



Índice

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y Medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Flujograma

ANEXOS:

- F01-PA09: Solicitud de pedidos
- F02-PA02: Relación de pedidos de material
- F03-PA09: Listado de proveedores homologados
- F04-PA09: Aviso de desperfectos y averías

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	29/06/09	Edición Inicial
01	29/10/13	Modificación de los órganos de revisión y de aprobación

Elaboración: Comisión de Garantía de la Calidad del Centro Fecha: 08/10/13	Revisión: Servicio de Calidad, Planificación Estratégica y Responsabilidad Social Fecha: 17/10/13	Aprobación: Junta de Centro Fecha: 29/10/13
---	---	---



1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir el proceso para la gestión de los aprovisionamientos de productos o servicios relacionados con la actividad docente, y la gestión de la infraestructura incluyendo su adquisición, uso y mantenimiento. Dada que EL CENTRO Adscrito de Magisterio de Antequera es una entidad de la Iglesia Católica no ejerce su labor con fines lucrativos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de los procesos incluidos en el alcance del Sistema de Garantía de la Calidad

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- Directrices económicas de los Patronatos de la Fundación y de la Escuela
- Valoración de distintos presupuestos.
- Acuerdos con proveedores.

4. DEFINICIONES

No proceden

5. DESARROLLO DE LOS PROCESOS

5.1. Necesidad y Compra

Los aprovisionamientos realizados por el Centro “María Inmaculada” de Antequera cubren dos finalidades principales:



- Adquirir productos o servicios necesarios para el desarrollo de los procesos docentes.
- Adquirir productos o servicios relacionados con el mantenimiento, la reparación y/o ampliación de la infraestructura (inmueble y recursos permanentes).

Las necesidades de aprovisionamiento serán manifestadas por los Profesores, Departamentos y Personal de Administración y Servicio al Equipo Directivo, quien las gestionará según su viabilidad técnica y disponibilidad presupuestaria.

Todos los aprovisionamientos se realizan de forma documentada mediante una orden de pedido, ver F01-PA09, y en dicho documento deberá especificarse claramente el/los artículo/s o servicio/s a adquirir, y las condiciones particulares que resulten pertinentes en cada compra (por ejemplo: plazo de entrega, calidad de servicio, etc.). En caso de que la compra se realice en las instalaciones del proveedor no es preciso orden de pedido, ya que los requisitos del mismo y la verificación se realizan in situ.

Para el caso de pedidos telefónicos, el/la responsable de realizar el pedido detallará claramente en la orden de pedido las características del pedido y la información relevante respecto al mismo, de forma que se garantice su idoneidad a la verificación de la compra en su recepción.

Dentro del proceso para la gestión de los recursos materiales, se siguen las siguientes actuaciones a nivel general del Centro:

Los departamentos, profesorado y PAS, solicita al Equipo directivo la compra o servicio de mantenimiento de equipos que resulten necesarios. Para ello utiliza la hoja de pedido del F01-PA09, que puede rellenarse en papel en la Jefatura de Estudios o a través de la intranet.

El siguiente paso es la valoración de las peticiones por la Comisión de Gestión Económica.



A continuación, se produce la aprobación del gasto por parte del Equipo Directivo, en cuanto a necesidad real del Centro o Departamento o Profesor o PAS.

Todas las órdenes de compra son revisadas por la Comisión de Gestión Económica y el Equipo Directivo antes de su envío al proveedor, y únicamente se comprará a proveedores incluidos en la Lista de Proveedores F02-PA09, aprobados por el centro de Magisterio M^a Inmaculada

En algunos situaciones se puede dar el caso que por una oferta puntual o interesante el proveedor no esté incluido dentro de la relación de proveedores habituales por lo que se podrá realizar la compra, siempre y cuando cumpla los requisitos que el sistema requiere: proveedor fiable, formas de pago,

Los materiales serán revisados a la recepción por el personal destinatario de la Escuela, dejando constancia de la conformidad en los propios documentos de compra (albarán de entrega, etc.). Si se detecta alguna anomalía se deberá proceder según lo definido en el procedimiento F01-PA09.

