

**SGIC-P4-01****PROCESO DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS  
MATERIALES Y LOS SERVICIOS  
NECESARIOS EN EL CONSERVATORIO SUPERIOR DE  
MÚSICA “ÓSCAR ESPLÁ” DE ALICANTE**

## ÍNDICE

1. OBJETO
2. APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DESCRIPCIÓN
5. ARCHIVO DE REGISTROS
6. CONTROL DE MODIFICACIONES
7. ANEXOS

ELABORADO Y REVISADO POR: SECRETARÍA	APROBADO POR: EQUIPO DIRECTIVO (DIRECTOR/A DEL CENTRO)
FIRMA:	FIRMA:

## 1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es:

- Describir la gestión y mejora de los recursos materiales y servicios, así como la Identificación y definición de las necesidades y actuaciones en torno a los recursos materiales y gestión de servicios del centro.
- Definir los criterios de selección de los proveedores de materiales y servicios.
- Determinar la planificación, dotación, puesta en marcha y gestión de incidencias relacionadas con los recursos materiales y servicios.
- Establecer la recogida de información, análisis de resultados, revisión y modificación de las actuaciones sobre recursos materiales y servicios.

Finalmente se aborda el informe anual de la Secretaría, que servirá como soporte para el análisis de los resultados y la rendición de cuentas a las partes interesadas.

## 2. APLICACIÓN

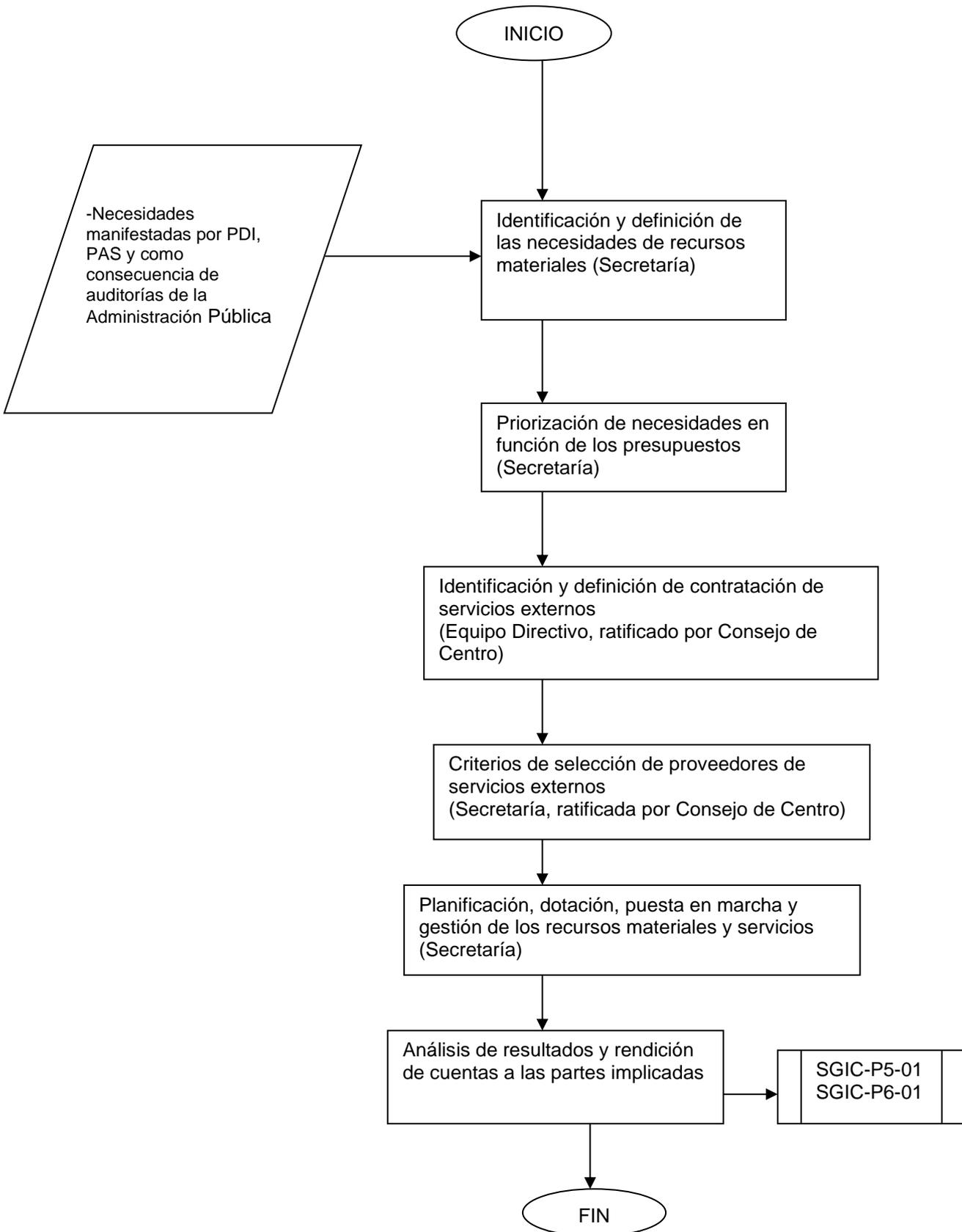
Este procedimiento es de aplicación a la totalidad de recursos materiales requeridos y adquiridos, así como en la contratación de servicios externos necesarios para la realización de las actividades llevadas a cabo en el Conservatorio Superior de Música “Óscar Esplá” de Alicante.

