



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA  
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

SAIQ

# Gestión de los recursos materiales

*Versión 3.1*



# 1. Contenido

<b>1. Contenido</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Objetivos y alcance</b> .....	<b>4</b>
2.1. <i>Objetivos</i> .....	4
2.2. <i>Alcance</i> .....	4
<b>3. Referencias y normativas</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Definiciones</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Desarrollo del Proceso</b> .....	<b>7</b>
5.1. <i>Determinación de las necesidades de recursos materiales</i> .....	7
5.2. <i>Asignación y reserva de instalaciones</i> .....	7
5.3. <i>Pedidos de equipamientos</i> .....	7
5.4. <i>Solicitudes de pedido de materiales</i> .....	7
5.5. <i>Determinación de las fuentes de aprovisionamiento</i> .....	7
5.6. <i>Selección del proveedor y emisión de pedidos</i> .....	8
5.7. <i>Recepción de necesidades</i> .....	8
5.8. <i>Entrega/utilización de necesidades</i> .....	8
5.9. <i>Realización de Informes de gestión de recursos materiales</i> .....	9
5.10. <i>Plan de Mejoras</i> .....	9
<b>6. Seguimiento y medición</b> .....	<b>10</b>
<b>7. Evidencias</b> .....	<b>11</b>
<b>8. Roles y actividades</b> .....	<b>12</b>
<b>9. Ficha Resumen</b> .....	<b>13</b>
<b>10. Diagrama de Flujo</b> .....	<b>14</b>

PROCESO



Control de versiones					
Versión	Autor	Fecha	Referencia	Revisor	Aprobador
1.0	Control de Gestión y Calidad Pablo Francica	25-03-2010	Diseño SAIQ	Juan Montoya Egea 13-04-2010	Ignasi del Río López 04-05-2010
1.1	Departamento de Administración y Controlling Pablo Francica	16-02-2011	Modificaciones a partir del Informe Previo de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Juan Montoya Egea 28-02-2011	Ignasi del Río López 28-02-2011
1.2	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	28-07-2011	Modificaciones a partir del Informe Final de Evaluación del Diseño del SGIC - AQU.	Juan Montoya Egea 28-07-2011	Ignasi del Río López 28-07-2011
2.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	07-07-2014	Implementación del SAIQ	Gerard Campanera 07-07-2014	Isabel Torras Junoy 31-07-2014
3.0	Departamento de Administración y Controlling Montse Cavero	03-06-2015	Mejora Continua del SAIQ	Gerard Campanera 03-06-2015	Isabel Torras Junoy 31-07-2015
3.1	Unidad de Calidad Montse Cavero	30-03-2020	Mejora Continua del SAIQ 19-20	Gerard Campanera 27-03-2020	Isabel Torras Junoy 27-03-2020



## 2. Objetivos y alcance

### 2.1. Objetivos

Gestionar de manera eficiente los recursos materiales (materiales, infraestructura y equipamientos) de forma que se garantice el buen uso, con el objetivo de que los diferentes procesos puedan desarrollar sus actividades con eficiencia y calidad.

### 2.2. Alcance

*Este documento es de aplicación a todos los programas formativos adaptados al EEES dónde la FPC posee responsabilidad académica (programas de grado, de formación permanente, ya sean titulaciones oficiales o no oficiales).*



### 3. Referencias y normativas

Marcos de referencia internos:

- Normativa económica de la FPC.

Marcos de referencia externos:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.



## 4. Definiciones

**Recursos Materiales:** las instalaciones (aulas, salas de estudio, aulas de prácticas/informática, salas de reunión, salas de profesores, despachos de tutorías, bibliotecas, laboratorios, sala de actos, almacenes), equipamiento (pizarras, proyectores, equipo de sonido) y materiales (material necesario para el desarrollo de las actividades como, por ejemplo: material técnico, material de estudio, etc.).

**Solicitante:** se define al solicitante como la persona encargada de realizar las siguientes actividades dentro de este proceso: solicitud de pedidos de materiales, petición de equipamientos, justificación de los pedidos de materiales, selección y presupuestos de proveedores.

