



UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH

Fundació Politècnica de Catalunya

SAIQ

Gestión de los recursos materiales

Versión 4.3



1. Contenido

1. Contenido	2
2. Objetivos y alcance	4
2.1. <i>Objetivos</i>	4
2.2. <i>Alcance</i>	4
3. Referencias y normativas	5
4. Definiciones	6
5. Desarrollo del Proceso	7
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>Sistema de peticiones de compra</i>	8
5.6. <i>Determinación de las fuentes de aprovisionamiento y evaluación de los proveedores</i>	9
5.7. <i>Selección del proveedor y emisión de pedidos</i>	9
5.8. <i>Entrega/utilización de necesidades</i>	9
5.9. <i>No conformidad de proveedor</i>	10
5.10. <i>Mantenimiento del Sistema Informático</i>	10
5.11. <i>Realización de Informes de gestión de recursos materiales</i>	11
5.12. <i>Plan de Mejoras</i>	11
6. Seguimiento y medición	12
7. Evidencias	13
8. Roles y actividades	14
9. Ficha Resumen	15
10. Diagrama de Flujo	16

PROCESO



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
4.0	Unidad de Calidad Montse Cavero	31-07-2021	Implementación ISO 9001:2015	Gerard Campanera 31-07-2021	Isabel Torras Junoy 31-07-2021
4.1	Unidad de Calidad Montse Cavero	26-10-2021	Modificaciones a partir del Informe de auditoría ISO 9001:2015	Gerard Campanera 26-10-2021	Isabel Torras Junoy 26-10-2021
4.2	Unidad de Calidad Jessica Martínez	30-06-2022	Mejora Continua ISO 9001:2015	Gerard Campanera 30-06-2022	Isabel Torras Junoy 30-06-2022
4.3	Unidad de Calidad Jessica Martínez	18-09-2023	Mejora Continua ISO 9001:2015	Gerard Campanera 18-09-2023	Lucia Crosas López 18-09-2023



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:

- Programa AUDIT
- Norma ISO 9001:2015
- 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 la Dirección Ejecutiva que apruebe 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 para la realización de las actividades de formación.

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 de materiales 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. Sistema de peticiones de compra

Para el resto de necesidades, la FPC dispone de un sistema de petición de compras, a través del cual, cada trabajador podrá realizar las solicitudes que necesite.

Para solicitar una petición de compras, se deberá crear una nueva petición en el sistema, esta petición de compras deberá ser validada o denegada por el Responsable del departamento, en función de las necesidades de cada departamento.

En el caso de que la petición de compra sea denegada, la petición quedará cerrada.

En el caso de que la petición de compra sea validada, se creará automáticamente una orden de trabajo en la plataforma de Emotiva al departamento de Infraestructuras y compras, para que puedan empezar a gestionar la compra.

Si la compra finalmente no se puede realizar, tanto por motivos internos o externos, se modificará el estado de la petición de compra en el sistema y se introducirá la información para que el solicitante del pedido disponga de toda la información necesaria, posteriormente se cancelará la compra.

En el caso de que la compra se realice correctamente se informará en el sistema junto a la fecha aproximada de la recepción de la compra.

Cuando se reciben las compras 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.

En estos casos se informará en el sistema de que la compra no se ha realizado correctamente y también de deberá informar de las gestiones que desarrollarán para gestionar la incidencia, 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.



5.6. *Determinación de las fuentes de aprovisionamiento y evaluación de los proveedores*

SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

A continuación, establecemos la metodología mediante la cual el departamento de Infraestructuras y Compras selecciona, evalúa y reevalúa a los proveedores de la FPC.

Para realizar la evaluación de proveedores, el departamento de Infraestructuras y Compras, seleccionará a los proveedores que a nivel de facturación anual en un curso académico superen los 10.000 euros y/o que sean críticos para nuestro funcionamiento.

Posteriormente se realizará la evaluación de proveedores, en esta evaluación verifican que se cumplen con los requisitos de calidad exigidos por la FPC y para ello tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Precios de materiales.
- Plazos de entrega.
- Calidad del servicio.
- Criticidad del proveedor.
- Formas de pago.