## 3. RESPONSABILIDADES

- Consejo de Centro
- Equipo Directivo
- Jefatura de Estudios
- Secretaría
- Departamentos didácticos
- Personal de Administración y Servicios (PAS)
- PDI

## 4. DESCRIPCIÓN

<b>Procedimiento del SGIC del Conservatorio Superior de Música “Óscar Esplá” de Alicante</b>		
SGIC-P4-01	V1 – 11/05/2020	Página 2 de 7



## **Gestión y mejora de los recursos materiales y servicios. Identificación y definición de las necesidades y actuaciones sobre recursos materiales y gestión de servicios del centro.**

Es la Secretaría del centro la encargada de gestionar los recursos materiales y el mantenimiento/mejora de los mismos, así como de la gestión de contratación de servicios necesarios en el CSM de Alicante.

Para la identificación y definición de las necesidades de recursos materiales, Secretaría cuenta con varias fuentes de información:

- Necesidades de mantenimiento de instalaciones y limpieza expresadas por el Personal de Administración y Servicios.
- Necesidades de recursos materiales de uso en el aula y/o pedagógicos, expresadas por el PDI.
- Necesidades de recursos materiales como consecuencia de auditorías / supervisiones realizadas por la Administración Pública relacionadas con la adecuación medioambiental y/o de prevención de riesgos laborales.

A partir de esta identificación de necesidades, la Secretaría del Centro, lleva a cabo una priorización de las mismas, que abordará en función de su importancia y/o adecuación a los presupuestos anuales del Centro.

La identificación y definición de contratación de servicios externos requeridos por el Conservatorio, corresponde al Equipo Directivo, que deberá ser ratificada por el Consejo de Centro. La Secretaría se encarga de proceder a la selección de los proveedores de servicios externos más idóneos, y tras la aprobación por parte del Consejo de Centro, a su contratación.

### **Definición de criterios de selección de proveedores de materiales y servicios**

Los proveedores del centro pueden ser de servicios y de bienes de equipo/recursos materiales. El procedimiento de adquisición, atendiendo a la legislación vigente, varía dependiendo del precio del bien/servicio a adquirir.

- Bienes/Servicios que superan los 1.800 euros: secretaria recoge un mínimo de tres ofertas que presenta al Consejo de Centro, que es quien decide la oferta más adecuada.
- Bienes/Servicios que no superan los 1.800 euros: Secretaría, junto con los responsables afectados por la compra del bien/servicio, deciden sobre la oferta más adecuada.

Independientemente del importe de la compra del Bien/Servicio, los proveedores son seleccionados sobre la base de los siguientes criterios, por orden de priorización:

- Precio
- Calidad

- Cercanía al centro
- Servicio de mantenimiento / Garantía
- Prevención de riesgos

### **Planificación, dotación, puesta en marcha y gestión de incidencias relacionadas con los recursos materiales y servicios.**

La planificación para la dotación y seguimiento de los bienes de equipo/servicios del centro se realizan desde Secretaría. Dependiendo del tipo de bien, se pueden distinguir estos tipos de actuaciones para la planificación/seguimiento de la dotación:

#### A) Bienes necesarios para la actividad docente

1. Los distintos departamentos comunican a sus respectivos Jefes de Departamento las necesidades de compra quedando constancia de esta solicitud en la correspondiente acta del Departamento. Los Jefes de Departamento, reunidos en la Comisión de Coordinación Académica, transmiten estas necesidades informando de las mismas y detallando aquellas razones pedagógicas y de desarrollo curricular que aconsejan la compra. El informe favorable o desfavorable de estas necesidades presentadas por cada Jefe de Departamento queda reflejado en la correspondiente acta
2. Si el importe no supera la cantidad de 1.800 euros, el departamento didáctico selecciona el proveedor más idóneo y Secretaría aprueba/deniega la compra. Si se supera este importe, se requieren tres presupuestos diferentes de tres proveedores para ser presentados al Consejo de Centro, quien aprobará o denegará la compra y designará el proveedor más idóneo.
3. Si la compra resulta aprobada, Secretaría se encarga de la gestión de la adquisición, seguimiento de la compra y proceso de pago.
4. El departamento didáctico se encarga de la recepción del bien y vigilar por su correcta instalación, informando de dicha circunstancia a Secretaría.
5. Ante cualquier incidencia informada por el departamento didáctico, Secretaría atenderá su resolución poniéndose en contacto con el proveedor seleccionado.