**Partes Implicadas:** se definen como partes implicadas a las personas que intervienen en las actividades del proceso, como la justificación de pedidos: Responsable del Departamento del Solicitante, si el solicitante es un miembro de algún departamento, o si el solicitante es un Responsable de Departamento la parte implicada será el Director o Subdirectora o inclusive un conjunto de Directores que aprueben dicha solicitud.

**FPC:** Fundació Politècnica de Catalunya.

**IIC:** Infraestructuras y Compras (Departamento de Sistemas y Servicios).

**DP:** Departamento de Programas

**PSM:** Promoción y Social Media.



## 5. Desarrollo del Proceso

### 5.1. Determinación de las necesidades de recursos materiales

Para realizar la determinación de necesidades de recursos materiales se tiene en cuenta la siguiente información:

- Resultados anteriores de gestión de recursos materiales.
- Memoria de Programas Formativos (Calendario, tipo de instalaciones, software, etc.).
- Mantenimiento de Instalaciones, ya sea correctivo, preventivo y normativo.
- Almacenes: espacios disponibles y costes de almacenamiento.
- Previsión de venta: cantidad de matrículas y cantidad de programas formativos.
- Previsión anual de actividades: Open Talent, actos Institucionales, etc.

Esta información será tenida en cuenta para determinar las necesidades de recursos materiales y realizar tanto las reservas de instalaciones como las solicitudes de materiales y peticiones de equipamiento por parte del Equipo del Departamento de Programas y del Equipo de Promoción y Social Media.

### 5.2. Asignación y reserva de instalaciones

El Equipo del Departamento de Programas será el encargado de realizar la asignación de la instalación que utilizará un programa formativo y la reservará en el sistema. Para el caso de sesiones informativas, eventos relacionados con la captación de alumnos y para los casos de eventos institucionales, las reservas de las instalaciones serán realizadas por el Equipo de Infraestructuras y Compras.

Las asignaciones y reservas de las instalaciones se irán desarrollando a medida que se aprueben los *diseños de los programas formativos*, a medida que se aprueben los *planes de campaña* para la captación de alumnos y a medida que se aprueben los *eventos institucionales*.

### 5.3. Pedidos de equipamientos

Las peticiones de equipamiento serán realizadas por los solicitantes en el sistema, donde se especificará el equipamiento necesario para el desarrollo de las diferentes actividades. En caso de que el equipamiento solicitado no se encuentre disponible se procederá con las actividades de determinación de fuentes de aprovisionamiento y selección de proveedores correspondiente como se detalla en los siguientes puntos del proceso.

### 5.4. Solicitudes de pedido de materiales

Las solicitudes de pedido serán realizadas por los solicitantes en el sistema, donde especificarán la necesidad del material, la persona solicitante, y el centro de coste que se hará cargo del gasto de dicho material. Dependiendo del centro de coste asignado se realizará una aprobación automática del pedido comparado con el presupuesto establecido y el disponible real.

### 5.5. Determinación de las fuentes de aprovisionamiento

El Equipo de Infraestructuras y Compras es el encargado de seleccionar a los proveedores de forma eficiente, teniendo en cuenta:

- Contratos y licitaciones.
- Precios de materiales.
- Plazos de entrega.



- Formas de pago.
- Condiciones de pago.
- Clasificación del proveedor.

En caso de que no exista ningún proveedor para el material solicitado se deberá realizar una búsqueda o peticiones de presupuestos a distintos proveedores para facilitar la selección e introducirlos en el sistema.

### **5.6. Selección del proveedor y emisión de pedidos**

En función de los datos anteriores se realizará la selección del proveedor más eficaz para el aprovisionamiento de los materiales y se emitirán los pedidos ya sea a un proveedor externo o un proveedor interno.

Los pedidos podrán contener una agrupación de solicitudes de pedido en función de los materiales solicitados y el catálogo de materiales del proveedor. La emisión de pedidos se distingue en emisión de pedido interno o emisión de pedido de compra o externo.