Además, incluirá las observaciones que estimen oportunas para cada proveedor.

Una vez realizada esta evaluación se valorará en cada caso la relación con el proveedor, ya que el propósito es asegurar que se disponga de la cartera con los mejores proveedores para su utilización.

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.

5.7. *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.

5.8. *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.

Una vez el solicitante haya recibido el material que necesitaba, deberá informar en el sistema si la recepción del material es correcta, si es así cerrará la petición, en caso contrario, lo podrá informar en el sistema para gestionar la incidencia con el departamento de Infraestructuras y Compras.



5.9 No conformidad de proveedor

En el sistema de petición de compras de la FPC, se identifica la recepción de las compras realizadas.

En el supuesto que se detecte una No Conformidad, cuya responsabilidad recae en el proveedor, se indicará en el sistema y se realizará de forma obligatoria una descripción del defecto, error, o anomalía detectada.

El Responsable de la compra, en el caso de que lo considere necesario tramitará una reclamación al proveedor y se responsabilizará de efectuar un seguimiento de su resolución.

Además, en el supuesto que se considere oportuno y conveniente, se concertará una reunión con los responsables del proveedor para colaborar con ésta en lo que se refiere a las decisiones de las medidas a adoptar para la resolución de las No Conformidades producidas.

Si, una vez analizadas las causas de la No Conformidad es preciso realizar acciones correctivas, se realizarán las que se consideren oportunas.

5.10 Mantenimiento del Sistema Informático

El sistema informático de la FPC dispone de diversos servicios:

- CRM – gestión académica
- ERP Oracle – gestión económica
- Campus
 - UPC School
 - CITM
- Webs
 - Fundació Politècnica de Catalunya
 - UPC School
 - CITM

- Intranet Corporativa
- Business Intelligent
- Sharepoint
- Correo electrónico (proporcionado por UPC)

Cada uno de estos servicios está alojado en un servidor, todos los servidores son virtuales y están hospedados en hosts que se encuentran físicamente en un CPD dentro del edificio TTC.

El acceso físico a este CPD está controlado por tarjeta y aislado y protegido de posibles incendios con un sistema de detección y protección de incendios.

También dispone de un aire acondicionado interno que lo mantiene a temperatura constante.

Seguridad

Todos los servidores están detrás de un firewall que protege el acceso lógico a los mismos.

Constantemente se actualizan los servidores con los parches que aparezcan de los diversos sistemas operativos.



Cuando un trabajador necesita acceder a algunos de los servicios internos desde fuera de las instalaciones debe conectarse mediante una VPN.

Copias de seguridad

Mediante el software de backup Veeam se realizan copias diarias incrementales de todos los servidores y semanal y mensualmente se realizan copias totales.

Estas copias se guardan dependiendo de la criticidad del servidor hasta un año, guardándose copias en las sedes de Barcelona y Terrassa para tenerlas por duplicado.

5.11 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.

5.12 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	Petición de compras	Sistema	IIC	5 años
919.5.1.5	Preparación de instalaciones, entrega de materiales y equipamientos	Sistema	IIC	5 años
919.5.1.6	Evaluación de proveedores	Sistema	IIC	5 años
919.5.1.7	Pedidos	Sistema	IIC	5 años
919.5.1.8	Informe de recursos materiales	Sistema	IIC	5 años
919.5.1.9	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:

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



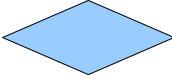
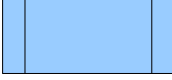







