PR-SI-05.
- Proceso de adquisición centralizada PR-SI-08.
- Gestión de avisos de mantenimiento correctivo PR-SI-14.
- Gestión de avisos de mantenimiento preventivo e inspecciones PR-SI-15.

Servicio de Planificación Económica:

- Proceso de Gestión de Espacios del Edificio Histórico PR-SPE-01.

9. HISTÓRICO DE REVISIONES.

FECHA	SUMARIO
28/07/2014	Versión 07. Se añade como documentación de referencia los Procesos de los Servicios de la Universidad de Oviedo. Se incluyen las referencias a los documentos del sistema de gestión de la calidad de los Servicios Universitarios, que son de aplicación o están relacionadas con las actividades descritas en este procedimiento.

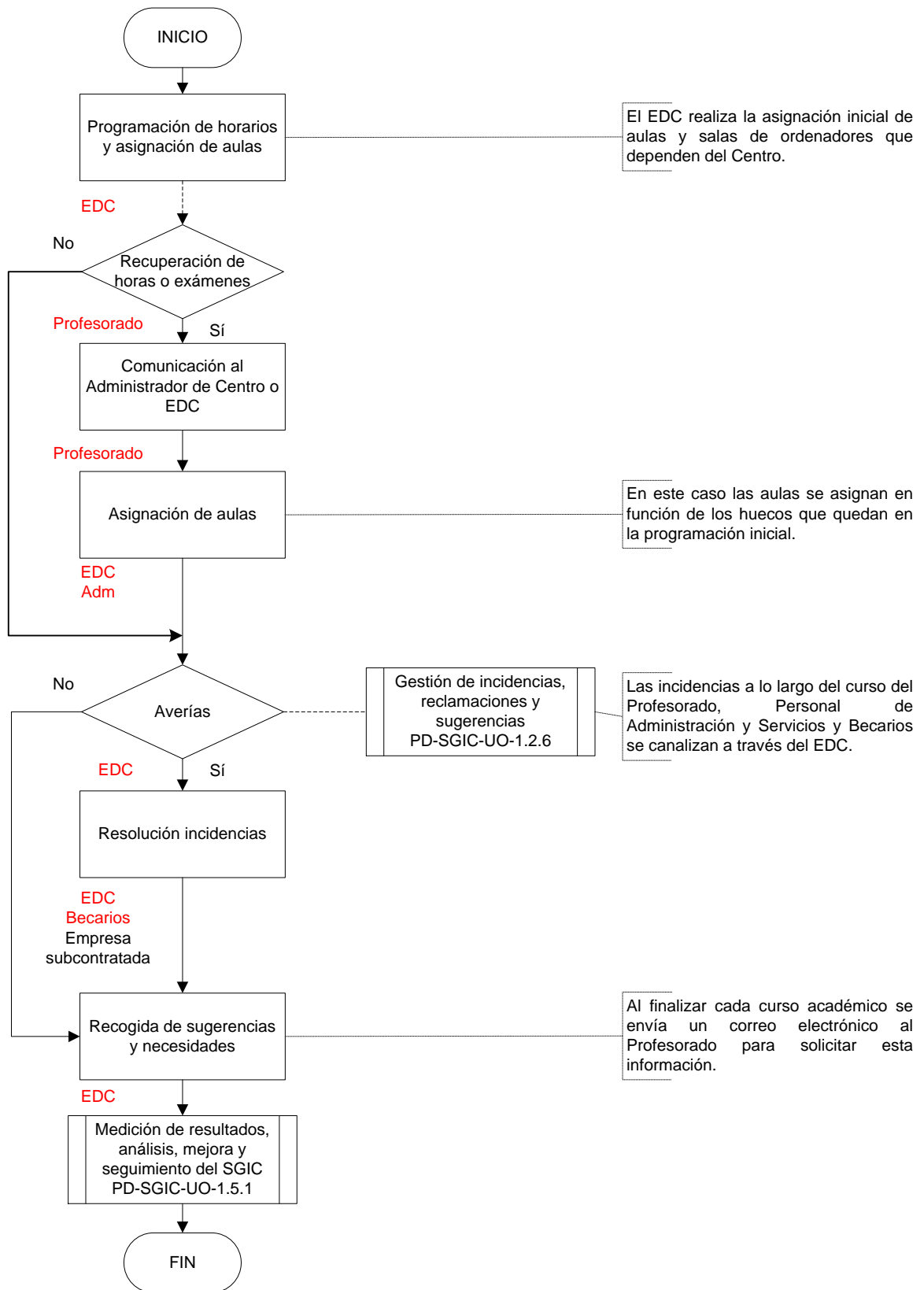


FECHA	SUMARIO
30/06/2014	<p>Versión 06. Revisión general del procedimiento, realizándose los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aclaración de la gestión de los laboratorios en el apdo. del alcance.• Actualización de la recogida de información, análisis de resultados, revisión y mejora, se eliminan los formatos de registro:<ul style="list-style-type: none">○ R-SGIC-UO-59 Encuesta de Satisfacción con los Recursos Materiales.○ R-SGIC-UO-73 Informe de Resultados de Satisfacción con los Recursos Materiales.• Incorporación de flujograma con la gestión de los recursos materiales. El flujograma de la gestión de compras se adjunta como anexo al procedimiento.
26/07/2013	<p>Versión 05. Revisión general del procedimiento, realizándose los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inclusión de los formatos de registro R-SGIC-UO-59 y R-SGIC-UO-73, encuesta e informe de satisfacción con los recursos materiales, respectivamente.• Cambios en el flujograma para incluir los formatos anteriormente citados. <p>Asimismo, actualización de toda la documentación del SGIC de la UO de acuerdo a las pautas de representación de la imagen de la Universidad de Oviedo contempladas en el Manual de Identidad Corporativa, aprobado por el Consejo de Gobierno de 26 de marzo de 2013.</p>