El proceso de compras varía en función de la cuantía del gasto, diferenciando distintos tipos de actuaciones:

- Compras menores las autoriza directamente Comisión de Gestión Económica y el Equipo Directivo
- Compras que rebasen lo planificado en el presupuesto anual deberán ser autorizadas por el Patronato de la Fundación y de la Escuela

5.2. Selección y Evaluación de Proveedores

La gestión de proveedores en el Centro se lleva a cabo siguiendo las siguientes fases:

1. Evaluación Inicial de proveedores: un proveedor puede ser aprobado e incluido en la Lista de proveedores homologados, ver F02-PA09 y aceptados por el Centro atendiendo a los siguientes criterios:



- Se trata de un proveedor con el que el Centro viene manteniendo relaciones comerciales habituales antes de la implantación del Sistema de Calidad, no ha ocasionado ningún problema grave al Centro y por lo tanto se decide **HOMOLOGAR POR HISTÓRICO**.
 - Se trata de un proveedor que tiene implantado un Sistema de Gestión de Calidad certificado por algún organismo acreditado para la producción de artículo o prestación de servicios ofrecidos al Centro, y por lo tanto se decide **HOMOLOGAR POR CERTIFICACIÓN DE CALIDAD**.
 - Se trata de un proveedor que goza de buenas referencias en el sector, pero nunca ha mantenido relaciones comerciales con el Centro, por la Comisión de Gestión Económica o el Equipo Directivo estima oportuno realizar una primera contratación para observar su funcionamiento, y por lo tanto se decide **HOMOLOGAR A PRUEBA**, transcurrido tres pedidos si el proveedor no ha presentado ninguna No Conformidad pasa directamente a proveedor homologado, dicha catalogación nueva se hace efectiva a finalizar el curso, en la reevaluación de proveedores.
 - Se pueden seleccionar también los proveedores por tener un Convenio de Colaboración firmado a nivel Institucional (Educación y Gestión, proveedores de las entidades que forman el Patronato de la Escuela).
2. Selección de proveedores: la Comisión de Gestión Económica o el Equipo Directivo seleccionará, entre los proveedores homologados, el que presente una oferta más competitiva atendiendo a la fiabilidad, calidad y precio de los productos o servicios suministrados.
3. Seguimiento y reevaluación de proveedores: cuando se detecta alguna incidencia en algún artículo o servicio suministrado por un proveedor al Centro se gestionará dicha incidencia según lo establecido en el procedimiento de No Conformidades. Anualmente, Comisión de Gestión Económica o el Equipo Directivo se reunirán para analizar el comportamiento de los proveedores y decidir si se retira la homologación a alguno de los que hayan podido presentar problemas durante el curso, si algún proveedor presenta más de tres (en función de los servicios) RNC será deshomologado, en caso contrario continua como homologado, salvo decisión



contraria del Equipo Directivo. Al término de esta reunión se reevaluarán todos los proveedores elaborando un nuevo Listado de Proveedores homologados que recogerá la relación actualizada de los proveedores aceptados por el Centro. No obstante, si durante el curso algún proveedor ocasionara alguna incidencia de carácter mayor, la la Comisión Gestión Económica o el Equipo Directivo podría resolver su deshomologación automática.

5.3. Gestión desperfectos y averías

La gestión de desperfectos y averías en el centro Adscrito M^a Inmaculada se lleva a cabo siguiendo las siguientes fases:

1. Los profesores o personal de administración y servicio que observen algún desperfecto o avería deberán consignarla en el F03-PA09: **AVISO DE DESPERFECTOS Y/OAVERÍAS.**
2. Dicho anexo será entregado en la Jefatura de Estudios quien lo pondrá en conocimiento de las personas o empresas que pueden solucionar las averías o del encargado de mantenimiento.
3. Una vez al mes se revisarán los anexos para comprobar que se han solucionado los desperfectos y averías por la Contable de la Comisión de Gestión Económica.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Mediante el proceso PE05. Medición, análisis y mejora continua, se revisará cómo se ha desarrollado el proceso y si se han alcanzado los objetivos planteados.