En el caso de que se solicite un pedido interno, se deberá verificar si se disponen de los recursos materiales para su realización y en caso de que no se disponga de existencias también se emitirán los pedidos correspondientes para que se puedan desarrollar las actividades.

### **5.7. Recepción de necesidades**

Cuando se reciben las necesidades se comienzan a desarrollar las siguientes acciones:

- Verificación del pedido con las necesidades recibidas: se verifica que tanto la cantidad como los materiales correspondan con el pedido realizado. En caso de que sea correcto y dependiendo del tipo de material se comenzarán las tareas de entrada en almacén, verificaciones de calidad, o entrega del material a la ubicación correspondiente.

En caso de que no se corresponda el tipo de material entregado con el solicitado se procederá a efectuar la devolución del pedido entregado y las actividades correspondientes a la gestión de incidencias con el proveedor correspondiente.

En el caso de que no se haya recibido la totalidad del pedido se establecerá una entrega parcial y se realizarán las reclamaciones correspondientes al proveedor.

Estas actividades serán desarrolladas por el Equipo de Infraestructuras y Compras y por las partes implicadas que correspondan.

- Verificación de facturas recibidas: el Equipo de Infraestructuras y Compras recibirá las facturas y procederán a realizar los repartos correspondientes a los centros de costes en función de los pedidos y el Equipo de Administración será el encargado de verificar que dichos repartos sean los correctos para introducirlos en el sistema y gestionar los pagos correspondientes en función de las condiciones económicas asociadas al proveedor.

### **5.8. Entrega/utilización de necesidades**

El Equipo de Infraestructuras y Compras será el encargado de preparar las necesidades requeridas y entregarlas al solicitante tanto en la ubicación como en la fecha determinada para la entrega. En el caso de que existan quejas o reclamaciones se deberán ingresar al sistema para que sean contempladas en función de lo establecido en el proceso de 'Gestión de Incidencias, reclamaciones y sugerencias'.





### **5.9. Realización de Informes de gestión de recursos materiales**

El Responsable de Infraestructuras y Compras será el encargado de realizar los informes correspondientes a las actuaciones de la gestión de los recursos materiales para que sean presentados a los grupos de interés y con la finalidad de que se analicen los resultados.

### **5.10. Plan de Mejoras**

En el caso de que los resultados no sean adecuados el Responsable del área de Infraestructuras y Compras será el encargado de realizar el Plan de Mejoras correspondientes.



## 6. Seguimiento y medición

Las actividades de seguimiento y medición del Proceso 'Gestión de los recursos materiales' se encuentran especificados en la evidencia 'Listado de indicadores e informes' (919.E.6.1.1) definida en el Proceso de 'Análisis y utilización de los resultados' (919.P.6.1).



## 7. Evidencias

Identificación	Descripción	Soporte	Responsable de la custodia	Tiempo de conservación
919.5.1.1	Reservas de instalaciones	Sistema	IIC	5 años
919.5.1.2	Petición de equipamientos	Sistema	IIC	5 años
919.5.1.3	Petición de materiales	Sistema	IIC	5 años
919.5.1.4	Pedidos	Sistema	IIC	5 años
919.5.1.5	Preparación de instalaciones, entrega de materiales y equipamientos	Sistema	IIC	5 años
919.5.1.6	Informe de Recursos Materiales	Sistema	IIC	5 años
919.5.1.7	Plan de Mejoras	Sistema	IIC	5 años



## 8. Roles y actividades

En la siguiente tabla se especifican los roles y actividades que se desarrollan en el proceso:

<b>Roles</b>	<b>Actividades</b>
Responsable de IIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de Informe de gestión de recursos materiales.</li> <li>Rendición de cuentas a grupos de interés.</li> <li>Análisis de resultados y plan de mejoras.</li> </ul>
Equipo de IIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Reservas de Instalaciones para eventos Institucionales.</li> <li>Revisión de solicitudes de pedidos de materiales.</li> <li>Revisión y seguimiento de las instalaciones.</li> <li>Mantener la información de proveedores.</li> <li>Emisión de pedido interno o emisión de pedido de compra en función del pedido.</li> <li>Selección de Proveedores (Interno o externo).</li> <li>Peticiones de presupuestos.</li> <li>Recepción de Necesidades y verificación de facturas.</li> <li>Distribución de gastos a centros de costes implicados.</li> <li>Verificación de calidad de materiales y gestión de devoluciones.</li> <li>Preparación de materiales y equipamientos para entrega.</li> <li>Preparación de aulas.</li> <li>Limpieza y seguridad de instalaciones.</li> <li>Entrega de necesidades.</li> <li>Instalaciones de equipamiento.</li> <li>Gestión de Incidencias de equipamientos, materiales e instalaciones.</li> </ul>
Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar solicitud de pedido de materiales.</li> <li>Realizar solicitud de pedido de equipamientos.</li> <li>Realizar selección de proveedores de materiales en caso de que fuese necesario.</li> </ul>
Partes Implicadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar proveedores.</li> <li>Recepción de las necesidades.</li> <li>Gestión de Incidencias de materiales.</li> </ul>
Responsable de DP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de pedidos de materiales fuera de presupuesto.</li> </ul>
Equipo de DP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación de las necesidades de recursos materiales.</li> <li>Gestión de Reservas de Instalaciones para programas formativos.</li> <li>Asignación y reserva de recursos.</li> </ul>
Equipo de PSM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peticiones de instalaciones y equipamientos.</li> <li>Asignación y reserva de recursos.</li> </ul>
Equipo de Administración y Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar facturas de los pedidos externos realizados.</li> <li>Gestionar el pago de facturas de pedidos realizados.</li> </ul>