15/01/2013	<p>Versión 04. En el marco de una revisión general de toda la documentación del SGIC de la UO para contrastar que los títulos de Máster Universitario y Doctorado están adecuadamente contemplados en su alcance, se han efectuado en el presente procedimiento los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Eliminación de la referencia “(Facultad o Escuela)” del encabezado del procedimiento para que el término “Centro” también pueda referirse al Centro Internacional de Postgrado (CIP). Asimismo, se incluyen las responsabilidades de la Dirección y la Jefatura de Servicio vinculados al CIP.• Actualización del flujograma, reflejando a la izquierda de los cuadros de actividad las responsabilidades correspondientes a los títulos de grado, y a la derecha las relativas a títulos de postgrado.• Actualización de la tabla de elaboración, revisión y aprobación, para homogeneizar el carácter individual de las tres actividades y recoger el cambio de denominación del Vicerrectorado.
30/12/2011	<p>Versión 03. La Unidad Técnica de Calidad revisa los procedimientos / formatos no efectuándose modificaciones en el contenido.</p>
22/12/2010	<p>Versión 02. Diseño de un SGIC general de la Universidad de Oviedo.</p>
30/07/2010	<p>Versión 01. Diseño del SGIC de los Centros de la Universidad de Oviedo participantes en la convocatoria 2010 del programa AUDIT, que se adhirieron a la versión 00 del SGIC con valoración positiva por parte de la ANECA.</p>
16/09/2009	<p>Versión 00. Diseño del SGIC de los Centros de la Universidad de Oviedo participantes en la convocatoria 2007 del programa AUDIT.</p>



REGISTROS / PD relacionados

COMENTARIOS / OBSERVACIONES



Leyenda:

EDC: Equipo Directivo de Facultad / Escuela

Becarios: Becarios del Servicio de Informática de la Universidad de Oviedo

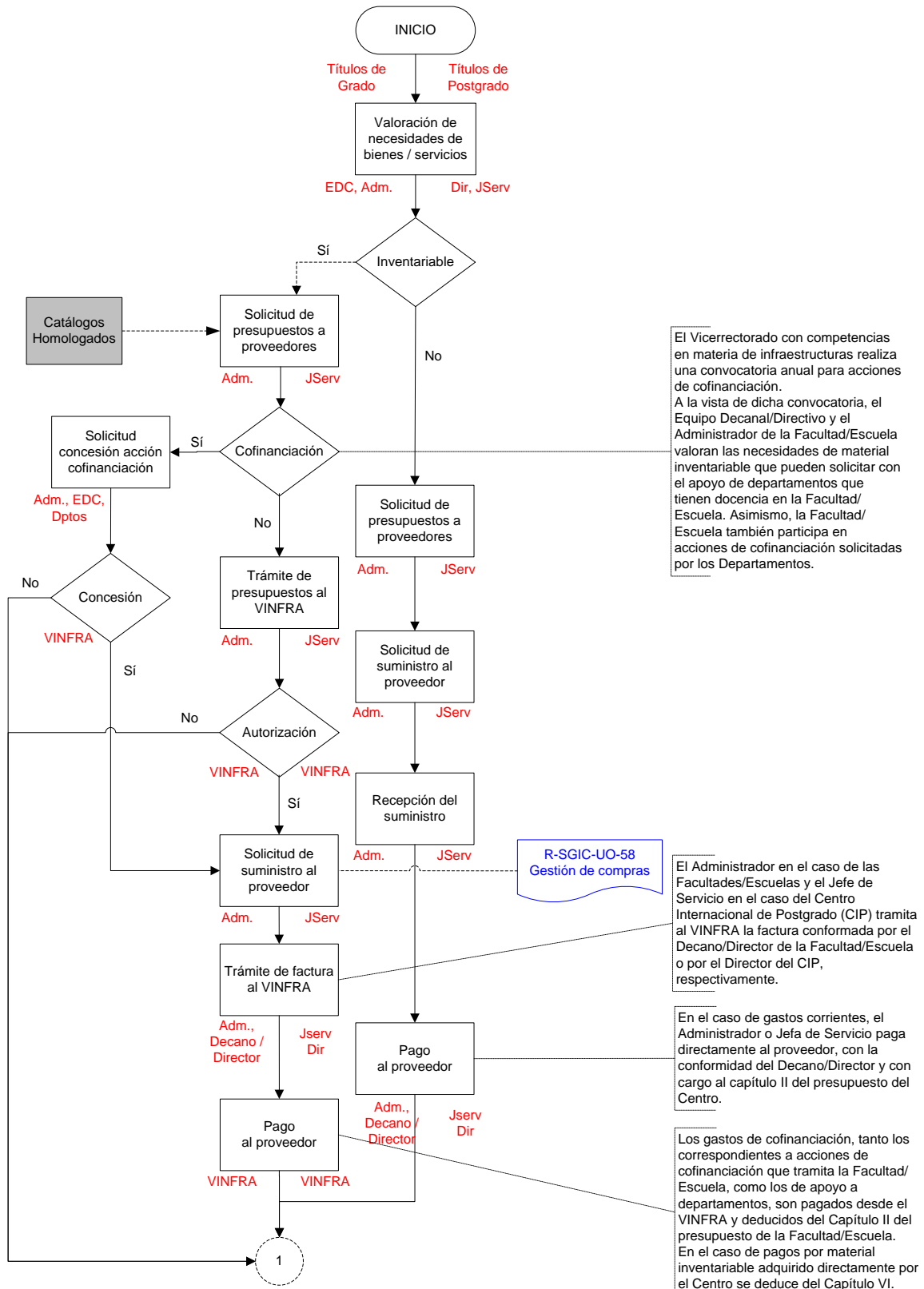


Anexo: Gestión de Compras.

MARCOS DE REFERENCIA

REGISTROS / PDs relacionados

COMENTARIOS / OBSERVACIONES



El Vicerrectorado con competencias en materia de infraestructuras realiza una convocatoria anual para acciones de cofinanciación. A la vista de dicha convocatoria, el Equipo Decanal/Directivo y el Administrador de la Facultad/Escuela valoran las necesidades de material inventariable que pueden solicitar con el apoyo de departamentos que tienen docencia en la Facultad/Escuela. Asimismo, la Facultad/Escuela también participa en acciones de cofinanciación solicitadas por los Departamentos.