7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por el Coordinador de Calidad del Centro.



Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Órdenes de pedidos	Papel y/o informático	Contable de la Comisión de Gestión Económica	2 años
Albaranes y/o facturas	Papel	Contable de la Comisión de Gestión Económica	6 años
Listado de proveedores	Papel y/o informático	Contable de la Comisión de Gestión Económica	1 años
Aviso de desperfectos y averías	Papel y/o informático	Contable de la Comisión de Gestión Económica	1 años

Aunque algunas estas evidencias son externas al Centro, el Coordinador de Calidad del Centro deberá intentar recabar para su archivo las que considere oportunas.

8. RESPONSABILIDADES

- **Patronatos de la Escuela:** Aprueba el presupuesto anual y revisa la gestión económica anual.
- **Profesorado, departamentos y PAS:** Solicitan las necesidades de aprovisionamiento. Tras ver sus necesidades o revisar anualmente el estado de los recursos permanentes de su aula y de su espacio designado. Mantener actualizado el Inventario de Recursos de su nivel educativo. Avisa de desperfectos y averías.
- **Equipo Directivo:** Identifica las necesidades asociadas a recursos e infraestructuras. Evalúa las propuestas de adquisiciones y aprueba la realización de los aprovisionamientos.
- **Comisión de Gestión Económica:** Valorará la viabilidad de las inversiones o el gasto de acuerdo con el presupuesto anual.