9 Ficha Resumen

PROCESO

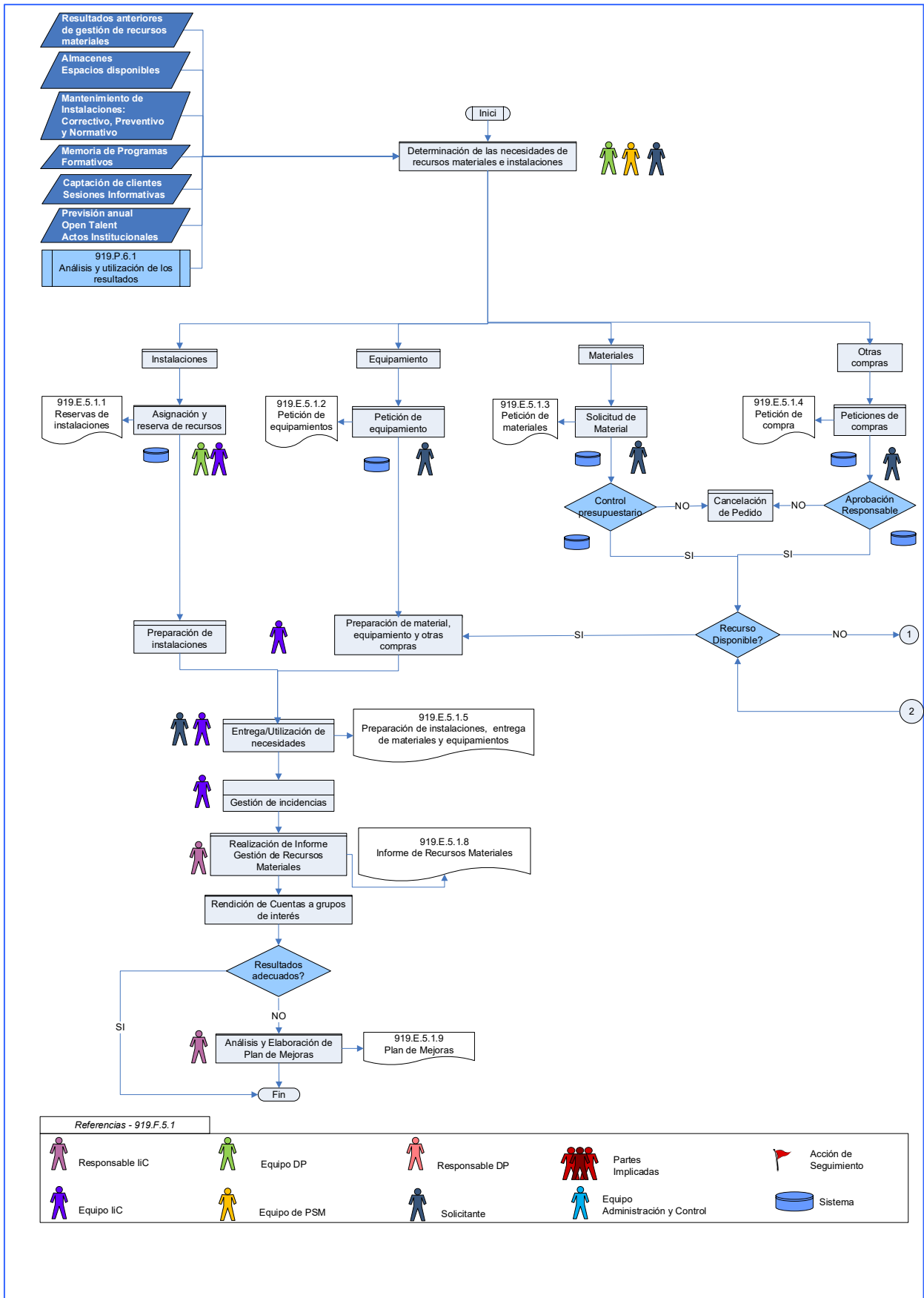
Responsable del Proceso		<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Infraestructuras y Compras
Órgano Responsable		<ul style="list-style-type: none"> No Aplica.
Grupos de Interés	Implicados y mecanismos de participación	<ul style="list-style-type: none"> Equipo Directivo: elaboración de presupuestos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