R-SGIC-UO-58
Gestión de compras

El Administrador en el caso de las Facultades/Escuelas y el Jefe de Servicio en el caso del Centro Internacional de Postgrado (CIP) tramita al VINFRA la factura conformada por el Decano/Director de la Facultad/Escuela o por el Director del CIP, respectivamente.

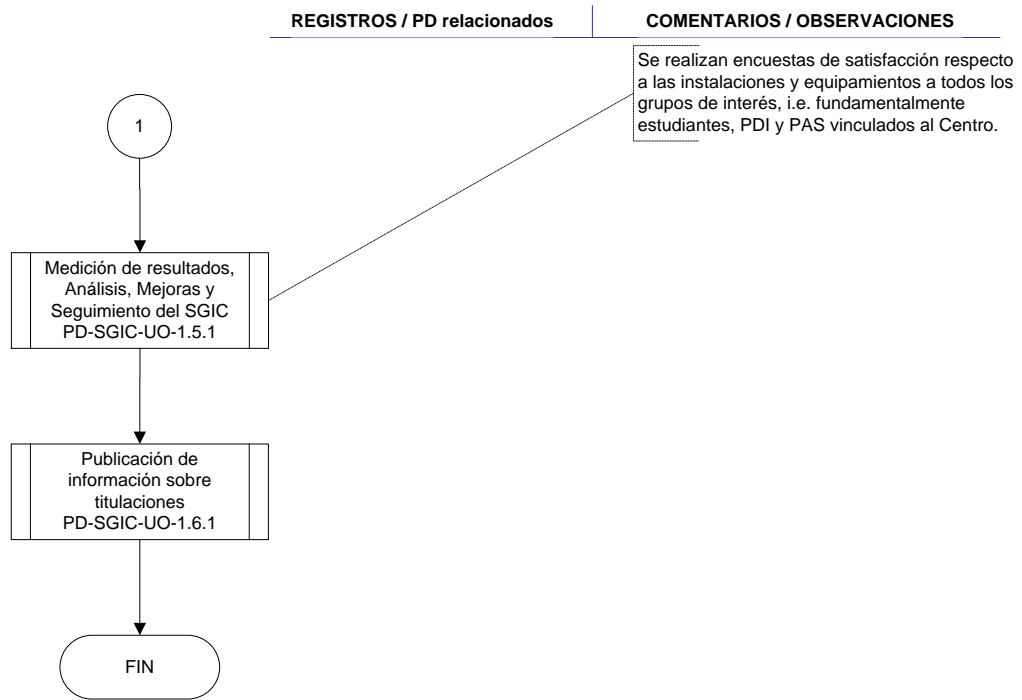
En el caso de gastos corrientes, el Administrador o Jefe de Servicio paga directamente al proveedor, con la conformidad del Decano/Director y con cargo al capítulo II del presupuesto del Centro.

Los gastos de cofinanciación, tanto los correspondientes a acciones de cofinanciación que tramita la Facultad/Escuela, como los de apoyo a departamentos, son pagados desde el VINFRA y deducidos del Capítulo II del presupuesto de la Facultad/Escuela. En el caso de pagos por material inventariable adquirido directamente por el Centro se deduce del Capítulo VI.

LEYENDA:

EDC: Equipo Decanal/Directivo de Facultad/Escuela
 Adm.: Administrador/a de la Facultad/Escuela
 Dptos: Departamentos con docencia en el Centro

Dir: Director/a del Centro Internacional de Postgrado
 Jserv: Jefe/a de Servicio del Centro Internacional de Postgrado
 VINFRA: Vicerrectorado con competencias en materia de Infraestructuras



LEYENDA:

EDC: Equipo Directivo de Facultad/Escuela
Adm.: Administrador/a de la Facultad/Escuela
Dptos: Departamentos con docencia en el Centro

Dir: Director/a del Centro Internacional de Postgrado
Jserv: Jefe/a de Servicio del Centro Internacional de Postgrado
VINFRA: Vicerrectorado con competencias en materia de Infraestructuras