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA

PA09. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES

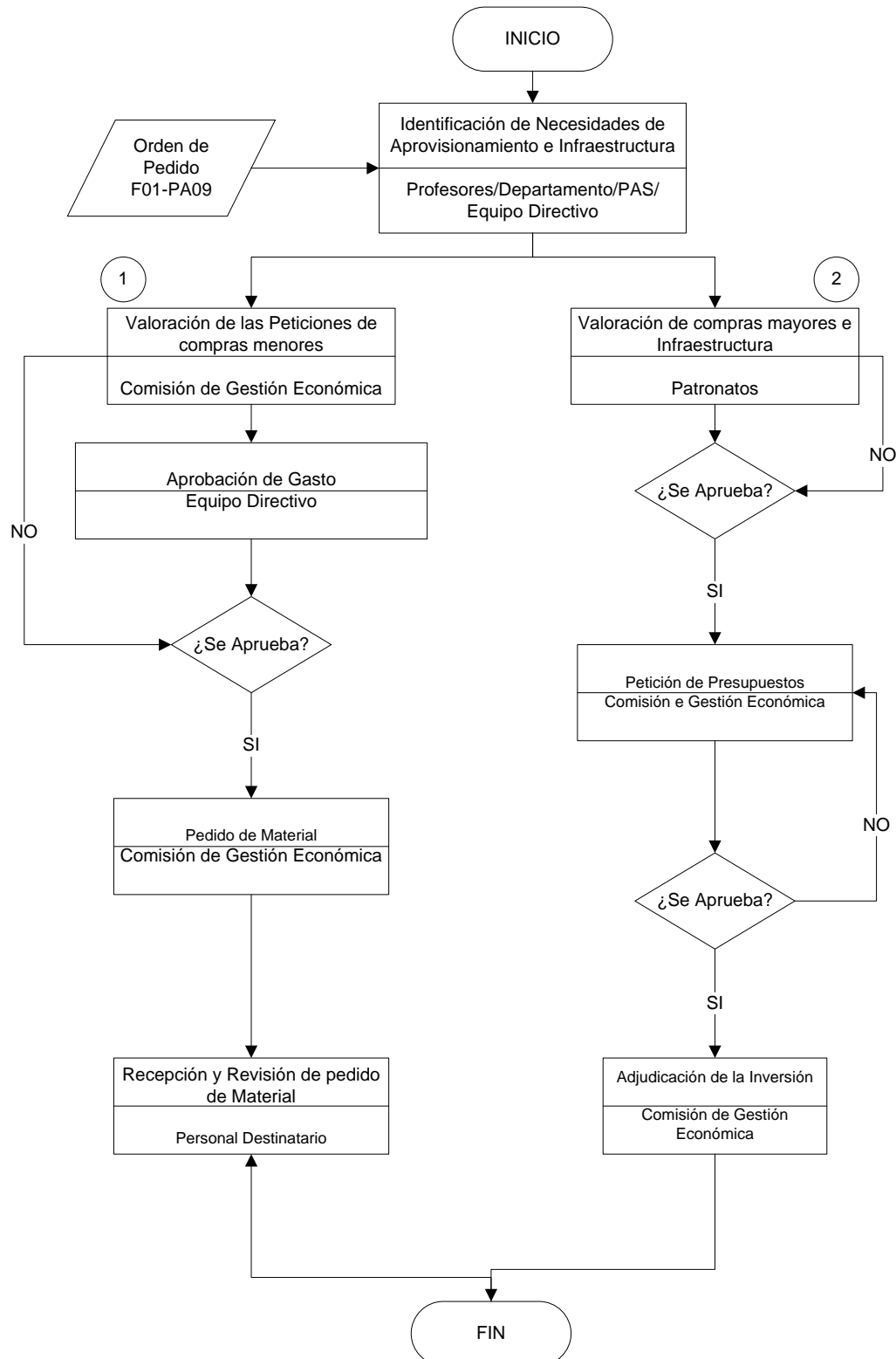


- **Jefatura de Estudios:** Recepciona los partes de incidencias y/o averías y los remite a la administración del Centro.



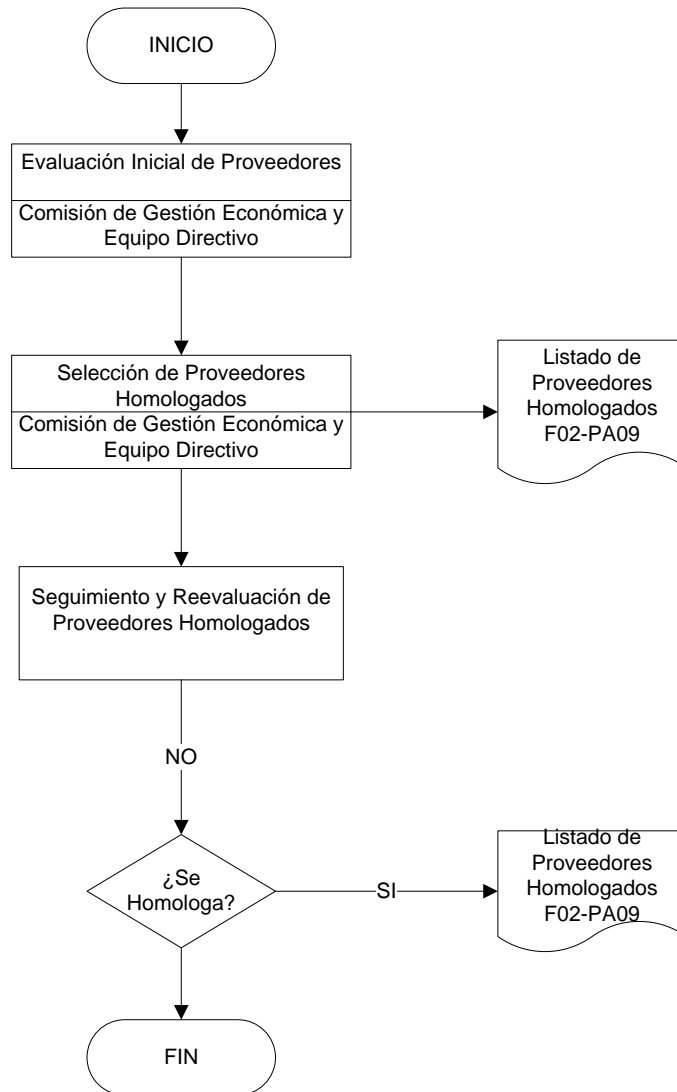
9. FLUJOGRAMA

PA09. GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES





PA09. SELECCIÓN DE PROVEEDORES





PA09.GESTIÓN DE DESPERFECTOS Y AVERÍAS