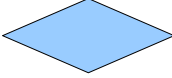








## 9. Ficha Resumen

PROCESO

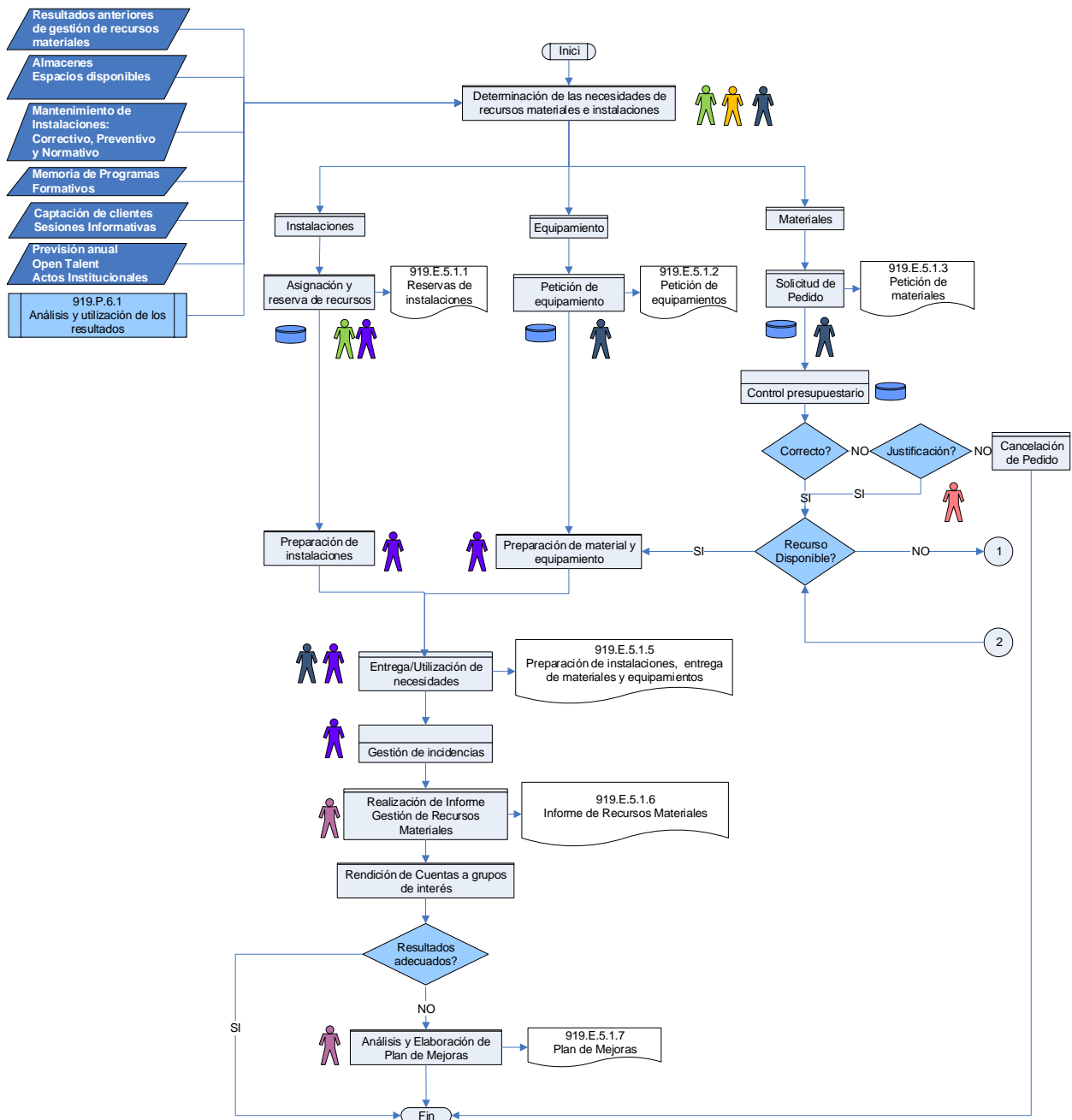
<b>Responsable del Proceso</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de Infraestructuras y Compras</li> </ul>
<b>Órgano Responsable</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>No Aplica.</li> </ul>
<b>Grupos de Interés</b>	<b>Implicados y mecanismos de participación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Equipo Directivo:</b> elaboración de presupuestos relacionados con las inversiones materiales.</li> <li><b>PAS:</b> realizan las peticiones, reservas y solicitudes de recursos materiales. Resuelven incidencias, reclamaciones y sugerencias.</li> <li><b>Directores de Actividad y Equipo docente:</b> realizan las peticiones, reservas y solicitudes de recursos materiales.</li> <li><b>Alumnos:</b> rellenan las encuestas y emiten incidencias, reclamaciones y sugerencias.</li> <li><b>Directores de Actividad, Equipo Docente, Alumnos y PAS:</b> aportación de información en los procesos del SAIQ que se recoge mediante el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).</li> </ul>
	<b>Rendición de cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La rendición de cuenta a los grupos de interés queda definida en el proceso 919.P.7.1 (Publicación de Información sobre Titulaciones).</li> </ul>
<b>Mecanismos para la toma de decisiones</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se detalla en los puntos 5 (Desarrollo del Proceso) y 6 (Seguimiento y Medición) del documento.</li> </ul>
<b>Recogida y análisis de información</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Los indicadores del proceso se definirán y se recogerán de acuerdo en lo establecido en el proceso 919.P.6.1 (Análisis y Utilización de Resultados).</li> </ul>
<b>Seguimiento, revisión y mejora</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>El Responsable de Infraestructuras y Compras será el encargado de realizar el seguimiento anual, revisar el proceso e implantar mejoras.</li> </ul>

## 10. Diagrama de Flujo

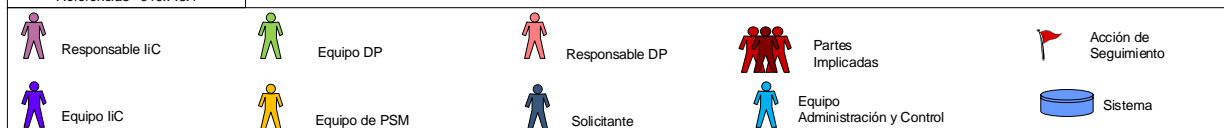
Elemento	Descripción
	Inicio del proceso
	Actividad a desarrollar
	Punto de control/decisión
	Enlace con otro proceso
	Evidencia documental de la realización de una actividad
	Elementos del entorno que se han de considerar para desarrollar una actividad
	Inputs o entradas a un determinado proceso
	Indicador de continuidad del proceso
	Fin del proceso