#### B) Bienes necesarios para el mantenimiento y gestión del centro.

1. El Personal de Administración y Servicios expresan la necesidad de la compra argumentando aquellas razones que aconsejan la misma.
2. Si el importe no supera la cantidad de 1.800 euros, el PAS seleccionan el proveedor más idóneo y Secretaría aprueba/deniega la compra. Si se supera este importe, se requieren tres

- presupuestos diferentes de tres proveedores para ser presentados al Consejo de Centro, quien aprobará o denegará la compra y designará el proveedor más idóneo.
3. Si la compra resulta aprobada, Secretaría se encarga de la gestión de la adquisición, seguimiento de la compra y proceso de pago.
  4. El Personal de Administración y Servicios se encarga de la recepción del bien y vigilar por su correcta instalación, informando de dicha circunstancia a Secretaría.
  5. Ante cualquier incidencia informada por el Personal de Administración y Servicios, Secretaría atenderá su resolución poniéndose en contacto con el proveedor seleccionado.

### C) Servicios Subcontratados.

La planificación y puesta en marcha de servicios subcontratados corresponde a la Secretaría, que llevará a cabo la difusión interna y externa, a través de correo electrónico, de aquellas actividades objeto de subcontratación y los servicios que el subcontratista prestará en el Centro. En la citada puesta en marcha de los servicios subcontratados, la Secretaría gestionará las incidencias detectadas con el proveedor que presta los servicios. Si dichas incidencias adquieren un carácter recurrente y no son debidamente subsanadas por el proveedor de servicios, se comunicará tal circunstancia al mismo y a la Comisión Económica del Consejo de Centro, para proceder a la anulación del contrato, respetando las condiciones establecidas. En este supuesto, Secretaría iniciará un nuevo proceso de selección de proveedor de servicios.

### **Recogida de información, análisis de resultados, revisión y modificación de las actuaciones sobre recursos materiales y servicios.**

Secretaría centraliza la gestión de la totalidad de adquisición de los recursos materiales y servicios requeridos, así como todas aquellas incidencias relativas a la puesta en marcha de los mismos.

Secretaría también gestiona todas las sugerencias, quejas y reclamaciones procedentes de los diferentes grupos de interés, en cuanto a falta de mantenimiento, necesidades de recursos materiales o prestación de servicios subcontratados.

En este sentido y en función de las citadas incidencias y reclamaciones, es responsabilidad de la Secretaría el mantenimiento o revisión/mejora de la política de recursos materiales y servicios. Los aspectos objeto de mejora en la política de recursos materiales y servicios, se especificarán en el Informe Anual de Secretaría, a través del cual se dará conocimiento a los grupos de interés.

### **Análisis de resultados y publicación/rendición de cuentas a las partes interesadas**

La Secretaria llevará a cabo un informe anual que contendrá los indicadores e información relevante sobre recursos materiales y servicios, que se ajustará a puntos/aspectos que se

detallan en el procedimiento SGIC-P5-01. Este informe servirá de soporte para el análisis de los resultados y así establecer las posibles modificaciones/mejoras, como consecuencia de dicho análisis.

En este mismo sentido, la dinámica para la publicación de la información de las titulaciones/programas formativos relacionados con los recursos materiales y servicios y la rendición de cuentas a las partes interesadas (Consejo de Centro y Comité de Calidad) también queda especificada en los procedimientos SGIC-P5-01 y SGIC-P6-01.

#### 5. ARCHIVO DE REGISTROS.

- Expedientes de compra de recursos materiales/servicios subcontratados, con la inclusión de presupuestos solicitados. (soporte informático y/o papel)
- Actas de Consejo de Centro (en materia de aprobación de adquisición de recursos materiales y contratación de servicios)
- Informe anual de la Secretaría (soporte informático)

#### 6. CONTROL DE MODIFICACIONES.

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	19/01/2018
1	Como consecuencia de las Modificaciones recomendadas por la ANECA en su Informe de Evaluación del Diseño del SAIC del CSMA (versión 1 – Abril 2020): - Se procede a incluir flujogramas en la descripción de cada procedimiento.	11/05/2020

#### 7. ANEXOS.

No Aplica