

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 de los Manuales de SGIC		
Número	Fecha	Motivo de modificación
V01	08/05/2009	Manuales del SGIC -Calidad y Procesos- presentados a la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA) que fueron certificados para el diseño y desarrollo del Sistema de Garantía Interna de la Calidad del CSEU La Salle (16/09/2009).
V02	19/01/12	Se redefinen los manuales del SGIC (V01-2009), incluyendo las precisiones correspondientes al cambio de responsabilidades en la estructura organizacional del centro las actualizaciones legislativas y/o normativas y la simplificación operativa de algunos procedimientos.
V03	17/05/2018	Se redefinen los manuales del SGIC (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.
V04	25/11/2021	Documentación de referencia en el flujograma y descripción del desarrollo (La detección de necesidades se hace también desde decanatos y áreas de gestión). Desaparece la vinculación al PE04.

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 Calidad y la Dirección financiera, participa en la evaluación del Plan anual de adquisiciones y contrataciones.

Vicepresidente de Ordenación Académica y Calidad: 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.

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, Decanos y Áreas de Gestión. 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 presentación del Informe de cierre del año a la Entidad titular "Hermanos de las Escuelas Cristianas" y al Equipo de Gobierno.

7. Medidas, análisis y mejora continua:

El proceso incluye como actividad intermedia y final la revisión de la gestión de recursos y la identificación de acciones de mejora. Los resultados del Plan se presentan a la Entidad titular "Hermanos de las Escuelas Cristianas" y al Equipo de Gobierno.

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
Informe de cierre del año	Papel o informático	Dir. Financiera	5 años

9. Rendición de cuentas:

La rendición de cuentas se hace con la presentación de los resultados a la Entidad titular "Hermanos de las Escuelas Cristianas" y al Equipo de Gobierno.

10. Diagrama del proceso

PA06