PROCESO

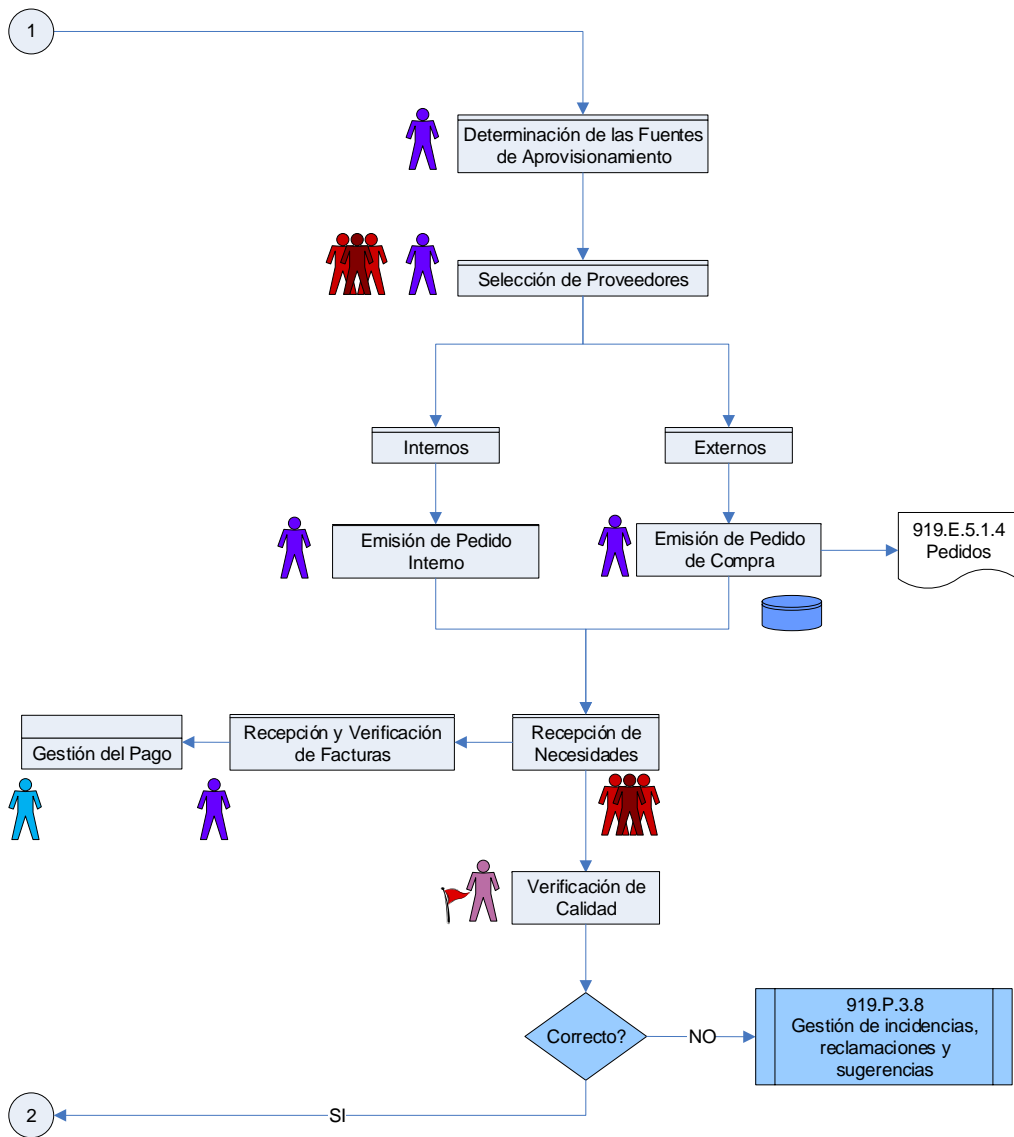
PROCESO



Referencias - 919.F.5.1



PROCESO



Referencias - 919.F.5.1