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

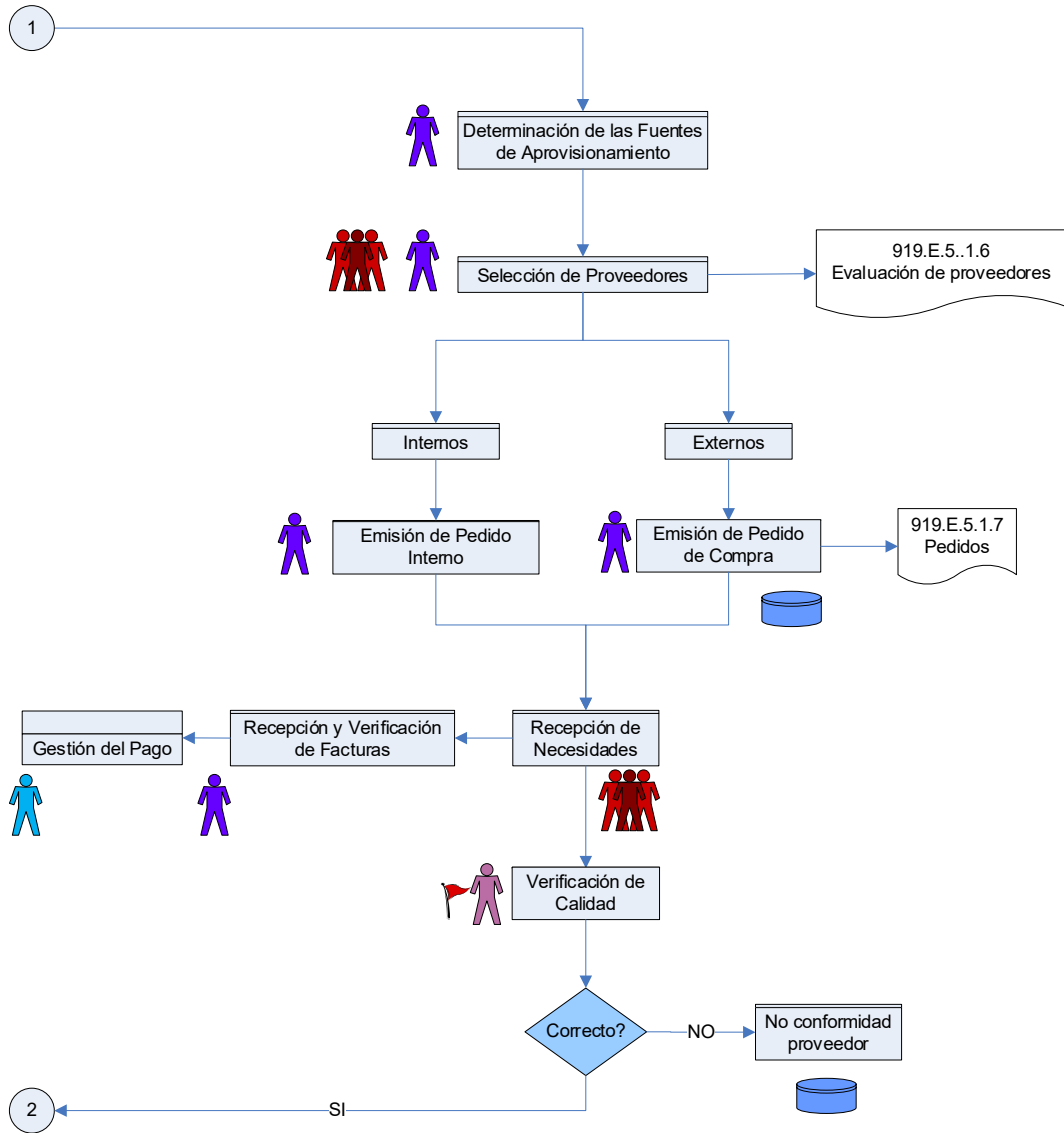
PROCESO



Referencias - 919.F.5.1

	Responsable LIC		Equipo DP		Responsable DP		Partes Implicadas		Acción de Seguimiento
	Equipo LIC		Equipo de PSM		Solicitante		Equipo Administración y Control		Sistema

PROCESO



Referencias - 919.F.5.1

