

ÍNDICE

1. Objeto
2. **Ámbito de aplicación**
3. **Documentación de referencia (normativa)**
4. Definiciones
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. **Medidas, análisis y mejora continua**
8. **Formatos y evidencias**
9. **Rendición de cuentas**
10. **Diagrama de flujo**

Resumen de versiones		
Número	Fecha	Motivo de modificación
V03	17/05/2018	Se redefine el proceso PA06 (V02-2012) adaptándolo a la nueva estructura organizativa del CSEU La Salle, a la integración del SGIC en el ciclo de seguimiento de acreditación de las titulaciones, al nuevo plan estratégico, a los hallazgos encontrados en la auditoría interna y para responder a los criterios establecidos en el programa AUDIT.

	 GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	CÓDIGO: PA 06 V03
---	---	----------------------

1. Objeto:

Este proceso tiene por objeto asegurar la gestión óptima de los recursos materiales destinados a la docencia en el Centro Superior de Estudios.

2. Ámbito de aplicación:

Este proceso se aplica a todas las actividades que el CSEU La Salle realiza para planificar la adquisición, actualización, gestión y verificación de la adecuación de los recursos materiales requeridos.

3. Documentación de referencia:

- Plan Estratégico CSEU La Salle.
- Planes de Mejora.
- Documento de detección de necesidades.

4. Definiciones:

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

5. Responsabilidades:

Presidencia: Junto con el Vicepresidente de ordenación Académica y la Dirección financiera participan en la evaluación del Plan anual de adquisiciones y contrataciones.

Vicepresidente de Ordenación Académica: Participa en la evaluación de la gestión anual del Plan de Adquisiciones y Contrataciones.

Dirección Financiera: Coordina la detección de necesidades anuales, consolida y valora las necesidades anuales, elabora el plan anual de adquisiciones y contrataciones y, asimismo, participa en su evaluación.

Decanos: Coordinan la detección de las necesidades anuales de la facultad.

	 GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	CÓDIGO: PA 06 V03
---	--	------------------------------------

Responsables/Directores de Departamentos/Áreas. Coordinan la detección de las necesidades anuales de los departamentos (áreas que están a su cargo).

Responsable de Facilities: Participa en la ejecución del Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Equipo de Gobierno: Conoce el plan anual de adquisiciones y contrataciones

Entidad titular “Hermanos de las Escuelas Cristianas”. Es la responsable de la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

6. Desarrollo:

El proceso comienza con la coordinación de la detección de necesidades de facultades y áreas por parte de la Dirección Financiera. A partir de las necesidades detectadas desde la Dirección Financiera se elabora el presupuesto anual que lleva asociado el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

La aprobación del Plan de Adquisiciones y Contrataciones le corresponde a la **Entidad titular “Hermanos de las Escuelas Cristianas”**. Una vez aprobado se presenta al Equipo de gobierno para su conocimiento. Posteriormente las instancias responsables ejecutan el Plan. Trimestralmente se realiza un seguimiento para detectar y corregir las posibles desviaciones. El proceso se cierra con la elaboración de un plan de mejoras y el vínculo con el proceso estratégico PE04 de Medición, Análisis y Mejora Continua.

7. Medidas, análisis y mejora continua:

El proceso incluye como actividad final la revisión de la gestión de recursos y la identificación de acciones de mejora. Asimismo, se vincula con el Proceso estratégico PE04 de Medición, Análisis y Mejora Continua favoreciendo la implantación de puntos de mejora de manera permanente.

	 GESTIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	CÓDIGO: PA 06 V03
---	--	------------------------------------

8. Formatos y evidencias:

Identificación de la evidencia	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Base de datos de necesidades	Papel o informático	Dir. Financiera	5 años
Propuesta de presupuesto	Papel o informático	Dir. Financiera	5 años
Resumen presupuesto con aprobación de la Entidad Titular	Papel o informático	Dir. Financiera	5 años
Acta de Equipo de Gobierno	Papel o informático	Secretaria Académica	Permanente
Análisis trimestral de seguimiento	Papel o informático	Dir. Financiera	5 años

9. Rendición de cuentas:

La rendición de cuentas se vincula al Proceso Estratégico PE04 de Medición, Análisis y Mejora continua, favoreciendo así la rendición de cuentas a los grupos de interés.

10. Diagrama del proceso (ver siguiente página)

PA06

